

**สรุปแบบสอบถามผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสาร Online (E-Document)”  
ของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อนำไปปรับใช้ในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี**

**คำชี้แจง** ๑. แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของกลุ่มการบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานอธิการบดี ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานด้านการทะเบียนรับ-ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการบริหารเอกสารในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

๒. แบบสอบถามนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม มีทั้งหมด ๒ ข้อ

**ตอนที่ ๒** เป็นการสอบถามผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งก่อน (BAR) และหลัง (AAR) คือ

**ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (BAR – Before Action Review)**

**มี** หมายความว่า มีการปฏิบัติงานตามประเด็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้อยู่แล้ว

**ไม่มี** หมายความว่า ไม่มีการปฏิบัติงานตามประเด็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้เลย

**หลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (AAR – After Action Review)**

**มี** หมายความว่า มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามประเด็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้

**ไม่มี** หมายความว่า ไม่มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามประเด็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้เลย

**ข้อเสนอแนะอื่น** หมายความว่า ต้องการให้คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ จัดการหัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ online ด้านใดเพิ่มเติม

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๑๔ คน จาก ๑๖ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕๐

๑. คณะ / หน่วยงาน .....

๒. สถานภาพ  รองอธิการบดี มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๔  
 ผู้ช่วยอธิการบดี มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๔  
 ผู้อำนวยการกอง มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔๓  
 หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๙

ตอนที่ ๒ การนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารเอกสารเอกสาร online ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตารางตามความเป็นจริง)

ประเด็น/หัวข้อ	ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
<b>๑. การใช้งานตามเมนูการจัดการที่เปิดใช้ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หนังสือรับภายนอก/ภายใน</li> <li>▪ หนังสือส่งภายนอก/ภายใน</li> <li>▪ การออกเลขหนังสือส่งภายนอก/คณะ/ สำนัก</li> <li>▪ การออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี /คำสั่ง คณะ/สำนัก</li> <li>▪ คำสั่งลับ</li> <li>▪ ประกาศ</li> <li>▪ หนังสือเวียน</li> <li>▪ ระบบการรายงาน</li> <li>▪ การสืบค้น</li> </ul>	๑๑.๔๔ (๘๑.๗๕%)	๒.๕๖ (๑๘.๒๕%)	๑๓.๗๘ (๙๘.๔๑%)	๐.๒๒ (๑.๕๙%)
<b>๒.การลงรับเอกสารในทะเบียนรับ-ส่ง ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b> -สแกนเอกสารการลงรับ-ส่ง ทุกครั้ง -ตรวจสอบการคีย์ส่งเอกสารในระบบ ให้มีการคลิกส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกครั้ง -มีการพิมพ์รายงานสถิติการ รับ-ส่ง	๙.๖๗ (๖๙.๐๕%)	๔.๓๓ (๓๐.๙๕%)	๑๓.๖๗ (๙๗.๖๒%)	๐.๓๓ (๒.๓๘%)
<b>๓.การลงปฏิบัติการ</b> - มีการพิมพ์การเขียนเสนอ - มีการพิมพ์บันทึกสั่งการ - มีการสแกนเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการแนบไฟล์ เพื่อ การตรวจสอบและสืบค้น	๗ (๕๐%)	๗ (๕๐%)	๑๒ (๘๕.๗๑%)	๒ (๑๔.๒๙%)
<b>๔.การแจ้งเวียนเอกสาร</b>	๙.๕ (๖๗.๘๖%)	๔.๕ (๓๒.๑๔%)	๑๑.๕ (๘๒.๑๔%)	๒.๕ (๑๗.๘๖%)

H:\back up D\KM ส่นอ\61\สรุปแนวปฏิบัติที่ดี\CoP E-doc\สรุปแบบสอบถาม CoPs การบริหารเอกสาร Online

ประเด็น/หัวข้อ	ก่อน		หลัง	
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
-มีการแจ้งเวียนในระบบ DMS -ระบุให้บุคลากรใช้ระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี				
<b>๕.การรายงานการลดการใช้กระดาษ</b> -รายงานการลดการถ่ายเอกสารจากระบบการ แจ้งเวียน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ -รายงานจำนวนการสแกนเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	<b>๕.๕</b> (๓๙.๒๙%)	<b>๘.๕</b> (๖๐.๗๑%)	<b>๑๒</b> (๘๕.๗๑%)	<b>๒</b> (๑๔.๒๙%)
<b>๖.การรายงานสถิติของผู้ปฏิบัติงานในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b> -ระบบสามารถรายงาน สถิติการลงรับ-ส่ง เพื่อนำข้อมูล เป็นผลงานการปฏิบัติงาน	<b>๖</b> (๔๒.๘๖%)	<b>๘</b> (๕๗.๑๔%)	<b>๑๒</b> (๘๕.๗๑%)	<b>๒</b> (๑๔.๒๙%)
<b>รวม</b>	<b>๘.๑๘</b> (๕๘.๔๗%)	<b>๕.๘๒</b> (๔๑.๕๓%)	<b>๑๒.๔๙</b> (๘๙.๒๒%)	<b>๑.๕๑</b> (๑๐.๗๘%)

#### ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑. ควรให้มีนโยบายและปฏิบัติร่วมกัน อย่างเป็นทางการเป็นส่วนของการสแกนจากหน่วยงานต้นเรื่องแนบมาก่อน  
กต "ส่งแล้ว" ทุกครั้ง
๒. ควรเร่งดำเนินการเสนอเรื่องผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้ปริมาณกระดาษ/หมึกพิมพ์

#### จากตารางข้างต้น สรุปได้ว่า

ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร Online “E-Document” ของแต่ละ  
หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีองค์ความรู้ด้านบริหารเอกสาร Online “E-Document” คิดเป็นร้อยละ  
๕๘.๔๗ แสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร Online “E-Document” มีพื้นฐานการเขียนหนังสือ  
ราชการอยู่ในระดับปานกลาง แต่ยังคงขาดองค์ความรู้ในการรายงานการลดการใช้กระดาษ คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๒๙  
และการรายงานสถิติของผู้ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖

หลังการจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร Online “E-Document” ของ  
แต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน  
ภายในหน่วยงาน ทำให้มีความรู้ความเข้าใจด้านบริหารเอกสาร Online “E-Document” เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ  
๘๙.๒๒ แสดงให้เห็นว่า หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีองค์ความรู้ สามารถ  
นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ ๓๐.๗๕ โดยมีความรู้ความเข้าใจในการรายงานการลด  
การใช้กระดาษ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑ ซึ่งเพิ่มขึ้นจากก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ ๔๖.๔๒ และการรายงาน

สถิติของผู้ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑ ซึ่งเพิ่มขึ้นจากก่อนการแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้ ร้อยละ ๔๒.๘๕