

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มทร.ล้านนา (E-Office RMUTL)

- 1.เจ้าของผลงาน สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
- 2.สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
- 3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### 4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) คือ การใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อปฏิบัติงานทั่วไป งานประจำวัน เช่น การจัดการเอกสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาและแก้ไขกลุ่มข้อความ กลุ่มรูปภาพ งานทางบัญชี และงานอื่น ๆ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ยังรวมถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมที่สามารถใช้ประโยชน์อื่น ๆ ด้วย เป็นระบบที่มีจุดประสงค์หลัก คือ การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร ระบบเช่นนี้เป็น การนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หลาย ๆ อย่างรวมเข้าด้วยกันมีการใช้งานร่วมกัน ในการเก็บรักษา นำไปใช้ และการกระจายข้อมูล ระหว่างผู้ร่วมงานแต่ละคนทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในหลายปีที่ผ่านมาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เข้ามาช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเป็นระบบที่ช่วยในการติดต่อสื่อสารในที่ทำงาน ที่สำคัญคือช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ในทุกที่ไม่มีข้อจำกัดด้านพื้นที่ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำงานในสำนักงาน อาจเรียกว่า “สำนักงานอัตโนมัติ หรือโอเอ (OA = Office Automation)” ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไปในงานประจำวัน โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกอย่างง่ายดายในการทำงาน ให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน ช่วยการจัดการข้อมูลภายในองค์กรต่าง ๆ ช่วยให้การดำเนินงานหรือปฏิบัติงานง่ายยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบงาน และสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้

#### 5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เข้ามาใช้ในการจัดการด้านเอกสาร เพื่อช่วยให้การทำงานมีความสะดวกคล่องตัว ลดการใช้กระดาษ และช่วยในการติดตามเอกสาร

เนื่องจากเป็นระบบที่ใหม่และมีฟังก์ชันการใช้งานที่ช่วยในการทำงานรูปแบบที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดวิทยาลัยฯ ทุกส่วนงานสามารถใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ได้อย่างเหมาะสมกับงานและมีประสิทธิภาพ

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้

- ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนที่ใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของแต่ละส่วนงาน
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดหัวข้อในการจัดการเรียนรู้
- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยงานสารบรรณวิทยาลัยฯ เป็นผู้แนะนำการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ดังนี้ การใช้งานระบบเบื้องต้น โพรทอกอลเอกสารต่างๆ และบอกเล่าประสบการณ์ในการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ปัญหาที่พบ และวิธีการแก้ปัญหา
- ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนบอกเล่าประสบการณ์การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อเรียนรู้ร่วมกัน คนละ 3-5 นาที
- เลขาจดบันทึกเรื่องเล่าของทุกคน
- สรุปประเด็น เรียบเรียงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วให้ผู้บริหารทราบ
- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Facebook, Line เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

## 7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

- ทุกคนมีแนวทางในการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ร่วมกัน ดังนี้
  1. การส่งหนังสือของทุกส่วนงานจะต้องส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะช่วยในการออกเลขหนังสือ และสามารถเห็นเส้นทางการส่งหนังสือ และติดตามงานได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว
  2. เพื่อเป็นการลดเวลา และทรัพยากร เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณสามารถดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ได้
  3. สรุปเส้นทางเอกสารแต่ละประเภทและแต่ละงาน เช่น เอกสารขอเดินทางไปราชการ เอกสารขออนุมัติโครงการ คำสั่ง หนังสือทั่วไป เป็นต้น
  4. ทุกส่วนงานได้แลกเปลี่ยนความคิด ร่วมกันแก้ปัญหาในการทำงานที่เกิดขึ้นให้ทุกคนสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

5. งานสารบรรณวิทยาลัยฯ จะส่งหนังสือรับภายในและภายนอกให้กับส่วนงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบและตามที่อยู่บริหารเกษียณ

6. ขอให้ทุกส่วนงานรับเอกสาร ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานผลการดำเนินการในระบบ

- ทุกส่วนงานได้เรียนรู้ระบบและเส้นทางเอกสารร่วมกัน

### 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เป็นระบบใหม่ที่ทุกส่วนงานต้องใช้ระบบนี้ร่วมกัน

### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

.....  
.....



