

แนวปฏิบัติที่ดี

เรื่อง การรับ-ส่งเอกสาร

และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของ มทร.ล้านนา

ศรัญญา อินทร์คำเชื้อ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สังกัดกองกลาง E-mail: sarunya_in@rmutl.ac.th



“ พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สู่วิถีใหม่ ”
“แห่งการจัดการความรู้”
RMUTL KM DAY 2024

บทสรุป

การจัดทำคู่มือการรับ-ส่งเอกสาร และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ของมทร.ล้านนাজัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ รวมทั้งสามารถอ้างอิงอำนาจในการลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ งานสารบรรณ กองกลาง ได้รวบรวมข้อมูลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ โดยนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และใช้เป็นแนวปฏิบัติแบบเดียวกัน

ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”

กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในพันธกิจเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ งานบริหารงานทั่วไป และงานยานพาหนะ รวมทั้งกำกับ ดูแล งานวินัยและนิติการ ซึ่งได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นไปตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้กำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่เห็นสมควรสร้างแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อแก้ไขปัญหาการรับ-ส่งเอกสาร ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ที่ผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ รวมทั้งเป็นการส่งเสริม การพัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งใช้เป็นแนวปฏิบัติแบบเดียวกัน

วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

1. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ การใช้ภาษาที่ถูกต้อง
2. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ได้คู่มือการรับ-ส่งเอกสารและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของ มทร.ล้านนา ใช้เป็นแนวปฏิบัติแบบเดียวกัน
4. เพื่อลดปัญหาการเขียนหนังสือราชการผิดระเบียบแบบแผน การปฏิบัติงานมีความล่าช้า และสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ

กระบวนการดำเนินงาน

การจัดการองค์ความรู้ เรื่อง การรับ-ส่งเอกสารและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ของ มทร.ล้านนาได้นำแนวทางของ PDCA มาปรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้การเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยเริ่มจากการวางแผนอย่างเหมาะสม การศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการประเมินผลปรับปรุงการดำเนินการ โดยสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

P

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงาน

วางแผนการดำเนินงานดำเนินการจัดการความรู้ โดยศึกษาขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสาร และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ โดยศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ เช่น คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต ฯลฯ

D

ขั้นตอนที่ 2 ปฏิบัติตามแผนงาน

ในการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ กองกลางได้ใช้วิธีเล่าเรื่องและมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดบันทึกการเล่าเรื่อง โดยการถอดความรู้จากกฎ ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ และความรู้ในตัวบุคคลที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเอกสาร งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องมาเล่าให้คนอื่น โดยสรุปเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ใช้เป็นมาตรฐานในหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ

C

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ

ตรวจสอบเนื้อหาคู่มือการรับ-ส่งเอกสาร และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของ มทร.ล้านนา โดยเพิ่มประเด็นสำคัญ พร้อมยกตัวอย่าง เพื่อให้ผู้เขียนหนังสือเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เช่น

- ความแตกต่างระหว่าง รัชการราชการ ปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
- การจัดทำแบบร่างหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เผยแพร่บนเว็บไซต์กองกลาง เพื่อให้ผู้เขียนหนังสือราชการมีความเข้าใจแบบร่างหนังสือราชการ และสามารถดาวน์โหลดนำไปใช้ในการจัดพิมพ์ได้สะดวกรวดเร็ว
- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการใช้ภาษาราชการ

A

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง

จากข้อสรุปในขั้นตอนที่ 3 จึงดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข รวมทั้งได้นำไปร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในหน่วย มทร.ล้านนา ในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการในรูปแบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับ-ส่งเอกสารและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของ มทร.ล้านนา รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย



RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LANNA

ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

1. ส่งเสริมให้องค์กรใช้การจัดการองค์ความรู้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ สร้างแนวปฏิบัติการรับ-ส่งเอกสารและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของ มทร.ล้านนา
3. ได้คู่มือการรับ-ส่งเอกสารและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของ มทร.ล้านนา ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ลดปัญหาการเขียนหนังสือราชการผิดระเบียบแบบแผน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรกระดาษ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

การเผยแพร่

1. จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการในรูปแบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับ-ส่งเอกสารและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของ มทร.ล้านนา รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงกว้างเกี่ยวกับงานสารบรรณ สร้างแนวปฏิบัติการรับ-ส่งเอกสารและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของ มทร.ล้านนา โดยมีผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเข้าร่วมโครงการทุกพื้นที่ 6 จังหวัด เมื่อวันที่ 15-16 สิงหาคม 2567 ณ บ้านสวนรถไฟ รีสอร์ท อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่
2. เผยแพร่คู่มือการรับ-ส่งเอกสารและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของ มทร.ล้านนา ทางสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เว็บไซต์ของกองกลาง <https://center.mutl.ac.th/> พร้อมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์คู่มือดังกล่าว ให้นักศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบและนำไปใช้ปฏิบัติ

ปัจจัยความสำเร็จ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะ
2. ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และเจ้าหน้าที่ สทช. ผู้ขับเคลื่อนนโยบายให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ และสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการดังกล่าว
3. ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดริเริ่มการพัฒนา งาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
4. บุคลากรในสังกัดกองกลาง ผู้ร่วมแบ่งปันความรู้ และถ่ายทอดความรู้
5. ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทุกพื้นที่ 6 จังหวัด ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

