

สรุปแบบสอบถามผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ไปปรับใช้ในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	CoPs	ผู้ตอบแบบสอบถาม / ประเด็นคำถาม	องค์ความรู้ก่อน ลปรร.		องค์ความรู้หลัง ลปรร.		สรุป/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1	การเขียนหนังสือราชการ	ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 13 คน จาก 16 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี คิดเป็นร้อยละ 81.25					<p>ข้อเสนอแนะอื่นๆ</p> <p>1. ควรจัด KM ของกลุ่มผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีด้วย</p> <p>สรุปได้ว่า</p> <p>ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีองค์ความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 66.67 แสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ มีพื้นฐานการเขียนหนังสือราชการอยู่ในระดับดี แต่ยังขาดองค์ความรู้ ด้านการใช้ Ms Application สำหรับงานธุรการและสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 7.69 ที่มีการนำ Ms Application มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ และ ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการแบบต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p> <p>หลังการจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 87.18 แสดงให้เห็นว่า หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีองค์ความรู้ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ</p>
		1. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการแบบต่างๆและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	7 (53.85%)	6 (46.15%)	10 (76.92%)	3 (23.08%)	
		2. การอบรมหลักสูตรการใช้งาน Ms Application สำหรับงานธุรการและสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ	1 (7.69%)	12 (92.31%)	11 (84.62%)	2 (15.38%)	
		3. หลักการจัดทำหนังสือราชการหนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด ซึ่งจะมีโครงสร้างของราชการ 4 ส่วน	12 (92.31%)	1 (7.69%)	12 (92.31%)	1 (7.69%)	
		4.รูปแบบของหนังสือราชการ	10 (76.92%)	3 (23.08%)	11 (84.62%)	2 (15.38%)	
		5. การแก้ปัญหาในการเขียนหนังสือราชการ	12 (92.31%)	1 (7.69%)	12 (92.31%)	1 (7.69%)	

ลำดับ	CoPs	ผู้ตอบแบบสอบถาม /ประเด็นคำถาม	องค์ความรู้ก่อน ลปรร.		องค์ความรู้หลัง ลปรร.		สรุป/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
		6.การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) และป้ายฉลาก (Label)	10 (76.92%)	3 (23.08%)	12 (92.31%)	1 (7.69%)	20.51 โดยมีความรู้ความเข้าใจในการนำ Ms Application มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 84.62 และมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการแบบต่างๆและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 76.92
		รวม	8.67 (66.67%)	4.33 (33.33%)	11.33 (87.18%)	1.67 (12.82%)	
2	การทำลายหนังสือราชการ	มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 13 คน จาก 16 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี คิดเป็นร้อยละ 81.25					ข้อเสนอแนะอื่นๆ 1. ควรจัด KM ของกลุ่มผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีด้วย สรุปได้ว่า ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร การทำลายหนังสือราชการ ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีองค์ความรู้ในการทำลายหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 41.26 แสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการทำลายหนังสือราชการ มีความรู้ความเข้าใจในการทำลายหนังสือราชการอยู่ในระดับแย หลังการจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร การทำลายหนังสือราชการ ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน มีการพัฒนางานเพิ่มขึ้น ร้อยละ 53.15 แสดงให้เห็นว่า หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีองค์ความรู้เพิ่มขึ้น และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง คิดเป็นร้อยละ 11.89
		1. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการและการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะ การเก็บรักษา การทำลาย การขอสงวน และการส่งมอบ	6 (46.15%)	7 (53.85%)	10 (76.92%)	3 (23.08%)	
		2.การจัดเก็บเอกสาร (ของแต่ละหน่วยงาน)	8 (61.54%)	5 (38.46%)	11 (84.61%)	2 (15.39%)	
		3.กำหนดเวลาการทำลายเอกสาร	5 (38.46%)	8 (61.54%)	7 (53.85%)	6 (46.15%)	
		4.ขั้นตอนการสำรวจเอกสาร เพื่อจะดำเนินการเสนอขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ	8 (61.54%)	5 (38.46%)	9 (69.23%)	4 (30.77%)	

ลำดับ	CoPs	ผู้ตอบแบบสอบถาม /ประเด็นคำถาม	องค์ความรู้ก่อน ลปร.		องค์ความรู้หลัง ลปร.		สรุป/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
		5. ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ ขั้นตอนที่ 1 - .สำรวจเอกสารที่จะทำลายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสาร	6 (46.15%)	7 (53.85%)	7 (53.85%)	6 (46.15%)	
		ขั้นตอนที่ 2 - เมื่อสำรวจเอกสารแล้ว ตรวจสอบหมวดหมู่อายุการเก็บเอกสารและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามแบบ 66)	5 (38.46%)	8 (61.54%)	6 (46.15%)	7 (53.85%)	
		ขั้นตอนที่ 3 - รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา (อธิการบดี) พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ	4 (30.77%)	9 (69.23%)	5 (38.46%)	8 (61.54%)	
		ขั้นตอนที่ 4 - หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ (อธิการบดี)	4 (30.77%)	9 (69.23%)	5 (38.46%)	8 (61.54%)	

ลำดับ	CoPs	ผู้ตอบแบบสอบถาม / ประเด็นคำถาม	องค์ความรู้ก่อน ลปรร.		องค์ความรู้หลัง ลปรร.		สรุป/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
		ขั้นตอนที่ 5 - ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติอุบลราชธานี พิจารณาเห็นชอบ	5 (38.46%)	8 (61.54%)	6 (46.15%)	7 (53.85%)	
		ขั้นตอนที่ 6 - การทำลายหนังสือ ในการดำเนินการของ งานบริหารทั่วไป กองกลาง จะพิจารณาจากอายุการจัดเก็บ แยกประเภทหนังสือได้ตอบทั่วไป	4 (30.77%)	9 (69.23%)	5 (38.46%)	8 (61.54%)	
		ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ ตามแนวปฏิบัติของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 67	4 (30.77%)	9 (69.23%)	5 (38.46%)	8 (61.54%)	
		รวม	5.36 41.26%	7.64 58.74%	6.90 53.15%	6.10 46.85%	

ลำดับ	CoPs	ผู้ตอบแบบสอบถาม / ประเด็นคำถาม	องค์ความรู้ก่อน ลปรร.		องค์ความรู้หลัง ลปรร.		สรุป/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
3.	การบริหารเอกสาร Online “E-Document”	มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 14 คน จาก 16 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี คิดเป็นร้อยละ 87.50					<p>ข้อเสนอแนะอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ควรให้มีนโยบายและปฏิบัติร่วมกัน อย่างเป็นรูปธรรม ในส่วนของการสแกนจากหน่วยงานต้นเรื่องแนบมาก่อนกด "ส่งแล้ว" ทุกครั้ง ควรเร่งดำเนินการเสนอเรื่องผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้ปริมาณกระดาษ/หมึกพิมพ์ ควรจัด KM ของกลุ่มผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีด้วย <p>สรุปได้ว่า</p> <p>ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร Online “E-Document” ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีองค์ความรู้ด้านบริหารเอกสาร Online “E-Document” คิดเป็นร้อยละ 58.47 แสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร Online “E-Document” มีพื้นฐานการเขียนหนังสือราชการอยู่ในระดับปานกลาง แต่ยังขาดองค์ความรู้ในการรายงานการลดการใช้กระดาษ คิดเป็นร้อยละ 39.29 และการรายงานสถิติของผู้ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คิดเป็นร้อยละ 42.86</p> <p>หลังการจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร Online “E-Document” ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ทำให้มีความรู้ความเข้าใจด้านบริหารเอกสาร Online “E-Document” เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 89.22 แสดงให้เห็นว่า หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีองค์ความรู้ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
		1. การใช้งานตามเมนูการจัดการที่เปิดใช้ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	11.44 (81.75%)	2.56 (18.25%)	13.78 (98.41%)	0.22 (1.59%)	
		1. การลงรับเอกสารในทะเบียนรับ-ส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	9.67 (69.05%)	4.33 (30.95%)	13.67 (97.62%)	0.33 (2.38%)	
		3. การลงปฏิบัติการ	7 (50%)	7 (50%)	12 (85.71%)	2 (14.29%)	
		4. การแจ้งเวียนเอกสาร	9.5 (67.86%)	4.5 (32.14%)	11.5 (82.14%)	2.5 (17.86%)	
		5. การรายงานการลดการใช้กระดาษ	5.5 (39.29%)	8.5 (60.71%)	12 (85.71%)	2 (14.29%)	
		6. การรายงานสถิติของผู้ปฏิบัติงานในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	6 (42.86%)	8 (57.14%)	12 (85.71%)	2 (14.29%)	
		รวม	8.18 (58.47%)	5.82 (41.53%)	12.49 (89.22%)	1.51 (10.78%)	

ลำดับ	CoPs	ผู้ตอบแบบสอบถาม / ประเด็นคำถาม	องค์ความรู้ก่อน ลปรร.		องค์ความรู้หลัง ลปรร.		สรุป/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
							จริง เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 30.75 โดยมีความรู้ความเข้าใจในการรายงานการลดการใช้กระดาษ คิดเป็นร้อยละ 85.71 ซึ่งเพิ่มขึ้นจากก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 46.42 และการรายงานสถิติของผู้ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คิดเป็นร้อยละ 85.71 ซึ่งเพิ่มขึ้นจากก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 42.85
4.	การบริหารเอกสารลับ	มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 14 คน จาก 16 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี คิดเป็นร้อยละ 87.50					<p>ข้อเสนอแนะอื่นๆ</p> <p>1. ควรจัด KM ของกลุ่มผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีด้วย</p> <p>สรุปได้ว่า</p> <p>ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารลับ ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีองค์ความรู้ด้านบริหารเอกสารลับ คิดเป็นร้อยละ 71.88</p> <p>หลังการจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารลับ ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีองค์ความรู้ด้านบริหารเอกสารลับ คิดเป็นร้อยละ 82.14</p> <p>แสดงให้เห็นว่า ก่อนและหลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารลับ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารลับ อยู่ในระดับดี แต่การจัดกิจกรรมการ</p>
		1. สร้างความรู้ความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับทางราชการ	8 (57.14%)	6 (42.86%)	13 (92.86%)	1 (7.14%)	
		2. การมอบหมายหน้าที่การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	10 (71.43%)	4 (28.57%)	11 (78.57%)	3 (21.43%)	
		3. การจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง (ลับ)	12 (85.71%)	2 (14.29%)	13 (92.86%)	1 (7.14%)	
		4. การใช้แบบใบปิดข้อมูลข่าวสารลับ ตามระดับชั้นความลับ	10 (71.43%)	4 (28.57%)	11 (78.57%)	3 (21.43%)	
		5. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน	10 (71.43%)	4 (28.57%)	11 (78.57%)	3 (21.43%)	

ลำดับ	CoPs	ผู้ตอบแบบสอบถาม /ประเด็นคำถาม	องค์ความรู้ก่อน ลปร.		องค์ความรู้หลัง ลปร.		สรุป/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
		6. มีแบบฟอร์ม /ตราประทับ (ลับ) ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารลับ	10 (71.43%)	4 (28.57%)	11 (78.57%)	3 (21.43%)	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำให้เกิดการระดมสมองและแชร์ประสบการณ์การปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และหาวิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน จนได้แนวปฏิบัติที่ดีร่วมกันและจะนำไปสู่แผนพัฒนาในปีต่อไป
		รวม	10.06 (71.88%)	3.94 (28.12%)	11.50 (82.14%)	2.5 (17.84%)	
5	การบริหารการจัดประชุมโดยใช้ระบบ E-Meeting	มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 13 คน จาก 16 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี คิดเป็นร้อยละ 81.25					
		1. การจัดทำปฏิทินการประชุม	8 (61.54%)	5 (38.46%)	10 (76.92%)	3 (23.08%)	
		2. จัดวาระการประชุมและใบสรุปเรื่องในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	10 (76.92%)	3 (23.08%)	12 (92.31%)	1 (7.69%)	
		3. แจ้งเวียนระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	7 (53.85%)	6 (46.15%)	11 (84.62%)	2 (15.38%)	
		4. มีการจดบันทึกข้อเสนอแนะและมติที่ประชุมในระหว่างประชุมทันที	10 (76.92%)	3 (23.08%)	12 (92.31%)	1 (7.69%)	
		5. การจัดสร้างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาแก้ไขทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	8 (61.54%)	5 (38.46%)	11 (84.62%)	2 (15.38%)	

ลำดับ	CoPs	ผู้ตอบแบบสอบถาม /ประเด็นคำถาม	องค์ความรู้ก่อน ลปรร.		องค์ความรู้หลัง ลปรร.		สรุป/ข้อเสนอแนะ
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
		6. การสืบค้นรายงานการประชุม ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม สามารถ สืบค้นจากระบบได้อย่างรวดเร็ว	7 (53.85%)	6 (46.15%)	9 (69.23%)	4 (30.77%)	ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ 81.32 แสดงให้เห็นว่า หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ผู้เข้าร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้มีองค์ความรู้และสามารถนำไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 20.88 โดยมีความรู้ความเข้าใจ ในการเก็บสถิติข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ หรือ การใช้จ่าย งบประมาณในการผลิตเอกสารประชุม เพื่อเปรียบเทียบระหว่างการนำ ระบบมาใช้งานกับการไม่นำระบบมาใช้งาน เพิ่มขึ้นจากร้อยละ 38.46 เป็นร้อยละ 69.23
		7. การเก็บสถิติข้อมูลปริมาณการ ใช้กระดาษ หรือ การใช้จ่ายงบประมาณ ในการผลิตเอกสารประชุม เพื่อ เปรียบเทียบระหว่างการนำระบบมาใช้ งานกับการไม่นำระบบมาใช้งาน	5 (38.46%)	8 (61.54%)	9 (69.23%)	4 (30.77%)	
		รวม	7.85 (60.44%)	5.15 (39.56%)	10.57 (81.32%)	2.43 (18.68%)	