



รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลราชคูทอง

เรื่อง โครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
และการเขียนหนังสือราชการ

ดำเนินงานโดย
งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลราชคูทอง
อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็น ส่วนหนึ่งของการประเมินตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลธาตุทอง เพื่อนำผลที่ได้จากการรายงานไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทำให้โครงการฯ นี้ประสบ ความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์เป็นอย่างดี

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลธาตุทอง

บทสรุปผู้บริหาร

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลธาตุทอง ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทองที่เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีภายในเทศบาลฯ และหน่วยงานภายนอก มีลักษณะเป็นโครงการที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลฯ ที่กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ และทักษะของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตาม ข้อ ๒๕๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) การดำเนินโครงการเป็นการให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทอง หน่วยงานราชการ และประชาชนผู้สนใจจำนวน ๓๐ คน มีกำหนดการ ๑ วัน ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลธาตุทอง (ชั้น ๒) อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

ในการดำเนินการครั้งนี้ มีวิธีการคำนวณ และเครื่องมือในการใช้วัด ร้อยละ/แบบทดสอบก่อนอบรมฯ (Pre test) และ แบบทดสอบหลังอบรมฯ (Post test) ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการฯ และสำหรับการจัดโครงการฯ ครั้งต่อไป ควรเพิ่มระยะเวลาในการจัดโครงการฯ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

องค์ความรู้ที่ได้รับ คือ บุคลากรของเทศบาลตำบลธาตุทอง ที่เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจหลักการเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ สามารถพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และสามารถนำไปปฏิบัติและถ่ายทอดให้บุคคลอื่นในองค์กรได้

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร	ก
สารบัญ	๗
บทที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๒
ลักษณะโครงการ	๒
แนวทางวิธีการดำเนินงาน	๒
ผลสัมฤทธิ์	๒
ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ	๒
แผนปฏิบัติการ	๓
งบประมาณ	๓
ความเสี่ยงของโครงการและการบริหารความเสี่ยง	๔
ปัญหาและอุปสรรค	๔
ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
การติดตามและการประเมินผล	๔
บทที่ ๒ วิธีดำเนินโครงการ	๖
แผนการดำเนินโครงการ	๖
การประชาสัมพันธ์	๖
วิทยาการ	๖
เอกสารประกอบการบรรยาย	๖
กำหนดการ	๗
บทที่ ๓ ผลการดำเนินโครงการ	๘
ภาพกิจกรรม	๙
ผลการประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการ	๑๐
ผลการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	๑๐
ข้อเสนอแนะ	๑๐
องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินโครงการ	๑๐
ภาคผนวก	๑๑

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้แจ้งแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ซึ่งระเบียบและหนังสือสั่งการดังกล่าว ใช้บังคับส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ และงานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่สำคัญในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการ ที่ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบด้านงานสารบรรณจะต้องเรียนรู้และเข้าใจในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

เทศบาลตำบลธาตุทอง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณ แต่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ส่วนมากยังขาดความเข้าใจที่ถูกต้องตามแบบงานสารบรรณ ทำให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารไม่สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรในสังกัด และเป็นไปตามประกาศแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลฯ ที่กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ และทักษะของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตาม ข้อ ๒๙๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับปัจจุบัน) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเทศบาลฯ ได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน อันจะส่งผลต่อการพัฒนางานในภาพรวมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทองที่เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทอง
๓. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีภายในเทศบาลฯ และหน่วยงานภายนอก

/เป้าหมาย...

เป้าหมาย

โครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทอง หน่วยงานราชการ และประชาชนผู้สนใจ

ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลฯ ที่กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ และทักษะของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตาม ข้อ ๒๙๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน)

แนวทางวิธีการดำเนินงาน

๑. ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ
๒. สำรวจผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๓. แจ้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทอง
๔. สำรวจสถานที่จัดอบรมฯ
๕. ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการโครงการฯ
๖. ติดตามและประเมินผลสรุปผลภายหลังการดำเนินโครงการฯ

ผลสัมฤทธิ์

บุคลากรของเทศบาลตำบลธาตุทองที่เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจหลักการเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการสามารถพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลธาตุทอง (ชั้น ๒) อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

/แผนปฏิบัติ...

แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	โครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำโครงการฯ และ แผนดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติ โครงการฯ									↔			
๒. สัมภาษณ์ผู้เข้าร่วม โครงการฯ แจกพนักงาน เทศบาล พนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัด เทศบาลตำบลธาตุทอง									↔			
๓. สัมภาษณ์สถานที่จัด อบรมฯ									↔			
๔. ดำเนินการจัดอบรม ตามโครงการฯ									↔			
๕. รายงานสรุปประเมินผล การจัดกิจกรรมฯ ต่อผู้บริหาร										↔		

งบประมาณ

การดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ในครั้งนี้ไม่มีการใช้งบประมาณของหน่วยงาน

/ความเสี่ยง...

ความเสี่ยงของโครงการและการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหาร ความเสี่ยง
	โอกาสที่เกิด	ผลกระทบ	ระดับของ ความเสี่ยง	
๑. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาล ตำบลธาตุทองไม่ทราบการดำเนินการโครงการฯ	๓	๓	ปานกลาง	ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการฯ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันจัดโครงการฯ โดยผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เช่น Line กลุ่ม และ Facebook เทศบาลฯ และส่งหนังสือแจ้งเวียนฯ

ปัญหาและอุปสรรค

- ไม่มี -

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทองที่เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทองได้รับการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทองได้รับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีความร่วมมือ การประสานงานที่ดีภายในเทศบาลฯ และหน่วยงานภายนอก มีการพัฒนางานในภาพรวมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

การติดตามและประเมินผล

ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการฯ โดยงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลธาตุทอง เป็นผู้รับผิดชอบติดตามผล และประเมินผลการดำเนินงาน โดยใช้แบบทดสอบก่อนอบรมฯ (Pre test) และ แบบทดสอบหลังอบรมฯ (Post test)

/ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
ผู้ร่วมโครงการฯ มีความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณฯ	ร้อยละ ๘๐	เชิงปริมาณและคุณภาพ	ร้อยละ/แบบทดสอบก่อนอบรมฯ (Pre test) และแบบทดสอบหลังอบรมฯ (Post test)	๓๐ วัน

บทที่ ๒

วิธีดำเนินโครงการ

แผนการดำเนินโครงการ

การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ งานบริหารงานบุคคล ได้เสนอการจัดทำแผนโครงการฯ เพื่อให้นายกเทศมนตรีตำบลธาตุทองอนุมัติโครงการฯ ภายในเดือนพฤษภาคม-มิถุนายน ระหว่างวันที่ ๒๐ พฤษภาคม – ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ หลังจากนั้นได้ดำเนินการสำรวจผู้เข้าร่วมโครงการฯ แจ้างพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทอง และผู้สนใจทราบ สํารวจสถานที่จัดโครงการฯ ภายในเดือนระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการฯ ระหว่างวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ และรายงานสรุปประเมินผลการจัดโครงการฯ ต่อผู้บริหาร ระหว่างวันที่ ๑๔ มิถุนายน – ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

การประชาสัมพันธ์

ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม กำหนดการ เวียดนามแจ้งให้ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลธาตุทอง และผู้สนใจทราบ พร้อมลงประชาสัมพันธ์ในเว็ปไซต์ของเทศบาล

วิทยากร

๑. นายฐานะ มาศขุนทด ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล วุฒิการศึกษา ปริญญาโท นิติศาสตรมหาบัณฑิต

เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ

๑. คู่มือการเขียนหนังสือราชการ
๒. ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ

/กำหนดการ...

บทที่ ๓ ผลการดำเนินโครงการ

ผลการดำเนินโครงการ

การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ตามบัญชีใบลงทะเบียน จำนวนทั้งสิ้น ๓๖ คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	พ.อ.ดร.ดร. เกตุรัตน์	ผอ.กศ.ทร.	[ลายมือชื่อ]	
๒	นางณิชา งามวิจิตร	นางจรรจา	[ลายมือชื่อ]	
๓	นางพรณี นิชิต	ครู	[ลายมือชื่อ]	
๔	นางสาวอ้อมใจ อภิวงษา	ครู	[ลายมือชื่อ]	
๕	ดร.นพ.ดร.ดร. รุ่งโรจน์	ครู	[ลายมือชื่อ]	
๖	นางทองนึ่ง สิงหนุ่ย	ครู	[ลายมือชื่อ]	
๗	นางสาวอ้อมใจ อภิวงษา	ผอ.กศ.ทร.	[ลายมือชื่อ]	
๘	ดร.ดร.ดร. รุ่งโรจน์	ผอ.กศ.ทร.	[ลายมือชื่อ]	
๙	ดร.ดร.ดร. รุ่งโรจน์	ผอ.กศ.ทร.	[ลายมือชื่อ]	
๑๐	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๑๑	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๑๒	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๑๓	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๑๔	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๑๕	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๑๖	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๑๗	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๑๘	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๑๙	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๒๐	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๒๑	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๒๒	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๒๓	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๒๔	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๒๕	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๒๖	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๒๗	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๒๘	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๒๙	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	
๓๐	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	น.ส. ส. ส. ส. ส. ส. ส.	[ลายมือชื่อ]	

ภาพกิจกรรม



ผลการประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการ

เชิงปริมาณ

ร้อยละ/แบบทดสอบก่อนอบรมฯ (Pre test) และแบบทดสอบหลังอบรมฯ (Post test) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ผลการประเมินโดยเปรียบเทียบของแบบทดสอบ พบว่า ร้อยละ ๘๐ ผ่านการทดสอบ

เชิงคุณภาพ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ สามารถตอบข้อซักถามอธิบายในหลักการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติและขยายผล ทำให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ผลการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฯ ส่วนใหญ่เป็นพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล หลังจากเข้าร่วมฝึกอบรมฯ สังเกตพบว่า ในการเขียนหนังสือราชการและการนำเสนอหนังสือถูกต้องตามระเบียบฯ และสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดได้

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการให้กับพนักงานเทศบาล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อทบทวนความรู้และให้พนักงานเทศบาลหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้

องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้นำประสบการณ์ของตนเองที่ได้รับจากการฝึกอบรมที่ผ่านมา มาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทำให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชนผู้รับบริการ

ภาคผนวก

