

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การควบคุม กำกับดูแลงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การกลั่นกรอง พิจารณาตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การควบคุม ตรวจสอบงานด้านพัสดุและสัญญา โครงการจัดหา และติดตั้งอุปกรณ์ระบบประชุมทางไกล (Video Conference) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ธันวาคม ๒๕๖๓ – พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : มิถุนายน ๒๕๖๐ – พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : กันยายน ๒๕๖๓ – พฤษภาคม ๒๕๖๔

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๑๐๐%

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๙๐%

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ๙๐%

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ -

- ผลงานลำดับที่ ๒ นางลลิตา คงจ้อย ๑๐%

- ผลงานลำดับที่ ๓ นายวันชัย หลายรัตน์ ๑๐%

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การบริหารการจัดเก็บหมวดหมู่ของหนังสือ โดยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-office)

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การควบคุม กำกับดูแลงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙)

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจในการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมทางหลวง รวมถึงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ หรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมให้แก่บุคลากรกรมทางหลวง ซึ่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสัญญา มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนงานส่วนอื่น ๆ ในหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายที่กำหนด จำเป็นต้องมีการบริหาร วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล และวิเคราะห์จัดระบบงานลำดับความสำคัญของงาน เนื่องจากปัจจุบัน สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙) โดยเฉพาะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล พบว่ามีความรุนแรงและเกิดการแพร่ระบาดกระจายหลายกลุ่มคลัสเตอร์ ทำให้หน่วยงานมีการนำมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (work from home : wfh) มาตรการสลับการทำงานของเจ้าหน้าที่ และมาตรการการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) มาใช้เพื่อลดการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙) ตามความจำเป็น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้มีการนำมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (work from home) และมาตรการสลับการทำงานของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานไม่ทัน ตามกำหนดเวลา และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการทำงาน ตลอดจนการสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ใช้มาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (work from home) และมาตรการสลับการทำงานของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยช่วงแรกที่เกิดเหตุการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙) ส่งผลให้การดำเนินงานตามมาตรการดังกล่าว เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การประสานการทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเกิดความขัดข้อง

๒.๒ เจ้าหน้าที่ขาดแคลนอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานขาดความรู้ความเข้าใจของงานอื่นๆ นอกเหนือจากที่เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้มีประสิทธิภาพและเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลได้คุ้มค่ามากยิ่งขึ้น

๓.๒ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ทำให้ลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙) ได้เป็นอย่างดี

๓.๓ มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การกลั่นกรอง พิจารณาตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ด้วยภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงานได้ไอทีทั้งหมดของกรมทางหลวง ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งลักษณะงานของศูนย์ฯ เป็นงานทางวิชาการ บางงานเกี่ยวข้องกับหลายกลุ่ม/ฝ่าย

๑.๑ การกลั่นกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศัพท์เฉพาะทางด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เช่น การตรวจคุณลักษณะเฉพาะของโครงการด้านไอที คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ศัพท์เฉพาะกับภาษาที่ใช้การพัฒนาระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ระบบความปลอดภัยสารสนเทศ หรือ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย เป็นต้น เพื่อให้สามารถกลั่นกรองและตรวจสอบงานมีความถูกต้องรวดเร็ว ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม

๑.๒ การเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ครอบคลุมกับภารกิจงานจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงานเป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องทำการกลั่นกรองหนังสือราชการที่ได้รับข้อสั่งการจากกระทรวงคมนาคม ผู้บริหารกรมทางหลวง หน่วยงานภายในกรม รวมถึงหน่วยงานภายนอก มักมีความจำกัดเรื่องเวลาการทำงาน ต้องสามารถดำเนินการตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ เช่น การให้หน่วยงานดำเนินการจัดการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting, ระบบ Video Conference การรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของโครงการด้านไอซีที เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการ จากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กระทรวงคมนาคม การเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบงานกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนการให้บริการด้านสารสนเทศแก่ประชาชน เป็นต้น ผู้เขียนหนังสือต้องมีความรู้ความเข้าใจต่อระบบงานกับแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายภายในหน่วยงาน มีความรอบคอบและรวดเร็วในการสรุปเนื้อหาและข้อสั่งการในการเขียนหนังสือ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความรู้ด้านสารสนเทศ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อสั่งการ หรืองานที่ได้รับการประสานงาน เกี่ยวกับประเด็นของงานที่จะมีความเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/ฝ่าย ใดบ้างในหน่วยงาน โดยหนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่วนใหญ่จะเป็นศัพท์ทางวิชาการคอมพิวเตอร์ หากผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ จะทำให้การเขียนหนังสือขาดความถูกต้อง และสรุปข้อสั่งการอาจเกิดความผิดพลาดได้

๒.๒ การส่งโครงการด้านไอซีที หลายหน่วยงานภายในกรม มักส่งโครงการล่าช้า ทำให้กระบวนการเกิดความเร่งรีบ มีความกระชั้นชิดของเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการฯ โดยเฉพาะรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีการปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะและราคาของครุภัณฑ์บ่อยครั้งตามการพัฒนาของเทคโนโลยีที่มีอยู่ตลอดเวลา ก่อให้เกิดความผิดพลาดหรือความเข้าใจคลาดเคลื่อนบ่อยครั้ง ผู้ตรวจเอกสารจำเป็นต้องมีความรู้ ความแม่นยำ เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๒.๓ ข้อสั่งการของผู้บริหารหรือจากกระทรวงคมนาคม มักมีข้อจำกัดของระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนั้น จำเป็นต้องเขียนหนังสือให้ครบถ้วน รวดเร็ว พร้อมทั้งติดตามผลการสั่งการ และแจ้งตอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ การเขียนหนังสือด้วยความรู้ ทักษะ ความรวดเร็ว การสื่อสารที่มีความชัดเจน จะทำให้สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของข้อสั่งการ และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ผู้รับข้อสั่งการไปปฏิบัติ มีความเข้าใจสอดคล้องกับการสรุปเนื้อหาที่ได้จากการเขียนหนังสือ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อสั่งการ

๓.๓ เมื่อการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดหนังสือครบถ้วน จะทำให้ผู้บริหารสามารถลงนามได้อย่างรวดเร็ว และงานสามารถดำเนินการได้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การควบคุม ตรวจสอบงานด้านพัสดุและสัญญา โครงการจัดหาและติดตั้ง อุปกรณ์ระบบประชุมทางไกล (Video Conference) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำแผนโครงการด้านไอซีทีเพื่อสนับสนุนการทำงานของกรมทางหลวงด้านไอซีที สืบหาความต้องการ การใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของหน่วยงานภายในกรม ออกแบบการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงร่วมกันให้เป็นเครื่องมือใช้งานที่มีประสิทธิภาพ และวางแผนการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งกระจายจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้แก่หน่วยงานภายในกรมทางหลวงทั้งหมดตามความเหมาะสม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะพิจารณารายละเอียดของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และแยกวิธีการดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

๑.๑ โครงการที่ศูนย์ฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดจ้าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมทางหลวง โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์เพื่อให้องค์การพัสดุเป็นผู้จัดซื้อให้ต่อไปตามการมอบอำนาจของอธิบดีกรมทางหลวง หลังจากกองพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อให้แล้วเสร็จ และโอนครุภัณฑ์ให้แก่ศูนย์ฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะทำเอกสารการโอน (พ.๑-๒๖) ให้กับหน่วยงานทั้งส่วนกลางและภูมิภาค

๑.๓ โครงการด้านไอที ที่มีงบประมาณได้ฮาร์ดแวร์มากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนงบประมาณ ซึ่งตามที่กรมได้มอบอำนาจให้องค์การพัสดุเป็นผู้จัดซื้อ แต่ศูนย์ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ารายละเอียดในโครงการเกี่ยวข้องกับดำเนินการทางเทคนิคเป็นจำนวนมาก ศูนย์ฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการเอง โดย ศูนย์ฯ จะต้องจัดทำหนังสือให้องค์การพัสดุขออนุมัติในหลักการต่อรองอธิบดีผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่ออนุมัติให้ศูนย์ฯ สามารถดำเนินการได้เอง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การวิเคราะห์ และวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบฯ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบฯ และข้อบังคับภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลา เนื่องจากจะต้องทำการเบิก - จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของภาครัฐ และกระทรวงคมนาคม

๒.๒ พิจารณากลับกรองตรวจสอบความถูกต้อง และควบคุมระยะเวลาในการจัดทำรายละเอียดตามระเบียบและข้อยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) ของเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งมีขั้นตอนที่มีความละเอียดเป็นอย่างมาก มีโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของภาครัฐ โดยสามารถเบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ รายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะ ระยะเวลาการเผยแพร่ ตลอดจนขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามแผนที่วางไว้

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง โปร่งใส และดำเนินการได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ได้ผลผลิตตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ

**ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การบริหารการจัดเก็บหมวดหมู่ของหนังสือ โดยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-office)**

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

๑.๑ การเสนอให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือต่างๆ ที่มีคำสั่งการมอบหมายหรือมอบอำนาจในการปฏิบัติงานอ้างอิงการลงนามนั้น เนื่องจากบางคำสั่งมีการใช้กันเป็นระยะเวลาอันยาวนานไม่เคยมีการเปลี่ยนแปลงของคำสั่ง ผู้ปฏิบัติดำเนินการยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตลอดมาด้วยความเคยชิน จนภายหลัง มีเพียงแต่อ้างอิงคำสั่งแต่ไม่มีการแนบเอกสารคำสั่ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและมีการเรียกดูหนังสือคำสั่ง หน่วยงานไม่สามารถหาคำสั่งดังกล่าวได้เนื่องจากไม่มีระบบการจัดเก็บหนังสือเอกสารที่ดีพอ ทำให้ใช้ระยะเวลาในการหาหนังสือคำสั่งมีความล่าช้าไม่ทันการณ์

๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานใดๆ ตามหนังสือสั่งการ เมื่อมีการให้ค้นหาในภายหลังไม่สามารถค้นหาได้เนื่องจากระยะเวลาที่ผ่านมาเนิ่นนาน การสืบค้นหนังสือสั่งการขาดความสะดวกรวดเร็ว

๒) ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการพัฒนาและใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) ในการรับส่งหนังสือและแจ้งเวียนในหน่วยงาน ตลอดจนมีระบบคลังเอกสารซึ่งเป็นระบบย่อยในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) สามารถแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้นหาหนังสือต่างๆ จึงมีแนวคิดในการนำระบบคลังเอกสารมาใช้เพื่อให้มีการจัดหมวดหมู่ของหนังสือ ดังนี้

๒.๑ เพิ่มคำสั่งการ (Folder) โดยแยกย่อยแต่ละกลุ่มคำสั่งให้ชัดเจน เช่น คำสั่งการจากกระทรวงคมนาคม คำสั่งจากอธิบดีกรมทางหลวง คำสั่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในแต่ละปีงบประมาณ คำสั่งหรือกฎระเบียบ เพื่อยึดถือปฏิบัติจากหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

๒.๒ เพิ่มหนังสือสั่งการ (Folder) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ตามปีงบประมาณ เพื่อให้ง่ายและมีความสะดวกต่อการค้นหาหนังสือต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

๒.๓ เพิ่มหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกกรม (Folder) โดยแยกออกเป็นแต่ละหน่วยงาน เช่น เพิ่มส่งงานกระทรวงคมนาคม เพิ่มส่งงานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ มีการจัดเก็บหนังสืออย่างมีระบบเป็นหมวดหมู่

๓.๒ สามารถสืบค้นหนังสือได้อย่างมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓.๓ หลีกเลี่ยงการสูญหายของหนังสือราชการ

๓.๔ เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากขึ้น คุ่มค่าต่อการพัฒนาระบบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *Goal* (ผู้เข้ารับการศึกษา)

(นายยงยศ เจริญพงศ์เวช)

(วันที่ *๒๕* เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

(ลงชื่อ) *1+* (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายเด่นชัย เอี่ยมสุวรรณ)

(วันที่ *๒๕* เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔)