



กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2567

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”องค์กรสี่เขียวด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....

หน่วยงาน.....กองบริหารทรัพยากร ลำปาง.....

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา.....

โทรศัพท์มือถือ.....0834753887.....E-mail.....kanokwan.rmutll@gmail.com.....

1.ประเภทผลงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

2.บทสรุป (สรุปเนื้อหาสำคัญของงาน ไม่ควรเกิน 10 บรรทัด)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีการตั้งเป้าหมายการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ร้อยละเก้าสิบโดยนโยบายของผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพ ลดการใช้กระดาษ มีเป้าหมายไปสู่องค์กรสีเขียว ซึ่งการดำเนินการและรณรงค์ให้ทุกภาคส่วนในองค์กรใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินงานตลอดระยะเวลา 1 ปี พบว่าการจัดซื้อกระดาษของงานพัสดุที่จัดซื้อเพื่ออำนวยความสะดวกต่อทุกภาคส่วนในองค์กรภายในลดลงจากปี 2564-2565 ปีละ 250 รีม เหลือ 150 รีมในปี 2566 และ 50 รีมในปี 2567 เกิดความประหยัดงบประมาณจากปี 2564 ถึงปัจจุบัน 20,000 บาท รวมถึงลดการใช้เครื่องพิมพ์เอกสารทั้งไฟฟ้าและหมึกพิมพ์อันเป็นอีกหนึ่งสาเหตุของการสะสมความร้อนของชั้นบรรยากาศได้

3.ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี” (ระบุสภาพปัญหา ความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็น)

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ส่วนราชการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลให้มีการรับ – ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่สร้างขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการรับ ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายหลังการเกิดสถานการณ์โรคระบาดโควิด 19 ทำให้ตระหนักถึงช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถติดต่อสื่อสารได้แบบบุคคลต่อบุคคลหรือ Face to face การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นอีกหนึ่งวิธีที่ยังทำให้การทำงานขับเคลื่อนไปข้างหน้าและไม่เกิดความเสี่ยงในเรื่องโรคติดต่อต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถาบันอุดมศึกษาในภาคเหนือที่มีการดำเนินงานด้านงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี และดำเนินการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ทั้ง 6 จังหวัด อันได้แก่ เชียงใหม่ ลำปาง น่าน เชียงราย ตาก และ พิษณุโลก การออกแบบโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ออกแบบเพื่อให้เกิดการสื่อสารทั้งจากผู้บริหารถึงผู้ปฏิบัติ (Top down approach) และจากผู้ปฏิบัติขึ้นไปยังผู้บริหาร (Bottom up approach)

แต่การดำเนินการแต่ละพื้นที่ที่มีการดำเนินการตามศักยภาพจึงมีผลลัพธ์ที่แตกต่างกัน อาทิ บางพื้นที่ยังคงใช้ทั้งระบบการลงรับเอกสาร ส่งเอกสารด้วยมือ (Manual) บางพื้นที่ใช้ทั้งสองระบบคือ ระบบลงรับด้วยมือ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ควบคู่กันไปเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เป็นหนึ่งใน 6 จังหวัดข้างต้น และมีการตั้งเป้าหมายการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ร้อยละเก้าสิบ โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุที่ยังมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพ ลดการใช้กระดาษ มีเป้าหมายไปสู่องค์กรสีเขียว ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการพิมพ์เอกสารที่มีส่วนประกอบของหมึกพิมพ์สีต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินการและรณรงค์ให้ทุกภาคส่วนในองค์กรใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันจะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด และเป็นการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า


4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและกำหนดเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา)

วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดความประหยัดและรวดเร็ว

4.2 เพื่อสร้างความตระหนักในการสร้างสำนักงานสีเขียว(Green office)

5.กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

กระบวนการดำเนินงาน	ภาพประกอบกิจกรรม
รับนโยบายภาครัฐและหน่วยงานในการใช้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	 <p>บันทึกข้อความ ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กองบริหารทรัพยากร โทร. ๐๕๓-๕๑๕๓๒๗/ วิทยบริการวังใหม่ เลขที่ ๒๐ ก/สวทช. ๒๕๖๖ เรื่อง ขาดความพร้อมใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เรียน รองคณบดีฝ่าย ๓ คณะ ผู้อำนวยการ ๒ คณะ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้ขอเสนอเปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เพื่อใช้ปฏิบัติงานในส่วนงานสารบรรณ ๓ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ได้แล้วในระดับภาค และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในที่ตั้งสำนักงานปัจจุบัน ในกรณี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จึงขอความร่วมมือจากใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เพื่อใช้งานรับ-ส่งหนังสือ นิบรุษอิเล็กทรอนิกส์ สดวทช.เร็ว และบันทึกทางเดียวกัน โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จึงขอมาขอโปรดพิจารณา</p> <p>(ผู้รับผิดชอบโครงการ ชัยชนะ) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง</p>

ขับเคลื่อน 1



ภาพที่ 1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ลำปาง ชี้แจงถึงนโยบาย และให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณและมอบนโยบายองค์กรสีเขียวองค์กร

ขับเคลื่อน 2 ดำเนินการ
ทั้งองค์กร

กระบวนการ ARR

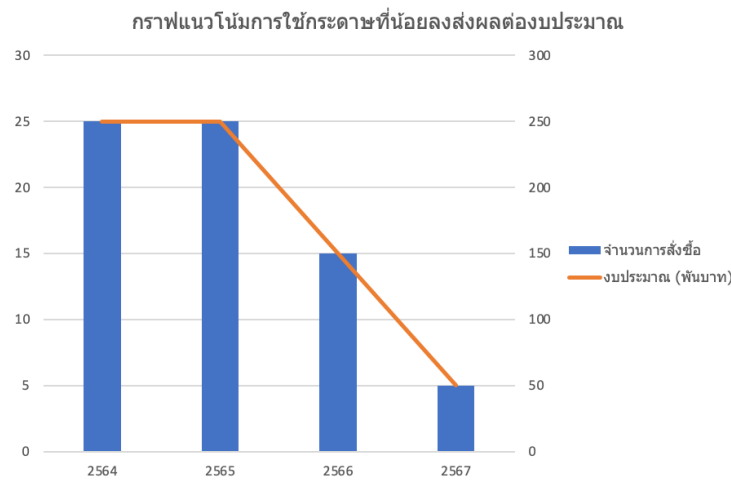


ภาพที่ 2 หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปี 2566) ให้ความรู้และรับฟังปัญหาพร้อมทั้งแก้ปัญหาระบบหลังการทดลองใช้

กระบวนการการใช้สาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ
องค์กรสีเขียวทั้งองค์กร

6.ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

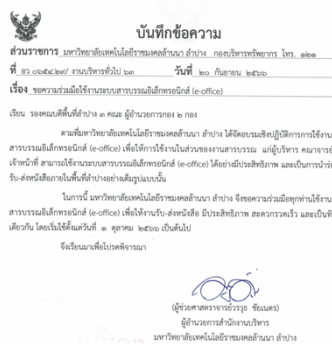
- 6.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานราชการให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ทันท่วงทีต่อสถานการณ์
- 6.2 อำนวยความสะดวกแก่การทำงานของเจ้าหน้าที่ในสถานการณ์ที่แตกต่าง
- 6.3 ลดต้นทุนกระดาษและวัสดุสิ้นเปลือง
- 6.4 ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร



ที่มา ข้อมูลการจัดซื้อจากงานคลังและพัสดุ มทร.ล้านนา ลำปาง

ภาพที่ 3 กราฟแสดงแนวโน้มการใช้กระดาษที่น้อยลงและส่งผลกระทบต่อปริมาณในการจัดซื้อกระดาษที่น้อยลง

7.การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

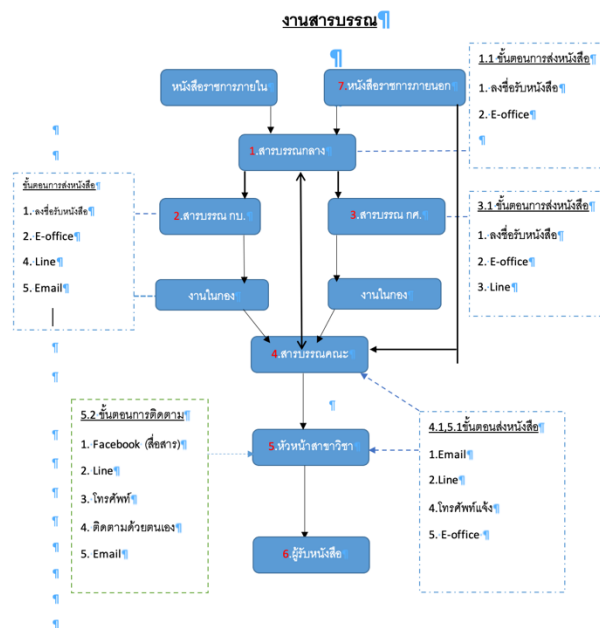


ภาพที่ 4 หนังสือเวียนแจ้งจากผู้บริหารระดับสูง

หนังสือราชการภายในองค์กรที่มีการแจ้งจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดไปยังหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมด้วยเส้นทางการส่งเอกสาร



ภาพที่ 5 การเผยแพร่ข้อมูลต่อทุกภาคส่วนในองค์กรโดยหัวหน้างาน



ภาพที่ 6 เอกสารประกอบเส้นทางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่แจ้งและขอความร่วมมือหน่วยงานภายใน มทร. ล้านนา ลำปางให้ดำเนินการ

8.ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

8.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ลำปาง เป็นผู้บริหารสูงสุดที่มีวิสัยทัศน์ถึงองค์กรสีเขียวด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8.2 ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี หัวหน้างาน ให้ความสำคัญและร่วมกับขับเคลื่อนในทุกมิติของงานและมีข้อมูลย้อนกลับมายังกองบริหารทรัพยากรในทุกกระบวนการงานที่มี

8.3 บุคลากรตำแหน่งสารบรรณ ระดับกอง ระดับงาน ระดับคณะ ระดับหลักสูตร ที่ขับเคลื่อนและร่วมปรับปรุงเส้นทางของหนังสือราชการรวมถึงการนำระบบไปใช้ในงานอย่างจริงจัง

9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

ปัญหาอุปสรรค

1. บุคลากรที่ไม่มีทักษะด้านการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมากจะอยู่ในกลุ่ม Generation Y และ X
2. ความเสถียรของระบบอินเทอร์เน็ต และกระแสไฟฟ้า ส่งผลต่อความต่อเนื่องในการใช้งาน
3. การติดตามงานในระบบมีข้อจำกัดเฉพาะผู้บริหารระดับหัวหน้างาน แต่ผู้ปฏิบัติ หรือหากในระดับหลักสูตรหัวหน้าหลักสูตรไม่สามารถมองเห็นเส้นทางหนังสือราชการหรือเอกสารได้ทำให้การตรวจสอบกระบวนการไม่เป็นไปในรูปแบบ 360 องศา

ข้อเสนอแนะ

1. พัฒนาระบบให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ทุกงานที่เข้าใช้งานในทุกมิติ

10.เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

.....

*****หมายเหตุ*****

ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้