




บันทึกการเล่าเรื่อง  
กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 2/2567  
เรื่อง จัดการพื้นที่ทำงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์ สำนักงานไร้กระดาษ  
วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2567 เวลา 13.00 น.  
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง
<p>จัดการพื้นที่ทำงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์ สำนักงานไร้กระดาษ ผู้บรรยาย นายฉัตรชัย ศรีสม</p>	<div data-bbox="776 684 1312 989"></div> <p><b>สำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office) คือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• การจัดการข้อมูล และการทำงานต่าง ๆ ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ใน HARD DISK หรือใน CLOUD</li><li>• การลดการใช้กระดาษ ใช้กระดาษได้ในกรณีจำเป็นจริง ๆ</li><li>• เพิ่มความคล่องตัวในการเข้าถึง และความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร</li></ul> <p><b>ประโยชน์ของ Paperless Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ค้นหาและเข้าถึงเอกสารได้สะดวกทุกที่ตลอดเวลา อย่างปลอดภัย</li><li>• สะดวกในการส่งต่อ เผยแพร่ข้อมูล และการทำงานเป็นทีม</li><li>• ลดกระดาษ จึงลดรายจ่าย และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li></ul>

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง
<p>จัดการพื้นที่ทำงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์ สำนักงานไร้กระดาษ ผู้บรรยาย นายฉัตรชัย ศรีสม</p>	<div data-bbox="776 226 1312 531" data-label="Image"> </div> <p><b>เครื่องมือในการสร้าง Paperless Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โปรแกรมสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>• สแกนเนอร์</li> <li>• HARD DISK</li> <li>• CLOUD STORAGE</li> <li>• ระบบ E-DOCUMENT</li> <li>• ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>• การจัดการความรู้ / คลังความรู้</li> <li>• อื่น ๆ เช่น MS PLANNER</li> </ul> <p><b>เครื่องมือในการสร้าง Paperless Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โปรแกรมสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>• สแกนเนอร์</li> <li>• HARD DISK</li> <li>• CLOUD STORAGE</li> <li>• ระบบ E-DOCUMENT</li> <li>• ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>• การจัดการความรู้ / คลังความรู้</li> <li>• อื่น ๆ เช่น MS PLANNER</li> </ul> <div data-bbox="776 1031 1312 1335" data-label="Image"> </div> <p><b>กระดาษไปไหน ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทิ้ง/ขาย ส่วนที่สแกนแล้ว หรือส่วนที่ไม่ใช้</li> <li>• แฝ้ม ตู้อเอกสาร กล่องกระดาษ</li> <li>• จัดวางซ้อนจากสายตา เช่น พื้นที่ใต้โต๊ะทำงาน</li> </ul> <p><b>ตอบ อยู่ใต้โต๊ะ</b></p> <p><b>แล้วกระดาษไปไหน ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทิ้ง/ขาย ส่วนที่สแกนแล้ว หรือส่วนที่ไม่ใช้</li> <li>• แฝ้ม ตู้อเอกสาร กล่องกระดาษ</li> <li>• จัดวางซ้อนจากสายตา เช่น พื้นที่ใต้โต๊ะทำงาน</li> </ul> <p><b>คำตอบ คือ อยู่ใต้โต๊ะ</b></p> <p><u>เป้าหมายในการจัดการพื้นที่ทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน</li> <li>2. เพื่อความสะดวกต่อการทำงาน</li> <li>3. เพื่อโต๊ะทำงานที่ไม่มีกระดาษแม้แต่แผ่นเดียวบนโต๊ะ</li> </ol>

ภาพกิจกรรม



