

1. ชื่อผลงาน : การประกันเอกสารไม่สูญหายและล่าช้า
2. คำสำคัญ : เอกสารไม่สูญหาย และล่าช้า
3. เป้าหมาย :
 1. เอกสารไม่สูญหาย และล่าช้า
 2. การส่งเอกสารถึงมือผู้รับครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลา
 3. สามารถสืบค้น ติดตามเส้นทางของเอกสารภายหลังได้
 4. เพิ่มปริมาณและคุณภาพในการจัดส่งเอกสาร
4. ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ :
 1. ระบบงานขาดแนวทางในการปฏิบัติงาน
 2. หนังสือถึงผู้รับช้า และเกิดการติดตามทวงถาม
 3. บุคลากรขาดความรอบคอบทำให้ส่งเอกสารผิดหน่วยงาน
5. การเปลี่ยนแปลง :
 1. มีการทบทวนการแจ้งเวียนมากขึ้น
 2. ทุกครั้งที่มีการส่งหนังสือถึงหน่วยจะต้องมีการลงชื่อรับเอกสารทุกครั้ง
 3. ตรวจสอบใบแจ้งเวียนหนังสือทุกวันเพื่อป้องกันหนังสือสูญหายและหนังสือล่าช้า
 4. มีการสแกนเอกสารก่อนส่งหนังสือให้หน่วยงานเพื่อทำสำเนาเก็บไว้
 5. กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือหากผู้มีหน้าที่พิจารณากลับกรองเรื่องติดราชการ จะเสนอเรื่องไว้ และจะสำเนาหนังสือไปให้บุคคลนั้น/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อน และนำส่งหนังสือฉบับจริง ตามไปให้ทันระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ
6. การวัดผลและผลการเปลี่ยนแปลง : สามารถตรวจสอบเส้นทางหนังสือได้ มีการทบทวนและจัดทำแนวปฏิบัติงานเพิ่มเติม หนังสือไม่มีการสูญหาย
7. สรุปผลงานโดยย่อ : หน่วยงานได้มีการทบทวนการแจ้งเวียนหนังสือดูสาเหตุ ความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดปัญหา โดยทุกครั้งที่มีการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารถ้าไม่ครบจะทวงถามกับเลขานุการผู้บริหารนั้นๆ เจ้าหน้าที่ จะทำการลงบันทึกการเสนอหนังสือว่ามีหนังสือเสนอเรื่อง และออกมารอบทุกเรื่องหรือไม่ มีการสแกนเอกสารเก็บไว้เพื่อเป็นสำเนา และแจ้งเวียนโดยให้ผู้รับลงชื่อรับเอกสารทุกครั้ง และทุกวันก่อนเวลาเลิกงาน จะทำการตรวจสอบใบแจ้งเวียนในการส่งหนังสือว่าครบถ้วน และไม่มีหนังสือค้าง
8. บทเรียนที่ได้รับ : บุคลากรมีความละเอียด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบมากขึ้น โดยได้มีการสื่อสารเกี่ยวกับปัญหาและให้ตระหนักมากขึ้น และร่วมมือกันอย่างสม่ำเสมอ
9. การติดต่อกับทีมงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป