

แบบฟอร์ม

การเขียนบทความ “นวัตกรรมวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ”
สำหรับการนำเสนอเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2562
(KM YRU Forum 2019)
วันพุธที่ 8 เมษายน 2563 เวลา 09.00 - 16.30 น.
ณ ห้องประชุม คณะวิทยาการจัดการ
(ไม่เกิน 5-7 หน้า)

ชื่อผลงาน การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

ผู้รับผิดชอบ

1. นางฉัตรศรัศม์ รัตนกุล
2. นายฟาгурอซี สุหลง
3. นางสาวชฎียามณี อาบวระ
4. นายมะซูรี เจ๊ะเต็ง

ประเด็นการจัดการความรู้

- ประเด็นที่ ๑ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- ประเด็นที่ ๒ นวัตกรรมในการบริหารจัดการด้านการวิจัย
- ประเด็นที่ ๓ นวัตกรรมในการให้บริการวิชาการยกระดับคุณภาพชีวิตและการศึกษา
- ประเด็นที่ ๔ นวัตกรรมในการบริหารจัดการสู่องค์กร ๔.๐ (ตามแนวทางของ ก.พ.ร.)

1. บทนำ

กระบวนการ/วิธีการดำเนินงานในอดีตที่เป็นปัญหา

เนื่องจาก คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีหลักสูตรที่อยู่ในสังกัดจำนวนมาก ทั้งหมด 18 หลักสูตร ซึ่งกระบวนการในการทำงานของคณะมักจะพบปัญหาอยู่ตลอดเวลา งานที่ต้องให้บริการและรับเรื่องจะเป็นงานหน้างานที่มีอยู่ทุกวัน คือ เรื่องของหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือราชการภายนอก เดิมกระบวนการหรือวิธีการดำเนินงานนั้น จุรการหลักสูตรรับผิดชอบของหลักสูตรแต่ละหลักสูตร จุรการหลักสูตรจะดำเนินการร่างหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกตามแต่งงานของหลักสูตร แล้วส่งมายังคณะเพื่อให้จุรการคณะตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเสนอผู้บริหารต่อไป ส่วนใหญ่จุรการหลักสูตรร่างมาให้ตรวจมักจะถูกตีกลับเพื่อทำการแก้ไขเป็นบ่อยครั้ง เมื่อมีการตีกลับเป็นบ่อยครั้ง ทำให้การดำเนินงานเป็นที่ล่าช้าและเกิดปัญหาต่อการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และกระทบกับการดำเนินงานในขั้นต่อไป

สภาพทั่วไป

เมื่อบุคลากรหรืออาจารย์ในหลักสูตรมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ มีการแต่งตั้งให้ดำเนินงานตามภารกิจหรือมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ต้องเชิญบุคลากรข้างนอกร่วมกิจกรรมและทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการอนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์ เพื่อทราบ ฯลฯ ธุรการหลักสูตรเป็นผู้ร่างและเสนอมายังคณะ คณะได้ตรวจสอบและตีกลับเพื่อทำการแก้ไข ถ้ามีการตีกลับเพื่อทำการแก้ไข 2-3 ครั้ง ทำให้หนังสือดังกล่าวถูกดำเนินการล่าช้า ไม่ทันต่อการดำเนินงาน เช่น ผู้ที่มีความประสงค์ในการเดินทางไปราชการ แต่คำสั่งยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น จึงจำเป็นต้องเดินทางไปราชการก่อน ทำให้วันที่ไปราชการนั้นขึ้นชื่อว่าบุคคลนั้นขาดการปฏิบัติงาน บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกเงินในการดำเนินงาน ถ้าไม่ลงนามโดยตรงในกำกับหรืออธิการบดี ก็ไม่สามารถดำเนินการเบิกได้ เป็นต้น

ลักษณะสำคัญของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร จึงหาวิธีหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ที่ร่างโดยธุรการหลักสูตรมายังคณะสมบูรณ์และถูกต้องมากที่สุด โดยที่ไม่ตีกลับเพื่อทำการแก้ไข โดยสร้างแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์คณะ หลักสูตรสามารถดาวน์โหลดลิงก์หนังสือราชการที่ต้องการร่างเพื่อทำการแก้ไขหรือเติมข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

1. เพื่อประหยัดเวลาในการทำงาน
2. เพื่อลดการทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ
3. เพื่อให้เนื้อหาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อเป็นการส่งเสริมนโยบายของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสีเขียว Green University (Green YRU)

เป้าหมาย

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

และ/หรือ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : หนังสือราชการของคณะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

2. ลำดับขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมพัฒนา Flow Chart (แผนภูมิ) ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Flow Chart (แผนภูมิ) ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ธุรการหลักสูตรร่างหนังสือราชการภายในและภายนอกตามแต่งงานของหลักสูตร ส่งมายังคณะเพื่อให้ธุรการคณะตรวจสอบ และดำเนินการเสนอผู้บริหารต่อไป ส่วนใหญ่ธุรการหลักสูตรร่างมาให้ตรวจสอบมักจะถูกตีกลับเพื่อทำการแก้ไขเป็นบ่อยครั้ง เนื่องจากร่างหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ฟอร์มไม่ถูก เนื้อหาไม่ครอบคลุม เมื่อมีการตีกลับเป็นบ่อยครั้ง ทำให้การดำเนินงานเป็นที่ล่าช้าและเกิดปัญหาต่อการ

↓

คณะจึงหาวิธีการเพื่อที่จะแก้ไขปัญหา โดยการสร้างวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ธุรการหลักสูตรร่างหนังสือราชการให้ถูกต้องมากที่สุด ผ่านการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

↓

ขั้นที่ 1 ธุรการคณะสร้างแบบฟอร์มพร้อมตั้งค่าให้สามารถแก้ไขได้ให้ถูกต้อง

↓

ขั้นที่ 2 แขนงบนเว็บไซต์ เพื่อให้หลักสูตรดึงไปใช้งานได้

↓

ขั้นที่ 3 หลักสูตรเสนอมายังคณะ เพื่อให้ธุรการคณะตรวจสอบและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

↓

ขั้นที่ 4 คณะดำเนินการขอเลขจากงานธุรการกลาง สำนักงานอธิการบดี

↓

ขั้นที่ 5 แสกนและถ่ายเอกสารเก็บที่คณะ พร้อมจ่ายคืนให้กับหลักสูตรเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

สิ่ง ๓ ๘๖ ๖๑

↓

ขั้นที่ 6 ขั้นตอนที่ 3 - 5 ภายในระยะเวลา 3 วัน

ขั้นตอนการเข้าไปพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ใน Website คณะวิทยาศาสตร์ <http://science.yru.ac.th/science2016/> และ Click ที่ หัวข้อ KM YRU FORUM 2019 และไปเจอหัวข้อ KM ต่างๆ เลือกหัวข้อ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนต่อไปจะเข้าไปในไดร์ฟ มีหนังสือราชการในแบบต่างๆ ให้เลือก ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำในหัวข้อที่ต้องการได้ โดยการ Download ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถแก้ไขหนังสือได้ตามที่ต้องการ แต่มีข้อจำกัดในการแก้ไข เนื่องจากผู้จัดทำได้ล็อคข้อความบางส่วนและการจัดหน้ากระดาษไว้เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้ายข้อความในแบบฟอร์ม เมื่อผู้ใช้งานพิมพ์ข้อความเสร็จแล้วสามารถบันทึกและPrint ส่งคณะได้ตามต้องการ เพื่อที่คณะตรวจสอบความถูกต้องและเสนอต่อผู้บริหารขั้นต่อไป

3. ผลการดำเนินการ

ระบุผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย-ตัวชี้วัดที่กำหนดทั้งเชิงปริมาณ และ/หรือคุณภาพ

เชิงปริมาณ : ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อการใช้ระบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับดี (คิดเป็นร้อยละ 86)

เชิงคุณภาพ : หนังสือราชการภายในและภายนอก มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ Best Practice แล้ว ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหา

1. ธุรการหลักสูตรเข้าใจในการทำหนังสือราชการเพิ่มมากขึ้น และสามารถที่จะร่างเองได้ เมื่อไม่มีวิธีการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. หนังสือราชการถูกต้อง สมบูรณ์มากที่สุด
3. การดำเนินงานที่รวดเร็วและทันต่อการใช้งาน

ข้อ 3 ผลการดำเนินงาน (ดีแค่ไหน) ทั้งนี้ ควรเน้น ตัวชี้วัดสำคัญต่างๆ ที่แสดงให้เห็นแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจใช้แผนภูมิหรือกราฟ แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานจนเกิดผลสำเร็จ และอาจมีแผนงานในอนาคตด้วยก็ได้

4. บทเรียนที่ได้รับ

1. เมื่อผู้ใช้บริการไม่ได้ใช้วิธีการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้พบการร่างหนังสือที่ไม่ถูกต้อง และจำเป็นต้องตีกลับเพื่อทำการแก้ไข เกิดความล่าช้าเช่นเคย
2. ฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ผู้ใช้บริการโหลดบางครั้งไม่ได้ตั้งค่าที่ถูกต้อง ผู้ใช้บริการต้องตั้งค่าใหม่ (ต้องหาวิธีการที่ไม่ทำให้เกิดแบบนี้ขึ้น พัฒนาต่อไป)

3. วิธีการนี้ไม่สามารถที่จะให้ผู้รับบริการเพิ่มเติมเนื้อหาได้ตามเห็นควร หลังจากที่เจ้าหน้าที่คณะได้ทำการตรวจสอบแล้ว แต่ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการว่าเห็นควรที่จะเพิ่มเติมหรือไม่ (เมื่อเจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบพร้อม กับต้นเรื่อง มีเนื้อหาที่สำคัญที่ต้องใส่ แต่ผู้รับบริการไม่ได้ใส่)

ข้อ 4 เป็นการสะท้อนให้เห็นว่าหน่วยงานได้เรียนรู้อะไรบ้าง จากการทำงานตามวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศนี้

5. ปัจจัยความสำเร็จ

วิธีหรือแนวทางที่ทำให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ คือ

1. การร่วมมือการใช้ระบบอย่างต่อเนื่องของผู้ใช้บริการ
2. การติดตามงานของผู้บริหาร

ข้อพึงระวัง คือ

1. ต้องติดตามระเบียบของงานสารบัญญเพื่อว่ามีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหรือแบบฟอร์มของ ชนิดหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
2. ต้องรู้ระเบียบของงานสารบัญญจริง และสามารถตอบคำถามต่อผู้ใช้บริการได้
3. เมื่อผู้ใช้บริการเสนอหนังสือมายังคณะ เจ้าหน้าที่คณะควรตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง เพื่อกันที่ว่าผู้ใช้บริการร่างหนังสือโดยที่ไม่ได้ใช้วิธีการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่สร้างไว้

ข้อ 5 กล่าวถึง สิ่งที่เป็นเคล็ดลับ วิธีหรือแนวทางที่ทำให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ รวมทั้งข้อพึงระวัง มีอะไรบ้าง

6. การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ และ/หรือรางวัลที่ได้รับ (ถ้ามี)

ไม่มี

7. ภาคผนวก (ร่องรอย หลักฐาน ภาพถ่าย ชิ้นงาน ฯลฯ)

