

## Best Practice

### ความสำเร็จของผลงาน

๑. เพื่อจัดระเบียบงานสารบรรณในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
๒. ทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
๓. ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและต่อเนื่อง
๔. เป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อการนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน มีการเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อเสร็จแล้ว
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร เพื่อติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
๓. เพื่อเป็นศูนย์กลางในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
๔. เอกสารที่เก็บไว้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงอย่างรวดเร็ว สะดวกและทันต่อสถานการณ์