

รายงานแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)  
งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e - office)

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

## สารบัญ

กระบวนการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี .....	1
ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดี “กึ่งกลาง” .....	2
ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดี “กองนโยบายและแผน” .....	3
ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดี “กองพัฒนานักศึกษา” .....	4
ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดี “กองบริหารงานบุคคล” .....	5
ภาพกิจกรรมประชุม.....	6
ภาพกิจกรรม “งานสารบรรณสัญจร” กึ่งกลาง .....	7
ภาพกิจกรรม “งานสารบรรณสัญจร” บริหารงานบุคคล .....	8
ภาพกิจกรรม “งานสารบรรณสัญจร” กองนโยบายและแผน.....	9
ภาพกิจกรรม “งานสารบรรณสัญจร” กองพัฒนานักศึกษา .....	10
แบบฟอร์มถอดบทเรียนหลังกิจกรรม (After Action Review : AAR) .....	11

## กระบวนการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี

การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 3 ปีการศึกษา 2561 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 เมษายน 2562 ได้นำเสนอแบบฟอร์มถอดบทเรียนภายหลังกิจกรรม (After Action Review : AAR) เป็นเครื่องในการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีคำถาม จำนวน 6 ข้อให้กับผู้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

### เครื่องมือการจัดการความรู้ การทบทวนหลังการปฏิบัติ (After Action Review-AAR)

#### ถอดบทเรียนภายหลังกิจกรรม (After Action Review : AAR)

กิจกรรม .....

วัน/เดือน/ปี ..... เวลา ..... สถานที่ .....

1. ท่านมีเป้าหมายในการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้อย่างไร

.....

2. ผลที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีต่อเป้าหมายของท่าน

2.1 บรรลุเป้าหมาย เพราะ.....

2.2 ไม่บรรลุเป้าหมาย เพราะ.....

3. สิ่งที่ท่านได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้อย่างไร

3.1 เรียนรู้อะไร.....

3.2 แนวปฏิบัติที่ดี.....

3.3 ปัจจัยสำเร็จของแนวปฏิบัติที่ดี.....

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังจากการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้อย่างไร

.....

5. สิ่งที่ท่านตั้งใจจะนำกลับไปทำหลังจากได้เรียนรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้อย่างไร

5.1 จะกลับไปทำทันที.....

5.2 จะกลับไปทำ 3-6 เดือน คือ.....

6. สิ่งที่ท่านกังวลใจหรือต้องการจะเสนอแนะต่อการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้

.....

## ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดี “กึ่งกลาง”

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) กระบวนการรับหนังสือ ลงรับ-ลงเลข บันทึกเสนอ
- 2) การแยกหนังสือออกเป็นเรื่องเฉพาะเก็บเป็นแฟ้ม
- 3) การจัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร มีการเก็บเอกสารกรณีระบบมีปัญหาไม่สามารถเข้าระบบได้
- 4) การจัดเก็บเอกสารและการลงรับเลขหนังสือในระบบสารบรรณ

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติ มีความถูกต้อง รวดเร็ว

### การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) การแยกเก็บหนังสือเป็นเรื่อง แยกใส่แฟ้ม
- 2) การรับเอกสารผ่านระบบ
- 3) การจัดทำเลขรับหนังสือ โดยที่ไม่ต้องลงในระบบแบบ manual

## ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดี “กองนโยบายและแผน”

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในการลงทะเบียนรับและการออกเลขหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ซึ่งกองต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีควรถือปฏิบัติ ตาม
- 2) มีเวลาชัดเจนในการรับเอกสาร ลงรับ ออกเลข เสนอตามเรื่อง สั่งการ รับทราบ เก็บเอกสาร รอเข้าระบบ
- 3) มีความชัดเจนในการปฏิบัติ มีขั้นตอนที่สามารถตรวจสอบการเดินทางของเอกสารได้ตลอดเวลา การจัดเก็บเอกสาร มีการแยกแฟ้มชัดเจน
- 4) มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ในการจัดเก็บเอกสาร

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 1) ความร่วมมือกันในการพัฒนาระบบงานสารบรรณและความร่วมมือกันใช้ระบบที่ดีอย่างจริงจัง
- 2) เอกสารเน้นปัจจุบัน มีการแยกแฟ้มเป็นหมวดหมู่
- 3) มีกระบวนการขั้นตอนที่เป็นระบบ ผู้รับผิดชอบมีความใส่ใจรายละเอียดการจัดเก็บเอกสาร
- 4) ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน
- 5)

### การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) การลงทะเบียนหนังสือออก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
- 2) กำหนดขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน ตรวจสอบได้
- 3) การจัดเก็บงานให้และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

## ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดี “ กองพัฒนานักศึกษา ”

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) มีระบบการดำเนินงานเรื่องบันทึกข้อความออกจากกอง มีหนังสือลงรับหนังสือ/เอกสาร
- 2) การลงรับหนังสือในสมุด ทั้งหนังสือเข้าและหนังสือออก

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 1) ความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยงานต้องร่วมด้วยช่วยกัน ใช้ระบบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และความรับผิดชอบที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน
- 2) มีการลงรับในระบบชัดเจน
- 3) มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

### การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

-

## ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดี “กองบริหารงานบุคคล”

### แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) กระบวนการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เป็นระบบ ที่หลักฐานชัดเจน เอกสารพร้อมส่งผ่านถึงตัวบุคคลผ่านระบบสารสนเทศบุคลากร
- 2) รับเอกสาร/ลงรับที่สมุด หรือ เอาที่ระบบมาลงรับ /เสนอ พอ.ให้เก็ยยณนำหนังสือมาเก็บ แยกเป็นคนเป็นงาน สแกนเก็บ ส่งให้เจ้าตัวเรื่อง / มีการติดตามว่าได้รับเรื่องหรือไม่
- 3) การแยกเอกสารให้กับผู้ปฏิบัติเป็นรายคน
- 4) มีการแยกแฟ้มเป็นรายบุคคล

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 1) ความร่วมมือกันและความเอาใจใส่ของผู้ปฏิบัติงานที่จะใช้ระบบอย่างจริงจัง
- 2) มีการแยกแฟ้มตามงาน-ตามคน มีรหัสเข้าระบบทุกคนส่งให้ตามไลน์กลุ่ม
- 3) ความรับผิดชอบความใส่ใจ
- 4) บุคลากรที่มีความใส่ใจ

### การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

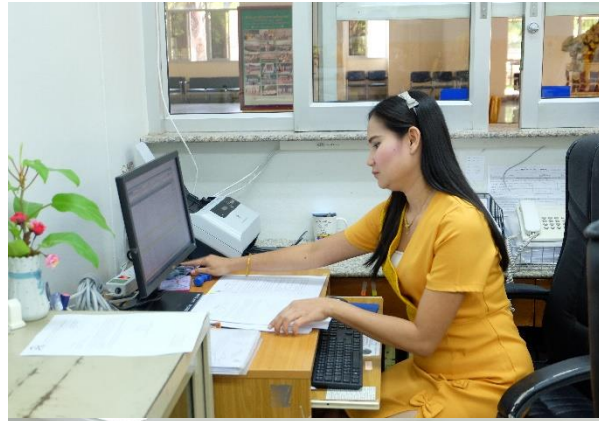
- 1) ส่งหนังสือให้เป็นรายบุคคล ในระบบสารบรรณ

# ภาพกิจกรรมประชุม





ภาพกิจกรรม “งานสารบรรณสัญจร” กองกลาง



ภาพกิจกรรม “งานสารบรรณสัญจร” บริหารงานบุคคล



ภาพกิจกรรม “งานสารบรรณสัญจร” กองนโยบายและแผน



ภาพกิจกรรม “งานสารบรรณสัญจร” กองพัฒนานักศึกษา



แบบฟอร์มถอดบทเรียนหลังกิจกรรม (After Action Review : AAR)