คู่มือการใช้งาน

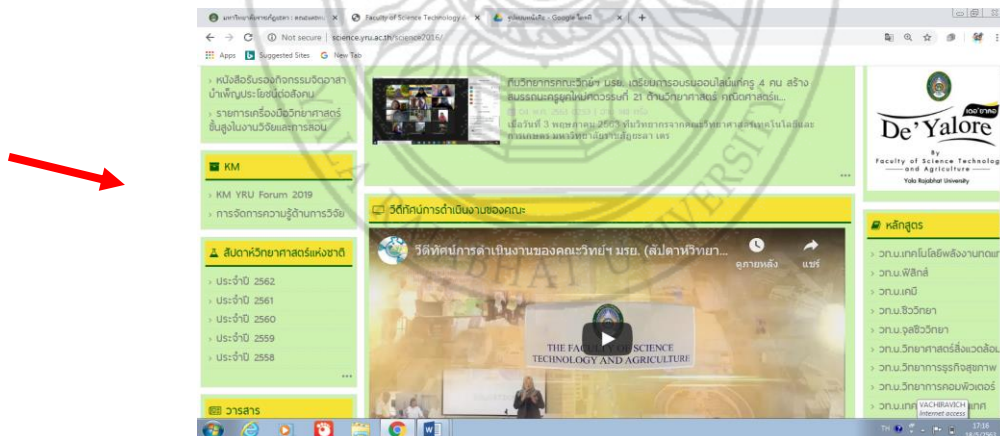
การเข้าไปพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
งานธุรการ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

ขั้นตอนการเข้าไปพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

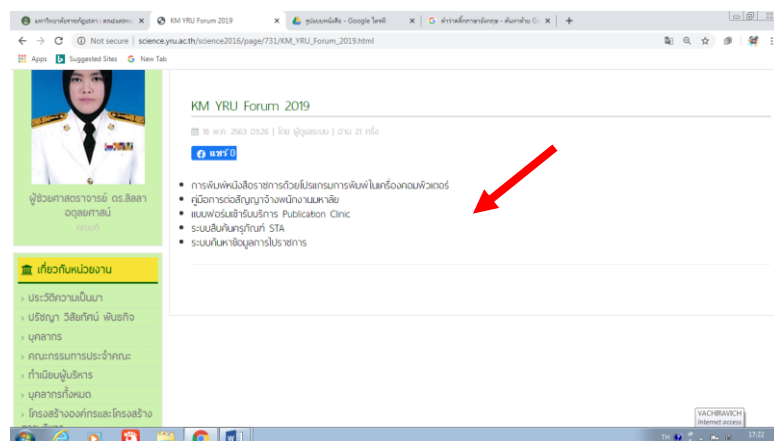
1. เข้าไปที่ <http://science.yru.ac.th/science2016/>



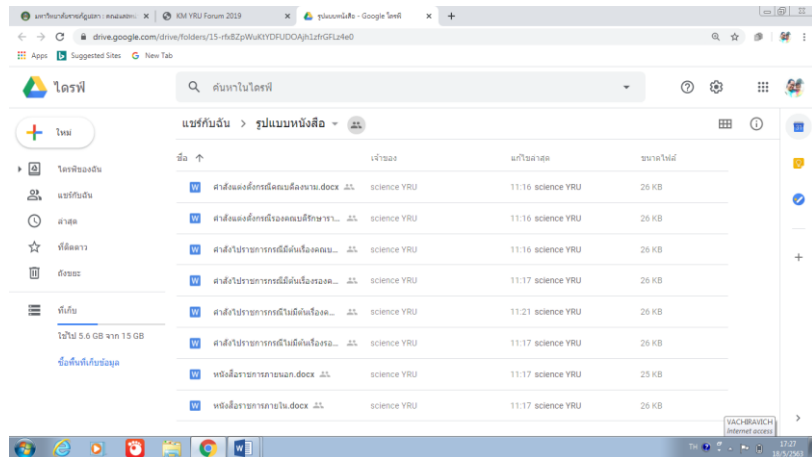
2. Click ที่ KM YRU FORUM 2019



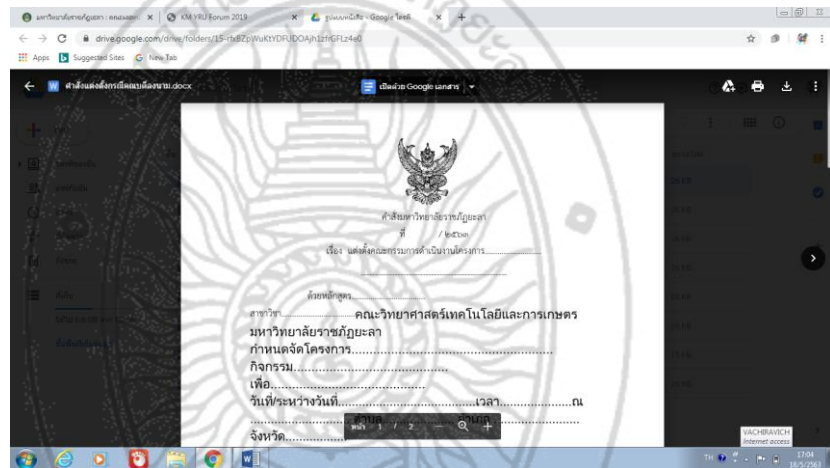
3. Click ที่ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์



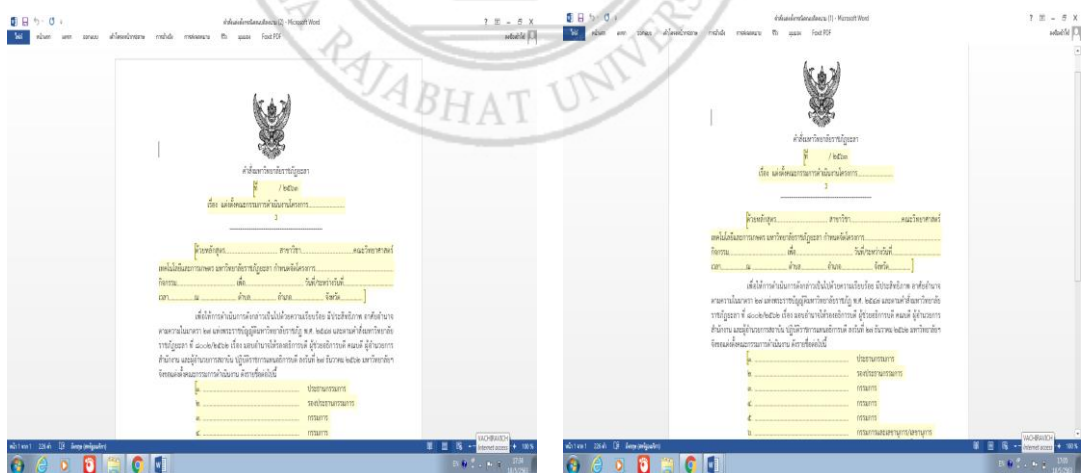
4. เลือกแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ต้องการ



5. กด Download ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์



6. พิมพ์หนังสือตามต้องการ แก้ไขได้เฉพาะที่อนุญาตให้แก้ไขได้เท่านั้น



ค่านิยมศัพท์ประเด็นการจัดการความรู้

- ประเด็นที่ ๑ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
 ประเด็นที่ ๒ นวัตกรรมในการบริหารจัดการด้านการวิจัย
 ประเด็นที่ ๓ นวัตกรรมการให้บริการวิชาการยกระดับคุณภาพชีวิตและการศึกษา
 ประเด็นที่ ๔ นวัตกรรมในการบริหารจัดการสู่องค์กร ๔.๐ (ตามแนวทางของ ก.พ.ร.)

๑. นวัตกรรม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์ บริการ กรรมวิธีที่เกี่ยวกับการผลิต การจัดโครงสร้าง องค์กร ระบบบริหารจัดการ การบริหารการเงิน ธุรกิจการตลาดหรือในการอื่นใด ทั้งนี้ ซึ่งเป็นสิ่งใหม่หรือ พัฒนาให้ดีขึ้น กว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ในวงกว้าง ทั้งในเชิงพาณิชย์และสาธารณะ

๒. แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้มหาวิทยาลัยประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของความสำเร็จ ปรากฏชัดเจนโดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็น เอกสารเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓. ทักษะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑



๔. ความการบริหาร (management) หมายถึง การดำเนินการใดๆ เพื่อระบบทดแทนการอยู่นาน สามารถให้ผลอันเป็นเป้าหมายของระบบ หรือบรรลุซึ่งวัตถุประสงค์ของระบบนั้น ด้วยเหตุนี้ การบริหารการวิจัยจึงหมายถึง การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การวิจัยสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ อย่างไรก็ตาม ความหมายของการบริหารการวิจัยได้ขยายขอบเขตที่กว้างขึ้น กล่าวคือ หมายถึงการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้มีการผลิตหรือสร้างสรรค์การวิจัย การวางแผนการวิจัย การติดตามและควบคุมดูแล การวิจัยให้ดำเนินไปตามแผน การเผยแพร่และใช้ผลงานวิจัย ดังที่ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (๒๕๕๐: online) ได้กำหนดความหมายของการบริหารการวิจัยไว้ว่า การบริหารการวิจัย หมายถึง การจัดการงานวิจัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย การติดตามประเมินผล การประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาระบบสารสนเทศการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัยและกิจกรรม อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการวิชาการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการ ตลอดจนการสร้างหรือเสริมประเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทย และการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก


๖. การบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง การยึดชุมชนเป็นหลัก ประชาชนต้องร่วมมือกัน ช่วยเหลือกัน พึ่งตนเอง และสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยการร่วมมือของประชาชนสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายของชาวบ้าน หรือหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปสนับสนุนให้ตรงกับความต้องการ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาเพื่อการพึ่งพาตนเองของชุมชนได้อย่างยั่งยืนต่อไป

7. การบริหารจัดการสู่องค์กร ๔.๐ (ตามแนวทางของ ก.พ.ร)

ปัจจัยความสำเร็จ 3 ประการ สู่ ระบบราชการ 4.0

 <p>สานพลังทุกส่วน (Collaboration)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับความคิดจากการให้ความร่วมมือไปสู่การทำงานร่วมกัน ระดมความคิดและนำทรัพยากรทุกชนิดมาแบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน - ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการแก้ไขปัญหาที่มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น (coordination, cooperation, collaborate, leading to solution for complex problem) 	 <p>สร้างนวัตกรรม (Innovation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นวิธีการ/รูปแบบใหม่ ๆ ในการทำงาน/ให้บริการประชาชน และนำเสนอ นโยบายสาธารณะที่สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างมีคุณภาพ - เช่น new solution, big impact, government lab, design thinking, empathize, ideas and prototype 	 <p>ปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitalization)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสร้างประสิทธิภาพและแก้ปัญหา เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ - เริ่มตั้งแต่การรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล การเข้าถึง การบริการ การสื่อสาร และการลดต้นทุน - เช่น cloud, smart phone, realtime, big data, 24 hr. service and efficiency
---	--	---


การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มเติม ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 1 พฤษภาคม 2561





ระบบราชการ 4.0

ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เพื่อรองรับต่อยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนสู่ ระบบราชการ 4.0


Digitization


Innovation


Collaboration

ตามแนวทางการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ยังไม่ครอบคลุมการพัฒนากระบวนการในยุคนี้ปัจจุบันที่ปรับตัวเข้าสู่ระบบราชการ 4.0 จึงควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มเติมโดยอาศัยอำนาจ ตามมาตรา 50 แห่งพระราชกฤษฎีกาฯ และจัดทำประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้ส่วนราชการ ดำเนินการ