

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด

หัวข้อ การจัดทำหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือราชการประเภท ต่าง ๆ และการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็น เกี่ยวกับรูปแบบของการจัดทำหนังสือ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

ครั้งที่จัด ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา)

สถานที่ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลจันทวี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๖ คน

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการประชุม CoP “ชุมชนสารบรรณ” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลจันทวี มีผู้แทนสมาชิกเข้าร่วม ประชุม จำนวน ๘ คน ผู้เข้าสังเกตการณ์ จำนวน ๕ คน โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือทางด้านเทคนิค วางแผน และจัดการ รวมถึงร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยกำหนด หัวข้อ การจัดทำหนังสือราชการ รูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายในสำนักงานฯ ได้พบปะ พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น บอกเล่า ประสบการณ์ ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือฯ โดยนำประเด็นต่างๆ มาปรึกษาหารือเพื่อหา แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปได้ดังนี้

การจัดทำหนังสือราชการ

ชนิดของหนังสือราชการที่มีปัญหาในการนำรูปแบบของหนังสือมาใช้ ได้แก่

๑. หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก (ไม่ต้องลงสถานที่ตั้งไม่ต้องมีคาลงท้าย) เป็นหนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด เดียวกัน หรือภายในเขตพื้นที่เดียวกัน ย่อมเป็นที่รู้จักซึ่งกันและกันให้ใช้หนังสือภายในในการติดต่อราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ส่วนราชการ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสือเป็นระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการ ที่ออก

หนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

- วันที่
- เรื่อง ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงชื่อของหนังสือฉบับเดิม
- คำขึ้นต้น ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก จะไม่ใช่คำว่า เสนอ หรือขอประทานเสนอ
- ข้อความ ถ้ามีอ้างอิง หรือ สิ่งที่มาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนของข้อความในเนื้อเรื่อง
- ลงชื่อและตำแหน่ง มีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ประเด็นปัญหา

การจัดทำหนังสือราชการ ผู้ร่างหนังสือต้องมีทักษะในการร่าง ต้องเข้าใจก่อนว่าหนังสือ ฉบับนั้นจะใช้หนังสือชนิดใด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หรือบันทึกติดต่อราชการ

แบบของหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนาม ดังนี้

แบบที่ ๑ ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ลงนาม เลขาธิการวุฒิสภา หรือ รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ วุฒิสภา ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ

แบบที่ ๒ ชื่อส่วนราชการ สำนัก..... กลุ่มงาน โทร..... ผู้ลงนาม ผู้อำนวยการสำนัก.....

แบบที่ ๓ ชื่อส่วนราชการ คณะกรรมการ...../คณะทำงาน..... ผู้ลงนาม ประธานคณะกรรมการ หรือ เลขานุการคณะกรรมการ หัวหน้าคณะทำงาน หรือ เลขานุการคณะทำงาน

ถ้าเป็นหนังสือของคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตาม ความจำเป็น (เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ สืบค้นเอกสาร) ซึ่งกำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจาก รหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง เช่น

ที่ สว (คทอ.) ๐๐๐๓.๐๓/..... (หนังสือของคณะกรรมการทำลายเอกสาร)

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จะต้องขอความร่วมมือสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้จัดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ให้แก่ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ซึ่งจะต้องอบรมหลักสูตรนี้ก่อนที่จะปฏิบัติงานจริง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

นอกจากนี้ ยังมีประเด็นปัญหาในการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งเจ้าของหนังสือต้องเข้าใจด้วยว่าหนังสือที่ตนจัดทำนั้น จะออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ณ ที่ใด ทั้งนี้ก็เพื่อใช้ในการควบคุมหรืออ้างอิงได้

หนังสือแบบที่ ๑ ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งที่สารบรรณกลาง (สำนักงาน)

หนังสือแบบที่ ๒ ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งที่สำนัก

หนังสือแบบที่ ๓ ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งที่หน่วยงานที่เป็นเลขานุการ

ขอบเขตการใช้หนังสือภายใน จะใช้ได้เฉพาะการติดต่อกันของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกันหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการ หรือกับ บุคคลภายนอกไม่ได้ อยู่ในกระทรวงเดียวกันก็จะใช้หนังสือราชการภายนอก

๒. บันทึกร บันทึกรเป็นหนังสือชนิดหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ความหมายของบันทึกร คือข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำ กว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ

๓. รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายละเอียดของรายงานการประชุม

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงาน ประชุม คณะกรรมการ.....

- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราช เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๗ หรือ จะลง จำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๕/๒๕๔๗ (คำอธิบาย : คณะนี้มีการประชุมต่อเนื่องกันมาเป็นจำนวน ๒๐๕ ครั้ง สำหรับในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นการประชุมครั้งที่ ๕ และในครั้งต่อไปก็ให้บวกเพิ่มเป็น ๒๐๖-๖/๒๕๔๗ เป็นต้น ซึ่งทำให้ สามารถ ทราบได้ว่าคณะกรรมการนี้มีการประชุมทั้งหมดกี่ครั้ง

- เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม - ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อม ตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น

ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อมาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือ ตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้ มา ประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้ เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) - เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

- ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและ เรื่อง ที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

- ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น

ประเด็นปัญหา

เทศบาลตำบลจันจว้า มีการจัดทำ ดังนี้

๑. ในการประชุมแต่ละครั้ง จะจัดทำเป็น “บันทึกการประชุม” ส่วนรายละเอียดอื่นมีรูปแบบเหมือนกับรายงานของการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. รายงานการประชุม จะจัดทำเฉพาะการประชุมวุฒิสภา แต่รูปแบบจะเป็นไปตามที่ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภากำหนด

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องนี้ ซึ่งการประชุมต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ยกเว้นการประชุมวุฒิสภา) จะไม่มีการจัดทำรายงานการประชุม ตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานฯ อาจจะต้องมีหนังสือทำข้อตกลงกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔

การจัดรายงานการประชุมทำได้ ๓ วิธี

(๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

(๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผล นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

(๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

๔. การใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการ

ประเด็นปัญหา การใช้คำว่า “จัก” “จะ” “ใคร่” “ไป – มา” “ขอความอนุเคราะห์” “ขอความร่วมมือ” ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องนี้ สามารถอธิบายได้ดังนี้

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ เช่น จะเป็นพระคุณยิ่ง, จะขอบคุณยิ่ง

จัก บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่นุ่มนวลสละสลวย

ใคร่ เสียงไม่สู้ไพเราะ และมีความหมายว่า อยาก หรือ ต้องการ เช่น “ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริงๆ หรือไม่ หากตัดคำว่าใคร่ออก ก็สื่อความหมายได้ชัดเจน

ไป – มา มักใช้สลับกัน ในการใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญควรใช้ “จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือสำนักงาน... ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

๕. การใช้วงเล็บ (นขลิขิต)

วงเล็บ (นขลิขิต) ราชบัณฑิตยสถานได้มีหลักเกณฑ์การใช้วงเล็บไว้ว่า ใช้กับข้อความ ที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความ และข้อความในระหว่างวงเล็บนั้น จะอ่านหรือเว้นเสียก็ได้ ไม่ทำให้ เนื้อความนอกจากนั้นเสียไป

ประเด็นปัญหา การใช้วงเล็บ

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องนี้ การใช้วงเล็บจะ ใช้กับข้อความที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความ เช่น

เรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา (นาย.....) แต่สำหรับการจัดทำหนังสือ บันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไม่ต้องใส่วงเล็บ เช่น เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่าน รองเลขาธิการวุฒิสภา เรียน ที่ปรึกษาด้าน..... ผ่าน ผู้อำนวยการสำนัก..... และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

ในการบันทึกหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งตามหลักการเสนอแล้วหนังสือที่เสนอนั้น จะเสนอไปตามสายการบังคับบัญชา ไม่ต้องเพิ่มคำว่า ผ่าน (ตำแหน่ง) ก็ได้ แต่ถ้ากรณีที่หนังสือฉบับนั้น หรือเรื่องที่จะเสนอถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีแนวปฏิบัติหรือหลักกฎหมายว่าต้องเสนอผ่านผู้ดำรงตำแหน่งใด ด้วย หากเป็นเช่นนี้ การเสนอต้องมีคำว่า ผ่าน (ตำแหน่ง.) เช่น เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่าน ประธาน กรรมการข้อมูลข่าวสารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น

๖. การมอบหมายการปฏิบัติราชการในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด

ประเด็นปัญหา

การใช้คำว่า “แทน” กรณี ผู้อำนวยการสำนัก เดินทางไปราชการต่างประเทศ และไม่ได้มี บันทึกสั่งการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณีตามที่กฎหมายกำหนด แต่ถ้าในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย กำหนดให้ใช้คำว่า “แทน” แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว เช่น

ผู้อำนวยการสำนักเดินทางไปราชการต่างประเทศ (และไม่มีบันทึกสั่งการมอบหมายการปฏิบัติราชการแทน ให้กับผู้ใด)

.....

(นาง.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

แทน ผู้อำนวยการสำนัก.....

อนึ่ง แต่ถ้าผู้อำนวยการสำนักได้มีทำบันทึกสั่งการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนแล้ว ไม่ต้องมีหมายเหตุด้านล่างของหนังสือ

สำหรับในเรื่องการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีผู้อำนวยการสำนักไปราชการ หัวหน้าส่วนราชการควรกำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ให้ชัดเจน เพื่อการติดต่อราชการภายในสำนักงานจะได้ไม่ล่าช้า

๗. หนังสือติดต่อราชการ

ประเด็นปัญหา การติดต่อราชการระหว่าง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา จะใช้หนังสือประเภทใด ใช้หนังสือภายนอก (ครุฑ) หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หรือหนังสือ ประทับตรา

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องนี้ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะติดต่อกัน ซึ่งในทางปฏิบัติมักจะใช้หนังสือภายนอก (ครุฑ) ส่วนหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) จะใช้กับเรื่องขอความอนุเคราะห์ที่ระดับสำนักสามารถดำเนินการได้ เช่น ขอให้ห้องประชุม, ขอให้อำนวยความสะดวกในการผ่านเข้าบริเวณรัฐสภาให้แก่คณะกรรมการ เป็นต้น

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด

หัวข้อ การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ การออกเลขที่ของหนังสือ และรับทราบปัญหา รวมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

ครั้งที่จัด ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา)

สถานที่ ห้องประชุมปลัดเทศบาล

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕ คน

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการประชุม CoP “ชุมชนสารบรรณ” ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๑ อาคารสุขประพฤติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีผู้แทนสมาชิกเข้าร่วม ประชุมจำนวน ๑๖ คน ผู้เข้าสังเกตการณ์ จำนวน ๖ คน โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือทางด้านเทคนิค วางแผน และจัดการ รวมถึงร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยกำหนด หัวข้อ การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายในสำนักงานฯ ได้พบปะ พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น บอกเล่าประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยนำประเด็นต่างๆ มาปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปได้ดังนี้

การรับ - ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

ประเด็นปัญหา

๑. การส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจะต้องขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปของทุกสำนัก ส่งหนังสือที่จะ แจ้งเวียน หรือหนังสือโต้ตอบระหว่างสำนักผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งกลุ่มบริหารงานทั่วไป ของสำนักเป็นหลัก ไม่ต้องส่งให้ทุกคน ซึ่งในเรื่องนี้ กลุ่มงานบริหาร

ทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ได้เคยมีหนังสือ แจ้งเวียนแล้ว แต่ที่ประชุมได้มีข้อสังเกตที่จะให้สำนักบริหารงานกลาง แจ้งเวียนเรื่องนี้อีกครั้งเพื่อให้ทุกสำนัก ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. การแก้ไขหนังสือติดต่อราชการภายใน หลังจากที่ได้ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในกรณีที่ เจ้าของเรื่องแจ้งเวียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หนังสือฉบับดังกล่าวมีการแก้ไข และได้แจ้งเวียนใหม่ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ส่งในระบบฯ กรุณาใส่ข้อความในช่องหมายเหตุให้ชัดเจนว่าแก้ไขหน้าที่ เท่าไร ส่วนไหนของหนังสือ เป็นต้น เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือจะได้นำเรื่องเรียนผู้อำนวยการสำนักได้ถูกต้อง

๓. การแนบเอกสารส่งพร้อมหนังสือแจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน กรณีที่มีเอกสาร แนบหลายรายการ จะต้องขอความร่วมมือสำนักที่แจ้งเวียนหนังสือ ให้พิมพ์รายชื่อเอกสารแนบไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ตามตัวอย่างดังนี้

เอกสารแนบ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารแนบ ๒ รายงานการเดินทาง

เอกสารแนบ ๓ สรุปผลการสัมมนา

ทั้งนี้ อาจจะมีเอกสารที่ไม่สามารถสแกนเข้าระบบได้ก็ให้ใส่ชื่อเอกสารไว้ในรายการเอกสารแนบด้วย และ ในส่วนของสำนักกรมการ ๑, ๒ และ ๓ ที่มีเอกสารจำนวนมาก ให้ดำเนินการในส่วนที่สามารถปฏิบัติได้ นอกนั้นให้ส่งเป็นกระดาษ

๔. การตั้งชื่อเรื่องของหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จะต้องขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกสำนัก ที่นำส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรอกข้อมูล ในหัวข้อชื่อเรื่องให้มีความสมบูรณ์ เพื่อระบบจะได้สืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้รวดเร็ว

๕. การสืบค้นเอกสารย้อนหลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สืบค้นได้ช้า)

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จะต้องขอความร่วมมือสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการปรับปรุงระบบให้มีสมรรถนะสูงขึ้น เพื่อให้ การสืบค้นข้อมูลย้อนหลังมีความรวดเร็ว

๖. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามเรื่อง (แฟ้ม)

ที่นำเสนอเลขาคิการวุฒิสภา ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน กรณีการบันทึกเรื่อง ของสำนักต่าง ๆ ที่เสนอเลขาคิการวุฒิสภา ลงนามอนุมัติ/อนุญาต/ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติในหลักการ ฯลฯ นำส่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้สำนักเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในเชิงรุก ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ที่จะต้องดำเนินการต่อไป สำหรับในเรื่องนี้ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญร่วมมือด้วย จึงจะทำให้การ ปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติได้เต็มศักยภาพ

๗. การตั้งชื่อทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตั้งชื่อแตกต่างกัน ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน กรณีนี้ ในเบื้องต้น ที่มีหนังสือให้เริ่มใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การตั้งชื่อทะเบียนหนังสือในระบบฯ จะเหมือนกันทุก สำนัก แต่ในระยะหลังได้มีเรื่องใหม่ ๆ เกิดขึ้น ทุกสำนักจึงตั้งหมวดทะเบียนใหม่ขึ้น ทำให้เกิดปัญหาชื่อทะเบียน หนังสือไม่เหมือนกัน ดังนั้น จะต้องขอให้คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ หรือแปลงเอกสาร ข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์(สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) ดำเนินการออก ระเบียบของสำนักงานเลขาคิการวุฒิสภา เรื่อง หมวดทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ขึ้น เพื่อให้ทุกส่วนงานปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๘. การออกเลขที่คำสั่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๑) การออกเลขที่คำสั่งสำนักเลขาคิการวุฒิสภา / คำสั่งวุฒิสภา เมื่อผู้มีอำนาจได้ลงนามในคำสั่งแล้ว เจ้าของเรื่องจะต้องนำคำสั่งต้นฉบับ ให้กลุ่มงาน บริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้ออกเลขที่คำสั่ง เรียงเป็นลำดับไป หากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง แล้วเจ้าของเรื่องไม่ส่งต้นฉบับให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ออกเลขที่คำสั่ง เพื่อแจ้งเวียนและจัดเก็บต้นฉบับ เมื่อมี ส่วนงานอื่นได้คำสั่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปออกเลขที่ คำสั่งแล้วดำเนินการแจ้งเวียนไปแล้ว ฉบับที่ยังไม่ได้ออก เลขที่คำสั่งแต่ผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว จะทำให้การลำดับเลขที่คำสั่งไม่เรียงเป็นลำดับไปตามวันที่ ก่อนหลัง ซึ่งในเรื่องนี้มีปัญหาในทางปฏิบัติ ซึ่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะต้องติดต่อเจ้าของคำสั่งที่ออก เลขให้ไปก่อนนั้นมาขอแก้ไขเลขลำดับคำสั่งให้ ใหม่

๒) คำสั่งคณะกรรมการ ที่ผู้ลงนามคำสั่งเป็นประธานคณะกรรมการ การออกเลขที่คำสั่ง ให้ออกเลขที่ คำสั่งที่สำนักเป็นฝ่ายเลขานุการ โดยตั้งหมวดคำสั่งเฉพาะคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการ ติดตามเรื่อง ย้อนหลัง

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด

หัวข้อ ๑. การจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และการสแกนเอกสาร

๒. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ (แบบเอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ตามคู่มือปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้ม เอกสาร และการสแกนเอกสาร และรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้อง

๒. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารสำคัญ (แบบเอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนด อายุการเก็บเอกสาร ยุทธวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ ของผู้เกษียณอายุและรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำไป กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

ครั้งที่จัด ครั้งที่ ๓ (วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา)

สถานที่ ห้องประชุมปลัดเทศบาล

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕ คน

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการประชุม CoP “ชุมชนสารบรรณ” ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมปลัดเทศบาล มีผู้แทนสมาชิกเข้าร่วม ประชุม จำนวน ๑๕ คน ผู้เข้าสังเกตการณ์ จำนวน ๖ คน โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือทางด้านเทคนิค วางแผน และจัดการ รวมถึงร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยกำหนด หัวข้อ การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายในสำนักงานฯ ได้พบปะ พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น บอกเล่าประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยนำประเด็นต่าง ๆ มาปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สรุปได้ดังนี้

การจัดเก็บเอกสาร

สืบเนื่องจาก งานธุรการของทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลจันจว้า ได้ร่วมมือกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร ฯ ให้มีการบริหาร จัดการเอกสารอย่างเป็น

ระบบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยได้ประกาศใช้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน เมื่อเดือนกันยายน ปีพ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นปัญหา

งานธุรการยังไม่ได้นำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มาประยุกต์และปรับใช้กับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องของการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุและการทำลายเอกสาร ภายในระบบฯ ยังไม่มี การกำหนดรูปแบบของการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ซึ่งปัจจุบันข้อมูลในระบบฯ มีปริมาณมาก ทำให้ การเปิดเข้าใช้งานในระบบฯ บางครั้งใช้เวลาค่อนข้างมาก เนื่องจากผู้ใช้งานส่วนใหญ่ไม่ลบหนังสือเวียนที่ อยู่ใน หมวด “ข้อมูลเข้า” ซึ่งบางเรื่องก็สามารถลบทิ้งได้ทันทีเมื่อเปิดดูข้อความในเอกสารแล้ว

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการสื่อสาร สมควรที่จะปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ โดยเพิ่มช่องกรนำเข้า ข้อมูลหมวดอายุการจัดเก็บของเอกสาร เพื่อที่ว่าถ้ากำหนดอายุการจัดเก็บแล้ว เมื่อครบกำหนดจะได้ลบเอกสารทิ้งได้

การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารและการสแกนเอกสาร

ประเด็นปัญหา

เนื่องจากผู้ใช้งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งชื่อแฟ้มหรือชื่อเรื่องที่ได้ดำเนินการ สแกนเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว การตั้งชื่อเรื่องที่แตกต่างกันซึ่งบางครั้งก็คือเรื่องเดียวกัน ตัวอย่างเช่น แฟ้มเรื่องร้องเรียน แฟ้มเรื่องร้องทุกข์ลักษณะนี้เป็นเรื่องประเภทเดียวกันต้องตั้งชื่อแฟ้มชื่อเดียว เพื่อจะได้ ป้องกันการตั้งชื่อซ้ำซ้อน และการสืบค้นเรื่องย้อนหลังได้รวดเร็ว เป็นต้น

ในเรื่องนี้ จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ได้มีการตั้งคณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหรือแปลง เอกสารข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความของ สำนักงานฯ ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยออกมาเป็นข้อกำหนดวิธีปฏิบัติ ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ฉบับที่ ๑ โดยมีทั้งหมด ๖ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ วิธีจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ

หมวด ๓ การตรวจสอบและรับรอง

หมวด ๔ การบันทึก

หมวด ๕ ผู้รับผิดชอบ

หมวด ๖ ความมั่นคงปลอดภัย

ดังนั้น คณะทำงานจึงมีหน้าที่ในการศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และจัดทำแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น คือจะต้องมีมาตรฐาน ในการสแกนเอกสาร เป็นอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของภาพ ความละเอียดของสีความสว่างของแสง เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้จัดทำหรือแปลงต้องตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความหมายสื่อถึงเนื้อหาของข้อมูลเพื่อสามารถสืบค้นได้และชื่อไฟล์ดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกันด้วย ซึ่งคณะทำงานได้มีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ เมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ แต่ขณะนี้ยังไม่มีความคืบหน้าว่าจะมีการประกาศ ให้ใช้หลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันเมื่อไร จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานสแกนเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และตั้งชื่อแฟ้มเอกสารที่ไม่มีมาตรฐาน

การจัดเก็บเอกสารสำคัญ (แบบเอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

ปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารตามภารกิจหลัก หน่วยงานภายใน ได้เริ่มดำเนินการจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสะดวกในการสืบค้น และได้นำคู่มือปฏิบัติงานด้าน การบริหารจัดการงานเอกสารฯ มาประยุกต์ใช้โดยเฉพาะสำนักปลัด ได้จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่และมีหมายเลขเอกสาร ในบัญชีจัดเก็บเอกสารตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน เมื่อมีผู้มาขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารก็สามารถสำเนา เรื่องให้บริการได้อย่างรวดเร็ว แต่อย่างไรก็ตามเอกสารของราชการที่สำคัญก็ยังคงจัดเก็บเอกสารต้นฉบับซึ่งเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ไม่สามารถทำลายได้ขณะนี้จึงมีปัญหาในเรื่องสถานที่จัดเก็บเอกสารที่จัดเก็บไว้ และยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากยังมีการค้นหาเรื่องย้อนหลังอยู่เสมอ ๆ ประกอบกับเอกสารที่ต้องจัดเก็บในแต่ละปีมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาสถานที่ เพิ่ม ซึ่งในเรื่องนี้ กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์จะรับไป ดำเนินการประสานกับกลุ่มงานอาคารสถานที่สำนักปลัด ดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไป

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ยังมีประเด็นที่ จะต้องทำการปรับปรุงและแก้ไข ในส่วนของคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสารฯ ซึ่งในเรื่องนี้ กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนักที่มีความประสงค์จะแก้ไขรายละเอียดหรือในเรื่องของการ ปรับเปลี่ยนอายุการจัดเก็บเอกสารบางประเภท หรือเป็นเรื่องใหม่ที่เกิดขึ้นและไม่สามารถจัดให้อยู่ในหมวด เอกสารที่กำหนดไว้แล้วได้จึงจำเป็นต้องกำหนดชื่อหมวดเอกสารเพิ่มเติมก็สามารถดำเนินการได้เช่น เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับคดีความ เป็นต้น ซึ่งจะได้มีการดำเนินการตามแนวทางในการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณต่อไป

การปฏิบัติงาน :

ประเด็นปัญหา

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กล่าวว่า จะปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานและของสำนัก ถ้าวัดว่าเป็นผู้มี ประสบการณ์งานสารบรรณตลอดชีวิตราชการ ดังนั้น ในการทำงานมักจะทราบปัญหาเกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งส่วนมากจะเป็นปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ได้แก่รูปแบบหนังสือภายใน หนังสือ ภายนอก การออกเลขที่ หนังสือ คำขึ้นต้น ลงท้ายหนังสือ การบันทึกหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นต้น แต่การปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานฯ ไม่ได้ทำเฉพาะงานสารบรรณอย่างเดียว จะมีงานด้านบริการ และ งานวิชาการให้รับผิดชอบด้วย จะต้องทราบภารกิจหน้าที่ของแต่ละสำนัก และอาจจะต้องทราบไปถึงกลุ่มงาน เพื่อจะได้ติดต่อประสานงานได้ถูกต้อง นอกจากนี้ ตรงจุดนี้เปรียบเสมือนศูนย์รวมงานขององค์กร ผู้ต้องการ ทราบเรื่องอะไรก็จะโทรศัพท์ถาม ณ จุดนี้ ดังนั้น การเป็นข้าราชการต้องรอบรู้และสามารถตอบคำถามได้ ถ้าตอบขณะนั้นไม่ได้ก็ต้องขอเวลาจากผู้ถามเพื่อไปศึกษาหาข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อนำคำตอบมาให้ได้ หรือให้ ติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรงเพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องตรงประเด็น เพราะไม่ควรตอบผู้ถามว่า “ไม่ทราบ” การปฏิบัติราชการต้องมีกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด มารองรับ และจะต้องประกอบด้วยเหตุและผล ซึ่งจะทำให้มั่นใจในการทำงานว่าถูกต้อง การทำงานที่ ยากสำเร็จและ ถูกต้อง เมื่องานเสร็จจะทำให้เกิดความภาคภูมิใจที่ทำงานให้องค์กรสำเร็จ และจะลืมนึกว่างานนั้นยาก ทำงานให้สำเร็จและดีที่สุด ขณะนี้ทุกส่วนราชการได้มีนโยบาย และมีมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา ซึ่งเป็นตัวชี้วัดด้วย ดังนั้น เอกสารการปฏิบัติงานต้องเปิดเผยได้โดยเฉพาะเอกสารที่เป็นภารกิจหลักของ หน่วยงานและเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งได้แก่ประชาชน และเป็นหนึ่งองค์กรที่ให้ความรู้ด้านนิติ บัญญัติ คือกระบวนการตรากฎหมาย ข้อมูลข่าวสารของราชการต้องเปิดเผยต่อสาธารณะได้

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง บทสรุปผลการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้

และการวิเคราะห์เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดความรู้ครั้งต่อไป

หัวข้อ ๑. การจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และการสแกนเอกสาร

๒. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ (แบบเอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ตามคู่มือปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

๒. เพื่อสรุปผลการดำเนินงานจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร และนำมาวิเคราะห์เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาแผนการจัดการความรู้ต่อไป

ครั้งที่จัด ครั้งที่ ๔ (วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา)

สถานที่ ห้องประชุมปลัดเทศบาล

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕ คน

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

๑. หน่วยงานคาดหวังอะไรจากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เป้าหมายการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ คือการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนา เทศบาลตำบลจันจว้า ในการให้บริการสาธารณะและการพัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป้าหมาย ด้านการให้บริการสาธารณะ คือ ปรับปรุงการ ดำเนินงานและสร้างความเข้าใจประชาชน ด้านการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เป้าหมาย คือ

- ๑) มีการใช้ระบบงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพบริหารจัดการภายในองค์กร
- ๒) มีการใช้ระบบงานสารบรรณเพื่อการบริหารจัดการงานธุรการเทศบาลตำบลจันจว้า
- ๓) มีคู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณเพื่อการบริหารจัดการโครงการและให้บริการสาธารณะ

ด้านการบริหารจัดการ เป้าหมาย คือ รายงานประเมินตนเอง (SAR) มีคุณภาพ ทั้งระดับเทศบาล ส่วนงานวิชาการ ส่วนงานอื่น และงานบริหาร โดย เป้าหมายทั้ง ๓ ด้าน อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ของเทศบาล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้บริการสาธารณะอย่างทั่วถึงและมีมาตรฐาน มุ่งสร้างการยอมรับ ความเป็นเลิศในการพัฒนาบุคลากร ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และผลงานสร้างสรรค์ ผ่านกระบวนการวิจัย เพื่อรองรับการเป็นเทศบาล วิจัย ในรูปแบบความร่วมมือทางวิชาการ (Academic Clusters) ข้ามศาสตร์ สนองตอบความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติและยุทธศาสตร์ที่ ๗ พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลการพึ่งพาตนเอง และการมุ่งผลสัมฤทธิ์โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิต และสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร

โดยจะเน้นการนำกระบวนการ KM มาใช้ในการดำเนินงาน มีการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นที่กำหนดขึ้น และร่วมถอดบทเรียน หรือสังเคราะห์องค์ความรู้มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี แล้วนำองค์ความรู้ที่ได้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพต่อไป

๒. สิ่งที่เกิดขึ้นจริง และสิ่งที่ได้เกินความคาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

๑. บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานทางด้านการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน ภายในเทศบาลตำบลจันจว้า ให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๒. คณะทำงานการจัดการความรู้เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มีความมุ่งมั่น ในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๓. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๔. เกิดกระบวนการจัดการความรู้ที่มีหลากหลายประเด็น และสอดคล้องกับพันธกิจด้าน การผลิต บัณฑิตและด้านการวิจัย มีการสร้างรูปแบบการจัดการความรู้ที่แตกต่างกันระหว่างหน่วยงาน โดยอาศัยพื้นฐานของแต่ละหน่วยงานและความร่วมมือของสมาชิกในหน่วยงาน

๕. ผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดแผน บุคลากรสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดการ งานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องสหกิจศึกษา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนางานสหกิจศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๗. หน่วยงานสามารถจัดทำ รายงานประเมินตนเอง (SAR) ที่มีคุณภาพ ทั้งเทศบาล

๓. สิ่งที่ได้น้อยกว่าที่คาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

๑. แนวปฏิบัติหรือองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินงานการจัดการความรู้ ยังไม่ก่อให้เกิด เป็นนวัตกรรมใหม่ๆ

๔. ข้อเสนอแนะอื่นและสิ่งที่จะดำเนินการในปีถัดไป

๑. การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ในเทศบาลตำบลจันจว้า นั้น มีการดำเนินการอยู่แล้ว ในกระบวนการงานปกติ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เทศบาลควรส่งเสริมการจัดกระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในภาพรวมเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงกันในทุกส่วน
๒. ควรมีการฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้
๓. กำหนดการประชุมคณะท างานการจัดการความรู้ประจำ เทศบาล อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งอย่างต่อเนื่อง
๔. ควรส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดแนวปฏิบัติที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ
๕. มีการเข้าเยี่ยมหน่วยงาน และสร้างความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้
๖. การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้อาจจะกำหนดจากประเด็นจากงานที่ปฏิบัติ แล้วประสบความสำเร็จ
๗. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานอย่าง ต่อเนื่อง โดยคณะท างานการจัดการความรู้ประจำ เทศบาล

๒. วิเคราะห์ SWOT ประเด็นการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลจันจว้า

ผลการวิเคราะห์ SWOT ประเด็นการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลจันจว้า

จุดแข็ง

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกลทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน
๒. มีวัฒนธรรมองค์กรที่สามารถทำงานเป็นทีมได้
๓. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและพร้อมที่จะพัฒนา
๔. บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้
๕. มีเครื่องมือหลากหลายที่จะช่วยในการบริหารและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการประสานข้อมูลทั้งจากระดับผู้บริหารและระดับหน่วยงานย่อย จึงเป็นโอกาสดีของบุคลากรที่จะได้รับความรู้และประสบการณ์
๗. ผู้บริหารและบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการ ความรู้
๘. เทศบาลตำบลจันจว้า มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพราะเป็นที่ส่งเสริมและสร้างองค์ ความรู้ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบของความรู้ชัดแจ้ง(Explicit Knowledge) เช่น ผลงานวิจัย วารสาร วิจัย การจัดประชุม วิชาการและเสนอผลงานวิจัยประจำปี และความรู้ฝังลึกที่เป็น ประสบการณ์ในตัวตน (Tacit Knowledge)
๙. มีเว็บไซต์การจัดการความรู้ด้านการวิจัยของเทศบาลตำบลจันจว้า เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ รวบรวมความรู้ และสืบค้นฐานข้อมูลงานวิจัย
๑๐. มีกิจกรรม KM โดยมีการนำเสนอกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน และการประกวดผลงานและ กิจกรรมการประกวดผลงาน และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน

จุดอ่อน

๑. การบูรณาการเครื่องมือที่มีอยู่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานยังไม่ได้มีประสิทธิภาพ
๒. เนื่องจากปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน ทำให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้เท่าที่ควร
๓. ขาดเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีที่จะช่วยบริหารจัดการงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๔. บุคลากรขาดความรู้ ทักษะ ด้านระบบงานสารบรรณ

โอกาส

๑. มีพระราชบัญญัติฯ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ให้หน่วยงานดำเนินการ
๒. เป็นงานที่ได้รับโอกาสและการให้ความสำคัญของผู้บริหารระดับสูง
๓. การที่เทศบาลอยู่ในช่วงการเปลี่ยนแปลง ทำให้หน่วยงานและบุคลากรมีโอกาสพัฒนา ระบบ และ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๔. เทศบาลกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งของเทศบาล
๕. การเปิดประชาคมอาเซียน ทำให้สามารถกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ที่หลากหลายขึ้น
๖. ได้รับงบประมาณสนับสนุนการพัฒนา ระบบจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภัยคุกคาม

๑. ความสำเร็จของงานบางงานต้องอาศัยความร่วมมือและการสนับสนุนจากภายนอก
๒. กิจกรรมการจัดการความรู้ ต้องอาศัยระบบงานสารสนเทศเป็นอย่างมาก เช่น การจัดเก็บ Knowledge Assets , หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเผยแพร่กันใน Social media , จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเพื่อดูแลสารสนเทศของการจัดการความรู้ โดยเฉพาะ

๑. การเผยแพร่องค์ความรู้

เทศบาลตำบลจันจว้าได้จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านทางเว็บไซต์ ศูนย์การจัดการความรู้ km เทศบาลตำบลจันจว้า <http://www.janjawa.co.th>

๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

๑. มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์การดำเนินงานอย่างชัดเจน
๒. เทศบาลตำบลจันจว้ากำหนดให้การจัดการความรู้เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งของเทศบาลตำบลจันจว้า
๓. มีการนำ การประกันคุณภาพมาใช้ในการติดตามและประเมินผลกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
๔. เทศบาลตำบลจันจว้า ขาดทีมงานที่เข้มแข็งในการดำเนินงาน จึงทำให้งานบางงานไม่มีประสิทธิภาพที่ควร
๕. ผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละโครงการที่งานการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลจันจว้าจัดนั้น ไม่เข้าร่วมตลอด ระยะเวลาที่จัด
๖. ผู้ที่ส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการแต่ไม่มาเข้าร่วมโครงการ จึงส่งผลกระทบต่อปริมาณที่ได้ดำเนินการ
๗. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่เกิดการต่อยอดองค์ความรู้ หรือถอดบทเรียน ภายหลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๘. บุคลากรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมโครงการมหกรรม KM Day มีน้อยมาก ส่วนใหญ่ผู้สนใจเข้าร่วม มีเฉพาะผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงานเท่านั้น

๕. แนวทางแก้ไข

๑. งานการจัดการความรู้เป็นงานที่ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงได้เพียงคนเดียวแต่ต้องอาศัยทีมงานในการดำเนินงาน เทศบาลตำบลจันจว้าจึงควรสร้างทีมงานที่เข้มแข็ง อาจจะต้องดึงบุคลากรของแต่ละหน่วยงานที่ได้เข้าร่วมโครงการอบรมคุณอำนวยแห่งเทศบาลตำบลจันจว้า มาเป็นทีมงาน เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. พึงมีมาตรการ หรือนโยบาย หรือบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการที่ไม่เข้าร่วมตลอด ระยะเวลาที่จัดโครงการ
๓. เน้นย้ำให้หน่วยงานเข้าใจถึงความสำคัญ และคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมโครงการ โดยผู้เข้าร่วมโครงการต้องสามารถเข้าร่วมโครงการได้ และอยู่ได้ตลอดระยะเวลาที่จัดโครงการ
๔. มีระบบกลไกในการติดตามและประเมินผลสำเร็จจากการเข้าร่วมโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ
๕. ผู้บริหารของหน่วยงานควรเน้นย้ำและให้ความสำคัญในการส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ โดยเฉพาะ โครงการมหกรรม KM Day ซึ่งเป็นวันที่จะได้เห็นศักยภาพของแต่ละหน่วยงานในการนำเสนอผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ รอบ ๑ ปี

๖. สรุปการจ้องค้ความรู้และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลจันจว้ามีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิด ปัญหาต่อการบริหารจัดการเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานธุรการไม่ทราบ แนวทางการจัดเก็บ การค้นหา และการทำลายเอกสารอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘

เทศบาลตำบลจันจว้า เป็นหน่วยงานที่คำนึงถึงความสำคัญของการบริหารจัดการเอกสารตามโดยตลอด และเป็นโอกาสที่ดีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้เน้นนโยบายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในจังหวัดเชียงราย และอำเภอแม่จัน การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ทำให้สามารถประหยัดเวลาดวงประมาณ และลดความผิดพลาด ต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี

จากบทสรุปการจ้องค้ความรู้ที่ได้ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณ ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลจันจว้าเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติดำเนินงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น

เห็นควรดำเนินการรวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์ เป็นประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

สรุปการจัดการความรู้ภายในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๐
เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณ
เทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

วัน เดือนปี / เวลา	หัวข้อของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.	การจัดทำหนังสือราชการ	รู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือราชการประเภท ต่าง ๆ และการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็น เกี่ยวกับรูปแบบของการจัดทำหนังสือ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.	การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการรับ - ส่งหนังสือราชการ การออกเลขที่ของหนังสือ และรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.	๑.การจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และการสแกนเอกสาร ๒. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ	๑. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้ม เอกสารและการสแกนเอกสาร และรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้อง ๒. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารสำคัญ (แบบเอกสาร/เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์) ตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงาน
๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.	บทสรุปผลการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้ และการวิเคราะห์เพื่อนำไปปรับปรุงแผนการจัดการความรู้	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

แบบสอบถาม ประเมินการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร
เรื่อง โครงการการพัฒนาระบบงานสารบรรณ
เทศบาลตำบลจันทวี ประจำปี ๒๕๖๐

คำชี้แจง ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นที่เป็นจริงต่อการจัดงาน “โครงการการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ประจำปี ๒๕๖๐” ตาม โดยกาเครื่องหมาย / ลง ในช่องที่ตรงกับความจริงมากที่สุด

ระดับความคิดเห็น

๕ หมายความว่า มากที่สุด

๔ หมายความว่า มากที่

๓ หมายความว่า ปานกลาง

๒ หมายความว่า พอใช้

๑ หมายความว่า ปรับปรุง

ขั้นตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

() ชาย

() หญิง

ตอนที่ ๒ ข้อคำถาม

ข้อ	รายการคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ระดับคะแนน					
1	รูปแบบในการจัดโครงการ					
2	การเตรียมสถานที่ในการจัดงาน					
3	ระยะเวลาในการจัดงาน					
4	การให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม					
5	กิจกรรมในการจัดงาน					
6	มีการวางแผนและการเตรียมงาน					
7	ทำงานเป็นระบบและเป็นขั้นตอน					

รายงานสรุปผลการแบบสอบถาม ประเมินการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร
เรื่อง โครงการการพัฒนาระบบงานสารบรรณ
เทศบาลตำบลจันทวี ประจำปี ๒๕๖๐

ผู้ตอบแบบสอบถาม ๒๐ คน

ประเด็นการประเมิน		ร้อยละความพึงพอใจ					
ความพึงพอใจ							
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
1	รูปแบบในการจัดโครงการ	10 คน 50%	5 คน 25%	5 คน 25%	0%	0%	90%
2	การเตรียมสถานที่ในการจัดงาน	0%	8 คน 40%	5 คน 25%	4 คน 20%	3 คน 15%	65 %
3	ระยะเวลาในการจัดงาน	12 คน 60%	6 คน 30 %	2 คน 10%	0%	0%	90%
4	การให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม	15 คน 75%	3 คน 15%	2 คน 10%	0%	0%	93%
5	กิจกรรมในการจัดงาน	10 คน 50%	4 คน 20%	6 คน 30 %	0%	0%	84%
6	มีการวางแผนและการเตรียมงาน	12 คน 60%	4 คน 20%	4 คน 20%	0%	0%	88%
7	ทำงานเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	16 คน 80%	3 คน 15%	1 คน 5%	0%	0%	95%
ร้อยละระดับความพึงพอใจโดยรวม							86.43%

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยหาค่าร้อยละ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ชาย	13	65 %
หญิง	7	35%
รวม	20	100 %



คำสั่งเทศบาลตำบลจันทวี

ที่ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ด้วยเทศบาลตำบลจันทวี ได้มีนโยบายดำเนินการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยคัดเลือก องค์ความรู้ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานมาดำเนินการจัดการความรู้ (KM) เพื่อเป็นประโยชน์ในการ ให้บริการแก่ประชาชนอย่างเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของ บุคลากรในภารกิจของตนเอง และเป็นการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้พิจารณา คัดเลือกองค์ความรู้ทางด้านการพัฒนา ระบบงานสารบรรณ มาจัดการความรู้ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา ดังกล่าว บรรลุ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

ที่ปรึกษา

นายอรรถ จินดาธรรม

รองนายกเทศมนตรีตำบลจันทวี

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ปลัดเทศบาลตำบลจันทวี
๒. รองปลัดเทศบาลตำบลจันทวี
๓. หัวหน้าสำนักปลัด
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๗. ผู้อำนวยการกองช่าง
๘. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑
๙. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๒

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย และพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ในการจัดการความรู้
๒. ประสานงาน อำนวยความสะดวก และติดตามการดำเนินงาน
๓. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-------------------------|----------------------------|---------------|
| ๑. นายอนันต์ วุฒิ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเศรษฐพล วรรณรัตน์ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการ |
| ๓. นางสุกัลญา เอี่ยมเวช | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | กรรมการ |

๔. นายสุเมธ ทุนภาค	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายนเรศ มาละ	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	กรรมการ
๖. นางพัชรณัฐ์ ติฐิวสุธร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. จัดการประชุมการจัดการความรู้ KM และกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. รวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้
๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินกิจกรรม
๕. ติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้ KM อย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปผลและรายงานต่อผู้บริหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายบรรจง ยางยี่น)
นายกเทศมนตรีตำบลจันทวี



ประกาศเทศบาลตำบลจันจว้า
ที่ / ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
“การพัฒนาระบบงานสารบรรณ”

.....

ด้วยเทศบาลตำบลจันจว้า ได้มีนโยบายดำเนินการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยคัดเลือก องค์ความรู้ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานมาดำเนินการจัดการความรู้ (KM) เพื่อเป็นประโยชน์ในการ ให้บริการแก่ประชาชนอย่างเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของ บุคลากรในภารกิจของตนเอง และเป็นการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้พิจารณา คัดเลือกองค์ความรู้ทางด้านการพัฒนา ระบบงานสารบรรณ มาจัดการความรู้ นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจันจว้า ได้ ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จและการ ปฏิบัติงานภายในองค์กร รับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็น เกี่ยวกับรูปแบบของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และการจัดกิจกรรมดังกล่าวได้สำเร็จลุล่วงเรียบร้อยและบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้แล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๐

(นายบรรจง ยางยืน)
นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความประยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : เทศบาลตำบลจันทวี อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ 3 กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนา ศักยภาพของบุคลากรให้ ปฏิบัติงานตามภารกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	1.การดำเนินงานด้าน งานสารบรรณมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	1.ระดับความสำเร็จของ การจัดการความรู้ของ เทศบาลตำบลจันทวี	5 คะแนน	- หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การเขียนหนังสือราชการ ใน ระเบียบหนังสือราชการ - งานสารบรรณ เทศบาลตำบลจันทวี อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้	ประเด็นยุทธศาสตร์ : 1. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : 1. การจัดทำหนังสือราชการ 2. การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3.การจัดเก็บเอกสารเอกสาร ตั้งชื่อแฟ้มและสแกนเอกสาร			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : 1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			
	ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM :1. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ใน เทศบาลตำบลจันทวีมีความคล่องตัว			
ผู้ทบทวน..... (ธีรภพ ธนาศรี) ปลัดเทศบาลตำบลจันทวี		ผู้อนุมัติ..... (นายบรรจง ย่างยืน) นายกเทศมนตรีตำบลจันทวี		