

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน องค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดีการปฏิบัติงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
เรื่อง การรับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือและบันทึกงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

1. เจ้าของผลงาน สำนักงานผู้อำนวยการ

2. สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3. ชุมชนนักปฏิบัติ

ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ประเด็นความรู้

4.1 แนวปฏิบัติที่ดีในการรับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือและบันทึกงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของกลุ่มงาน/งานภายในหน่วยงาน

5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

5.1 ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ให้ความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management หรือ KM) เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงกว้างเพื่อการปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ สามารถถ่ายทอดความรู้ไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2563 ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็น 2 กลุ่มงาน และ 4 งาน ดังนี้ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริการการศึกษา งานส่งเสริมวิชาการ งานทะเบียนงานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน และงานวิเทศสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณแต่ละกลุ่มงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานเกี่ยวกับการ รับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือ บันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสร้างองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ จึงได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง การรับ-ส่งกลั่นกรองหนังสือและบันทึกงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ และปฏิบัติอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

## 5.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานใช้การจัดการองค์ความรู้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
2. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการรับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือ บันทึกรองหนังสือ ในระบบ
3. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

## 5.3 กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 6.1 ขั้นตอนกระบวนการในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	<p><b>การบ่งชี้ความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้และดำเนินการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</li><li>- คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้และดำเนินการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan) โดยกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ที่ครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย และด้านการบริหารจัดการบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการกำหนดประเด็นความรู้ ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</li></ul>	เม.ย. 67	<ol style="list-style-type: none"><li>1. คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้และดำเนินการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</li><li>2. ประเด็นความรู้ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานด้านการดำเนินการ ให้บริการที่เป็นเลิศ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้แก่ การสร้างคุณค่าที่มีร่วมกันโดยการนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในหน่วยงานคือ เทคนิคการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการรับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือและบันทึกงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของกลุ่มงาน/งานภายในหน่วยงาน</li></ol>	บันทึกการเล่าเรื่อง ครั้งที่ 1 วันที่ 13 มีนาคม 2567

2	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยจัดให้มีการประชุมวางแผนการสร้างและแสวงหาความรู้โดยการศึกษาหาความรู้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนางานเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยโดยวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญจากสำนักนายกรัฐมนตรี และแลกเปลี่ยนเรียนรู้อบรมร่วมกัน</li> <li>- กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อบรมร่วมกัน ซึ่งกำหนดระยะเวลาการแลกเปลี่ยนจำนวน 2 ครั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครั้งที่ 1 เดือนพฤษภาคม 2567</li> <li>- ครั้งที่ 2 เดือนมิถุนายน 2567</li> </ul> </li> <li>- กำหนดให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที</li> <li>- บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อบรมในกระดาษแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มบันทึกเรื่องเล่าและผู้เข้าร่วมกิจกรรม)</li> </ul>	พ.ค. – มิ.ย. 67	ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือบันทึกการเล่าเรื่อง จำนวน 2 ครั้ง	บันทึกการเล่าเรื่อง ครั้งที่ 2 วันที่ 20 พฤษภาคม 2567 และครั้งที่ 3 วันที่ 13 มิถุนายน 2567
3	<p><b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการ และบุคลากรในหน่วยงาน ช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล รวบรวมปัญหาที่ผ่านมา และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา</li> <li>- นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อบรมมา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการรับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือ และบันทึกงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของกลุ่มงาน/งานภายในหน่วยงาน</li> </ul>	มิ.ย.67	องค์ความรู้ที่ได้จากการระดมความคิดมา กลั่นกรองให้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน ปรับปรุงการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ และการบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน เพื่อนำไปวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	แบบสรุปข้อเสนอแนะจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อบรมครั้งที่ 3

4	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</b> - คณะกรรมการเรียงเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารมาตรฐานเดียวกัน	มิ.ย. 67	กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพกับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แต่ละกลุ่มงาน/งานภายในหน่วยงานให้มีความเข้าใจง่าย ถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการการจัดทำ Flow chart หรือการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI) ชื่อ งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5	<b>การเข้าถึงความรู้ :</b> - เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. 67	นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
6	<b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</b> - คณะกรรมการมีการกำหนดให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แต่ละกลุ่มงาน/งานภายในหน่วยงานทดลองนำขั้นตอนการปฏิบัติงานไปทดลองใช้ - นำข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่ได้รับจากบุคลากรที่ทดลองใช้มาปรับปรุง พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ก.ค. 67	ข้อเสนอแนะการใช้งาน หรืออื่นๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	
7	<b>การเรียนรู้ :</b> - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือ - คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ลดปัญหา ข้อผิดพลาด	ส.ค.67	แบบรายงานการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง การรับ-ส่งกลั่นกรองหนังสือและบันทึกงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI) ชื่องาน งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทะเบียน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 1 จาก 14

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

ชื่องาน งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

	ชื่อ	สายเซ็น	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ	นางสาวโณทัย วิชัยสืบ		นักวิชาการศึกษา
ผู้ทบทวน	นางวณิชชา เฉลิสุวรรณ		หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ผู้อนุมัติ	ผศ. ว่าที่ร้อยโท ณัฐรัตน์ ปาณานนท์		ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พะเยาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 14

### สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	5
4. เอกสารอ้างอิง	6
5. ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	
ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	7
ขั้นตอนการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	9
6. การจัดเก็บเอกสาร	14
7. ภาคผนวก	



 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 4 จาก 14

## 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง กลั่นกรอง และบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (E-Office)
3. เพื่อลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนและความขัดแย้งในการทำงาน
4. เพื่อช่วยให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถทำงานทดแทนกันได้

## 2. ขอบเขต (SCOPE)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครั้งนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือประเภทต่าง ๆ การบันทึกงานของผู้บริหารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน ภายนอกหน่วยงานในฐานะสารบรรณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนโดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
- ตรวจสอบหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
- คัดกรองหนังสือเข้าก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- บันทึกงานตามความเห็นของผู้อำนวยการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
- จัดส่งกลุ่มงาน/งาน หรือหน่วยงานภายนอกตามความเห็นของผู้อำนวยการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ควบคุมการจัดส่งเอกสารฉบับจริง (บางกรณี)
- ตรวจสอบหนังสือออกของหน่วยงานก่อนเสนอผู้อำนวยการ และจัดส่งหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ควบคุมการจัดส่งเอกสารฉบับจริง (บางกรณี)
- จัดทำสรุปรายงานหนังสือรับ-ส่งของหน่วยงาน

 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 14

### 3. คำนิยาม (DEFINITIONS)

ลำดับ (NO.)	คำศัพท์ (VOCABULARY)	คำอธิบาย (DESCRIPTION)
1.	งานสารบรรณ	งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
2.	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา	ระบบที่เข้ามาช่วยจัดการด้านงานเอกสารสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ช่วยจัดการงานบริการรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร บันทึกงาน
3.	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานสารบรรณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4.	ทุกกลุ่มงานในสังกัด	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริการการศึกษา งานส่งเสริมวิชาการ งานทะเบียน งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ งานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน
5.	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6.	หนังสือราชการ	เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 6 จาก 14

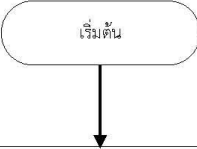


#### 4. เอกสารอ้างอิง (REFERENCES)

- 4.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2564
- 4.2 ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 4.3 ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 4.4 กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2549
- 4.5 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2550
- 4.6 ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565
- 4.7 ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566
- 4.8 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

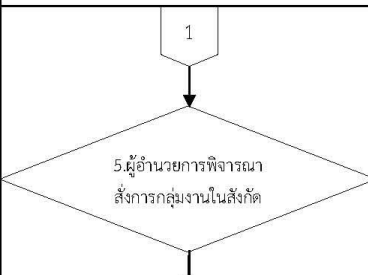
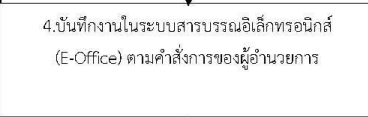


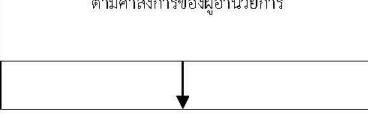
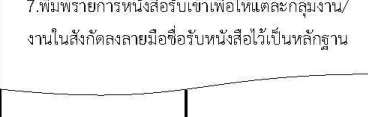

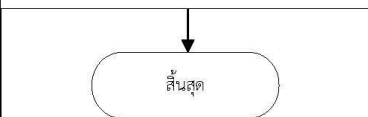
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 7 จาก 14

## 5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)

### 5.1 ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



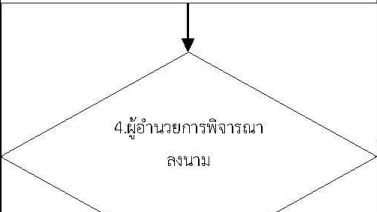
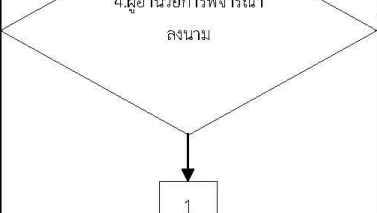

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>เริ่มต้น</p>			
1.หน่วยงานภายในและภายนอกส่งหนังสือถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1.หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาส่งหนังสือถึงสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยการจัดส่งจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1.1 ส่งแบบมีต้นฉบับในระบบจะเป็นสีแดง 1.2 ส่งแบบไม่มีต้นฉบับในระบบจะเป็นสีฟ้า <b>กรณี</b> หนังสือเข้ามหาวิทยาลัยต้องไปรับหนังสือที่กองกลางโดยการไปรับหนังสือรอบเช้า 10.00 น. รอบบ่าย 15.00 น.	20 นาที/รอบ	บุคคล/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 <p>2.ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ</p>	2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกที่ส่งหนังสือเพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน <b>กรณีถูกต้อง</b> ดำเนินการต่อในข้อ 3 2.2 จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	1 นาที/ฉบับ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
3.ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	3.ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) จัดพิมพ์หนังสือในระบบที่เป็นสีฟ้าประทับตรารับของหน่วยงานในหนังสือ ลงชื่อกำกับพร้อมวันที่รับหนังสือ <b>หมายเหตุ :</b> กรณีหนังสือจัดส่งในระบบเป็นสีฟ้า (ไม่ส่งต้นฉบับ) จะดำเนินการจัดพิมพ์ออกจากระบบ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานจะรับในระบบแต่ไม่จัดพิมพ์และจัดส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกผ่านระบบทันที	2 นาที/ฉบับ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
4.เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	4.เสนอความเห็นโดยการหาข้อมูล/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำหนังสือใส่แฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการกลุ่มงานในสังกัด <b>หมายเหตุ :</b> กรณีเป็นหนังสือโต้ตอบ จะเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม	5 นาที/ฉบับ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 <p>1</p>			

 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 14

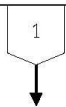

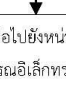


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.พิจารณาสั่งการไปยังบุคคล / กลุ่มงาน / งานในสังกัด / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยบันทึกในหนังสือ		ผู้อำนวยการ
	4. กลับกรองคำสั่งการของผู้อำนวยการและดำเนินการบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/กลุ่มงานที่ผู้อำนวยการสั่งการจะพักท้วงเพื่อให้ผู้อำนวยการทบทวนการสั่งการ	2 นาที/ฉบับ	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
	5. จัดทำสำเนาหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่ออัปโหลดไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	2 นาที/ฉบับ	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
	6. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน/กลุ่มงาน/งาน/บุคคลตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ <b>กรณี</b> จัดส่งหนังสือไปยังกลุ่มงาน/งานในสังกัดจะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่งของแต่ละกลุ่มงาน/งานในสังกัดมารับด้วยตนเอง	5 นาที/ครั้ง	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
	<b>กรณี</b> จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกสังกัดจะดำเนินการไปส่งตามรอบเวลาที่กำหนด โดยการจัดส่งรอบเช้า 10.00 น. รอบบ่าย 15.00 น. <b>กรณี</b> หนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการชำระเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ส่งต้นฉบับสีแดง ในระบบควบคู่กับหนังสือฉบับจริงส่งกองคลัง	20 นาที/รอบ	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
	7. ดำเนินการแจ้งแต่ละกลุ่มงาน/งานในสังกัดให้มารับหนังสือตามคำสั่งการของผู้อำนวยการพร้อมจัดพิมพ์รายการหนังสือรับเข้าจำแนกแต่ละกลุ่มงาน/งานในสังกัดเพื่อลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที/ครั้ง	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
	8. ดำเนินการจัดทำสรุปรายการหนังสือพร้อมวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายใน/ภายนอกของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการรายงานสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น การแก้ไขปัญหามลัทธิที่เกิดขึ้นหลังแก้ไขปัญหา และแนวทางการดำเนินงานในอนาคต	2 วัน/ครั้ง	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
			

 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ	
	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 9 จาก 14


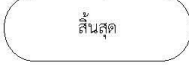
## 5.2 ขั้นตอนการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>เริ่มต้น</p>			
1.กลุ่มงาน/งานในสังกัดส่งหนังสือขอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม	1.1 เสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือส่งออกภายใน/ภายนอกตามการมอบหมายงานของอธิการบดี 1.2 เสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือภายในเพื่อขอลงนามคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง/หนังสือภายนอกจากอธิการบดี/รองอธิการบดี 1.3 เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารการศึกษา 1.4 คำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา		ทุกกลุ่มงาน/งานในสังกัด
 <p>2.ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ</p>	2.ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ - ตรวจสอบรูปแบบหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ - ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดคำ - ตรวจสอบอำนาจการลงนามตามคำสั่งมหาวิทยาลัยในการมอบอำนาจให้ลงนามแทนอธิการบดีในแต่ละครั้ง	10 นาที/เรื่อง	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
3.เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	<b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ประสานหน่วยงานกลุ่มงาน/งานที่จัดส่งแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน <b>กรณีถูกต้อง</b> ดำเนินการตามข้อ 3		
 <p>3.ผู้อำนวยการพิจารณา</p>	3.เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามหนังสือประเภทต่าง ๆ และนำใส่เพิ่มเสนอผู้อำนวยการตามกลุ่มงาน/งาน	5 นาที/ฉบับ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 <p>4.ผู้อำนวยการพิจารณา</p>	4.ผู้อำนวยการพิจารณา <b>กรณีไม่ลงนาม/มีการแก้ไข/ขอข้อมูลเพิ่มเติม</b> ประสานหน่วยงานกลุ่มงาน/งานที่จัดส่งแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน <b>กรณีลงนามครบถ้วนถูกต้อง</b> ดำเนินการต่อในข้อ 5		ผู้อำนวยการ
 <p>1</p>			

 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 10 จาก 14

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
 5. ลงทะเบียนหนังสือออกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	5. ลงทะเบียนหนังสือออกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	2 นาที/ฉบับ	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
 6. จัดทำสำเนาหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่ออัปโหลดไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	6. จัดทำสำเนาหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่ออัปโหลดไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	2 นาที/ฉบับ	
 7. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	7. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) <b>หมายเหตุ :</b> - กรณีจัดส่งหนังสือแบบไม่ส่งต้นฉบับในระบบเป็นสีฟ้าจะดำเนินการส่งคืนฉบับให้กับกลุ่มงาน/งานเจ้าของหนังสือ - กรณีจัดส่งหนังสือแบบส่งต้นฉบับในระบบเป็นสีแดงจะดำเนินการจัดส่งให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องตามรอบเวลาที่กำหนด โดยการจัดส่งรอบเช้า 10.00 น. รอบบ่าย 15.00 น. และจัดส่งคืนสำเนาในระบบเป็นสีฟ้าให้กับกลุ่มงาน/งานเจ้าของหนังสือ - กรณีจัดส่งหนังสือออกภายนอกมหาวิทยาลัยจะดำเนินการส่งคืนฉบับและจัดส่งคืนสำเนาในระบบเป็นสีฟ้าให้กับกลุ่มงาน/งานเจ้าของหนังสือ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 นาที/ฉบับ	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
 8. ติดตามการลงนามหนังสือ	8. ติดตามหนังสือที่ขอการบติ/รองอธิการบดีลงนามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีที่มีระยะเวลาเกิน 3 วันทำการหรือตามคำร้องขอจากเจ้าของหนังสือ <b>กรณี</b> หนังสือลงนามแล้วต้องไปรับหนังสือที่กองกลางโดยการไปรับหนังสือรอบเช้า 10.00 น. รอบบ่าย 15.00 น.	20 นาที/รอบ	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
			

 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 11 จาก 14

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
 9.เสนอผู้อำนวยการรับทราบและพิจารณาสั่งการ	9.นำหนังสือที่ลงนามแล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่อรับทราบการลงนามและพิจารณาสั่งการกลุ่มงาน/งานเจ้าของหนังสือ	2 นาที/ฉบับ	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
10.บันทึกคำสั่งการ อัดไฟล์และจัดส่งตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	10.บันทึกคำสั่งการ อัดไฟล์และจัดส่งหนังสือที่ถือการบติ/รองอธิการบดีลงนามแล้วในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-Office) ไปยังหน่วยงาน/กลุ่มงาน/งาน/บุคคล ตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ	8 นาที/ฉบับ	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
11.พิมพ์รายการหนังสือออก	11.ดำเนินการแจ้งแต่ละกลุ่มงาน/งานในสังกัดให้มารับหนังสือตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ พร้อมจัดพิมพ์รายการหนังสือออกจำแนกแต่ละกลุ่มงาน/งานในสังกัดเพื่อลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที/ครั้ง	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
12.วิเคราะห์ปริมาณหนังสือออกภายใน/ภายนอกเพื่อจัดทำสรุปรายการหนังสือ	12.ดำเนินการจัดทำสรุปรายการหนังสือพร้อมวิเคราะห์ปริมาณหนังสือออกภายใน/ภายนอกของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ รายงานสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น การแก้ไขปัญหาผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังแก้ไขปัญหา และแนวทางการดำเนินงานในอนาคต	2 วัน/ครั้ง	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
			



 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 12 จาก 14

### การเขียนหนังสือ

คำว่า “เขียน” แผลงมาจากคำว่า “เขียน” หมายความว่า “ข้อความที่เขียนแทรกไว้ เช่น บันทึกข้อความที่เขียนไว้บนหัวกระดาษคำสั่ง หรือหนังสือราชการ เรียกว่า “หัวเขียน” (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 : 133) คำว่า “เขียนหนังสือ” เป็นคำที่นิยมใช้ในการเขียนบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา ส่วนใหญ่จะเขียนไว้ตอนท้ายของบันทึกที่เสนอให้พิจารณา การเขียนหนังสือเป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหาร หากเขียนผิดพลาดหรือไม่ชัดเจนก็จะทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดไปด้วย จึงต้องพิจารณาดังนี้

1. ตรวจสอบหนังสือก่อนเขียน ผู้บริหารต้องตรวจสอบว่าหนังสือที่เสนอมานั้น มีองค์ประกอบครบถ้วนและชัดเจนหรือไม่ ควรตรวจสอบที่มาของเรื่อง ข้อมูล/ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณาหรือความเห็นของผู้เสนอ และตรวจสอบข้อเสนออย่างรอบคอบ บางฉบับผู้เสนออาจเขียนสับสนวุ่นวาย แยกไม่ออกว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริงหรือความเห็น หรือข้อมูล ไม่ครบถ้วน ผู้บริหารก็ไม่ควรลงนาม ควรเรียกพบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมให้เพียงพอเสียก่อน
2. เขียนข้อความสั่งการ การเขียนข้อความในการเขียนหนังสืออาจเป็นสไตล์เฉพาะของแต่ละคน แต่มีหลักการหรือแนวทางที่มักใช้กันทั่วไป ดังนี้

(1) กรณีไม่สามารถตัดสินใจสั่งการได้ อาจใช้ข้อความดังนี้

“ขอข้อมูล/ระเบียบ เพิ่มเติม”

“ขอทราบประโยชน์ที่จะได้รับ”

“ขอให้วิเคราะห์เปรียบเทียบทางเลือกด้วย”

“ข้อเสนอไม่ชัดเจน” หรือ “ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับปัญหา”

 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 13 จาก 14

(2) กรณีตัดสินใจสั่งการได้ หากข้อมูลชัดเจนครบถ้วน ผู้บริหารสามารถตัดสินใจสั่งการได้ ก็เขียนข้อความสั่งการให้ชัดเจน ซึ่งผู้รับสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เช่น

ข้อเสนอ/จุดประสงค์	ข้อความเขียนหนังสือ
เพื่อทราบ	ทราบ
	ทราบ แจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ติดประกาศ
ขออนุญาต/อนุมัติ	อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
	เห็นชอบในหลักการ
	ชะลอไว้ก่อน
	อนุมัติข้อ 1 ข้อ 2 – 3 ขอให้ชะลอไว้ก่อน
เพื่อพิจารณาดำเนินการ	อนุมัติให้ดำเนินการ
	มอบ.....ดำเนินการ
	มอบ.....ดำเนินการภายในวันที่.....
	มอบ.....ดำเนินการตามระเบียบ.....
เพื่อลงนาม	ลงนามแล้ว
เพื่ออนุมัติและลงนาม	อนุมัติ
	ลงนามแล้ว

หลังจากเขียนสั่งการแล้ว ก็ลงนามพร้อมวันที่ และใส่วงเล็บชื่อเต็มและตำแหน่งให้เรียบร้อย ข้อสั่งการเขียนหนังสือไม่จำเป็นต้องเริ่มที่ “ทราบ” ทุกครั้ง นอกจากเป็นเรื่องเพื่อทราบเท่านั้น ผู้บริหารบางคนเขียนทุกครั้งว่า “ทราบ ชอบ มอบรอง” โดยมีได้คำนึงถึงจุดประสงค์ของเรื่อง ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงต้องพิจารณาให้รอบคอบเสมอ

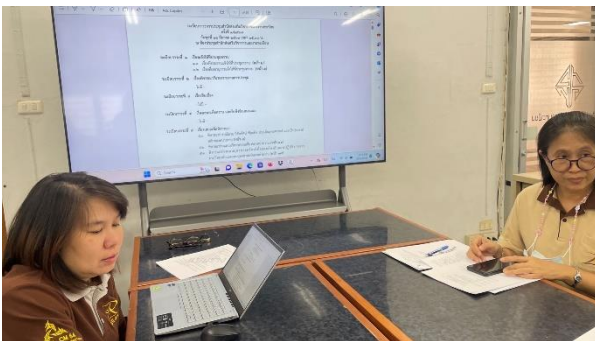
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	
	รหัสเอกสาร : A-001	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 14 จาก 14

6. บันทึกคุณภาพ (RECORD CONTROL)

รหัสเอกสาร	ชื่อบันทึก	การจัดเก็บ			การทำลาย	
		สถานที่	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้อนุมัติ	วิธีการ
Rc_A-001_001	รายงานผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและหนังสือภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	ผู้อำนวยการ	ลบไฟล์
Rc_A-001_002	รายงานผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือออกภายในและหนังสือออกภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	ผู้อำนวยการ	ลบไฟล์

## ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 1

การประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นองค์ความรู้ โดยเน้นเรื่องการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 วันที่ 13 มีนาคม 2567 ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผลจากการประชุมได้กำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการรับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือและบันทึกงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของกลุ่มงาน/งานภายในหน่วยงาน



## ภาพประกอบการดำเนินงานกิจกรรม ครั้งที่ 2

ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยจัดให้มีการประชุมวางแผนการสร้างและแสวงหาความรู้โดยการศึกษาหาความรู้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การเข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนางานเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในวันที่ วันที่ 20 พฤษภาคม 2567



### ภาพประกอบการดำเนินงานกิจกรรม ครั้งที่ 3

ดำเนินงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการรับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือและบันทึกงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของกลุ่มงาน/งานภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในวันที่ วันที่ 13 มิถุนายน 2567 โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทำการแลกเปลี่ยน เทคนิคและวิธีการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน 3 นาที



#### ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ 4

ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานสารบรรณรับ-ส่ง กลั่นกรองและบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละกลุ่มงาน/งาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในวันที่ กรกฎาคม 2567 โดยนำความรู้ที่คณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้ได้ประมวลและกลั่นกรองแล้ว และนำไปทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ปฏิบัติงานสารบรรณของแต่ละกลุ่มงาน/งานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีจากกระบวนการในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นการจัดการความรู้เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการรับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือและบันทึกงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของกลุ่มงาน/งานภายในหน่วยงาน” ทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีจากการนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณให้กับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานรับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือและบันทึกงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกลุ่มงาน/งาน เพื่อให้ทุกคนได้เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว


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

#### เชิงคุณภาพ

7.1 หน่วยงานสามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ภายในหน่วยงานตามกระบวนการจัดการความรู้

#### เชิงปริมาณ

7.2 หน่วยงานได้องค์ความรู้ จำนวน 1 เรื่อง

7.3 ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

### 8. ปัจจัยความสำเร็จ

8.1 ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือและบันทึกงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละกลุ่มงาน/งานมีความรู้และความเข้าใจมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

8.2 การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกงาน

8.3 ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาการทำงานสารบรรณของหน่วยงาน

8.4 การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

8.5 ผู้เชี่ยวชาญให้ความช่วยเหลือชี้แนะในการจัดทำการจัดการความรู้

### 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

9.1 ระยะเวลาในการดำเนินการกระบวนการจัดการความรู้สั้นเกินไป ทำให้กระบวนการในการสกัดองค์ความรู้ยังไม่สมบูรณ์ครอบคลุมตามประเด็นการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้

9.2 คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสายสนับสนุนให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานในเรื่องประเด็นการจัดการความรู้ด้านเกณฑ์ของหลักสูตรมหาวิทยาลัย แต่ด้วยภารกิจและระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวได้

### 10. เอกสารอ้างอิง

10.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

10.2 ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

10.3 ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

10.4 กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2549



- 10.5 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2550
- 10.6 ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565
- 10.7 ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566
- 10.8 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา