



รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

กิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”

วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนงานที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อรวบรวม ข้อมูลและสร้างความเป็นระบบขั้นตอนในการดำเนินงาน การกำหนดภารกิจให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

กิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงาน ธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นอย่างดี เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างคณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพและส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในหลักการทำงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ได้ต่อไปในอนาคต

จากผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร นักเรียนและนักศึกษา ตลอดจนผู้ที่สนใจ สามารถค้นคว้าข้อมูลนำผลการดำเนินงานของสำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ไปปรับประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ เกิดเป็น แนวทางและนำไปต่อยอดพัฒนาให้เกิดงานบูรณาการในรูปแบบอื่นๆ ต่อไปได้ในอนาคต

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ชื่อโครงการ
ชื่อผู้รับผิดชอบ
หลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์
ตั้งเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ระยะเวลาในการดำเนินงาน
ชื่อผู้เสนอโครงการ และชื่อผู้อนุมัติโครงการ

ส่วนที่ ๒ วิธีการดำเนินงาน

กำหนดการ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๓ บทสรุป

รายงานสรุปความพึงพอใจ/แบบสอบถาม
รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ภาคผนวก

ผนวก ก. แบบความพึงพอใจ/แบบสอบถาม/แบบประเมิน
ผนวก ข. เอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
ผนวก ค. รูปภาพประกอบ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

แผนปฏิบัติงานโครงการ

ประเภทเงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินรายได้ บกศ. ☐ อื่น ๆ
ชื่อโครงการ การบริหารจัดการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
กิจกรรม กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑. ชื่อโครงการ

โครงการบริหารจัดการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

๒. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) เป็นกิจกรรมที่ให้กลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน มารวมตัวกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมุ่งหวังให้กิจกรรมดังกล่าวเป็นการสร้างความเข้าใจหรือพัฒนาแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องต่างๆ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยได้มีการนำเครื่องมือการจัดการความรู้มาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และมีความชัดเจนในการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ที่สนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการสำรวจความต้องการอบรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) ประกอบด้วย

๑. การจัดกิจกรรม/ โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

๒. การจัดกิจกรรม/ โครงการบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

๓. องค์ความรู้ เรื่อง งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

จากการวิเคราะห์ความต้องการอบรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) พบว่าบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อเรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” มากที่สุด

ดังนั้น สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็นภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความถูกต้อง และเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นอย่างดี

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ คณะผู้บริหาร คณาจารย์ หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่บุคลากรของประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑๐ คน

๔.๑.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความรู้ ความเข้าใจ หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. สถานที่

ณ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๗. งบประมาณโครงการ

-

๘. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

๘.๑ วางแผนดำเนินโครงการ

- จัดทำคำของบประมาณ
- จัดทำโครงการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ

๘.๒ ดำเนินงานตามแผน

- ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์
- ประสานงานบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ตรวจสอบ/ ประเมินผล

- ประชุมติดตามความก้าวหน้าในการเตรียมการ
- จัดทำแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมโครงการแสดงความคิดเห็น
- จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

๘.๔ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

- ประชุมเพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินโครงการ
- แสวงหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
๒. บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน
๓. บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในเรื่องต้น

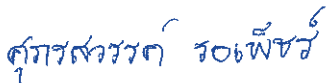
๑๐. การประเมินผล

๑. บุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. ประเมินผลจากแบบประเมินความรู้ความเข้าใจหลังจากการเข้าร่วมโครงการ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวศุภรสวรรค์ ร่อเพ็ชร นักวิชาการศึกษา
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑๒. ผู้เสนอโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ 
(นางสาวศุภรสวรรค์ ร่อเพ็ชร)
นักวิชาการศึกษา

๑๓. ความเห็นของผู้บริหาร

.....
.....

ลงชื่อ 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์)
รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๔. ผู้อนุมัติโครงการ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ศัยยกุล)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ส่วนที่ ๒ วิธีการดำเนินงาน

กำหนดการ
กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”
วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียน |
| ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดโครงการ
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ศัยยกุล
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. | บรรยาย เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”
โดย นางพรทิพย์ บัวประทุม
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและงานประชุม |
| ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. | บรรยาย เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”
โดย นางพรทิพย์ บัวประทุม
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและงานประชุม |
| ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. | แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”
โดย นางพรทิพย์ บัวประทุม
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและงานประชุม |
| ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. | ข้อซักถาม/ตอบปัญหา เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”
โดย นางพรทิพย์ บัวประทุม
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและงานประชุม |



คำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่ ๐๒๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลในด้านการจัดการความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน กำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และคณะกรรมการประจำสำนักตามลำดับ คณะกรรมการจัดการความรู้ระดับสำนัก ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มงคล ศัยยกุล	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญ์ โพธิ์ศิริวัฒน์	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นัฐธิธีรนนท์ รอดชื่น	กรรมการ
๔. ดร.พิมรา ทองแสง	กรรมการ
๕. นางสาวศิริวัฒนา ลาภหลาย	กรรมการ
๖. นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวศุภรสวรรค์ ร่อเพ็ชร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดยุทธศาสตร์ ให้เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการองค์ความรู้ภายในสำนักสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
๓. กำกับดูแล หรือจัดวางระบบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
๔. นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวางแผนและประสานงานเพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน
๕. สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการเพื่อให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ โดยใช้ช่องทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้มีการ

แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๖. วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้มีการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งมีการเผยแพร่ให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแผนการจัดการความรู้ประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจหรือต่อคณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑล ศัยยกุล)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ส่วนที่ ๓ บทสรุป

รายงานสรุปความพึงพอใจ/ แบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างแล้ว นำมาดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้เก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่าง เพื่อคัดเลือกรับสมบูรณ์เอาไว้สำหรับวิเคราะห์
- เมื่อได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยมีเกณฑ์ในการประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๕๑ – ๕.๐๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	มากที่สุด
๓.๕๑ – ๔.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	มาก
๒.๕๑ – ๓.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	ปานกลาง
๑.๕๑ – ๒.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	น้อย
๑.๐๐ – ๑.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	น้อยที่สุด

จากการสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน สรุปข้อมูลได้ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนร้อยละ ของเพศผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ชาย	๓	๓๐.๐๐
หญิง	๗	๗๐.๐๐
รวม	๑๐	๑๐๐

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนร้อยละ ของอายุผู้ตอบแบบประเมิน

อายุ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ไม่เกิน ๒๐ ปี	๐	๐
๒๑ – ๓๐ ปี	๑	๑๐.๐๐
๓๑ – ๔๐ ปี	๒	๒๐.๐๐
๔๑ – ๕๐ ปี	๕	๕๐.๐๐
๕๑ – ๖๐ ปี	๒	๒๐.๐๐
๖๑ ปีขึ้นไป	๐	๐
รวม	๑๐	๑๐๐

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนร้อยละ ของสถานะผู้ตอบแบบประเมิน

สถานะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	๑	๑๐.๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย	๘	๘๐.๐๐
พนักงานราชการ	๑	๑๐.๐๐
ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๐
รวม	๑๐	๑๐๐

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตารางที่ ๔ แสดงความพึงพอใจ (คิดเป็นร้อยละ)

ประเด็นความคิดเห็น	พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	ควรปรับปรุง	เฉลี่ย	ร้อยละ	แปลผล
ด้านกระบวนการ ขั้นตอน								
๑. ความเหมาะสมวันและระยะเวลา	๖	๔	๐	๐	๐	๔.๖๐	๙๒.๐๐	มาก
๒. ความเหมาะสมของกำหนดการ	๗	๓	๐	๐	๐	๔.๗๐	๙๔.๐๐	มากที่สุด
๓. ความเหมาะสมของสถานที่	๖	๔	๐	๐	๐	๔.๖๐	๙๒.๐๐	มากที่สุด
๔. ความเหมาะสมของเอกสาร	๗	๓	๐	๐	๐	๔.๗๐	๙๔.๐๐	มากที่สุด
รวม						๔.๖๕	๙๓.๐๐	มากที่สุด
ด้านความรู้ ความเข้าใจ								
๕. ความรู้ ความเข้าใจ <u>ก่อน</u> การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”	๐	๐	๖	๔	๐	๒.๖๐	๕๒.๐๐	ปานกลาง
๖. ความรู้ ความเข้าใจ <u>หลัง</u> การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”	๘	๒	๐	๐	๐	๔.๘๐	๙๖.๐๐	มากที่สุด
๗. ความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”	๗	๓	๐	๐	๐	๔.๗๐	๙๔.๐๐	มากที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	ควรปรับปรุง	เฉลี่ย	ร้อยละ	แปรผล
รวม						๔.๗๕	๙๕.๐๐	มากที่สุด
ด้านการนำความรู้ไปใช้								
๘. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๘	๒	๐	๐	๐	๔.๘๐	๙๖.๐๐	มากที่สุด
๙. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้	๗	๓	๐	๐	๐	๔.๗๐	๙๔.๐๐	มากที่สุด
๑๐. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	๖	๔	๐	๐	๐	๔.๖๐	๙๒.๐๐	มากที่สุด
รวม						๔.๗๐	๙๔.๐๐	มากที่สุด
รวมทั้งหมด						๔.๖๙	๙๓.๘๐	มากที่สุด

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมโครงการ

๑. ท่านมีข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้เพื่อการปรับปรุง แก้ไข ในอนาคตอย่างไร

-

๒. สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้

๑. ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แนวความคิด ความรู้ ในการจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM) ในเรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”
๒. ได้มีการจัดทำเอกสารสรุปการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”
๓. ได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานเบื้องต้นในเรื่องงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
๔. ได้พัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น
๕. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่หลากหลายซึ่งกันและกัน
๖. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

สรุปคะแนนทั้งหมดในการวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ มีค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๖๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๘๐ ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

กิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นอย่างดี เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพและส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในหลักการทำงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ต่อไปในอนาคต

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” ในครั้งนี้ทำให้คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ร่วมกันจัดทำเอกสารงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ซึ่งมาจากกระบวนการแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์ เพื่อให้ได้คู่มือที่สมบูรณ์และเหมาะสมกับการนำมาใช้งานได้จริง โดยได้มีการประเมินผลการดำเนินงานใช้เครื่องมือในแบบต่างๆ อาทิ แบบสอบถามหรือแบบประเมินความพึงพอใจ การสังเกตการณ์ หรือการสอบถามความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ เป็นต้น โดยสรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม สามารถอธิบายได้ในลักษณะบรรยายสรุปภาพรวมของโครงการ/กิจกรรมดังนี้ มีผู้เข้าร่วมโครงการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ คน ซึ่งได้ทำการสอบถามตามความเหมาะสม จากแบบประเมินผลความพึงพอใจในการจัดโครงการครั้งนี้โดยภาพรวมทุกด้าน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๘๐ อยู่ในระดับมากที่สุด

สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

กิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นั้น

ผลการดำเนินงานที่ได้ “บรรลุตามเป้าหมาย” โดยจำแนกออกเป็น

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน ๑๐ คน ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๒. ระดับความพึงพอใจในภาพรวมทุกด้านของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๘๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความรู้ ความเข้าใจ หลัง การอบรมเชิงปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๐๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ หลังจากได้รับความรู้ คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๐๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๕. ได้จัดทำเอกสารงานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบความพึงพอใจ/ แบบสอบถาม/ แบบประเมิน
แบบประเมินความพึงพอใจ
กิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”
วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอนตามความเป็นจริง เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

๑. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

๒. อายุ

☐ ไม่เกิน ๒๐ ปี

☐ ๒๑ – ๓๐ ปี

☐ ๓๑ – ๔๐ ปี

☐ ๔๑ – ๕๐ ปี

☐ ๕๑ – ๖๐ ปี

☐ ๖๑ ปีขึ้นไป

๓. สถานะ

☐ ข้าราชการ

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานราชการ

☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านกระบวนการ ขั้นตอน					
๑. ความเหมาะสมวันและระยะเวลา					
๒. ความเหมาะสมของกำหนดการ					
๓. ความเหมาะสมของสถานที่					
๔. ความเหมาะสมของเอกสาร					
ด้านความรู้ ความเข้าใจ					
๕. ความรู้ ความเข้าใจ ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”					
๖. ความรู้ ความเข้าใจ หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”					
๗. ความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
๘. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๙. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้					
๑๐. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมโครงการ

๑. ท่านมีข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้เพื่อการปรับปรุง แก้ไข ในอนาคตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ขอขอบคุณในความกรุณาที่ท่านได้ตอบแบบสอบถาม
เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมในโอกาสต่อไป

ภาคผนวก ข เอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม โทร. ๑๑๓๘

ที่ /๒๕๖๘

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดการความรู้ (KM) งานธุรการและการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” ในวันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เข้าใจความแตกต่างของมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้มีกรอบแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านงานธุรการและสารบรรณ เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ให้ นางพรทิพย์ บัวประทุม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและงานประชุม เป็นวิทยากร ในวันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ศัยยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

คำกล่าวรายงาน

การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดการความรู้ (KM) งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”

โดย

โดย รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมบุญชูโรจน์เสถียร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ดิฉันในนามของคณะผู้รับผิดชอบโครงการ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้กรุณามาเป็นประธานในพิธีเปิด การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดการความรู้ (KM) งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” ในวันที่

การอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เข้าใจความแตกต่างของมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้มีกรอบแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยได้รับความกรุณาจากวิทยากร คือ คุณพรทิพย์ บัวประทุม ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและงานประชุม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่จะมาให้ความรู้ในหัวข้องานธุรการและสารบรรณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดอบรมในครั้งนี้ คือ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยบุคลากรจากสำนักศิลปะและวัฒนธรรม รวมไปถึงบุคลากรภายนอกทั่วไปที่สนใจ รวม ๑๐ คน

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเรียนเชิญท่านประธานกล่าวเปิด การ
อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การจัดการความรู้ (KM) งานธุรการและการใช้ระบบสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)" เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้เข้าร่วมอบรม และท่านวิทยากร
ในครั้งนี้

ขอเรียนเชิญค่ะ

คำกล่าวพิธีเปิด

การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดการความรู้ (KM) งานธุรการและ
การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”

โดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มงคล ศัยยกุล

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมบุญชูโรจน์เสถียร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ท่านวิทยากร/ และผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน

ผมรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้รับเกียรติให้มาเป็นประธานในพิธีเปิด การอบรม
เชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดการความรู้ (KM) งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” ในวันนี้

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ
การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอน
และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ
การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด
ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ
สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้
ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และ
ค่าใช้จ่าย ซึ่งในปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่าง
มากทำให้เกิดปัญหาต่อการ บริหารงาน เกิดความล่าช้า จึงได้มีการนำระบบ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในแผนการจัดทำหนังสือ ราชการ ด้วยกระดาษ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ทำงานสารบรรณและผู้เกี่ยวข้อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาด ต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี

ในนามสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผมขอต้อนรับและขอบคุณในความกรุณาของวิทยากร คือ คุณพรทิพย์ บัวประทุม ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานธุรการและงานประชุม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน

ทั้งนี้ขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมที่ร่วมกันส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการอบรมเชิงปฏิบัติการในวันนี้

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดการความรู้ (KM) งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” ณ บัดนี้ และขอให้การจัดงานในครั้งนี้ บรรลุวัตถุประสงค์ ทุกประการ

ภาคผนวก ค รูปภาพประกอบ

ภาพกิจกรรม

กิจกรรมการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
เรื่อง “งานธุรการและการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)”
วันพุธที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

