

ชื่อแผนงาน : ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
ระบบสารสนเทศ ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง /
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร /
ปีงบประมาณ : ๒๕๖๕ /

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครตาม
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ มีตลาดที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
๑๒ ตลาด คือ ๑) ตลาดประชานิเวศน์ ๑ ๒) ตลาดบางกะปิ ๓) ตลาดหนองจอก ๔) ตลาดพระเครื่องวงเวียนเล็ก
๕) ตลาดรัชดาภิเษก ๖) ตลาดเทวราช ๗) ตลาดสิงหา ๘) ตลาดบางแคภิรมย์ ๙) ตลาดธนบุรี ๑๐) ตลาดนัดจตุจักร
๑๑) ตลาดนัดมีนบุรี และ ๑๒) ตลาดราชบุรีบูรณะ โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ดังนี้

- (๑) จัดสร้างหรือจัดให้มีตลาดให้เหมาะสมแก่สภาพชุมชน
- (๒) ปรับปรุงตลาดที่มีอยู่แล้วให้ถูกสุขลักษณะและทันสมัย
- (๓) ส่งเสริมตลาดเอกชน
- (๔) ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์และสินค้าที่ผลิตในประเทศ
- (๕) จัดการและควบคุมการให้บริการเกี่ยวกับตลาด
- (๖) ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับตลาด
- (๗) ควบคุมดูแลราคาสินค้าที่จำหน่ายในตลาดให้เป็นธรรม
- (๘) ส่งเสริมการประกอบอาชีพ



จากการพัฒนาการทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทำให้รูปแบบและวิธีการในการติดต่อสื่อสาร การรับ-ส่ง
หนังสือหรือเอกสารและข้อมูลต่างๆ ตลอดจนการทำธุรกรรมปรับเปลี่ยนไปเป็นรูปแบบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
มากขึ้น รวมถึงเอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อองค์กร โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานในลักษณะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
รวมทั้งงานสารบรรณภายในหน่วยงาน (หนังสือรับเข้า - ส่งออก หนังสือเวียน ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง) ซึ่งในแต่ละวัน
มีเอกสารเข้า-ออก หลายประเภท และมีปริมาณมาก และการปฏิบัติงานด้านระบบด้านงานสารบรรณ ระบบ
สารสนเทศ ยังจัดเก็บเอกสารไม่เรียบร้อยและไม่ได้มาตรฐานไม่ทันสมัย

สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจึงเห็นควรให้พนักงานได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะ
ในเรื่องการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ระบบสารสนเทศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการนี้
การปฏิบัติงานของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานครจะสามารถนำเสนอแนวทางและเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดเก็บ
เอกสารอย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน เสริมสร้างเทคนิคการจัดระบบให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิผล
สอดคล้องกับงานและสะดวกต่อการนำมาใช้งานอันจะส่งผลให้พนักงานของสำนักงานตลาดจักได้ปฏิบัติงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พนักงานมีความรู้เรื่องการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ระบบสารสนเทศ
ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานภายในและภายนอกของสำนักงานตลาด
กรุงเทพมหานคร

๒.๒ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพและทันต่อกำหนดเวลาและสามารถนำเสนอแนวทางและเทคนิคต่าง ๆ
เพื่อการปรับปรุงการทำงานให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

๒.๓ เพื่อให้พนักงาน...

๒.๓ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ มีระเบียบเรียบร้อยและมีมาตรฐาน และเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในเรื่องการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ระบบสารสนเทศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้พนักงานสามารถร่างหนังสือ เขียนและพิมพ์หนังสือได้อย่างถูกต้องตามหลักการปฏิบัติงานสารบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำเสนอแนวทางและเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน เสริมสร้างเทคนิคการจัดระบบให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับงานและสะดวกต่อการนำมาใช้งาน

๒.๕ เพื่อให้พนักงานสามารถเสริมสร้างเทคนิคการจัดระบบ ๆ ให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับงานและสะดวกต่อการนำมาใช้สามารถคิดและพัฒนาการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๖ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยความต้องการเรียบร้อย โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการและแก่ตนเอง

๓. เป้าหมายของโครงการ

เป็นการสร้างความเข้าใจในด้านการพัฒนางานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่เป็นพนักงานของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๓.๑ กลุ่มเป้าหมายเป็นพนักงานของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร ในตำแหน่งต่าง ๆ ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ รุ่น/ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------|
| ๑) รุ่นที่ ๑ พนักงานเข้าร่วมอบรม | จำนวน ๗๖ คน / |
| ๒) รุ่นที่ ๒ พนักงานเข้าร่วมอบรม | จำนวน ๗๖ คน / |
| ๓.๒ ผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนรุ่น ๒ รุ่น ๆ ละ ๖ คน ดังนี้ | |
| ๑) วิทยากรการอบรมฯ | จำนวน ๓ คน / |
| ๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน | จำนวน ๓ คน / |
| รวมผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น | จำนวน ๑๖๔ คน / |



๔. ลักษณะของโครงการ

๔.๑ เป็นโครงการภารกิจงานยุทธศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติราชการสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามพันธกิจ

๔.๒ เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาล ในสังคมไทย และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้าน ๗ การบริหารการจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร และเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

๔.๓ เป็นโครงการที่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี บุคลากรบริหารงานด้วยวัฒนธรรมทำงานฉับไว แก้ปัญหารวดเร็ว มีคุณภาพการบริการที่ดี (Service Mind) พร้อมรับมือการบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ภัยพิบัติ โรคอุบัติใหม่ และอุบัติซ้ำ

๔.๔ รูปแบบโครงการ เป็นการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา เรื่อง การใช้นวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงานสามารถปรับตัวให้ฉับไวทันเหตุการณ์ และทันกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงตามรูปแบบตามตลาดต่างๆ ที่อยู่ในสังกัดของสำนักงานตลาดให้พร้อมก้าวไปข้างหน้าในภาคธุรกิจ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในยุคแห่งวิวัฒนาการตลาดเพื่อปวงชน ซึ่งเป็นยุคของการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทัศน์ทางการตลาดโดยสามารถเข้าถึงผู้บริโภคหรือลูกค้ามากยิ่งขึ้น โดยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเป็นการฝึกอบรมแบบไป - กลับ ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ รุ่น ประกอบด้วย

- ๑) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ พนักงานเข้าร่วมอบรมและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๘๒ คน /
- ๒) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ พนักงานเข้าร่วมอบรมและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๘๒ คน /

๖. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											
	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. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และประสานหน่วยงานเพื่อจัดส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม				↔								
๒. กำหนดรายละเอียดหลักสูตรหัวข้อ วิชาการระยะเวลาดำเนินการ					↔							
๓. ประสานงานวิทยากรเพื่อกำหนดรูปแบบ และวิธีการฝึกอบรม						↔						
๔. อนุมัติโครงการฝึกอบรม และจัดทำคำสั่งให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม						↔						
๕. ดำเนินโครงการตามที่วางแผน						↔	↔					
๖. ประเมินผล และรายงานต่อผู้บริหาร							↔	↔				

๗. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ งานบริหารการตลาด/รายจ่ายประจำ หมวดรายจ่ายอื่น / ค่าใช้จ่ายในโครงการอบรมเรื่องการบริหารงานด้านงานสารบรรณ ระบบสารสนเทศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ได้รับงบประมาณเป็นจำนวนเงิน ๒๓๒,๐๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน) และได้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินการตามโครงการเป็นเงิน ๒๓๒,๐๐๐.-บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
เรื่องการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ ระบบสารสนเทศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	จำนวน ๒ รุ่น ประกอบด้วย ๑) พนักงานสำนักงานตลาดฯ ๑๕๒ คน ๒) ผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนรุ่น ๒ รุ่นๆ ละ ๖ คน / - วิทยากรดำเนินการ ๓ คน / - เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๓ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๖๔ คน	๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) จำนวน ๒ รุ่น	๒๕,๒๐๐ บาท	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ศส.กทท.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ สว. ๒๘ เมย.๒๕๕๒ - ศส.กทท.ที่ ๓๓๕๙/๒๕๕๓ สว. ๒๖ กย. ๒๕๕๓ - หนังสือสั่งการที่ กท ๐๔๐๑/๓๐๑๑ สว. ๒๓ มค. ๒๕๕๓ - หนังสือที่ กค ๐๔๐๖๔/ว.๕ สว.ที่ ๑๔๓๕๖
		๒) ค่าอาหารไม่ครบมือ รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๖๔ คน x ๖๐๐ บาท x ๒ รุ่น)	๑๙๖,๘๐๐ บาท	
		๓. ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๑๐,๐๐๐ บาท	

