**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**ชื่อผลงาน** การพัฒนาด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

สู่แนวทางปฏิบัติที่ดี

**1.เจ้าของผลงาน** กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**2.สังกัด** กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**3. ชุมชนนักปฏิบัติ** □ ด้านการผลิตบัณฑิต

□ ด้านการวิจัย

☑ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4.ประเด็นความรู้**

งานสารบรรณ เป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติงานราชการที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อทุกหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานพื้นฐานที่ทุกหน่วยงานในองค์ภาครัฐต้องปฎิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ มีรายละเอียดเพิ่มเติมจากเดิมค่อนข้างมาก เพื่อให้การติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติ รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียนหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยนั้น มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร หากผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติแล้ว ก็จะสามารถเสนอหนังสือได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบฯ

กองกลาง จึงได้จัดทำขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติ รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียนหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย และได้เผยแพร่การพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เผยแพร่ในเว็ปไซต์กองกลาง https://center.rmutl.ac.th เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของทุกหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

**5.ความเป็นมา**

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้เล็งเห็นความสำคัญของ การนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงานและพัฒนามหาวิทยาลัยนั้น

เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้นมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมในประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารจัการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งมีองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และ  
พันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

กองกลางในฐานะหน่วยงานหลักที่ดำเนินการด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านการพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ของกองกลาง เรื่อง การพัฒนาด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพสู่แนวทางปฏิบัติที่ดี

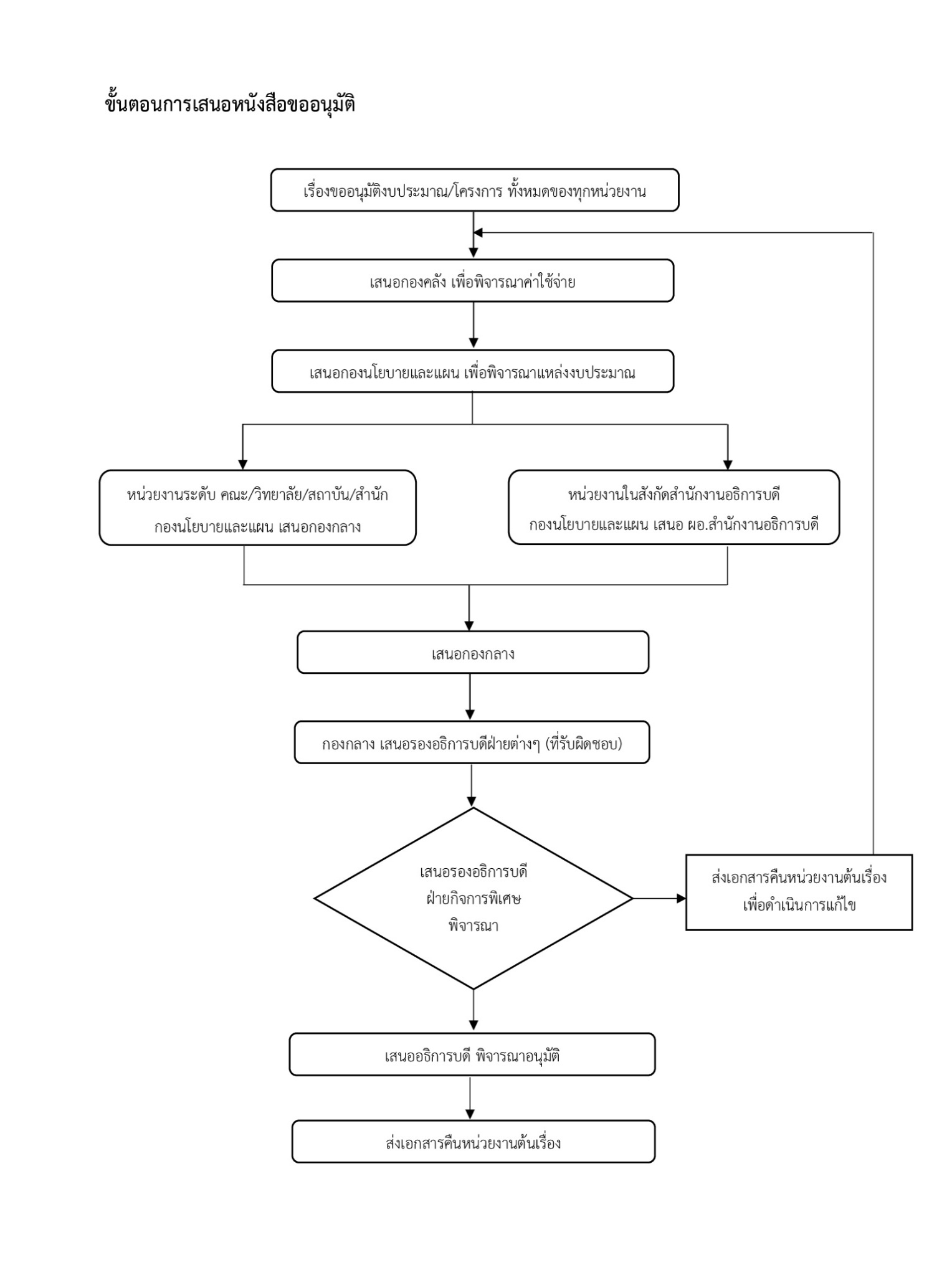
วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้องค์กรใช้การจัดการองค์ความรู้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติที่ดี
3. เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย

**6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี**

การดำเนินแนวทางสำหรับการปฏิบัติที่ดี ควรมีการระดมความคิดเห็น โดยมีการจัดประชุมหารือร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานร่วมกัน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ช่วยให้สามารถเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างชัดเจน เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

**ขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติ**



**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียนหนังสือราชการ**

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ด้านการเกษียนหนังสือของผู้บริหารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน กองกลาง จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานเกี่ยวกับการเกษียนหนังสือราชการของผู้บริหาร โดยขอให้ปฏิบัติดังนี้

1. เกษียนหนังสือเรียงลำดับก่อนและหลัง โดยเกษียนหนังสือต่อจากผู้ลงนามคนล่าสุด

2. การเกษียนให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไป (จากบนลงล่าง) และจากซ้ายไปขวา  
หากพื้นที่ไม่พอเกษียนให้พลิกหน้าถัดไป

3. หลังจากที่ผู้บริหารเกษียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน ประทับตราชื่อและตำแหน่งพร้อมลงวันที่ทุกครั้ง

**7.ผลสัมฤทธิ์**

1. หนังสือราชการมีการจัดทำถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560
2. การเรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน แล้วนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
3. เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ช่วยให้สามารถเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างชัดเจน
4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของแต่ละหน่วยงานลดลง
6. มีการตระหนักถึงความสำคัญในการใช้องค์ความรู้ต่อการพัฒนาองค์กรของผู้ปฏิบัติงาน
7. สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้และพัฒนาการทำงานให้เกิดประโยชน์
8. ลดการใช้ทรัพยากร และประหยัดงบประมาณ

**8.ปัจจัยความสำเร็จ**

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถถ่ายทอดความรู้ออกมา เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันนี้ นำไปปฏิบัติและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำให้เข้าใจขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถตรวจสอบและลดข้อขัดแย้งระหว่างการปฏิบัติงานได้
4. ผู้ปฏิบัติงานมีการแสดงความคิดเห็น และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

**ปัญหาอุปสรรค**

1. ผู้ปฏิบัติงานบางท่านยังใช้รูปแบบหนังสือราชการแบบเดิมๆ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
2. การเสนอหนังสือราชการของบางหน่วยงาน ยังขาดความรอบคอบมีข้อผิดพลาด ทำให้ต้องส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อนำกลับไปแก้ไข ทำให้การเสนอหนังสือล่าช้าและใช้เวลานาน

**ข้อเสนอแนะ**

* ควรมีการจัดอบรมงานด้านสารบรรณ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**แนวทางการพัฒนาต่อไป**

* ควรมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้งานด้านสารบรรณให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