

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ..การประเมินผลกระบวนการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน.....
 ..ข้าราชการ แขวงทางหลวงอ่างทอง สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒
 ..ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓.....
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ..การดำเนินการจัดการประชุมของเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงอ่างทอง
 ..ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๓.....

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ..ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓.....
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ..ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ - พ.ศ.๒๕๖๓.....

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ๓.๑) ตนเองปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ : ..สัดส่วนในการดำเนินการ ๘๐%.....
 - ผลงานลำดับที่ ๒ : ..สัดส่วนในการดำเนินการ ๘๐%.....
- ๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ
- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) ..นางสาวอ่อนศรี จินขจร ๒๐%.....
 (๒) ..
 - ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) ..นางสาวอ่อนศรี จินขจร ๒๐%.....
 (๒) ..

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง ..การจัดทำระบบการจัดเก็บหนังสืองานสารบรรณ ของแขวงทางหลวงอ่างทอง.....

**แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ
แขวงทางหลวงอ่างทอง สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ซึ่งใน ๑ ปีงบประมาณจะทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบ่งเป็น ๒ รอบ โดยรอบที่ ๑ ระหว่าง ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม จะมีผลการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ ๑ เมษายน เป็นต้นไป และรอบที่ ๒ ระหว่าง ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน จะมีผลการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป สำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนนั้น ให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ในการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การที่ต้องศึกษาระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการใหม่ทั้งหมด ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒. การจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นของข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน บางครั้งไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ผู้จัดทำต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมในบางส่วน เพื่อใช้ประกอบการประเมิน

๓. การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติทำให้ผู้จัดทำต้องตรวจสอบตัวชี้วัดรายบุคคลให้ถูกต้องสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ

๔. บางครั้งมีการสลับ เปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทำให้ต้องทำการปรับปรุงโครงสร้างตามงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามสังกัดที่ปฏิบัติงาน

๕. ผู้รับการประเมินขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการให้คะแนนจากผู้ประเมิน

๖. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน เป็นไปอย่างล่าช้าอาจเนื่องจากผู้ประเมินต้องคิด วิเคราะห์ ตรวจสอบ และต้องใช้ปัจจัยหลายๆ อย่างในการให้คะแนนผู้รับการประเมิน

๗. การเข้าไปกรอกข้อมูลผลการประเมินในระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) พร้อมกันหลายหน่วยงานในช่วงเวลาเดียวกัน บางครั้งทำให้ระบบฯ เกิดการล่าช้า ค้าง ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ จึงทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๘. ผู้จัดทำต้องตรวจสอบการใช้ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้รับการประเมินได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่ถูกต้อง

๙. มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินล่าช้า ไม่เปิดช่องทาง ที่หลากหลายในการรับฟังความคิดเห็นหรือการขออุทธรณ์ผลคะแนนในการประเมิน

๑๐. เนื่องจากผู้รับการประเมินบางราย ปฏิบัติราชการอยู่หน่วยงานย่อยและห่างไกลจากหน่วยงานหลัก ทำให้การลงนามในแบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างล่าช้า และทำให้การรวบรวมจัดส่งล่าช้า

๑๑. เนื่องจากผู้ประเมินให้คะแนนออกมาเป็นร้อยละตามที่ผู้รับการประเมินจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน แต่ผู้จัดทำต้องกรอกคะแนนในรูปแบบของ ผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก ๗๐% และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) น้ำหนัก ๓๐% เพื่อให้ได้คะแนนตามร้อยละที่ผู้ประเมินกำหนด ซึ่งการคิดคะแนนให้ตรงกับร้อยละการเลื่อนเงินเดือนมีความซับซ้อน

๑๒. ผู้จัดทำต้องตรวจสอบข้าราชการทุกราย ว่าขาดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน และระบุเหตุผลของการขาดหลักเกณฑ์ เช่น การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว, ลาศึกษาต่อ, การมาสาย และข้าราชการที่บรรจุใหม่ ซึ่งปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ เดือน เป็นต้น

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของหน่วยงาน

๒. การประเมินผลอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปฏิบัติงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน

๓. การกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้วัดเป็นเครื่องในการประเมินผล ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างฐานข้อมูลสำหรับการปรับปรุงงานของหน่วยงานให้ดีขึ้นในอนาคตได้

๔. หน่วยงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง การดำเนินการจัดการประชุมของเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงอ่างทอง
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๓

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

“การประชุม” เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและการทำงานเป็นคณะ เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคนในหน่วยงานให้ตรงกัน จนได้ข้อยุติเป็นที่ยอมรับร่วมกัน แล้วนำไปสู่การปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ตามข้อ ๒๓ ได้กำหนดให้รายงานการประชุมเป็นหนังสือที่ส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ และข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการประชุมของเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงอ่างทอง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยการจัดประชุมนั้น จะต้องดำเนินการร่าง และจัดทำหนังสือเชิญประชุม ทหารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ร่างวาระการประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม หาข้อมูลการประชุมสำหรับการนำเสนอในที่ประชุม จัดทำเอกสารสำหรับแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียมอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และจัดทำรายงานการประชุม นอกจากนี้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องดำเนินการตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละภารกิจ รวมถึงการจัดทำพร้อมส่งแบบตอบรับสำหรับการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ และแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ไปประชุมตามวัน และเวลา ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือของหน่วยงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการจัดการประชุมของเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงอ่างทอง อย่างละเอียด รอบคอบ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน และจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ในการดำเนินการเรื่องการจัดการประชุมของเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงอ่างทอง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานจัดการประชุมฯ ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๒. การร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมหาบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การติดตาม ตรวจสอบ การส่งหนังสือเชิญประชุมให้ครบถ้วนโดยเร็ว ซึ่งมีทั้งการส่งทางโทรสาร, ไปรษณีย์, e-mail และทาง line
๔. การศึกษาหาข้อมูลเรื่องที่จะประชุม เพื่อนำเสนอในที่ประชุม
๕. การจัดทำงานนำเสนอในรูปแบบ Power Point (ซึ่งอาจมีการแก้ไขข้อมูลจากผู้บริหารอยู่บ่อยครั้ง)
๖. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ซึ่งมีทั้งภายในห้องประชุม และภายนอกห้องประชุม ซึ่งผู้ขอรับการประเมิน ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมสำหรับการประชุม
๗. ระหว่างการประชุม ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของการประชุม และแจ้งวาระการประชุม

๘. การจัดทำรายงานการประชุม ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ถูกต้อง เข้าใจง่าย และเร่งรัดจัดทำให้เสร็จโดยเร็ว เพราะสามารถใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ตรวจสอบภายหลัง และใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงานได้
๙. ต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมพิจารณา/แก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเร็วที่สุด
๑๐. การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งต้องไปประชุมเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๑๑. การตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ สำหรับการประชุมของหน่วยงานภายนอก ซึ่งบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนวัน เวลา และสถานที่ประชุม
๑๒. การแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ไปประชุม ตามวัน สถานที่ และเวลาที่กำหนด ซึ่งบางครั้งมีแจ้งการประชุมอย่างกระชั้นชิด
๑๓. เนื่องจากสถานการณ์โรคติดต่อระบาดในประเทศไทย บางครั้งต้องใช้การประชุมแบบออนไลน์ ผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการควบคุมดูแลระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม
๑๔. ในบางวันอาจมีการจัดประชุมพร้อมกันหลายหน่วยงานในเวลาเดียวกัน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุม มีประชุมตรงกัน ผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้มีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมอย่างครบถ้วน
๑๕. ในการประชุมทุกครั้งของแขวงทางหลวงอ่างทอง ต้องทำการบันทึก วัน เวลา สถานที่ เรื่องที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมใน Google Calendar

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. หน่วยงานมีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนกระบวนการที่ชัดเจนในการจัดการประชุม และจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก
๒. ทำให้เกิดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และแนวทางใหม่ๆ ที่ดำเนินการอย่างถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
๓. สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการดำเนินการประชุมของหน่วยงานได้ในอนาคต

ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การจัดทำระบบการจัดเก็บหนังสืองานสารบรรณ ของแนวทางหลวงอ่าทอง

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

“งานสารบรรณ” เป็นงานที่มีอยู่ในทุกหน่วยงาน และมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับระบบงานราชการ เนื่องจากทุกหน่วยงานต้องมีหนังสือราชการเป็นสื่อกลางในการปฏิบัติงาน ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดไว้ว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ที่เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

โดยความหมายของคำว่า “หนังสือราชการ” ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ, หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีไปถึงบุคคลภายนอก, หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ, เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ, เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และได้กำหนดหนังสือราชการออกเป็น ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก, หนังสือภายใน, หนังสือประทับตรา, หนังสือสั่งการ, หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้เสนอผลงานพบว่าการรับส่งหนังสือในปัจจุบันมีหลากหลายช่องทาง และหลากหลายประเภท ซึ่งทำให้เกิดปัญหาในการการจัดเก็บหนังสือของหน่วยงานสารบรรณให้เป็นระบบ ระเบียบ ย่อยต่อการสืบค้น ผู้เสนอผลงานจึงขอเสนอแนวทางการจัดทำระบบการจัดเก็บหนังสือของงานสารบรรณ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดเก็บหนังสือของงานสารบรรณ แนวทางหลวงอ่าทอง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

๒) ข้อเสนอแนะความคิด/วิธีการการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดทำระบบการจัดเก็บหนังสืองานสารบรรณ ของแนวทางหลวงอ่าทองดังนี้

๑. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการแยกประเภทหนังสือราชการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการจัดเก็บหนังสือของงานสารบรรณไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถจัดเก็บหนังสือได้อย่างถูกต้อง เช่น หนังสือเรื่องนี้ควรจัดอยู่ในหนังสือประเภทใด หมวดใด ควรเก็บใส่แฟ้มใด เพื่อสะดวกในการสืบค้น เมื่อต้องการค้นหาเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น
๒. กำหนดหมวดหมู่ ประเภทของหนังสือในการจัดเก็บที่ชัดเจนพร้อมทั้งกำชับให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และวางแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
๓. มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการร่วม โดยให้มีการจัดทำทะเบียนคู่มือหนังสือในระบบคอมพิวเตอร์ โดยอาจใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำทะเบียนคู่มือเพื่อสะดวกในการสืบค้นเมื่อจำเป็นต้องนำกลับมาใช้ และป้องกันการสูญหายของหนังสือ
๕. สำหรับหนังสือที่มีเอกสารแนบ ซึ่งบางครั้งอาจมีเอกสารจำนวนมากหลายหน้าอาจใช้วิธีการจัดเก็บรูปแบบ file ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อประหยัดกระดาษ และพื้นที่ในการจัดเก็บ
๖. การเก็บหนังสือออกจากแฟ้ม ควรแยกหมวดหมู่ของหนังสือ และเขียนชื่อแฟ้ม วัน เวลาของหนังสือให้ชัดเจน และเก็บหนังสือไว้รวมกันเป็นหมวดหมู่ แบ่งตามปี เพื่อสะดวกในการค้นหา และการทำลายเมื่อถึงเวลาอันสมควร

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถจัดเก็บหนังสือไปในแนวทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการค้นหา เมื่อมีความจำเป็นต้องนำกลับมาใช้สามารถค้นหาได้ทันที
๒. มีแนวทางและกระบวนการที่ชัดเจนในการจัดเก็บหนังสือตามหมวดหมู่ และประเภทของหนังสือของหน่วยงาน
๓. ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความรู้ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมือนกัน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้
๔. เป็นการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานตามแนวทาง และกระบวนการที่กำหนดไว้
๕. ช่วยลดการใช้กระดาษสำหรับเอกสารประกอบเรื่อง ซึ่งสามารถเก็บเป็น file เอกสารแทนการส่งพิมพ์บนกระดาษได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)
(..นางสาววิรัตน์พร กามภักดี..)

(วันที่..... เดือน ๕ มี.ค. ๒๕๖๔ พ.ศ.)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(..นางนิรมล เวทยสาร..)

(วันที่..... เดือน ๕ มี.ค. ๒๕๖๔ พ.ศ.)