

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปี ๒๕๖๕

เรื่อง งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด

หัวข้อ การจัดทำหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ และการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบปัญหารวมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบของการจัดทำหนังสือ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

ครั้งที่จัด ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา)

สถานที่ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลจันจว้า

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๖ คน

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการประชุม CoP “ชุมชนสารบรรณ” ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ เทศบาลตำบลจันจว้า มีผู้แทนสมาชิกเข้าร่วมประชุม จำนวน ๘ คน ผู้เข้าสังเกตการณ์ จำนวน ๕ คน โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือทางด้านเทคนิค วางแผนและจัดการ รวมถึงร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยกำหนด หัวข้อ การจัดทำหนังสือราชการ รูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายในสำนักงานฯ ได้พบปะ พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น บอกเล่าประสบการณ์ ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือฯ โดยนำประเด็นต่างๆ มาปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปได้ดังนี้

การจัดทำหนังสือราชการ

ชนิดของหนังสือราชการที่มีปัญหาในการนำรูปแบบของหนังสือมาใช้ ได้แก่

๑. หนังสือภายใน (ใช้กระดาดบันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก (ไม่ต้องลงสถานที่ตั้งไม่ต้องมีคาลงท้าย) เป็นหนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน หรือภายในเขตพื้นที่เดียวกัน ย่อมเป็นที่รู้จักซึ่งกันและกันให้ใช้หนังสือภายในในการติดต่อราชการใช้กระดาดบันทึกข้อความ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ส่วนราชการ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสือเป็นระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออก

หนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

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

ประเด็นปัญหา

การจัดทำหนังสือราชการ ผู้ร่างหนังสือต้องมีทักษะในการร่าง ต้องเข้าใจก่อนว่าหนังสือฉบับนั้นจะใช้หนังสือชนิดใด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หรือบันทึกติดต่อราชการ

แบบของหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนาม ดังนี้

แบบที่ ๑ ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผู้ลงนาม เลขาธิการวุฒิสภา หรือ รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ

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

แบบที่ ๓ ชื่อส่วนราชการ คณะกรรมการ...../คณะทำงาน.....ผู้ลงนาม
ประธานคณะกรรมการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการหัวหน้าคณะทำงาน หรือ เลขาธิการคณะทำงาน

ถ้าเป็นหนังสือของคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น (เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ สืบค้นเอกสาร) ซึ่งกำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง 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

๒. บันทึกบันทึกเป็นหนังสือชนิดหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
ความหมายของบันทึก คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานประชุม
าร.....

- เมื่อให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม - ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อม
ตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น

- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มา
ไม่ถึงเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)

- ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่อง
มติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

- ผู้จัดรายการการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายการประชุมครั้งนั้น

ประเด็นปัญหา

เทศบาลตำบลจันจว้า มีการจัดทำ ดังนี้

๑. ในการประชุมแต่ละครั้ง จะจัดทำเป็น “บันทึกการประชุม” ส่วนรายละเอียดอื่นมีรูปแบบเหมือนกับรายงานของการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. รายงานการประชุม จะจัดทำเฉพาะการประชุมวุฒิสภา แต่รูปแบบจะเป็นไปตามที่ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภากำหนด

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องนี้ ซึ่งการประชุมต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ยกเว้นการประชุมวุฒิสภา) จะไม่มีการจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานฯ อาจจะต้องมีหนังสือทำข้อตกลงกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีผู้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔

การจัดรายการประชุมทำได้ ๓ วิธี

(๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

(๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

(๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

๔. การใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการ

ประเด็นปัญหาการใช้คำว่า “จัก” “จะ” “ใคร่” “ไป – มา” “ขอความอนุเคราะห์” “ขอความร่วมมือ” ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องนี้สามารถอธิบายได้ดังนี้

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ เช่น จะเป็นพระคุณยิ่ง, จะขอบคุณยิ่ง

จัก บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนักมีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่นุ่มนวลสละสลวย

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

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

๕. การใช้วงเล็บ (นขลิขิต)

วงเล็บ (นขลิขิต) ราชบัณฑิตยสถานได้มีหลักเกณฑ์การใช้วงเล็บไว้ว่า ใช้กับข้อความที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความ และข้อความในระหว่างวงเล็บนั้น จะอ่านหรือเว้นเสียก็ได้ ไม่ทำให้เนื้อความนอกจากนั้นเสียไป

ประเด็นปัญหาการใช้วงเล็บ

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเรื่องนี้ การใช้วงเล็บจะ ใช้กับข้อความที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความ เช่น

เรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา (นาย.....)แต่สำหรับการจัดทำหนังสือ บันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไม่ต้องใส่วงเล็บ เช่นเรียน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่าน รองเลขาธิการวุฒิสภาเรียน ที่ปรึกษา..... ผ่าน ผู้อำนวยการสำนัก..... และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

ในการบันทึกหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดซึ่งตามหลักการเสนอแล้วหนังสือที่เสนอนั้นจะเสนอไปตามสายการบังคับบัญชา ไม่ต้องเพิ่มคำว่า ผ่าน (ตำแหน่ง) ก็ได้ แต่ถ้ากรณีที่หนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องที่จะเสนอถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีแนวปฏิบัติหรือหลักกฎหมายว่าต้องเสนอผ่านผู้ดำรงตำแหน่งใดด้วย หากเป็นเช่นนี้ การเสนอต้องมีคำว่า ผ่าน (ตำแหน่ง.) เช่น เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่าน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น

๖. การมอบหมายการปฏิบัติราชการในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด

ประเด็นปัญหา

การใช้คำว่า “แทน” กรณี ผู้อำนวยการสำนัก เดินทางไปราชการต่างประเทศ และไม่ได้มีบันทึกสั่งการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่งในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทนรักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณีตามที่กฎหมายกำหนด แต่ถ้าในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า “แทน” แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว เช่น

ผู้อำนวยการสำนักเดินทางไปราชการต่างประเทศ (และไม่มีบันทึกสั่งการมอบหมายการปฏิบัติราชการแทนให้กับผู้ใด)

.....

(นาง.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

แทน ผู้อำนวยการสำนัก.....

อนึ่ง แต่ถ้าผู้อำนวยการสำนักได้มีทำบันทึกสั่งการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนแล้ว ไม่ต้องมีหมายเหตุด้านล่างของหนังสือ

สำหรับในเรื่องการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีผู้อำนวยการสำนักไปราชการ หัวหน้าส่วนราชการควรกำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ให้ชัดเจน เพื่อการติดต่อราชการภายในสำนักงานจะได้ไม่ล่าช้า

๗. หนังสือติดต่อราชการ

ประเด็นปัญหาการติดต่อราชการระหว่าง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะใช้หนังสือประเภทใด ใช้หนังสือภายนอก (ครุฑ) หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หรือหนังสือประทับตรา

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

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด

หัวข้อ การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการรับ - ส่ง หนังสือราชการการออกเลขที่ของหนังสือ และรับทราบปัญหารวมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

ครั้งที่จัด ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา)

สถานที่ ห้องประชุมปลัดเทศบาล

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕ คน

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการประชุม COP “ชุมชนสารบรรณ” ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ มีผู้แทนสมาชิกเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๕ คน ผู้เข้าสังเกตการณ์ จำนวน ๖ คน โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือทางด้านเทคนิค วางแผนและจัดการ รวมถึงร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยกำหนดหัวข้อ การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายในสำนักงานฯ ได้พบปะ พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นบอกเล่าประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยนำประเด็นต่างๆ มาปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปได้ดังนี้

การรับ - ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E- Office)

ประเด็นปัญหา

๑. การส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจะต้องขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปของทุกสำนัก ส่งหนังสือที่จะแจ้งเวียน หรือหนังสือโต้ตอบระหว่างสำนักผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งกลุ่มบริหารงานทั่วไปของสำนักเป็นหลัก ไม่ต้องส่งให้ทุกคน ซึ่งในเรื่องนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ได้เคยมีหนังสือแจ้งเวียนแล้ว แต่ที่ประชุมได้มีข้อสังเกตที่จะให้สำนักบริหารงานกลาง แจ้งเวียนเรื่องนี้อีกครั้งเพื่อให้ทุกสำนักปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. การแก้ไขหนังสือติดต่อราชการภายใน หลังจากที่ได้ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในกรณีที่เจ้าของเรื่องแจ้งเวียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หนังสือฉบับดังกล่าวมีการแก้ไขและได้แจ้งเวียนใหม่ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ส่งในระบบฯ กรุณาใส่ข้อความในช่องหมายเหตุให้ชัดเจนว่าแก้ไขหน้าที่เท่าไร ส่วนไหนของหนังสือ เป็นต้น เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือจะได้นำเรื่องเรียนผู้อำนวยการสำนักได้ถูกต้อง

๓. การแนบเอกสารส่งพร้อมหนังสือแจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน กรณีที่มีเอกสารแนบหลายรายการ จะต้องขอความร่วมมือสำนักที่แจ้งเวียนหนังสือ ให้พิมพ์รายชื่อเอกสารแนบไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ตามตัวอย่างดังนี้

เอกสารแนบ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารแนบ ๒ รายงานการเดินทาง

เอกสารแนบ ๓ สรุปผลการสัมมนา

ทั้งนี้ อาจจะมีเอกสารที่ไม่สามารถสแกนเข้าระบบได้ก็ให้ใส่ชื่อเอกสารไว้ในรายการเอกสารแนบด้วย และในส่วนของสำนักกรรมการ ๑, ๒ และ ๓ ที่มีเอกสารจำนวนมาก ให้ดำเนินการในส่วนที่สามารถปฏิบัติได้นอกนั้นให้ส่งเป็นกระดาษ

๔. การตั้งชื่อเรื่องของหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จะต้องขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกสำนัก ที่นำส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรอกข้อมูลในหัวข้อชื่อเรื่องให้มีความสมบูรณ์ เพื่อระบบจะได้สืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้รวดเร็ว

๕. การสืบค้นเอกสารย้อนหลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สืบค้นได้ช้า)

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จะต้องขอความร่วมมือสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการปรับปรุงระบบให้มีสมรรถนะสูงขึ้น เพื่อให้การสืบค้นข้อมูลย้อนหลังมีความรวดเร็ว

๖. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามเรื่อง (แฟ้ม)

ที่นำเสนอเลขานุการวุฒิสภาประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน กรณีการบันทึกเรื่องของสำนักต่าง ๆ ที่เสนอเลขานุการวุฒิสภา ลงนามอนุมัติ/อนุญาต/ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติในหลักการ ฯลฯ นำส่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้สำนักเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในเชิงรุกทันต่อเหตุการณ์ที่จะต้องดำเนินการต่อไป สำหรับในเรื่องนี้ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญร่วมมือด้วย จึงจะทำให้การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติได้เต็มศักยภาพ

๗. การตั้งชื่อทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตั้งชื่อแตกต่างกันประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน กรณีนี้ ในเบื้องต้นที่มีหนังสือให้เริ่มใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การตั้งชื่อทะเบียนหนังสือในระบบฯ จะเหมือนกันทุกสำนัก แต่ในระยะหลังได้มีเรื่องใหม่ ๆ เกิดขึ้น ทุกสำนักจึงตั้งหมวดทะเบียนใหม่ขึ้น ทำให้เกิดปัญหาชื่อทะเบียนหนังสือไม่เหมือนกัน ดังนั้น จะต้องขอให้คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ หรือแปลงเอกสารข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์(สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) ดำเนินการออกระเบียบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หมวดทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเพื่อให้ทุกส่วนงานปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๘. การออกเลขที่คำสั่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๑) การออกเลขที่คำสั่งสำนักเลขาธิการวุฒิสภา / คำสั่งวุฒิสภาเมื่อผู้มีอำนาจได้ลงนามในคำสั่งแล้ว เจ้าของเรื่องจะต้องนำคำสั่งต้นฉบับ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้ออกเลขที่คำสั่งเรียงเป็นลำดับไป หากวันที่ที่ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งแล้วเจ้าของเรื่องไม่ส่งต้นฉบับให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปออกเลขที่คำสั่ง เพื่อแจ้งเวียนและจัดเก็บต้นฉบับ เมื่อมีส่วนงานอื่นได้คำสั่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปออกเลขที่คำสั่งแล้วดำเนินการแจ้งเวียนไปแล้ว ฉบับที่ยังไม่ได้เลขที่คำสั่งแต่ผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว จะทำให้การลำดับเลขที่คำสั่งไม่เรียงเป็นลำดับไปตามวันที่ก่อนหลัง ซึ่งในเรื่องนี้มีปัญหาในทางปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะต้องติดต่อเจ้าของคำสั่งที่ออกเลขให้ไปก่อนนั้นมาขอแก้ไขเลขลำดับคำสั่งให้ใหม่

๒) คำสั่งคณะกรรมการ ที่ผู้ลงนามคำสั่งเป็นประธานคณะกรรมการ การออกเลขที่คำสั่งให้ออกเลขที่คำสั่งที่สำนักเป็นฝ่ายเลขานุการ โดยตั้งหมวดคำสั่งเฉพาะคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่องย้อนหลัง

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง งานสารบรรณ หนังสือราชการ บริหารและจัดการไม่ง่ายอย่างที่คิด

หัวข้อ ๑. การจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และการสแกนเอกสาร

๒. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ (แบบเอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และการสแกนเอกสาร และรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

๒. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารสำคัญ (แบบเอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารยุทธวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณของผู้เกษียณอายุและรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

ครั้งที่จัด ครั้งที่ ๓ (วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา)

