



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๒๐๔

ที่ มท ๐๔๐๒.๒/ว ๕๕๖ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การสรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรบรรจุใหม่

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๒/ว ๐๒๔๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ได้แจ้งแนวทางการดำเนินโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรบรรจุใหม่ เพื่อพัฒนาและต่อยอดการสอนงานและการทำหน้าที่พี่เลี้ยงให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับบุคลากรบรรจุใหม่ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางสังคม ปลูกฝังให้ตระหนักรู้ในการ “อุทิศตน พัฒนาคณะ สร้างชุมชนยั่งยืน” ให้ความช่วยเหลือ กำกับดูแล เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต รวมถึงเพื่อให้บุคลากรบรรจุใหม่มีทัศนคติที่ดี มีความผูกพันต่อองค์กร สามารถเรียนรู้การปรับตัวเข้ากับองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ประชาชน และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ โดยไม่ใช้งบประมาณ นั้น

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชน จึงขอให้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรบรรจุใหม่ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการส่งให้กรมการพัฒนาชุมชนในรูปแบบไฟล์ PDF แนบเอกสารผ่าน Google Form ตาม QR Code หากไฟล์มีขนาดใหญ่หรือไม่สามารถแนบไฟล์ได้ กรุณาส่งมาทางอีเมล uchivaka@gmail.com หรือทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA) นายชลิต นพรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน [www.personnel.cdd.go.th](http://www.personnel.cdd.go.th) หัวข้อหนังสือแจ้ง/เวียน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายโชคชัย แก้วป่อง)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



<http://gg.gg/l4eko>





ที่ มท ๐๔๐๒.๒/ว ๑๓๕๑

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การสรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรบรรจุใหม่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างอิง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๒/ว ๐๒๔๔ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างรูปแบบการเขียนสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชน ได้แจ้งแนวทางการดำเนินโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรบรรจุใหม่ เพื่อพัฒนาและต่อยอดการดำเนินงานและการทำหน้าที่ที่เลี้ยงให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับบุคลากรบรรจุใหม่ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางสังคม ปลุกฝังให้ตระหนักรู้ในการ “อุทิศตน พัฒนาคณะ สร้างชุมชนยั่งยืน” ให้ความช่วยเหลือ กำกับดูแล เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต รวมถึงเพื่อให้บุคลากรบรรจุใหม่ มีทัศนคติที่ดี มีความผูกพันต่อองค์กร สามารถเรียนรู้การปรับตัวเข้ากับองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ประชาชน และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ โดยไม่ใช้งบประมาณ นั้น

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชน จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรบรรจุใหม่ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการส่งให้กรมการพัฒนาชุมชนในรูปแบบไฟล์ PDF แนบเอกสารผ่าน Google Form ตาม QR Code หากไฟล์มีขนาดใหญ่หรือไม่สามารถแนบไฟล์ได้ กรุณาส่งมาทางอีเมล uchiwaka@gmail.com หรือทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA) นายชลิต นพรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน [www.personnel.cdd.go.th](http://www.personnel.cdd.go.th) หัวข้อหนังสือแจ้ง/เวียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโชคชัย แก้วป่อง)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๒๐๔

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้  
ภายในปี ๒๕๖๕



<http://gg.gg/l4eko>

Change for Good

(ตัวอย่างรูปแบบการเขียนสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ หรือการนำเสนอ ได้ตามความเหมาะสมและความสวยงาม แต่ต้องมีหัวข้ออย่างน้อยตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด)

## รายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรบรรจุใหม่

ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประกอบปก

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ระบุชื่อนามสกุลและตำแหน่งหัวหน้าคณะทำงานเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรบรรจุใหม่)

ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	๑
บทสรุปผู้บริหาร	๒
รายงานผลการดำเนินงาน	๓
ภาคผนวก	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรบรรจุใหม่ของหน่วยงาน	
๒. ทะเบียนรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย	
๓. สำเนา ก.พ.๗ อีเล็กทรอนิกส์บับย่อกลุ่มเป้าหมาย	
๔. ตัวอย่างการสอนงานและการทำหน้าที่พี่เลี้ยงที่ดี (Best Practice)	
๕. รูปภาพบรรยากาศพร้อมคำบรรยายการดำเนินโครงการ	
๖. อื่น ๆ	

## บทสรุปผู้บริหาร (เขียนไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ)

(ย่อหน้าแรก) ให้เขียนสรุปชื่อโครงการ...วัตถุประสงค์โครงการ...เป้าหมายโครงการ...หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ.... (ดูจากโครงการ)

(ย่อหน้าที่สอง) ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไร และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการสรุปได้ดังนี้ ...

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร (ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยสรุปเป็นภาพรวมและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

## รายงานผลการดำเนินงาน

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

เป็นการเขียนให้เห็นถึงความเป็นมาของโครงการ ย่อหน้าแรก เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติ และย่อหน้าที่สอง เขียนให้เห็นสถานการณ์ภายในจังหวัดหรือหน่วยงานมีความสอดคล้องกับการดำเนินโครงการนี้มากน้อยเพียงใด

### ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เป็นการเขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ

### ๓. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการ

เป็นการเขียนสรุปขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานของโครงการตามที่ได้ปฏิบัติจริง ไม่จำเป็นต้องเหมือนกับรายละเอียดในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

### ๔. ผลการดำเนินงานโครงการ

นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการตามแนวทางการดำเนินงานที่กรมการพัฒนาชุมชนออกแบบให้ รวมทั้งที่หน่วยงานหรือสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดออกแบบเอง

### ๕. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

นำเสนอข้อสรุปตามวัตถุประสงค์ของดำเนินงานโครงการ

### ๖. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

นำเสนอปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ และแนวทางแก้ปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

### ๗. ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรบรรจุใหม่ของหน่วยงาน  
ทะเบียนรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย  
สำเนา ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์บับย่อกลุ่มเป้าหมาย  
ตัวอย่างการสอนงานและการทำหน้าที่ที่เลี้ยงที่ดี (Best Practice)  
รูปภาพบรรยากาศพร้อมคำบรรยายการดำเนินโครงการ  
อื่น ๆ

หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับการดำเนินงานโครงการของแต่ละพื้นที่