โครงการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง
(Continuous Quality Improvement : CQI)

เรื่อง
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการสั่งการ - ประชาสัมพันธ์ภายใน พัน.สต.กส.ทบ. ในรูปแบบการลดสำเนาเอกสาร

จัดทำโดย

ฝ่ายธุรการและกำลังพล กองพันสัตว์ต่าง กรมการสัตว์ทหารบก

โครงการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Quality Improvement : CQI)

๑. ชื่อโครงการ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการสั่งการ – ประชาสัมพันธ์ภายใน พัน.สต.กส.ทบ. ในรูปแบบการลดสำเนาเอกสาร

ประเภทโครงการ ☑ โครงการใหม่ ☐ โครงการใหม่ Cross Functional ☐ โครงการต่อยอด ☐ โครงการต่อยอด Cross Functional

๒. หน่วย : พัน.สต.กส.ทบ. **หมายเลขโทรศัพท์** : ๐ ๕๓๑๒ ๐๐๗๐, ทบ. ๗๖๒๐๓

๓. กอง/แผนก/ฝ่าย : ฝธก./กพ.พัน.สต.กส.ทบ. **ผู้รับผิดชอบโดยตรง** : ร.อ. มาณพ เถาสุวรรณ์ **หมายเลขโทรศัพท์** ๗๖๒๐๓

๔. ที่มา/มูลเหตุจูงใจของโครงการ :

การดำเนินการสั่งการ - ประชาสัมพันธ์ภายใน พัน.สต.กส.ทบ. มีความล่าช้าของเอกสารการได้รับเอกสารไม่ถึงเจ้าหน้าที่หรือส่วนที่ต้องปฏิบัติโดยตรง ทำให้มีการประสานการปฏิบัติ หรือต้องชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ เป็นไปด้วยความล่าช้าขาดประสิทธิผล ทำให้เกิด ความคลาดเคลื่อนของการปฏิบัติงาน อันอาจส่งผลให้การปฏิบัติราชการของกำลังพลภายในหน่วย

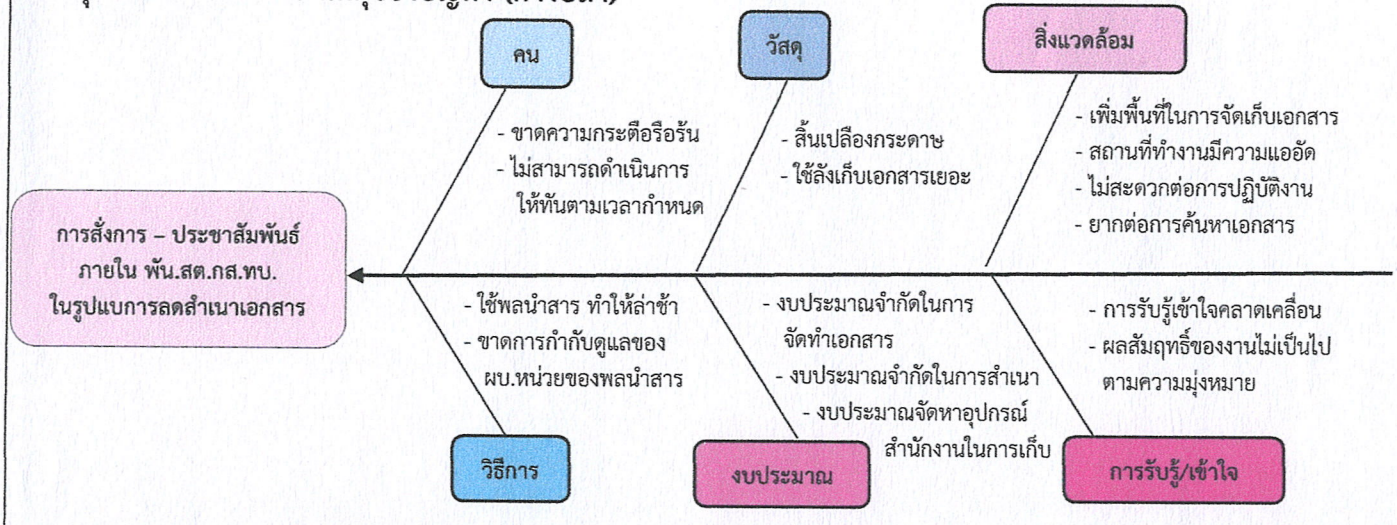
ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยมีประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานมีประสิทธิผล และสามารถดำเนินการได้อย่างทันเวลา กำลังพลผู้ปฏิบัติ หรือเจ้าหน้าที่สามารถสร้างความเข้าใจ และรับรู้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำโครงการ “เพิ่มประสิทธิภาพการสั่งการ - ประชาสัมพันธ์ภายใน พัน.สต.กส.ทบ. ในรูปแบบการลดสำเนาเอกสาร” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. พัฒนาการสร้างความเข้าใจ และการรับรู้ของกำลังพลผู้ปฏิบัติ หรือเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
๒. การดำเนินการชี้แจงการปฏิบัติสามารถตรวจสอบการสั่งการ – ประชาสัมพันธ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ลดการสูญหาย และความล่าช้าของระบบงานราชการ
๔. เป็นแบบแผนการปฏิบัติให้กำลังพลในสังกัดอย่างยั่งยืน

๕. เป้าหมายและตัวชี้วัด

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. ๒.	กำลังพลสามารถเข้าใจ และรับรู้ในการสั่งการ – ประชาสัมพันธ์ การสั่งการ – ประชาสัมพันธ์ ถึงเจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติโดยตรง ไม่ต้องรอเอกสารในรูปแบบกระดาษ และสามารถปฏิบัติงานได้ทันที	กำลังพล ๓ ใน ๔ ของหน่วย ทราบ และเข้าใจข้อสั่งการ – ประชาสัมพันธ์ถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ทันที ลดการสูญหาย และล่าช้าของเอกสารในรูปแบบกระดาษ

๖. สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (ก้างปลา)



๗. สรุปการแก้ไขปรับปรุงที่ได้ดำเนินการ

๗.๑ ปรับปรุงรูปแบบ/วิธีการ/ขั้นตอน

๗.๑.๑ <u>รูปแบบเดิม (ตามลำดับ)</u> : การนำเรียน ผบ.หน่วย เพื่อขออนุมัติสั่งการ - ประชาสัมพันธ์, ฝธก./กพ.พัน.สต.กส.ทบ. คัดแยกเอกสาร, การสำเนาเอกสาร, พลนำสารติดต่อ รับ – ส่ง, เสนอผู้ปฏิบัติ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๗.๑.๒ <u>รูปแบบใหม่ (ตามลำดับ)</u> : การนำเรียน ผบ.หน่วย เพื่อขออนุมัติสั่งการ - ประชาสัมพันธ์, จัดตั้งกลุ่มแอพพลิเคชั่นไลน์ “แจกจ่ายเอกสาร”, เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องสแกนเอกสารเผยแพร่ในกลุ่มฯ และผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้ทันที

๗.๒ จัดทำเป็นมาตรฐานสั่งการ - ประชาสัมพันธ์ และการลดสำเนาเอกสารของหน่วย

๘. ผลลัพธ์การดำเนินการ

ลำดับ	ผลลัพธ์การดำเนินการ	ก่อนโครงการฯ				หลังโครงการฯ			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
๑	กำลังพลทราบ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามข้อสั่งการและประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง			✓		✓			
๒	ลดการสูญหายของเอกสาร				✓		✓		
๓	สามารถประหยัดทรัพยากรวัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้				✓	✓			
๔	ตอบสนองต่องาน และยุคสมัยได้อย่างทันการ				✓	✓			

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ระบบงานเอกสารเป็นระบบ

๒. ลดระยะเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓. ประหยัดทรัพยากรและงบประมาณในการทำงาน

๔. สามารถสร้างความรับรู้และความเข้าใจให้กับกำลังพล และผู้ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม งานมีประสิทธิผล

๙. **การกำหนดมาตรฐาน** : จัดทำมาตรฐานการเพิ่มประสิทธิภาพการสั่งการ – ประชาสัมพันธ์ภายใน พัน.สต.กส.ทบ. ในรูปแบบการลดสำเนาเอกสาร

๑๐. **การขยายผลโครงการ และสิ่งที่จะดำเนินการต่อไป**

- จัดทำมาตรฐานสู่การติดต่อระหว่างครอบครัว และ/หรือผู้ปกครองของทหารกองประจำการในสังกัด (ถ้ามี)

ลงชื่อ ประธานกลุ่ม : ร.อ.
(มาณพ เถาสุวรรณ์)
ฝอ.๑ พัน.สต.กส.ทบ.
ส.ค. ๖๖

ลงชื่อ ผู้ประสานงานความรู้ของหน่วย : พ.ต.
(วิศรุต ต่างพันธ์)
รอง ผบ.พัน.สต.กส.ทบ.
ส.ค. ๖๖

ลงชื่อ ผู้บริหารที่กำกับดูแล : พ.ท.
(วิทยา บุญชด)
ผบ.พัน.สต.กส.ทบ.
๙ ส.ค. ๖๖