

การจัดการความรู้ (KM)

การจัดการเอกสาร และการสร้างความผูกพันในองค์กร

(๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๑)



การจัดการความรู้ (KM) : การจัดการเอกสาร

๑. เรื่องเข้า

- เมื่อมีเรื่องเข้าให้ดำเนินการทันที ลงทะเบียนรับเรื่อง และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเร็ว ไม่ควรข้ามวัน

- ถ้ามีการส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผิดคน/ผิดกลุ่ม ให้รีบส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบ โดยทันที และแจ้งธุรการทราบด้วย

๒. การทำบันทึกสรุปเรื่อง

ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ได้ดำเนินการอยู่ โดยแยกเป็นหัวข้อ

๑. ความประสงค์ที่เสนอขอให้ผู้มีอำนาจดำเนินการ : ทราบ/เห็นชอบ/ลงนาม/สั่งการ

๒. สร. ขอเรียนข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้ : ประกอบด้วย เรื่องเดิม เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็น ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา โดยแยกเป็นข้อย่อย

๓. ความเห็นของ สร. (ถ้ามี) เพิ่มเติม

- เรื่องที่เสนอมาสั้น เป็นประเด็นเดียว เช่น เรื่องแจ้งเพื่อทราบรายงานประชุม หรือทราบมติคณะรัฐมนตรี อาจไม่ต้องมีเลขหัวข้อกำกับได้ตามความเหมาะสม

- ขนาดของกระดาษบันทึกสรุปเรื่องให้เจ้าของงานพิจารณาตามความเหมาะสม ว่าควรเป็นขนาด A๔ หรือ A๕ ตามปริมาณเนื้อหาสาระ

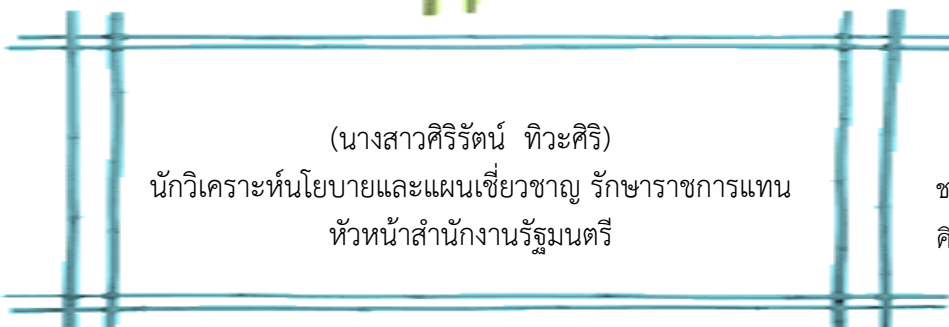
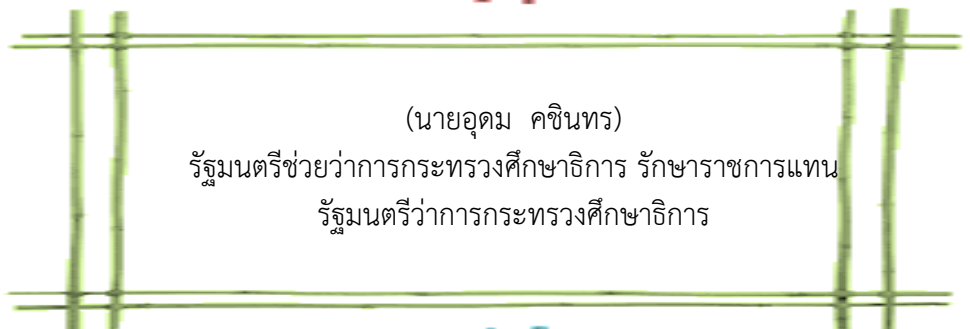
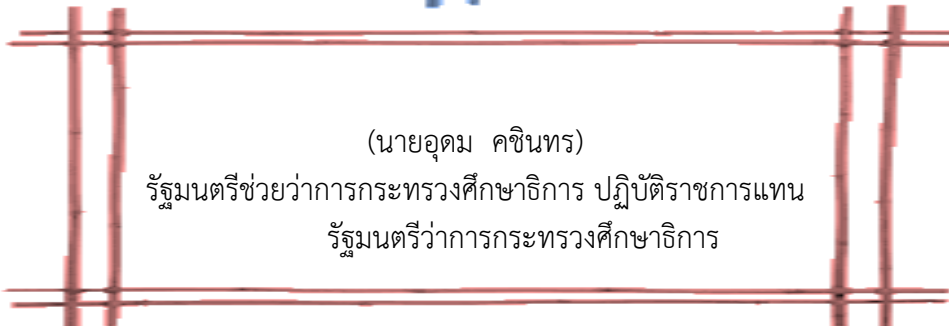
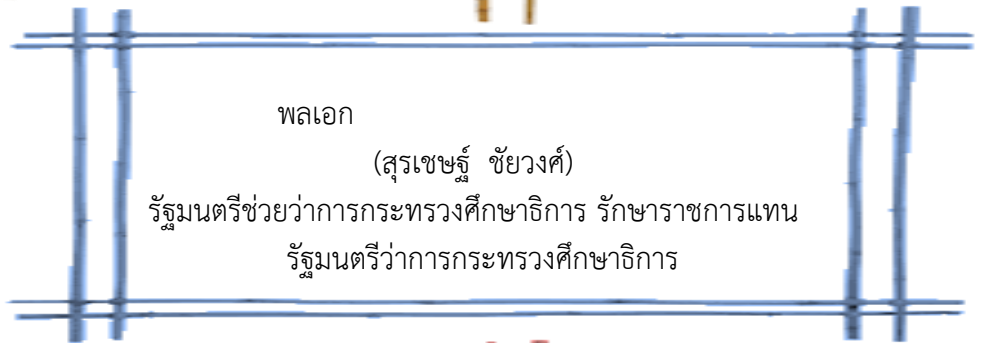
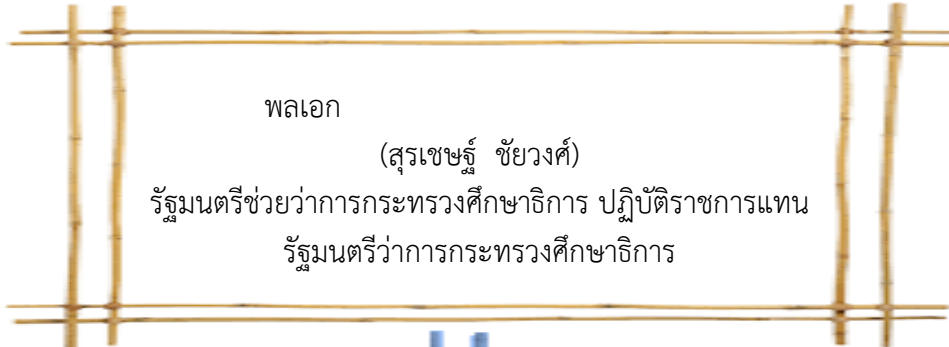
- การเสนอให้ระบุ เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ, รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์), รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอุดม คชินทร) ตามที่ได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการสั่งและปฏิบัติราชการแทน และเรื่องจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จชต.) ให้เสนอ รมช.ศธ. (พลเอก สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์)

- การเสนอเรื่องที่มีความเร่งด่วน มีกำหนดเงื่อนไขระยะเวลากระชั้นชิด ชัดเจน ให้เพิ่มการติดกระดาษสีชมพู ขนาด ๔.๕ ซม. X ๒ ซม. ที่มีข้อความ ด่วนมีกำหนดระยะเวลาระบุวันที่ติดที่มุมบนด้านขวาของบันทึกสรุปเรื่อง

๓. เรื่องออก/การส่งเรื่องออก

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงนาม การสั่งการให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนส่งคืนให้เจ้าหน้าที่งานในสำนักงานรัฐมนตรี และส่งเรื่องคืนเจ้าของงานที่เสนอเรื่องให้เร็วที่สุด หากเป็นเรื่องมีความเร่งด่วน มีเงื่อนไขเวลาให้มีการโทรแจ้งเรื่องออก และประสานการจัดส่งเรื่องทันที

- เรื่องอื่น ๆ การพิมพ์การลงลายมือชื่อตามตัวอย่างของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ชาญชัย พิมพ์
ศิริรัตน์ สรุปล/ตรวจทาน

