

๑. ชื่อเรื่อง การประกันเอกสารไม่สูญหาย

๒. คำสำคัญ

เอกสารไม่สูญหาย

๓. เป้าหมาย

- เอกสารไม่สูญหาย ๑๐๐%
- เพื่อให้เอกสารส่งถึงมือผู้รับอย่างถูกต้องครบถ้วน และง่ายต่อการติดตามเส้นทางของเอกสาร ในการสืบค้นภายหลัง

๔. ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ

- หนังสือไม่ถึงมือผู้รับ
- มีการทวงถามจากเจ้าของเรื่อง หรือผู้เกี่ยวข้อง
- บุคลากรขาดการทบทวนเอกสารในการจัดส่ง

๕. การเปลี่ยนแปลง

บุคลากรมีการทบทวนเอกสารมากขึ้น ให้มีการลงชื่อรับเอกสารทุกครั้ง มีการเก็บสำเนาเอกสารที่สำคัญทุกครั้ง

๖. การวัดผลและผลการเปลี่ยนแปลง

- มีการเก็บสถิติจากทะเบียนหนังสือรับ
- หนังสือไม่มีการสูญหาย
- ทำให้เกิดระบบการเดินหนังสือ

๗. สรุปผลงานโดยย่อ

ทางกลุ่มได้ระดมสมองเพื่อค้นหาทางเลือกในแก้ปัญหา พบว่าควรมีการพัฒนาบุคลากรและระบบควบคุมกันไป โดยกำชับให้บุคลากรมีการทบทวนเอกสารก่อนนำส่ง ให้มีการลงชื่อรับเอกสารทุกครั้ง และพัฒนาระบบการเดินหนังสือ

๘. บทเรียนที่ได้รับ

บุคลากรมีความรับผิดชอบ รอบคอบ มากขึ้น การสื่อสารภายในหน่วยทำให้เกิดการเข้าใจเนื้องาน เห็นปัญหา /อุปสรรค และหนทางแก้ไข มากขึ้น

๙. การติดต่อกับทีมงาน

๑. นางสาววิณณิกา สัตยาชัย งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันราชานุกูล โทร ๕๒๐๓
๒. นางสาวบุญมี บุญชาญ หน่วยสารบรรณ งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันราชานุกูล โทร ๕๒๐๖