

KM ประโยชน์ที่ได้จากการไปศึกษาดูงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 5 คือ

๑. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยยึดระเบียบ
ที่ถูกต้องเป็นหลัก

๒. นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานสารบรรณในการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผล
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓. ประชุม ปรึกษาหารือในระดับหัวหน้างานของส่วนราชการ เพื่อหาแนวทางการพัฒนา
และการปรับปรุงงานสารบรรณให้ดียิ่งขึ้น

๔. จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นและมีประสิทธิภาพ
สำหรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ

๕. จัดสถานที่ให้เหมาะสมโดยนาระบบ ๕ ส. มาใช้

๖. จัดระบบงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ พร้อมทั้งปรึกษา
หารือและปรับปรุงงานอยู่เสมอ