

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่รับใหม่ในระบบราชการจากการจัดซื้อ รับประทาน และรับมอบตามสัญญา ด้วยระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุประจำปีของหน่วยงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓๕ หน่วยงาน

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การควบคุมการการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓๕ หน่วยงาน

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

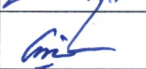
๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน :

กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ โดยระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ พร้อมส่งบาร์โค้ด ให้หน่วยงานนำไปติดที่ครุภัณฑ์

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายแดง สุดตาจันทร์		๑๐%	ผู้อำนวยการฝ่าย
นางอังคณา แยมคลี		๑๐%	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

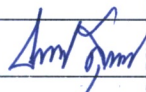
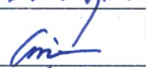
- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน :

ควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหาร, การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ) และให้ทุกหน่วยงานหน่วยงานปฏิบัติงานจัดทำบันทึกการรับ เก็บรักษา เบิกจ่ายและควบคุมวัสดุ ให้อยู่ในแนวทางเดียวกัน ทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ รวมทั้งควบคุมดูแลพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (ต่อ)

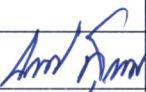
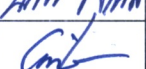
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายแดง สุดตาจันทร์		๑๐%	ผู้อำนวยการฝ่าย
นางอังคณา แยมคลี		๑๐%	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน :

ควบคุมการตัดจำหน่ายพัสดุที่มีการชำรุด, เสื่อมคุณภาพ, สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ในหน่วยงานให้ตรงตามจำนวน โดยจัดทำในระบบโปรแกรมบริหารงานบัญชีพัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การตรวจสอบเอกสารการจำหน่ายจากหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำรายงานการจำหน่ายเกี่ยวกับพัสดุดังกล่าว จำหน่ายพัสดุดังกล่าว ทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ รวมทั้งควบคุมดูแลพัสดุที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายแดง สุดตาจันทร์		๑๐%	ผู้อำนวยการฝ่าย
นางอังคณา แยมคลี		๑๐%	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

การปรับปรุงแบบการจัดเก็บเอกสารรูปแบบกระดาษเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การปฏิบัติงานแบบออนไลน์ในงานบัญชีพัสดุ ยังไม่ครอบคลุมในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสาร เพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานออนไลน์ หรือ เวอร์คฟรอมโฮมต่อไปได้ การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานผ่านระบบออนไลน์ ด้วยการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะทำให้งานของทางภาครัฐสามารถดำเนินการต่อไปได้เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่รับใหม่ในระบบราชการจากการจัดซื้อ รับบริจาค และรับมอบตามสัญญา ด้วยระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ
๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ กองการพัสดุได้ได้รับคำสั่งให้เป็นผู้กำหนดรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ทั่วไปของกรมทางหลวง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การได้มา ของครุภัณฑ์ทุกหน่วยนับที่นำมาใช้ในราชการของกรมทางหลวง จะต้องมีการกำหนดหมายเลข ครุภัณฑ์เพื่อลงบัญชี ลงทะเบียนควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ โดยหน่วยงานที่ได้รับมอบครุภัณฑ์ ทุกหน่วยงานของกรมทางหลวงจะทำบันทึกขออนุมัติให้กองการพัสดุกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้มา โดยมีรายละเอียดจากเอกสารการจัดซื้อ เอกสารการรับมอบตามสัญญา และเอกสารการรับบริจาค ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ๒.๑) การได้มาของครุภัณฑ์ในราชการมี ๓ วิธี จากการจัดหา ซึ่งแต่ละแนวทาง จะมีแนวทางใน การพิจารณากำหนดหมายเลขที่แตกต่างกัน ๒.๒) ในการรับบริจาคครุภัณฑ์ จะต้องมีความเหมาะสมที่จะรับสิ่งของ บริจาค โดยต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กองการพัสดุได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ยังประกอบด้วยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.๓) ในการพิจารณาครุภัณฑ์ ให้พิจารณาจากสภาพของที่มีลักษณะคงทน ถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมให้ใช้งานได้ ๒.๔) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด เกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นครุภัณฑ์ ด้วยมูลค่า ๒.๕) ในการขอหมายเลขครุภัณฑ์ชนิดที่พิเศษ เช่น เลื่อยโซยนต์ จะต้องตรวจสอบหลักเกณฑ์และ ปฏิบัติแตกต่างกับครุภัณฑ์อื่น เนื่องจากการครอบครองหรือมีไว้ สำหรับใช้ในหน่วยงาน ให้เป็นไป ตาม พระราชบัญญัติของกรมป่าไม้ ๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ ๓.๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๒) ทำให้เกิดการควบคุมครุภัณฑ์แยกรายการเป็นประเภท ชนิด เข้าหมวดหมู่ เพื่อให้การ ควบคุมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ๓.๓) ป้องกันและรักษาพัสดุที่ใช้งบประมาณในการจัดหา ให้มีคุณค่า ใช้งานคุ้มค่าและไม่สูญ หายไปจากระบบ ๓.๔) เพื่อความสะดวกในการเก็บ คั่น นับจำนวน และ ตรวจสอบการลงทะเบียนของหน่วยงาน กับทะเบียนคุมของฐานข้อมูลกลาง ที่ฝ่ายบัญชีพัสดุ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุประจำปีของหน่วยงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓๕ หน่วยงาน

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ว่าหน่วยงานได้ดำเนินการรับจ่าย ลงทะเบียนควบคุมถูกต้อง พัสดคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียน มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุมีกำหนดให้ดำเนินการแต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี และคำสั่งควรระบุช่วงเวลาไว้ให้ผู้ตรวจสอบพัสดุจะต้องตรวจสอบการ รับ จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่จริงเพียงวันสิ้นงวดการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ แล้วนำเสนอให้กองการพัสดุ โดยฝ่ายบัญชีพัสดุ ของกอง ฯ เป็นรับผิดชอบในการกำกับให้ทุกหน่วยงานของกรมทางหลวง ดำเนินการให้เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา (ก่อนเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดเชื้อโควิด ๑๙) กองการพัสดุจะขออนุมัติ กรม ฯ ในการส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบแนะนำระบบบัญชีพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในภูมิภาค หมุนเวียนไปทุกหน่วยงาน เพื่อกระตุ้นให้หน่วยงานภูมิภาค มีความมั่นใจ และสามารถนำปัญหาหารือโดยตรง เช่น ปัญหาในการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ การลงบัญชีวัสดุ การจัดทำระบบ รับ จ่ายวัสดุ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ตรวจสอบการรับ – จ่าย โอน หรือรับโอนพัสดุว่ามีการดำเนินการถูกต้องหรือไม่ มีพัสดคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีพัสดุ (พ.๒-๐๓) และครุภัณฑ์ถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) จะพบว่ามียาการไม่ถูกต้องในบางหน่วยงาน สาเหตุอาจเกิดขึ้นจากงบรับ จ่ายล่าช้า หรือ ตกหล่น จะต้องดำเนินการประสานงานเพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ตรวจสอบ พัสดดี / ชำรุด / เสื่อมสภาพ / สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ โดยหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้รับแต่งตั้งเมื่อได้ตรวจพบสิ่งของชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป ฯลฯ ขั้นตอนต่อไปหน่วยงานจึงดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบ ฯ
๓. กำหนดระยะเวลาที่มีผลบังคับ หน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบให้เสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ (เริ่มในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม)

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

ได้ทราบจำนวนการรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไป จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) รวมทั้งมีจำนวนทั้งสิ้นที่รายการ มีสภาพดี ขำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็รายการในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อตรวจสอบนับเทียบกับรายการในทะเบียนกลางฝ่ายบัญชีพัสดุ การรับ-จ่ายวัสดุ ตามบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) วัสดุคงเหลือ สภาพดี ขำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป และวัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็รายการ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วนำเสนอกรมทางหลวงทราบ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การควบคุมการจำหน่ายพัสดุของ หน่วยงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓๕
หน่วยงาน

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

หน่วยงานทุกหน่วยงานเมื่อต้องการดำเนินการโอนย้ายหรือจำหน่ายครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียนควบคุม หน่วยงานจะมีหน้าที่จัดทำเอกสารแจ้งมายังกองการพัสดุให้บันทึกความเคลื่อนไหวในระบบโปรแกรมบริหารงานบัญชีพัสดุ ทั้งนี้ในการดำเนินการโอนย้าย เป็นส่วนหนึ่งในระเบียบกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ มี ๔ วิธี วิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพ หรือทำลาย จะต้องปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมพัสดุ ในท้ายคำสั่งกรมทางหลวง

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑) ในการโอนย้ายครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้โอนต้องโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร

๒.๒) การดำเนินการโอนครุภัณฑ์ ต้องจัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๒.๓) การจำหน่ายด้วยวิธีการขาย จะต้องตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อแท้จจริง ภายหลังจากที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้จัดทำรายการ ของพัสดุที่จะขาย ราคาที่ได้มาของพัสดุ และเหตุผล และความจำเป็นที่ขาย

๒.๔) หน่วยงานจะต้องลงหมายเลขรหัสพัสดุทุกชิ้นออกก่อนดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการขาย

๒.๕) ราคาพัสดุที่ได้มาทุกรายการเมื่อรวมกัน จะมีวงเงินกำหนดเพื่อการขออนุมัติดำเนินการด้วย ดังนี้และการดำเนินการขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มาจะต้องตรวจสอบทุกครั้งเพื่อขออนุมัติดำเนินการ ตามคำสั่งกรมทางหลวง อำนาจอนุมัติพิจารณาที่วงเงินของพัสดุเมื่อจัดหา หรือพัสดุได้มาในราชการ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑) ปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒) เพื่อพัสดุหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไป อาจสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ไม่คุ้มค่าซ่อม และค่าบำรุงรักษา

๓.๓) ในการโอนย้ายครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้โอนและหน่วยงานผู้รับโอน จะได้พัสดุครุภัณฑ์ในภาระกิจของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการทั้งสองฝ่าย

๓.๔) การจำหน่ายครุภัณฑ์วิธีการขาย เป็นการจัดการให้หน่วยงานมีพื้นที่สำหรับการจัดการอย่างเหมาะสม และนำเงินค่าขายกลับมาเป็นรายได้แผ่นดิน

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การปรับปรุงแบบการจัดเก็บเอกสารรูปแบบกระดาษเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

เนื่องจากวิกฤตการณ์ต่างๆ อาทิเช่น การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด ๑๙ ปัญหาอุทกภัย เป็นต้น ทำให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงทุกภาคส่วน ซึ่งหลายองค์กรได้พัฒนาสู่การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน เป็นรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้แม้จะประสบกับสถานการณ์ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามปกติ ปัจจุบันทางราชการได้กำหนด ขอความร่วมมือในการให้ข้าราชการปฏิบัติงานที่บ้าน เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อโควิด ๑๙ ซึ่งต้องพิจารณาให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ไม่ทำให้ราชการสะดุดเสียหาย แต่การปฏิบัติงานแบบออนไลน์ในงานบัญชีพัสดุ ยังไม่ครอบคลุมในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสาร เพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานออนไลน์ หรือ เวอร์คฟรอมโฮมต่อไปได้ การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานผ่านระบบออนไลน์ ด้วยการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะทำให้งานของทางภาครัฐสามารถดำเนินการต่อไปได้เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การปรับปรุงแบบการจัดเก็บเอกสารจากรูปแบบกระดาษเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อาทิเช่น โน้ตบุ๊ก มือถือ แท็บเล็ต เป็นต้น ข้อเสนอดังกล่าวมีข้อจำกัดบางส่วนดังนี้

๒.๑) มีค่าใช้จ่ายในการจัดหาซอฟต์แวร์ที่รองรับการและจัดการข้อมูล

๒.๒) การปฏิบัติการอาจมีความล่าช้าเนื่องจากบุคลากรยังไม่มี ความชำนาญ
แนวทางแก้ไข จัดอบรมเพื่อให้ความรู้กับบุคลากร

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๓.๒) ลดการสูญหายของข้อมูล เมื่อเวลาผ่านไป

๓.๓) ลดระยะเวลาการจัดส่งเอกสาร

๓.๔) สามารถนำเสนอเอกสารเพื่อพิจารณาอนุมัติได้อย่างรวดเร็ว

๓.๕) ลดการใช้กระดาษ เพื่อลดปัญหาโลกร้อน

๓.๖) สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึง

๓.๗) ลดค่าใช้จ่ายในการนำส่งเอกสาร

๓.๘) สามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้

๓.๙) สามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างทันท่วงที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) นภา ม่วงศิริกุล (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางนภา ม่วงศิริกุล)

(วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕)

(ลงชื่อ) นายแดง สุดตาจันทร์ (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายแดง สุดตาจันทร์)

(วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕)