

**แบบสอบถามผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อ “CoPs การทำลายหนังสือราชการ”
ของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสารเพื่อนำไปปรับใช้
ในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี**

- คำชี้แจง** ๑. แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของกลุ่ม การเขียนหนังสือราชการ ของสำนักงานอธิการบดี ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานด้านการทำลาย หนังสือราชการในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร จัดการเอกสาร
๒. แบบสอบถามนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ
- ตอนที่ ๑** ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม มีทั้งหมด ๒ ข้อ
- ตอนที่ ๒** เป็นการสอบถามผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามประเด็นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งก่อน (BAR) และหลัง (AAR) คือ
- ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (BAR – Before Action Review)**
- มี** หมายความว่า มีการปฏิบัติงานตามประเด็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้อยู่แล้ว
- ไม่มี** หมายความว่า ไม่มีการปฏิบัติงานตามประเด็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้เลย
- หลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (AAR – After Action Review)**
- มี** หมายความว่า มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปปรับใช้ใน การปฏิบัติงานตามประเด็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ไม่มี** หมายความว่า ไม่มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปปรับใช้ ใน การปฏิบัติงานตามประเด็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้เลย
- ข้อเสนอแนะอื่น** หมายความว่า ต้องการให้คณะทำงานด้านการจัดการ ความรู้จัดการหัวข้อ การทำลายหนังสือราชการด้านใดเพิ่มเติม

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๑๓ คน จาก ๑๖ หน่วยงานใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๒๕

๑. คณะ / หน่วยงาน

๒. สถานภาพ
- | | | |
|--------------------------|----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รองอธิการบดี | มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙ |
| <input type="checkbox"/> | ผู้ช่วยอธิการบดี | มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙ |
| <input type="checkbox"/> | ผู้อำนวยการกอง | มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๓๘ |
| <input type="checkbox"/> | หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน | มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๙ คน คิดเป็นร้อย ละ ๖๙.๒๓ |

ตอนที่ ๒ การนำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำลายหนังสือราชการ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตารางตามความเป็นจริง)

ประเด็น/หัวข้อ	ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการและการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะ การเก็บรักษา การทำลาย การขอสงวน และการส่งมอบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจเอกสารเพื่อจะทำลาย ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ 	๖ (๔๖.๑๕%)	๗ (๕๓.๘๕%)	๑๐ (๗๖.๙๒%)	๓ (๒๓.๐๘%)
<p>๒.การจัดเก็บเอกสาร (ของแต่ละหน่วยงาน) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร -การจัดแยกหมวดหมู่เอกสาร ตามตารางกำหนดการจัดเก็บเอกสารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (สำนักวิทยบริการ) 	๘ (๖๑.๕๔%)	๕ (๓๘.๔๖%)	๑๑ (๘๔.๖๑%)	๒ (๑๕.๓๙%)
<p>๓.กำหนดเวลาการทำลายเอกสาร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -หน่วยงานมีปฏิทินและแผนกำหนดเวลาการทำลายเอกสาร -หน่วยงานมีการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ 	๕ (๓๘.๔๖%)	๘ (๖๑.๕๔%)	๗ (๕๓.๘๕%)	๖ (๔๖.๑๕%)
<p>๔.ขั้นตอนการสำรวจเอกสาร เพื่อจะดำเนินการเสนอขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เริ่มให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการสำรวจแฟ้มเอกสารที่วางไว้ในครอบครองของแต่ละห้อง/ตู้ ๒. สำรวจเอกสาร เอกสารทุกประเภท ที่วาง เพื่อพิจารณาตามประเภทของหนังสือราชการ ต้องศึกษา ชนิดของหนังสือราชการ (หมวด ๑) ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ 	๘ (๖๑.๕๔%)	๕ (๓๘.๔๖%)	๙ (๖๙.๒๓%)	๔ (๓๐.๗๗%)

ประเด็น/หัวข้อ	ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
<p>๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างหนังสือราชการ</p> <p>๒) หนังสือไปถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก</p> <p>๓) หนังสือหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการ หรือ บุคคลภายนอกถึงราชการ</p> <p>๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็น หลักฐาน</p> <p>๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</p> <p>๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับตามระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด เช่น</p> <p>๑. หนังสือภายนอก</p> <p>๒. หนังสือภายใน</p> <p>๓. หนังสือประทับตรา</p> <p>๔. หนังสือสั่งการ</p> <p>๕. หนังสือประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น หลักฐานในราชการข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานใน ราชการ รวมทั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ สื่อกลางบันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Diskette CD VCD DVD <p>๓. สำรอง คัดแยก เอกสาร โดยพิจารณาจากอายุ การเก็บจะช่วยในการจัดทำบัญชีได้ง่ายยิ่งขึ้น</p>				
<p>๕. ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑</p> <p>- .สำรวจเอกสารที่จะทำลาย พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการสำรวจเอกสาร</p>	๖ (๔๖.๑๕%)	๗ (๕๓.๘๕%)	๗ (๕๓.๘๕%)	๖ (๔๖.๑๕%)

ประเด็น/หัวข้อ	ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
ขั้นตอนที่ ๒ - เมื่อสำรวจเอกสารแล้ว ตรวจสอบหมวดหมู่อายุการเก็บเอกสารและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามแบบ ๖๖)	๕ (๓๘.๔๖%)	๘ (๖๑.๕๔%)	๖ (๔๖.๑๕%)	๗ (๕๓.๘๕%)
ขั้นตอนที่ ๓ - รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา (อธิการบดี) พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ	๔ (๓๐.๗๗%)	๙ (๖๙.๒๓%)	๕ (๓๘.๔๖%)	๘ (๖๑.๕๔%)
ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ (อธิการบดี)	๔ (๓๐.๗๗%)	๙ (๖๙.๒๓%)	๕ (๓๘.๔๖%)	๘ (๖๑.๕๔%)
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งบัญชีหนังสือทำลายให้หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติอุบลราชธานี พิจารณาเห็นชอบ	๕ (๓๘.๔๖%)	๘ (๖๑.๕๔%)	๖ (๔๖.๑๕%)	๗ (๕๓.๘๕%)
ขั้นตอนที่ ๖ การทำลายหนังสือ ในการดำเนินการของ งานบริหารทั่วไป กองกลาง จะพิจารณาจากอายุการจัดเก็บ แยกประเภทหนังสือได้ตอบทั่วไป	๔ (๓๐.๗๗%)	๙ (๖๙.๒๓%)	๕ (๓๘.๔๖%)	๘ (๖๑.๕๔%)
ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ ตามแนวปฏิบัติของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๗	๔ (๓๐.๗๗%)	๙ (๖๙.๒๓%)	๕ (๓๘.๔๖%)	๘ (๖๑.๕๔%)
รวม	๕.๓๖ ๔๑.๒๖%	๗.๖๔ ๕๘.๗๔%	๖.๙๐ ๕๓.๑๕%	๖.๑๐ ๔๖.๘๕%

จากตารางข้างต้น สรุปได้ว่า

ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร การทำลายหนังสือราชการ ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีองค์ความรู้ในการทำลายหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๒๖ แสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการทำลายหนังสือราชการ มีความรู้ความเข้าใจในการทำลายหนังสือราชการอยู่ในระดับแย่

หลังการจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสาร การทำลายหนังสือราชการ ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานมีการพัฒนา

งานเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕๓.๑๕ แสดงให้เห็นว่า หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีองค์ความรู้เพิ่มขึ้นและ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๘๙