**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**ชื่อผลงาน การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ**

**1.เจ้าของผลงาน…สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มทร.ล้านนา………………………………………**

**2.สังกัด……สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มทร.ล้านนา……………………………………………………………..**

**3.ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต**

**ด้านการวิจัย**

**✓ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน**

**✓**

**4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

ประเด็นเรียนรู้ คือ การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

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

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ   
มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

**6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)**

**วิธีการ**

1. ศึกษาการใช้งานระบบให้เกิดความเข้าใจ
2. เตรียมข้อมูลสำหรับการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้แก่ผู้เข้าประชุม

**กระบวนการ**

1. กำหนดวันจัดกิจกรรม
2. นัดหมายผู้เข้าประชุม
3. ดำเนินการจัดประชุม

**เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้**

1. การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้

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

มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 17 คน ผู้เข้าประชุมได้ร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเพื่อสร้างความเข้าใจถึงปัญหาการปฏิบัติงาน และร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

**8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

1. ผู้เข้าประชุมมีความเข้าใจในกระบวนการ การทำงานสารบรรณ

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

**แนวทางการพัฒนาต่อไป**

ปรับปรุงกระบวนการทำงานสารบรรณให้เร็วขึ้นโดยปรับเวลาการรับหนังสือเป็น 2 ช่วง เช้าและบ่าย รวมถึงการใช้แบบฟอร์มหนังสือภายนอก ภายใน ที่มีรูปแบบเดียวกันพร้อมตัวอย่างและคำอธิบาย เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

 

  

 

 