สถานที่ ห้องประชุมปลัดเทศบาล

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕ คน

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการประชุม CoP “ชุมชนสารบรรณ” ครั้งที่๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมปลัดเทศบาล มีผู้แทนสมาชิกเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๕ คน ผู้เข้าสังเกตการณ์จำนวน ๖ คน โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือทางด้านเทคนิค วางแผนและจัดการ รวมถึงร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยกำหนดหัวข้อ การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายในสำนักงานฯ ได้พบปะ พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นบอกเล่าประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยนำประเด็นต่าง ๆ มาปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สรุปได้ดังนี้

การจัดเก็บเอกสาร

สืบเนื่องจาก งานธุรการของทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลจันจว้า ได้ร่วมมือกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

สร้างมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารฯ ให้มีการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยได้ประกาศใช้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานเมื่อเดือนกันยายน ปีพ.ศ. ๒๕๖๑

ประเด็นปัญหา

งานธุรการยังไม่ได้นำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร :ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มาประยุกต์และปรับใช้กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องของการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุและการทำลายเอกสาร ภายในระบบฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบของการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ข้างต้น ซึ่งปัจจุบันข้อมูลในระบบฯ มีปริมาณมาก ทำให้การเปิดเข้าใช้งานในระบบฯ บางครั้งใช้เวลาค่อนข้างมาก เนื่องจากผู้ใช้งานส่วนใหญ่ไม่ลบหนังสือเวียนที่อยู่ในหมวด “ข้อมูลเข้า” ซึ่งบางเรื่องก็สามารถลบทิ้งได้ทันทีเมื่อเปิดดูข้อความในเอกสารแล้ว

ประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการสื่อสาร สมควรที่จะปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ โดยเพิ่มช่องการนำเข้าข้อมูลหมวดอายุการจัดเก็บของเอกสาร เพื่อที่ว่าถ้ากำหนดอายุการจัดเก็บแล้ว เมื่อครบกำหนดจะได้ลบเอกสารทิ้งได้

การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารและการสแกนเอกสาร

ประเด็นปัญหา

เนื่องจากผู้ใช้งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งชื่อแฟ้มหรือชื่อเรื่องที่ได้ดำเนินการสแกนเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว การตั้งชื่อเรื่องที่แตกต่างกันซึ่งบางครั้งก็คือเรื่องเดียวกัน ตัวอย่างเช่นแฟ้มเรื่องร้องเรียน แฟ้มเรื่องร้องทุกข์ลักษณะนี้เป็นเรื่องประเภทเดียวกันต้องตั้งชื่อแฟ้มชื่อเดียว เพื่อจะได้ป้องกันการตั้งชื่อซ้ำซ้อน และการสืบค้นเรื่องย้อนหลังได้รวดเร็ว เป็นต้น

ในเรื่องนี้ จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ได้มีการตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การจัดทำหรือแปลงเอกสาร และข้อความของสำนักงานฯ ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยออกมาเป็นข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ฉบับที่ ๑ โดยมีทั้งหมด ๖หมวด ได้แก่

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ วิธีจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ

หมวด ๓ การตรวจสอบและรับรอง

หมวด ๔ การบันทึก

หมวด ๕ ผู้รับผิดชอบ

หมวด ๖ ความมั่นคงปลอดภัย

ดังนั้น คณะทำงานจึงมีหน้าที่ในการศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน หลักเกณฑ์และจัดทำแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น คือจะต้องมีมาตรฐาน ในการสแกนเอกสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของภาพ ความละเอียดของสีความสว่างของแสงเป็นต้น ทั้งนี้ ผู้จัดทำหรือแปลงต้องตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความหมายสื่อถึงเนื้อหาของข้อมูลเพื่อสามารถสืบค้นได้และชื่อไฟล์ดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกันด้วย ซึ่งคณะทำงานได้มีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือเรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ฯ เมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ แต่ขณะนี้ยังไม่มีมติเห็นว่าจะมีการประกาศให้ใช้หลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันเมื่อไร จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานสแกนเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และตั้งชื่อแฟ้มเอกสารที่ไม่มีมาตรฐาน

การจัดเก็บเอกสารสำคัญ (แบบเอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

ปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารตามภารกิจหลัก หน่วยงานภายในได้เริ่มดำเนินการจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสะดวกในการสืบค้น และได้นำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสารฯ มาประยุกต์ใช้โดยเฉพาะสำนักปลัด ได้จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่และมีหมายเลขเอกสารในบัญชีจัดเก็บเอกสารตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน เมื่อมีผู้มาขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารก็สามารถสำเนาเรื่องให้บริการได้อย่างรวดเร็ว แต่อย่างไรก็ตามเอกสารของราชการที่สำคัญก็ยังคงจัดเก็บเอกสารต้นฉบับซึ่งเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ไม่สามารถทำลายได้ขณะนี้จึงมีปัญหาในเรื่องสถานที่จัดเก็บเอกสารที่จัดเก็บไว้และยังไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากยังมีการค้นหาเรื่องย้อนหลังอยู่เสมอ ๆ ประกอบกับเอกสารที่ต้องจัดเก็บในแต่ละปีมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาสถานที่เพิ่ม ซึ่งในเรื่องนี้กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถานจะรับไปดำเนินการประสานกับกลุ่มงานอาคารสถานที่กองปลัด ดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไป

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ยังมีประเด็นที่จะต้องทำการปรับปรุงและแก้ไขในส่วนของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสารฯ ซึ่งในเรื่องนี้กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถานจะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกกองที่มีความประสงค์จะแก้ไขรายละเอียดหรือในเรื่องของการปรับเปลี่ยนอายุการจัดเก็บเอกสารบางประเภท หรือเป็นเรื่องใหม่ที่เกิดขึ้นและไม่สามารถจัดให้อยู่ในหมวดเอกสารที่กำหนดไว้แล้วได้จึงจำเป็นต้องกำหนดชื่อหมวดเอกสารเพิ่มเติมก็สามารถดำเนินการได้เช่นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีความ เป็นต้น ซึ่งจะได้มีการดำเนินการตามแนวทางในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณต่อไป

การปฏิบัติงาน :

ประเด็นปัญหา

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กล่าวว่า จะปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานและของสำนัก ถือได้ว่าเป็นผู้มีประสบการณ์งานสารบรรณตลอดชีวิตราชการ ดังนั้น ในการทำงานมักจะทราบปัญหาเกี่ยวกับงานสารบรรณซึ่งส่วนมากจะเป็นปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ได้แก่รูปแบบหนังสือภายในหนังสือภายนอก การออกเลขที่หนังสือ คำขึ้นต้น ลงท้ายหนังสือ การบันทึกหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นต้นแต่การปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานฯ ไม่ได้ทำเฉพาะงานสารบรรณอย่างเดียว จะมีงานด้านบริการและงานวิชาการให้รับผิดชอบด้วย จะต้องทราบภารกิจหน้าที่ของแต่ละสำนัก และอาจจะต้องทราบไปถึงกลุ่มงานเพื่อจะได้ติดต่อประสานงานได้ถูกต้อง นอกจากนี้ ตรงจุดนี้เปรียบเสมือนศูนย์รวมงานขององค์กร ผู้ต้องการทราบเรื่องอะไรก็จะโทรศัพท์ถาม ณ จุดนี้ ดังนั้น การเป็นข้าราชการต้องรอบรู้และสามารถตอบคำถามได้ถ้าตอบขณะนั้นไม่ได้ก็ต้องขอเวลาจากผู้ถามเพื่อไปศึกษาหาข้อมูลที่ต้องการเพื่อนำคำตอบมาให้ได้หรือให้ติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรงเพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องตรงประเด็น เพราะไม่ควรตอบผู้ถามว่า “ไม่ทราบ” การปฏิบัติราชการต้องมีกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด มารองรับและจะต้องประกอบด้วยเหตุและผล ซึ่งจะทำให้มั่นใจในการทำงานว่าถูกต้อง การทำงานที่ยากสำเร็จและถูกต้อง เมื่องานเสร็จจะทำให้เกิดความภาคภูมิใจที่ทำงานให้องค์กรสำเร็จ และจะลืมนึกว่างานนั้นยาก ทำงานให้สำเร็จและดีที่สุดขณะนี้ทุกส่วนราชการได้มีนโยบาย และมีมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาซึ่งเป็นตัวชี้วัดด้วย ดังนั้น เอกสารการปฏิบัติงานต้องเปิดเผยได้โดยเฉพาะเอกสารที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงานและเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งได้แก่ประชาชน และเป็นหนึ่งองค์กรที่ให้ความรู้ด้านนิติบัญญัติคือกระบวนการตรากฎหมาย ข้อมูลข่าวสารของราชการต้องเปิดเผยต่อสาธารณะได้

สรุปกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง บทสรุปผลการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้
และการวิเคราะห์เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดความรู้ครั้งต่อไป

หัวข้อ ๑. การจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และการสแกนเอกสาร

๒. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ (แบบเอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

๒. เพื่อสรุปผลการดำเนินงานจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร และนำมาวิเคราะห์เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาแผนการจัดการความรู้ต่อไป

ครั้งที่จัด ครั้งที่ ๔ (วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา)

สถานที่ ห้องประชุมปลัดเทศบาล

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕ คน

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๖๕

๑. หน่วยงานคาดหวังอะไรจากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เป้าหมายการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คือการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาเทศบาลตำบลจันทจันท์ในการให้บริการสาธารณะและการพัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป้าหมาย ด้านการให้บริการสาธารณะ คือ ปรับปรุงการดำเนินงานและสร้างความเข้าใจประชาชน ด้านการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เป้าหมาย คือ

- ๑) มีการใช้ระบบงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพบริหารจัดการภายในองค์กร
- ๒) มีการใช้ระบบงานสารบรรณเพื่อการบริหารจัดการงานธุรการเทศบาลตำบลจันทจันท์
- ๓) มีคู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณเพื่อการบริหารจัดการโครงการและให้บริการสาธารณะ

ด้านการบริหารจัดการ เป้าหมาย คือรายงานประเมินตนเอง (SAR) มีคุณภาพ ทั้งระดับเทศบาล ส่วนงานวิชาการ ส่วนงานอื่น และงานบริหาร โดยเป้าหมายทั้ง ๓ ด้าน อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ของเทศบาล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้บริการสาธารณะอย่างทั่วถึงและมีมาตรฐาน มุ่งสร้างการยอมรับความเป็นเลิศในการพัฒนาบุคลากร ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และผลงานสร้างสรรค์ผ่านกระบวนการวิจัย เพื่อรองรับการเป็นเทศบาลวิจัย ในรูปแบบความร่วมมือทางวิชาการ (Academic Clusters) ข้ามศาสตร์ สนองตอบความต้องการของชุมชนสังคม และประเทศชาติและยุทธศาสตร์ที่ ๗ พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลการพึ่งพาตนเองและการมุ่งผลสัมฤทธิ์โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสุขภาวะของสมาชิกในองค์กร

โดยจะเน้นการนำกระบวนการ KM มาใช้ในการดำเนินงาน มีการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นที่กำหนดขึ้น และร่วมถอดบทเรียน หรือสังเคราะห์องค์ความรู้มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี แล้วนำองค์ความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพต่อไป

๒. สิ่งที่เกิดขึ้นจริง และสิ่งที่ได้เกินความคาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

๑. บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานทางด้านการจัดการความรู้ ของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลจันจว้า ให้ความร่วมมือในการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๒. คณะทำงานการจัดการความรู้เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๓. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๔. เกิดกระบวนการจัดการความรู้ที่มีหลากหลายประเด็น และสอดคล้องกับพันธกิจด้านการบริการสาธารณะ มีการสร้างรูปแบบการจัดการความรู้ที่แตกต่างกันระหว่างหน่วยงาน โดยอาศัยพื้นฐานของแต่ละหน่วยงานและความร่วมมือของสมาชิกในหน่วยงาน

๕. ผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดแผน บุคลากรสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๗. หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ที่มีคุณภาพ ทั้งเทศบาล

๓. สิ่งที่ได้น้อยกว่าที่คาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

๑. แนวปฏิบัติหรือองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินงานการจัดการความรู้ ยังไม่ก่อให้เกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ๆ

๔. ข้อเสนอแนะอื่นและสิ่งที่จะดำเนินการในปีถัดไป

๑. การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ในเทศบาลตำบลจันจว้า นั้น มีการดำเนินการอยู่แล้วในกระบวนการงานปกติ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เทศบาลควรส่งเสริมการจัดกระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในภาพรวมเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงกันในทุกส่วน
๒. ควรมีการฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้
๓. กำหนดการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำเทศบาล อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งอย่างต่อเนื่อง
๔. ควรส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดแนวปฏิบัติที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ
๕. มีการเข้าเยี่ยมหน่วยงาน และสร้างความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้
๖. การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้อาจจะกำหนดจากประเด็นจากงานที่ปฏิบัติ แล้วประสบความสำเร็จ
๗. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำเทศบาล

๒. วิเคราะห์ SWOT ประเด็นการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลจันจว้า

ผลการวิเคราะห์ SWOT ประเด็นการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลจันจว้า

จุดแข็ง

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกลทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน
๒. มีวัฒนธรรมองค์กรที่สามารถทำงานเป็นทีมได้
๓. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและพร้อมที่จะพัฒนา
๔. บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้
๕. มีเครื่องมือหลากหลายที่จะช่วยในการบริหารและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการประสานข้อมูลทั้งจากระดับผู้บริหารและระดับหน่วยงานย่อยจึงเป็นโอกาสดีของบุคลากรที่จะได้รับความรู้และประสบการณ์
๗. ผู้บริหารและบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้
๘. เทศบาลตำบลจันจว้า มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพราะเป็นที่สั่งสมและสร้างองค์ความรู้ทั้งที่อยู่ในรูปแบบของความรู้ชัดแจ้ง(Explicit Knowledge) เช่น ผลงานวิจัย วารสารวิจัย การจัดประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยประจำปี และความรู้ฝังลึกที่เป็นประสบการณ์ในตัวคน (Tacit Knowledge)
๙. มีเว็บไซต์การจัดการความรู้ด้านการวิจัยของเทศบาลตำบลจันจว้า เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้รวบรวมความรู้ และสืบค้นฐานข้อมูลงานวิจัย
๑๐. มีกิจกรรม KM โดยมีการนำเสนอกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน และการประกวดผลงานและกิจกรรมการประกวดผลงาน และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน

จุดอ่อน

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

โอกาส

๑. มีพระราชบัญญัติฯ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ให้หน่วยงานดำเนินการ
๒. เป็นงานที่ได้รับโอกาสและการให้ความสำคัญของผู้บริหารระดับสูง
๓. การที่เทศบาลอยู่ในช่วงการเปลี่ยนแปลง ทำให้หน่วยงานและบุคลากรมีโอกาสพัฒนาระบบ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๔. เทศบาลกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งของเทศบาล
๕. การเปิดประชาคมอาเซียน ทำให้สามารถกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ที่หลากหลายขึ้น
๖. ได้รับงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาระบบจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภัยคุกคาม

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

๑. การเผยแพร่องค์ความรู้

เทศบาลตำบลจันจว้าได้จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์การจัดการความรู้km เทศบาลตำบลจันจว้า<http://www.janjava.co.th>

๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

๑. มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์การดำเนินงานอย่างชัดเจน
๒. เทศบาลตำบลจันทบุรีกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งของเทศบาลตำบลจันทบุรี
๓. มีการนำ การประกันคุณภาพมาใช้ในการติดตามและประเมินผลกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพอย่างต่อเนื่องปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
๔. เทศบาลตำบลจันทบุรี ขาดทีมงานที่เข้มแข็งในการดำเนินงาน จึงทำให้งานบางงานไม่มีประสิทธิภาพที่ควร
๕. ผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละโครงการที่งานการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลจันทบุรีจัดนั้น ไม่เข้าร่วมตลอดระยะเวลาที่จัด
๖. ผู้ที่ส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการแต่ไม่มาเข้าร่วมโครงการ จึงส่งผลต้องงบประมาณที่ได้ดำเนินการ
๗. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่เกิดการต่อยอดองค์ความรู้ หรือถอดบทเรียน ภายหลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๘. บุคลากรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมโครงการมหกรรม KM Day มีน้อยมาก ส่วนใหญ่ผู้สนใจเข้าร่วมมีเฉพาะผู้รับผิดชอบงานการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงานเท่านั้น

๕. แนวทางแก้ไข

๑. งานการจัดการความรู้เป็นงานที่ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงได้เพียงคนเดียวแต่ต้องอาศัยทีมงานในการดำเนินงาน เทศบาลตำบลจันทบุรีจึงควรสร้างทีมงานที่เข้มแข็ง อาจจะดึงบุคลากรของแต่ละหน่วยงานที่ได้เข้าร่วมโครงการอบรมคุณอำนวยแห่งเทศบาลตำบลจันทบุรี มาเป็นทีมงาน เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. พึงมีมาตรการ หรือนโยบาย หรือบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการที่ไม่เข้าร่วมตลอดระยะเวลาที่จัดโครงการ
๓. เน้นย้ำให้หน่วยงานเข้าใจถึงความสำคัญ และคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมโครงการ โดยผู้เข้าร่วมโครงการต้องสามารถเข้าร่วมโครงการได้ และอยู่ได้ตลอดระยะเวลาที่จัดโครงการ
๔. มีระบบกลไกในการติดตามและประเมินผลสำเร็จจากการเข้าร่วมโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ
๕. ผู้บริหารของหน่วยงานควรเน้นย้ำและให้ความสำคัญในการส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ โดยเฉพาะโครงการมหกรรม KM Day ซึ่งเป็นวันที่จะได้เห็นศักยภาพของแต่ละหน่วยงานในการนำเสนอผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ รอบ ๑ ปี

๖. สรุปการจัดองค์ความรู้และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลจันจว้ามีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารจัดการเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานธุรการไม่ทราบแนวทางการจัดเก็บ การค้นหา และการทำลายเอกสารอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขถึง พ.ศ.๒๕๖๔

เทศบาลตำบลจันจว้า เป็นหน่วยงานที่คำนึงถึงความสำคัญของการบริหารจัดการเอกสารตามโดยตลอด และเป็นโอกาสที่ดีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้เน้นนโยบายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในจังหวัดเชียงราย และอำเภอแม่จัน การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ทำให้สามารถประหยัดเวลางบประมาณ และลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี

จากบทสรุปการจัดองค์ความรู้ที่ได้ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลจันจว้าเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติด้านงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น

เห็นควรดำเนินการรวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์เป็นประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

สรุปการจัดการความรู้ภายในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๕
เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณ
เทศบาลตำบลจันทวี อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

วัน เดือนปี / เวลา	หัวข้อของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.	การจัดทำหนังสือราชการ	รู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ และการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบของการจัดทำหนังสือ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.	การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการรับ - ส่งหนังสือราชการการออกเลขที่ของหนังสือ และรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.	๑.การจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และการสแกนเอกสาร ๒. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ	๑. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร การตั้งชื่อแฟ้มเอกสารและการสแกนเอกสาร และรับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ๒. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารสำคัญ (แบบเอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงาน
๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.	บทสรุปผลการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้ และการวิเคราะห์เพื่อนำไปปรับปรุงแผนการจัดการความรู้	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

แบบสอบถามประเมินการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร
เรื่อง โครงการการพัฒนาระบบงานสารบรรณ
เทศบาลตำบลจันทวี

คำชี้แจง ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นที่เป็นจริงต่อการจัดงาน “โครงการการพัฒนาระบบงานสารบรรณประจำปี ๒๕๖๕” โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความจริงมากที่สุด

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				
ระดับคะแนน		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	รูปแบบในการจัด โครงการ					
2	การเตรียมสถานที่ในการจัดงาน					
3	ระยะเวลาในการจัดงาน					
4	การให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม					
5	กิจกรรมในการจัดงาน					
6	มีการวางแผนและการเตรียมงาน					
7	ทำงานเป็นระบบและเป็นขั้นตอน					

รายงานสรุปผลการแบบสอบถามประเมินการดำเนินงานการจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร
เรื่อง โครงการการพัฒนาระบบงานสารบรรณ
เทศบาลตำบลจันทวี ประจำปี ๒๕๖๕

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 %



คำสั่งเทศบาลตำบลจันจว้า

ที่ ๒๕๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลจันจว้า ได้มีนโยบายดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยคัดเลือกองค์ความรู้ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานมาดำเนินการจัดการความรู้ (KM) เพื่อเป็นประโยชน์ในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในภารกิจของตนเอง และเป็นการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ทางด้านการพัฒนาระบบงานสารบรรณ มาจัดการความรู้ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ทางด้านทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

ที่ปรึกษา

นายอรัญ จินดาธรรม

รองนายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ปลัดเทศบาลตำบลจันจว้า
๒. รองปลัดเทศบาลตำบลจันจว้า
๓. หัวหน้ากองปลัด
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 ทุนกาศ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายนเรศ มาละ	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	กรรมการ
๖. นางพัชรณัฐ์ ดิษฐสุธร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เลขานุการ

หน้าที่

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ทงศักดิ์ ทองแสน
(นายทงศักดิ์ ทองแสน)
นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า



ประกาศเทศบาลตำบลจันจว้า

ที่ ๓๖๕/ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ภายในองค์กรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
“การพัฒนาระบบงานสารบรรณ”

.....

ด้วยเทศบาลตำบลจันจว้า ได้มีนโยบายดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยคัดเลือกองค์ความรู้ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานมาดำเนินการจัดการความรู้ (KM) เพื่อเป็นประโยชน์ในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในภารกิจของตนเอง และเป็นการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ทางด้านการพัฒนาระบบงานสารบรรณ มาจัดการความรู้ นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ กองปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจันจว้า ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จและการปฏิบัติงานภายในองค์กร รับทราบปัญหา รวมทั้งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และการจัดกิจกรรมดังกล่าวได้สำเร็จลุล่วงเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้แล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ที่ www.janjava.go.th เมนู การจัดองค์ความรู้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ทงศ์ศักดิ์ ทองแสน

(นายทงศ์ศักดิ์ ทองแสน)

นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

แบบฟอร์มที่ 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : เทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ 3 กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนา ศักยภาพของบุคลากรให้ ปฏิบัติงานตามภารกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	1.การดำเนินงานด้าน งานสารบรรณมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	1.ระดับความสำเร็จของ การจัดการความรู้ของ เทศบาลตำบลจันจว้า	5 คะแนน	- หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การเขียนหนังสือราชการ ใน ระเบียบหนังสือราชการ - งานสารบรรณ เทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้	ประเด็นยุทธศาสตร์ : 1. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : 1. การจัดทำหนังสือราชการ 2. การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3.การจัดเก็บเอกสารเอกสาร ตั้งชื่อแฟ้มและสแกนเอกสาร			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : 1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			
	ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM :1. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ในเทศบาลตำบลจันจว้ามีความคล่องตัว			
ผู้ทบทวน..... (ธีรภพ ธนะศรี) ปลัดเทศบาลตำบลจันจว้า		ผู้อนุมัติ..... (นายทนกศักดิ์ ทองแสน) นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า		



