



รายงานผลการดำเนิน

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ
(การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ)
ณ สำนักงานฝีมือนางงานจังหวัดบึงกาฬ ต.บึงกาฬ อ.เมืองบึงกาฬ จ.บึงกาฬ

วันที่ ๙-๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ดำเนินโครงการโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
เทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ
ที่ บก ๕๒๐๐๑.๑/๑๔๙ ลงวันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ (การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลเมืองบึงกาฬ ได้ทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ (การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ) ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมในการนำไปเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการทำงานให้มีคุณลักษณะ เป็นข้าราชการยุคใหม่ที่มีความรู้ด้านระบบดิจิทัลที่ทันสมัย โดยจัดอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๐ คน ในวันที่ ๙-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานฝีมือนักแรงงานจังหวัด ต.บึงกาฬ อ.เมืองบึงกาฬ จ.บึงกาฬ

บัดนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งผลการดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิศรุตดา วันวิสาห์ สระบัว)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ส.อ.

(ทวิทรัพย์ โนนจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความคิดเห็น

- เห็นชอบ

- เห็นชอบตามที่ได้นำมาปรึกษาหารือกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวเกษร หนูเดช)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความคิดเห็น

- เห็นชอบ

(นางหทัยรัตน์ มาพลา)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น

- ๒๓๗ -

(ลงชื่อ)

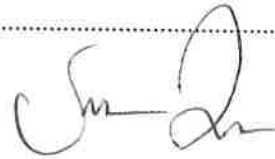


(นายจรเดช ภูระวรรณ์)
ปลัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ

ความเห็น

๓๓๖

(ลงชื่อ)



(นายราชนัย วัฒนาพร)
นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ
(การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ)

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงานของภาครัฐ และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อกับส่วนราชการ

ปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการด้านคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตมนุษย์มากขึ้นในทุกภาคส่วนต่างได้นำเอาประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานของตนให้มากที่สุด และเพิ่มคุณภาพของผลงานได้อย่างดีเยี่ยม โดยเทศบาลเมืองบึงกาฬเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำโครงการการใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬขึ้น เพื่อให้พนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้นเพื่อการพัฒนาการให้บริการแก่ประชาชนได้มากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง
 ๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำเอาความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
 ๓. เพื่อพัฒนาระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น และทันกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานกาณ์เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองบึงกาฬ บูรณาการร่วมกับสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบึงกาฬ

๔.การดำเนินการฝึกอบรม/หลักสูตร

หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Collaboration Optimoization Through the Internet)

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๒๓๑๒๐๑	เครื่องมือการทำงานร่วมกันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๐
๐๙๒๒๓๑๒๐๒	การสมัครใช้บัญชี Google และการใช้ Gmail	๐.๕	๐.๕
๐๙๒๒๓๑๒๐๓	การสร้างปฏิทินนัดหมายร่วมกันด้วย Google calendar	๐.๕	๐.๕
๐๙๒๒๓๑๒๐๔	การสร้างพื้นที่จัดเก็บข้อมูลในระบบ Cloud และข้อมูลด้วย Goole Drive	๑	๑

๐๙๒๒๒๓๑๒๐๕	การสร้าง QR Code เพื่อแชร์ข้อมูล	๐.๕	๐.๕
๐๙๒๒๒๓๑๒๐๖	การสร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจ และแบบทดสอบออนไลน์ ด้วย Google form	๑	๒
๐๙๒๒๒๓๑๒๐๗	การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Google Sheets	๑	๒
๐๙๒๒๒๓๑๒๐๘	การใช้โปรแกรมตารางคำนวณด้วย Google Docs	๐.๕	๑
๐๙๒๒๒๓๑๒๐๙	การสร้างงานนำเสนอแบบออนไลน์ ด้วย Google Slides	๐.๕	๑
๐๙๒๒๒๓๑๒๑๐	การจัดการประชุมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วย Google Meet	๑	๒
๐๙๒๒๒๓๑๒๑๑	การวัดการประเมินผล	๐	๐
รวม		๗.๕	๑๐.๕
		๑๘	

๕. วิทยากร วิทยากรจากสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบึงกาฬ
๖. กลุ่มเป้าหมาย พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เทศบาลเมืองบึงกาฬ จำนวน ๒๐ คน

๗. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำโครงการเสนอนายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ พิจารณาอนุมัติ
๒. ติดต่อประสานงานกับวิทยากร ผู้มีความรู้และทักษะ
๓. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
๔. สรุปผลการดำเนินงานของโครงการ

๘. ระยะเวลาการดำเนินการ

จำนวน ๓ วัน ภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

๙. คู่มือที่ใช้ในการอบรม

เป็นคู่มือที่เทศบาลเมืองบึงกาฬเป็นผู้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะสำหรับการอบรมครั้งนี้

๑๐. งบประมาณ

เทศบาลฯ อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินการ ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายบรายจ่ายอื่นๆ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ (การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ) ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท หน้า ๑๑๕ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย แนบท้ายบันทึก ตามผนวก ก.

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ ใช้งานคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง ในการปฏิบัติราชการ ได้ดีขึ้น รวดเร็วทันเวลา

๑๒. ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถมีการสอบภาคปฏิบัติ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมต้องสอบผ่านตามเกณฑ์
๒. ในภาพรวมของผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดมีความพึงพอใจในการได้รับบริการอยู่ในระดับปานกลางขึ้นไป

๑๓. ผู้เขียนโครงการ/ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



(นางสาววิศรุตตา วันวิสาห์ สระเบบัว)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ

ส.อ.



(ทวิทรัพย์ โนนจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น..... เห็นด้วยที่ทราบก่อนแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเกษร หนูเดช)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็น.....

เห็นด้วยที่ทราบก่อนแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นางหทัยรัตน์ มาพลา)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

เห็นด้วยที่ทราบก่อนแล้ว

(ลงชื่อ).....

(นายจรเดช ภูระวรรณ์)

ปลัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ

๑๖. ผู้อนุมัติโครงการ



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....



(นายราชันย์ วัฒนาพร)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ

บทสรุป

ตามที่สำนักปลัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ ได้รับอนุมัติให้โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ (การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง บุคลากรสามารถนำเอาความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และเพื่อพัฒนาระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น และทันกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมาย คือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองบึงกาฬ จำนวน ๒๐ คน มีกำหนดการ วันที่ ๙-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานฝีมือนางงานจังหวัดบึงกาฬ ต.บึงกาฬ อ.เมืองบึงกาฬ จ.บึงกาฬ

คณะเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ

๗.๒ การประชาสัมพันธ์

- หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์
- เว็บไซต์สำนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ

๗.๓ วิทยากร จากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๑. นางนุสรรา สัมปชัยญาณนท์
๒. นางสาวอภิฤดี ทองพล
๓. นางยุวธิดา หงษ์ชูตา
๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ พรหมแสง

๘. ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศชาย จำนวน ๗ คน

เพศหญิง จำนวน ๑๓ คน

ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

สรุปผล

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ

(การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

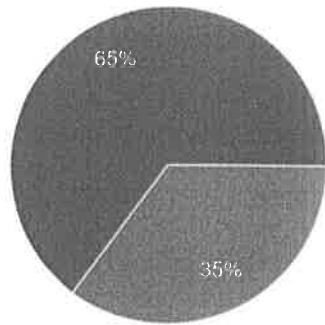
ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จำนวน ๒๐ คน

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน	ร้อยละ
๑) เพศ	ชาย	๗	๓๕.๐๐
	หญิง	๑๓	๖๕.๐๐
	รวม	๒๐	๑๐๐
๒) กลุ่มอายุ	๒๐-๓๐ ปี	๕	๒๕.๐๐
	๓๐-๔๐ ปี	๗	๓๕.๐๐
	๔๐-๕๐ ปี	๘	๔๐.๐๐
	๕๐ ปีขึ้นไป	๐	๐
	รวม	๒๐	๑๐๐.๐๐
๓) ตำแหน่ง	พนักงานเทศบาล	๑๒	๖๐
	ลูกจ้างประจำ	๑	๕
	พนักงานจ้าง	๗	๓๕
	รวม	๒๐	๑๐๐.๐๐

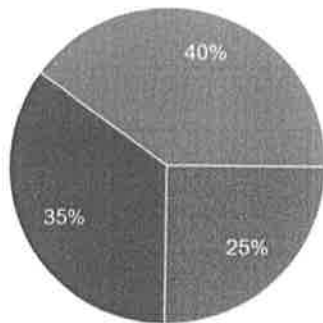
จากตารางที่ ๑ พบว่า ในจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๐ คน เป็นเพศชาย ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕ เป็นหญิง ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕ โดยส่วนใหญ่อายุระหว่าง ๔๐-๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
คำตอบ 20 ข้อ



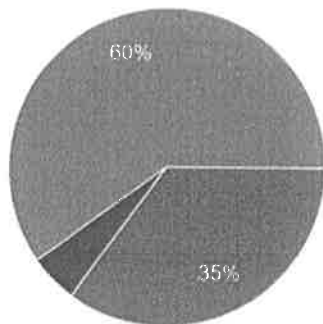
- ชาย
- หญิง

อายุ
คำตอบ 20 ข้อ



- 20 - 30 ปี
- 30 - 40 ปี
- 40 - 50 ปี
- 50 ปี ขึ้นไป

ตำแหน่ง
คำตอบ 20 ข้อ

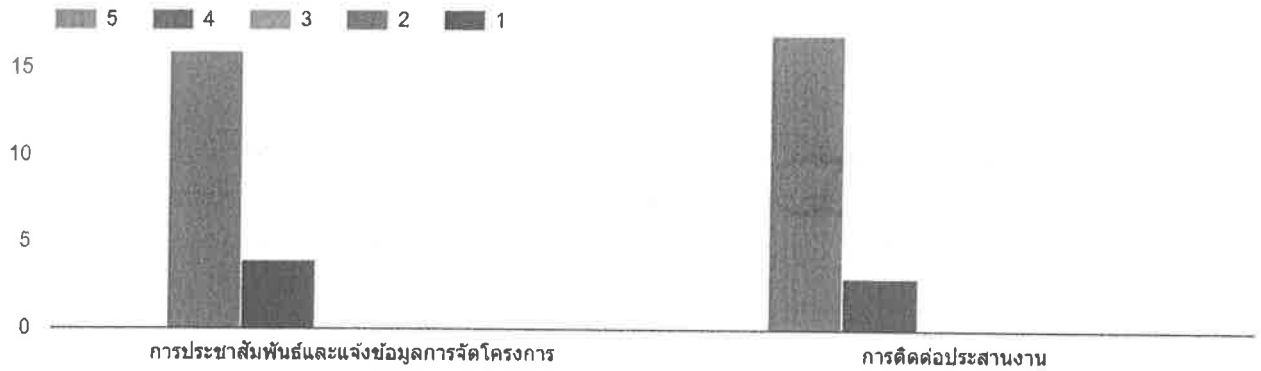


- พนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้าง

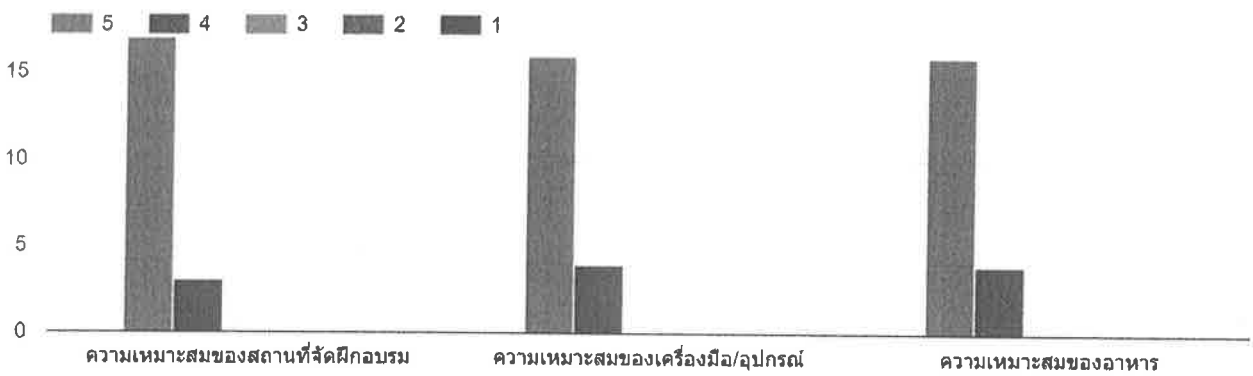
ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อโครงการ
ตารางที่ ๒ แสดงความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ

จำนวน ๒๐ คน

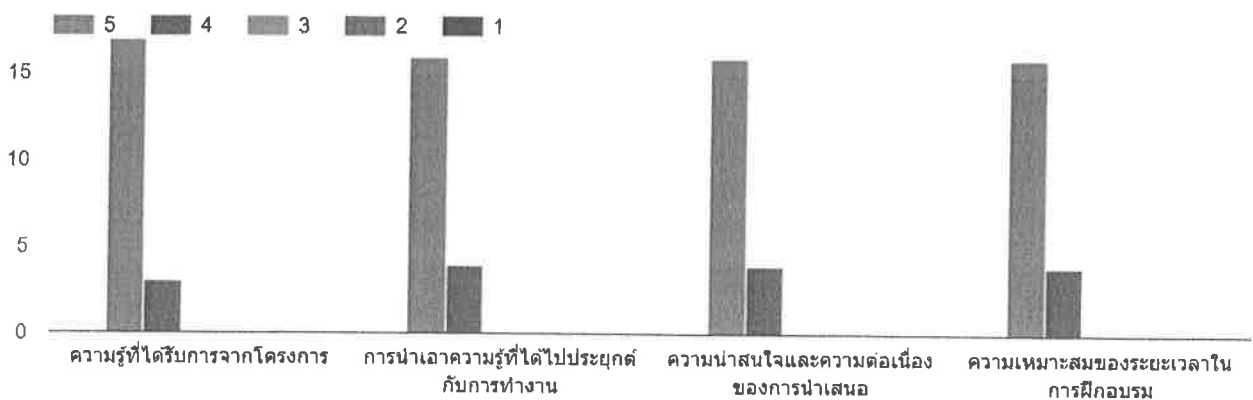
1.ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ



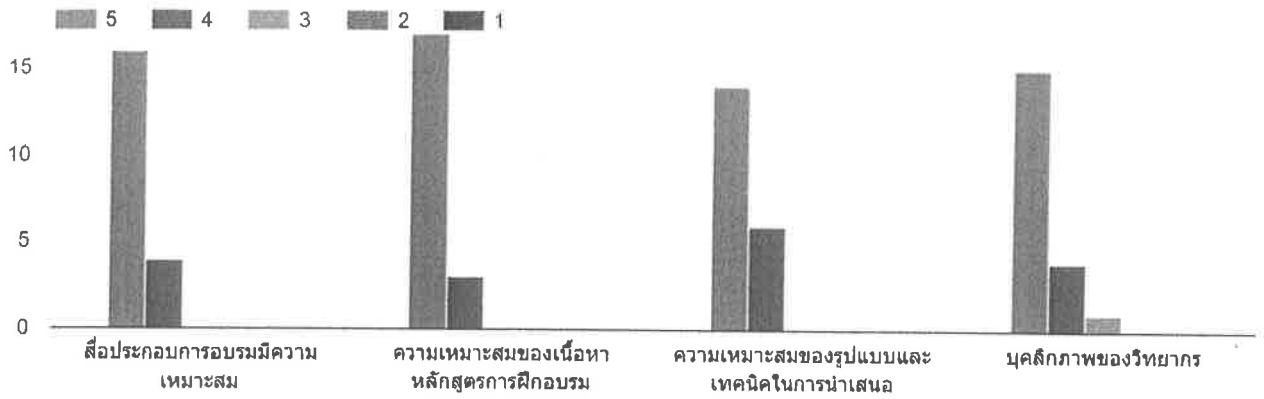
2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก



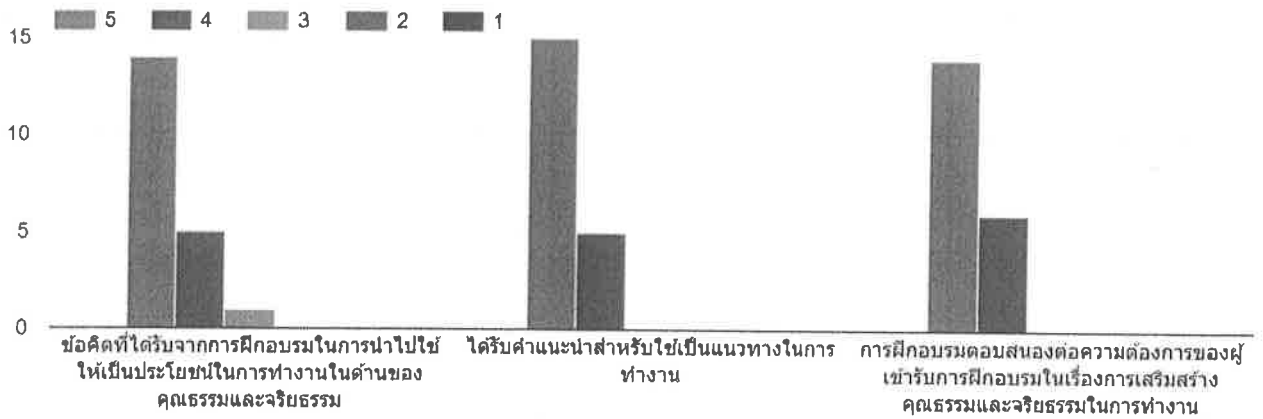
3.ด้านคุณภาพของโครงการ



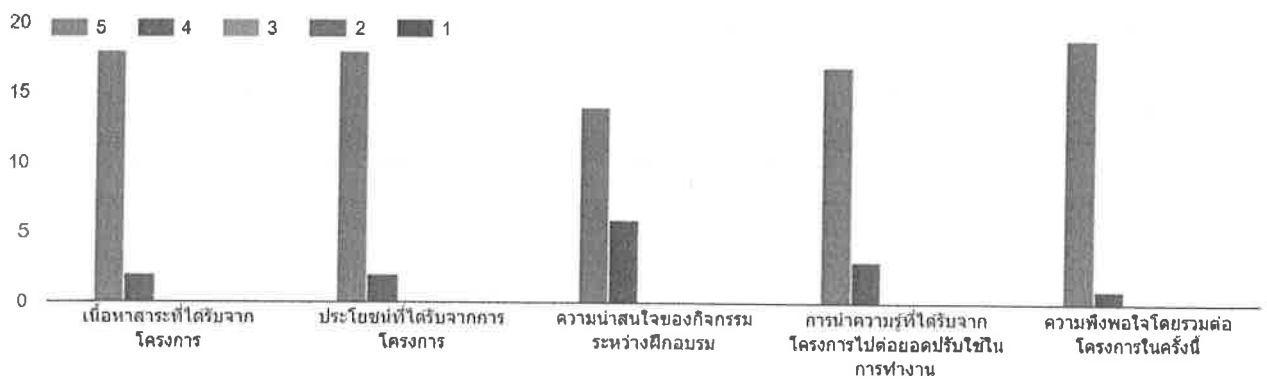
4.ด้านเจ้าหน้าที่



5. กิจกรรม

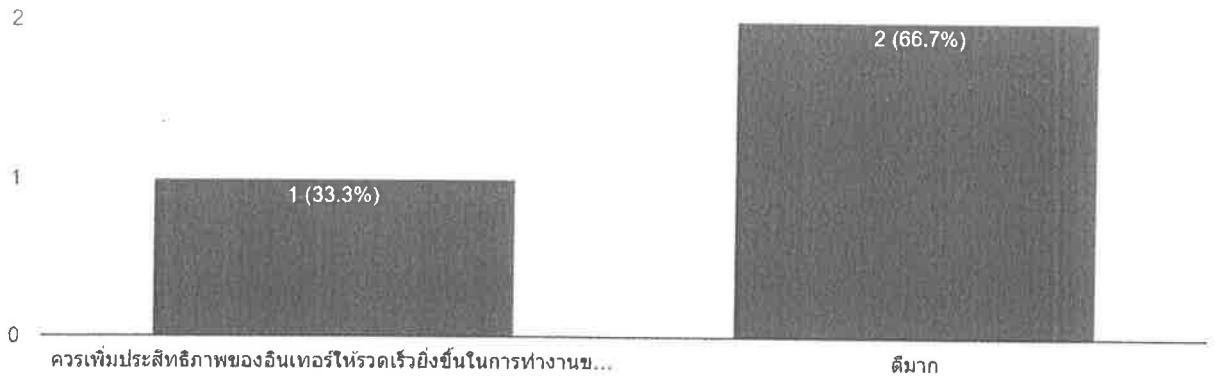


6. ด้านภาพรวมของโครงการ



ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

คำตอบ 3 ข้อ



ตารางที่ ๒ ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นต่อผลการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ (การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ) ของเทศบาลเมืองบึงกาฬ ในภาพรวม เมื่อพิจารณาในแต่ละกิจกรรมจะพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นอยู่ในระดับที่พอใจในทุก ๆ ประเด็น และมีผลของความพึงพอใจในภาพรวมต่อโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ (การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ) ในครั้งนี้ มีผู้ตอบแบบสอบถามให้คะแนนในระดับพึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ ๙๔.๒๓ ระดับพึงพอใจมาก ร้อยละ ๕.๗๗

๙. ผลที่ได้รับของโครงการ

ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ ใช้งานคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง ในการปฏิบัติราชการ ได้ดีขึ้น รวดเร็วทันเวลา

๑๐. จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค ของโครงการ

เวลาในการจัดกิจกรรมค่อนข้างจำกัดและโปรแกรมที่ใช้ใน office ของสำนักงานต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่มในการเพิ่มความจุของข้อมูลในอนาคต

๑๑. ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดงาน/โครงการครั้งต่อไป

จากการสรุปผลการดำเนินงาน ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ๆ การวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ (การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ) สามารถสรุปได้ ดังนี้

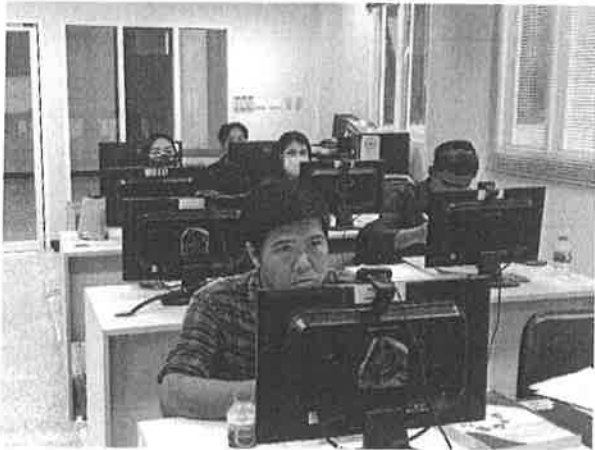
๑๑.๑ เห็นควรให้ความรู้ต่อทุกกอง/สำนัก ให้จำนวนเพิ่มขึ้น

จะเห็นได้ว่า เทศบาลเมืองบึงกาฬ สามารถดำเนินโครงการ ๆ ได้สำเร็จคล่องตัวบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยสรุปได้จากการตอบรับเข้าร่วมอบรมของบุคลากรเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องมีการพัฒนาและต่อยอดองค์ความรู้ในแขนงอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

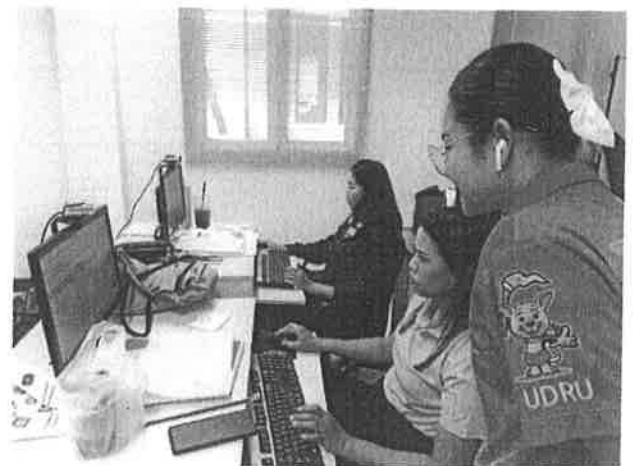
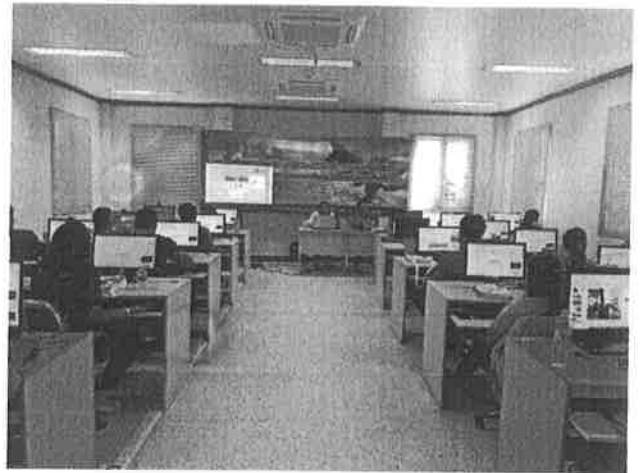
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ
(การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ)



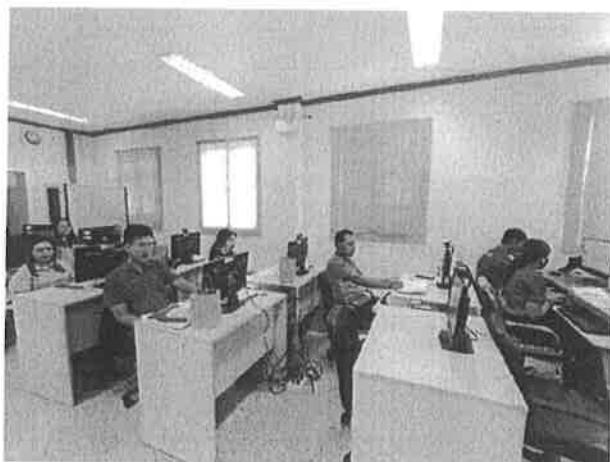
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ
(การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ)



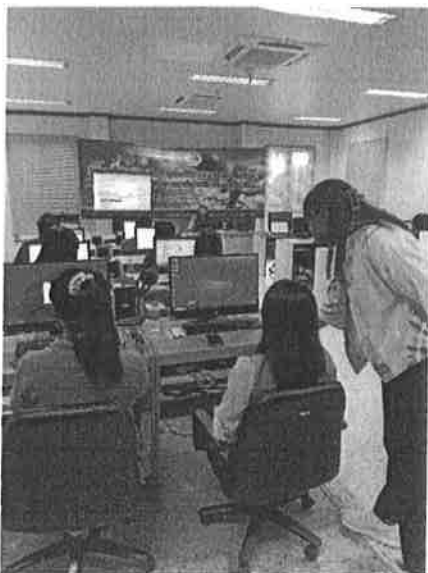
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ
(การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ)



โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ
(การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ)



โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ
(การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ)



โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ(การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ)