ทั้งนี้ให้ถือว่าเฉลี่ยได้ตามความเป็นจริง กรณีที่งบประมาณขุดโดยขุดหนึ่งไม่เพียงพอ แต่ไม่เกิน
วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการ บริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
พนักงานที่เข้าร่วม การฝึกอบรมอาจมี การรับรู้ และการทำ ความความเข้าใจที่ แตกต่างกัน โดยบางคน อาจจะเรียนรู้ได้เร็ว แต่บางคนอาจจะ ต้องใช้เวลามากกว่า ในการทำ ความ เข้าใจและเรียนรู้	๓	๒	๖ (ปานกลาง)	การสำรวจความรู้ที่ จำเป็นต้องใช้ และ ระบุแหล่งความรู้ที่มี อยู่เพื่อเป็นฐานข้อมูล ในการนำไปใช้ในการ ประชุมกลุ่ม อาจจะต้องมีการ ปรับเปลี่ยนมุมมองและ แนวคิดและเปิดรับความ คิดเห็นที่แตกต่าง หรือ จักต้องปรับปรุงและ เปลี่ยนแปลงเจตคติใน ด้านต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ พนักงานมีความรู้เรื่องการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ระบบสารสนเทศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานภายในและภายนอกของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

๙.๒ พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพและทันต่อกำหนดเวลาและสามารถนำเสนอแนวทางและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุงการทำงานให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

๙.๓ พนักงานสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ มีระเบียบเรียบร้อยและมีมาตรฐาน และเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในเรื่องการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ระบบสารสนเทศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ พนักงานสามารถร่างหนังสือ เขียนและพิมพ์หนังสือได้อย่างถูกต้องตามหลักการปฏิบัติงานสารบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำเสนอแนวทางและเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน เสริมสร้างเทคนิคการจัดระบบให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับงานและสะดวกต่อการนำมาใช้งาน

๙.๕ พนักงานสามารถเสริมสร้างเทคนิคการจัดระบบให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานและสะดวกต่อการนำมาใช้สามารถคิดและพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙.๖ พนักงานสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการและแก่ตนเอง

๑๐. การติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผล ดังนี้

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
ร้อยละของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมมร ระยะเวลาการอบรม ตลอดหลักสูตรไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐	ระดับผลผลิต (Output)	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มี ระยะเวลาอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๖๔X๑๐๐ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด	มี.ค.๖๕
มีหัวข้อความรู้ที่ จำเป็นต้องใช้ในการ พัฒนาทรัพยากร บุคคลของ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐	ระดับ (Outcome)	มีรายการหัวข้อความรู้ ที่จำเป็นต้อง ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ได้ จากการประชุมกลุ่ม	มี.ค.๖๕
แผนการจัดทำคลัง ความรู้แบบดิจิทัล	๑ แผน	ระดับผลกระทบ (Impact)	แผนการจัดทำคลังความรู้แบบดิจิทัล ของผู้เข้าร่วมอบรมจากการประชุม กลุ่ม จำนวน ๑ แผน	เม.ย. - พ.ค. ๖๕

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เนื้อหาของขั้นตอน (ร้อยละ)	ความก้าวหน้าของโครงการ (ร้อยละ)
๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และประสานหน่วยงานเพื่อ จัดส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม	๑๐	๑๐
๒. กำหนดรายละเอียดหลักสูตรหัวข้อวิชา ระยะเวลา ดำเนินการ	๑๐	๒๐
๓. ประสานงานวิทยากรเพื่อกำหนดรูปแบบ และวิธีการ ฝึกอบรม	๑๐	๓๐
๔. อนุมัติโครงการฝึกอบรม และจัดทำคำสั่งให้พนักงาน เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐	๔๐
๕. ดำเนินโครงการตามที่วางแผน	๕๐	๙๐
๖. ประเมินผล และรายงานต่อผู้บริหาร	๑๐	๑๐๐

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผล และรายงานให้ผู้ช่วยราชการสำนักงาน
ตลาดกรุงเทพมหานครทราบ ตามตัวชี้วัดที่กำหนดดังนี้

๑) ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ
๘๐ เก็บข้อมูลโดยบันทึกเวลาการเข้าร่วมอบรม และการร่วมกิจกรรมของโครงการ โดยสังเกตพฤติกรรม
และการให้ความร่วมมือของพนักงานตำแหน่งต่าง ๆ ที่เข้าร่วมโครงการ

๒) ผลการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม

๓) สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวไศภิน ธรรมายน)

พนักงานปฏิบัติการประมวลผล

งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางสาวอัญญรัตน์ ฤทธิงชัยเลิศ)

หัวหน้างานกาเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นางสาวนิสาชล กรงแก้ว)

ผู้ตรวจ

รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพินิต อารยะศิลปธร)

ผู้อำนวยการสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร