

บทที่ 5

การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

ในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรีนี้ ขอเสนอเป็น 6 ตอน ดังนี้

1. คำถามการวิจัย
2. วัตถุประสงค์การวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา
4. การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
5. ผลการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
6. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

คำถามการวิจัย

จะพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ได้อย่างไร

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา

การวิจัยในระยะที่ 3 นี้ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่ผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ทุกฝ่ายจะได้เข้ามามีส่วนร่วมอย่างสำคัญในการปฏิบัติ (action) เพื่อให้เกิดการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ซึ่งได้แก่ การสอนงาน (coaching) ให้กับพนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติซึ่งเป็นผู้ที่มี

บทบาทสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ให้บรรลุตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา ตามที่ได้พัฒนาไว้ในการวิจัยใน ระยะที่ 2 ดังนั้น จึงใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research: PAR) โดยดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. กรอบการวิจัย

นำแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บ เอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ที่ผู้มีส่วนสำคัญและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ได้ร่วมกันพัฒนาไว้ในการวิจัยในระยะที่ 2 มาใช้เป็นกรอบการวิจัย โดยให้ พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติเป็นผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติกิจกรรม การพัฒนาจริง (interaction learning through action) ซึ่งในการนำแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่ได้จากการวิจัยในระยะที่ 2 มาดำเนินการวิจัยในระยะที่ 3 นี้ จำกัดเฉพาะกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ทั้งนี้ เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณและ ระยะเวลาประกอบกับกองช่างมีปัญหาด้านการจัดเก็บเอกสารมากกว่ากองอื่น โดยมีกรอบการ วิจัย ดังนี้

1.1 การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ดำเนินการพัฒนาโดย

1.1.1 เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้กับ พนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติโดยให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองช่าง) สอนงาน (coaching) ในการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร

1.1.2 จัดหาหนังสือระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารให้ใช้ศึกษา และถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.1.3 จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้การค้นหามีความสะดวก และรวดเร็ว

1.1.4 มีบันทึกสั่งการจากนายกเทศมนตรีให้ทุกกองถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารโดยเคร่งครัด

1.1.5 มีบันทึกสั่งการจากนายกเทศมนตรีให้ผู้อำนวยการกองช่างเทศบาล รายงานการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งปัญหาอุปสรรคเป็นประจำ ทุกเดือน

1.2 การจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ ดำเนินการพัฒนาโดย

1.2.1 เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ ให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ โดยให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองช่าง) สอนงาน (coaching) และฝึกการจัดเก็บหนังสือราชการจากการปฏิบัติงานจริง

1.2.2 พัฒนาทักษะการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ ให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ โดยฝึกการจัดเก็บหนังสือราชการจากการปฏิบัติงานจริง

1.2.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.3 การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ดำเนินการพัฒนาโดย

1.3.1 เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติ โดยให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองช่าง) สอนงาน (coaching)

1.3.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.3.3 ดำเนินการขอทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มี ความจำเป็นต้องเก็บต่อไป

1.3.4 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นระเบียบก่อน หากสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บยังมีไม่เพียงพอให้จัดหาเพิ่มเติม

1.4 การจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ ดำเนินการพัฒนาโดย

1.4.1 เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ โดยให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองช่าง) สอนงาน (coaching)

1.4.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการ ตรวจสอบ ให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.4.3 วางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ

1.4.4 มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ

1.4.5 ดำเนินการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ ในบางเรื่องนำร่องก่อน

2. ประชากร

การวิจัยในระยะที่ 3 นี้ จะจำกัดเฉพาะกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ทั้งนี้ เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณและระยะเวลาประกอบกับกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีปัญหาด้านงานสารบรรณมากกว่ากองอื่น โดยประชากรที่ใช้ในการวิจัย เป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ได้แก่

2.1 ผู้ที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ประกอบด้วย พนักงานเทศบาลระดับหัวหน้าฝ่ายในกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี และพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 12 คน

2.2 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี จำนวน 1 คน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จำนวน 3 คน

3. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนา

เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) ที่เป็นโอกาสให้ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี โดยตรง เกิดการพัฒนาและการเรียนรู้จากการปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาจริง (interaction learning through action) โดยความร่วมมือของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำผลการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี เปรียบเทียบกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาในแต่ละด้านตามที่ได้พัฒนาไว้จากการวิจัยในระยะที่ 2

การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

1. การพัฒนาโดยการสอนงาน

การพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ตามแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่ได้พัฒนาไว้จากการวิจัยในระยะที่ 2 (รายละเอียดดังปรากฏในบทที่ 4) นั้น จะต้องดำเนินกิจกรรมการพัฒนาในทุกแนวทางและวิธีการพัฒนา โดยการวิจัยในระยะที่ 3 นี้ ใช้ยุทธศาสตร์การสอนงาน (coaching) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติในกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี โดยผู้อำนวยการกองช่างในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอนงาน ซึ่งในการสอนงานนี้ได้จัดปลีกช่วงเวลาปฏิบัติงานใช้ในการสอนงาน และใช้การสอนงานเป็นรายบุคคล โดยประยุกต์ใช้วิธีสอนงาน 4 ชั้น ตามที่สมิต สัชฌุกร (2547, หน้า 54-58) แนะนำไว้ ดังนี้

1.1 การเตรียมการสอนงาน

ในขั้นนี้ผู้สอนงานได้ดำเนินการดังนี้

1.1.1 ทำความรู้จักผู้รับการสอนงาน เนื่องจากผู้รับการสอนงานทุกคนเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของผู้สอนงาน ปฏิบัติงานร่วมกันและมีการพูดคุยปรึกษาหารือในเรื่องงาน และเรื่องส่วนตัวกันอยู่เป็นประจำทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานจึงทำให้ผู้สอนงานทราบภูมิหลังอุปนิสัย ประสบการณ์ และขีดความสามารถของผู้รับการสอนงานแต่ละคนเป็นอย่างดี

1.1.2 ผู้สอนงานได้กำหนดเป้าหมายการสอนงาน โดยต้องการให้ผู้รับการสอนงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ กำหนดช่วงเวลาการสอนงานโดยจัดทำโปรแกรมการสอนงานไว้ (ปรากฏในภาคผนวก ก)

1.1.3 อธิบายให้ผู้รับการสอนงานเล็งเห็นถึงประโยชน์จากการได้รับการอบรม ที่ให้เห็นความสำคัญของงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งผลเสียของการปฏิบัติงานสารบรรณที่ไม่ถูกต้องว่าอาจเกิดความเสียหายต่อองค์กรโดยรวมหรือตัวผู้รับการสอนงานได้

1.1.4 กระตุ้นให้ผู้รับการสอนงานเกิดความสนใจ และให้ความร่วมมือในการเรียนรู้งานด้วยเทคนิคการเร้าความต้องการเรียนรู้

1.1.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ผู้รับการสอนงานใช้ประกอบในการเรียนรู้

1.1.6 ทำการทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้รับการสอนงานด้วยแบบทดสอบ ก่อนการสอนงาน

1.2 การสอนงาน

ในขั้นนี้ผู้สอนงานได้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 แจ้งวัตถุประสงค์ให้ผู้รับการสอนงานทราบว่า การสอนงานนี้ต้องการให้ผู้รับการสอนงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร จะเป็นประโยชน์ต่อตัวผู้รับการสอนงานทำให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารมีความถูกต้อง สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรโดยรวมด้วย เนื่องจากงานสารบรรณเป็นหัวใจของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน การแจ้งวัตถุประสงค์นี้เพื่อให้ผู้รับการสอนงานได้รู้เป้าหมายและเล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากการเรียนรู้งาน

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานประจำดำเนินไปได้ตามปกติ ในการสอนงานจึงดำเนินการในช่วงเวลาปฏิบัติงาน และใช้การสอนงานเป็นรายบุคคล ทั้งนี้เนื่องจากผู้รับการสอนงานแต่ละคนมีภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและมีช่วงเวลาที่ จะรับการสอนงานไม่พร้อมกัน สำหรับสถานที่ในการสอนงานจะใช้ที่โต๊ะทำงานของผู้สอนงาน แต่ในบางครั้งก็ใช้ที่โต๊ะทำงานของผู้รับการสอนงาน เพื่อสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองและไม่ทำให้ผู้รับการสอนงานเครียด ขึ้นอยู่กับจังหวะและความเหมาะสมในการสอนงานแต่ละครั้งว่าควรจะใช้สถานที่ใด

1.2.3 การสอนงานได้ใช้การอธิบายให้ผู้รับการสอนงานมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่สอน ในการสอนการเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติได้มีการให้คำแนะนำในการเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ และให้ผู้รับการสอนงานฝึกการเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อพัฒนาทักษะในการเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ ซึ่งในการสอนงานแต่ละเรื่องได้เปิดโอกาส

ให้ผู้รับการสอนงานสอบถาม ไม่เร่งรัดและจะไม่สอนเกินความสามารถของผู้รับการสอนงานที่จะรับได้ โดยให้เวลาในการสอนงานอย่างเพียงพอ

1.3 การให้ผู้รับการสอนงานฝึกปฏิบัติ

ในขั้นนี้ผู้สอนงานได้ดำเนินการดังนี้

1.3.1 เมื่อได้สอนงานเสร็จในแต่ละเรื่องแล้ว ได้ให้ผู้รับการสอนงานทดลองฝึกทำจากการปฏิบัติงานจริงในเรื่องที่สอนตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติของแต่ละคน เช่น ให้ฝึกการเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หรือให้เก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ให้ถูกต้อง

1.3.2 สังเกตการปฏิบัติของผู้รับการสอนงานว่ามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่สอนหรือไม่ โดยให้ผู้รับการสอนงานปฏิบัติและอธิบายในเรื่องที่สอนให้ฟังด้วย เมื่อผู้รับการสอนงานปฏิบัติได้ถูกต้องจะชมเชยเพื่อกระตุ้นให้ผู้รับการสอนงานมีความพอใจจากการเรียนรู้

1.4 การทดสอบและติดตามผล

ในขั้นนี้ผู้สอนงานได้ดำเนินการดังนี้

1.4.1 มอบหมายให้ผู้รับการสอนงานปฏิบัติงานทันทีหลังจากที่ได้รับการสอนงาน หากยังมีการปฏิบัติที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่ก็จะดำเนินการสอนงานเพิ่มเติมและให้คำแนะนำจนกว่าจะปฏิบัติได้ถูกต้อง

1.4.2 ทำการทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้รับการสอนงานด้วยแบบทดสอบ หลังการสอนงาน

2. การพัฒนาโดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ

การวิจัยและพัฒนาครั้งนี้ได้มีการทดลองใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการของกองช่างเทศบาลเทศบาลเมืองสิงห์บุรีในบางเรื่องนำร่องก่อน โดยได้ดำเนินการประยุกต์ใช้การสแกนเอกสารร่วมกับโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งนำเข้าเอกสารที่ต้องการจัดเก็บด้วยการใช้เครื่องสแกนเนอร์ และเมื่อทำการสแกนเอกสารแล้วจะได้ไฟล์เอกสารที่สแกนเป็นไฟล์ประเภทไฟล์รูปภาพ และตั้งชื่อไฟล์เอกสารที่สแกนในแต่ละไฟล์เก็บไว้ใน Folder ที่สร้างขึ้น โดยแยก Folder เป็นหมวดหมู่ตามโครงสร้างที่กำหนดในการจัดเก็บ จากนั้นทำทะเบียนควบคุมเอกสารที่สแกนจัดเก็บไว้ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel สร้างตารางทะเบียนควบคุมเอกสาร โดยจะกำหนดข้อมูลรายการที่จะใช้สำหรับค้นหาเอกสารซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารแต่ละชุดที่สแกนจัดเก็บไว้ และต่อจากนั้นจึงสร้างการเชื่อมโยงตารางทะเบียนควบคุมเอกสารกับชื่อไฟล์เอกสารที่สแกนจัดเก็บไว้ เมื่อเชื่อมโยงเสร็จเรียบร้อยแล้วตัวอักษรในช่องที่สร้างการเชื่อมโยงจะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงินและขีดเส้นใต้โดยอัตโนมัติ เมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่ช่องดังกล่าวจะกลายเป็นรูปมือ และเมื่อคลิกจะเปิดไฟล์ภาพที่จัดเก็บไว้

สำหรับการค้นหาเอกสารที่สแกนจัดเก็บไว้สามารถที่จะค้นหาได้จากตารางทะเบียนควบคุมเอกสารที่สร้างขึ้นจากโปรแกรม Microsoft Excel โดยการค้นหาจะค้นหาจาก

ข้อมูลรายการที่กำหนดไว้ เมื่อพบแล้วก็สามารถที่จะเปิดไฟล์เอกสารที่สแกนจัดเก็บไว้ และสามารถพิมพ์นำไปใช้ได้ทันที ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ผลการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

การพิจารณาผลการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากการปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาวิเคราะห์แล้วเปรียบเทียบกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่ได้จากการวิจัยในระยาะที่ 2 โดยขอเสนอผลการพัฒนาเป็นรายด้าน ดังนี้

1. การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

1.1 มีการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยผู้อำนวยการกองช่างซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาได้สอนงาน (coaching) และทดสอบความรู้ความเข้าใจของแต่ละคนในช่วงก่อนการสอนงานและหลังการสอนงาน

จากการทดสอบความรู้ความเข้าใจการดำเนินการจัดเก็บเอกสารของพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่าคะแนนทดสอบก่อนการสอนงานเฉลี่ย = 8.75 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 15 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 58.33 และคะแนนทดสอบหลังการสอนงานเฉลี่ย = 10.83 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 15 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 72.22 ซึ่งคะแนนทดสอบหลังการสอนงานมากกว่าคะแนนทดสอบก่อนการสอนงาน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด รายละเอียดดังปรากฏตามตาราง 21

ตาราง 21 การเปรียบเทียบคะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสารก่อนการสอนงานและหลังการสอนงาน

ก่อนการสอนงาน		หลังการสอนงาน	
μ	σ	μ	σ
8.75	1.21	10.83	1.40

1.2 มีการจัดหาหนังสือระเบียบด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ให้ใช้ศึกษาและถือปฏิบัติในการปฏิบัติงานครบทุกคน ร้อยละ 100 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

1.3 มีการจัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ทำให้การค้นหาหนังสือราชการของพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลมีความสะดวกและรวดเร็วซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

1.4 ผู้บริหารเทศบาลมีการกำชับสั่งการในการปฏิบัติตามระเบียบด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยมีบันทึกสั่งการจากนายกเทศมนตรีให้ทุกกองถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

1.5 ผู้บังคับบัญชาระดับกองมีการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยมีการรายงานการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดเก็บเอกสารรวมทั้งปัญหาอุปสรรคเสนอต่อนายกเทศมนตรีเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

2. การจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ

2.1 มีการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาได้สอนงาน (coaching) และทดสอบความรู้ความเข้าใจของแต่ละคนในช่วงก่อนการสอนงานและหลังการสอนงาน

จากการทดสอบความรู้ความเข้าใจในการร่างหนังสือราชการของพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่าจะแนนทดสอบก่อนการสอนงานเฉลี่ย = 9.16 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 15 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 61.11 และคะแนนทดสอบหลังการสอนงานเฉลี่ย = 11.25 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 15 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 75.00 ซึ่งคะแนนทดสอบหลังการสอนงานมากกว่าคะแนนทดสอบก่อนการสอนงาน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนดรายละเอียดดังปรากฏตามตาราง 22

ตาราง 22 การเปรียบเทียบคะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติก่อนการสอนงานและหลังการสอนงาน

ก่อนการสอนงาน		หลังการสอนงาน	
μ	σ	μ	σ
9.16	2.40	11.25	1.95

2.2 มีการพัฒนาทักษะการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยการฝึกการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติจากการปฏิบัติงานจริง และให้ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ นายกเทศมนตรีเมืองสิงห์บุรี ปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองช่าง ร่วมกันให้คะแนนประเมินทักษะจากการตรวจการปฏิบัติงานจริงในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติของแต่ละคนว่าการจัดเก็บเอกสารมีความเหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนหรือไม่ โดยมอบให้แต่ละคนรับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง และประเมินการปฏิบัติงานในช่วงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2551 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2551 ซึ่งผลการประเมินทักษะในการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติจากการปฏิบัติงานจริงผ่านเกณฑ์โดยคะแนนประเมินหลังการสอนงานเฉลี่ย = 14.66 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 73.3 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

2.3 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครบทุกคน (ร้อยละ 100) ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

3. การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

3.1 มีการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยผู้อำนวยการกองช่างซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาได้สอนงาน (coaching) และทดสอบความรู้ความเข้าใจของแต่ละคนในช่วงก่อนการสอนงานและหลังการสอนงาน

จากการทดสอบความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วของพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่าคะแนนทดสอบก่อนการสอนงานเฉลี่ย = 9.83 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 15 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 65.55 และคะแนนทดสอบหลังการสอนงานเฉลี่ย = 11.41 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 15 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 76.11 ซึ่งคะแนนทดสอบหลังการสอนงานมากกว่าคะแนนทดสอบก่อนการสอนงาน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด รายละเอียดดังปรากฏตามตาราง 23

ตาราง 23 การเปรียบเทียบคะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วก่อนการสอนงานและหลังการสอนงาน

ก่อนการสอนงาน		หลังการสอนงาน	
μ	σ	μ	σ
9.83	2.58	11.41	1.92

3.2 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรีให้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครบทุกคน (ร้อยละ 100) ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

3.3 ดำเนินการขอทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการจัดเก็บและไม่มีควมจำเป็นต้องเก็บต่อไป โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติทำลายหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

3.4 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นระเบียบ โดยได้ดำเนินการจัดหาสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

4. การจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ

4.1 มีการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี โดยผู้อำนวยการกองช่างซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาได้สอนงาน (coaching) และทดสอบความรู้ความเข้าใจของแต่ละคนในช่วงก่อนการสอนงานและหลังการสอนงาน

จากการทดสอบความรู้ความเข้าใจในการเก็บหนังสือราชการของพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี พบว่าจะแนทดสอบก่อนการสอนงานเฉลี่ย = 9.41 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 15 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 62.77 และคะแนนทดสอบหลังการสอนงานเฉลี่ย = 11.16 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 15 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 74.44 ซึ่งคะแนนทดสอบหลังการสอนงานมากกว่าคะแนนทดสอบก่อนการสอนงาน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด รายละเอียดดังปรากฏตามตาราง 24

ตาราง 24 การเปรียบเทียบคะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบ ก่อนการสอนงานและหลังการสอนงาน

ก่อนการสอนงาน		หลังการสอนงาน	
μ	σ	μ	σ
9.41	2.35	11.16	1.69

4.2 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบให้กับพนักงานเทศบาลระดับผู้ปฏิบัติในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรีให้ใช้ศึกษาเป็น

แนวทางในการปฏิบัติงานครบทุกคน (ร้อยละ 100) ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

4.3 มีการวางระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

4.4 มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด

4.5 มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในการตรวจสอบในกองช่างของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี นำร่องโดยการจัดเก็บใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ปี พ.ศ. 2550 – 2552 จำนวน 125 ฉบับ ร้อยละ 100 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาที่กำหนด (การดำเนินการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการปรากฏในภาคผนวก ข)

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

การใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ได้ก่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันของพนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรีทุกฝ่าย โดยเป็นการสร้าง “โอกาส” (space) และ “เวที” (forum) ที่พนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรีได้เข้ามา ร่วมกันเรียนรู้สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ร่วมกันค้นหาแนวทางและวิธีการพัฒนา และดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี และร่วมกันปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี กระบวนการเรียนรู้ของพนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อาจจำแนกได้เป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. การเรียนรู้กระบวนการพัฒนา การที่พนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ได้มาเรียนรู้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ซึ่งผู้วิจัยได้เน้นให้เห็นว่าพนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จะต้องเป็น “ผู้มีบทบาทสำคัญ” (actor) ในกระบวนการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเป็นเครื่องมือสำคัญ ซึ่งการเรียนรู้กระบวนการวิจัยแบบนี้ทำให้พนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ได้ร่วมปรับความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการศึกษาเรียนรู้และกระบวนการพัฒนาเสียใหม่ที่จะต้องเป็นเรื่องพนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ที่จะต้องร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการอย่างจริงจังด้วยตนเองเป็นสำคัญ

ในกระบวนการเรียนรู้สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการพัฒนาการ จัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรีนั้น การที่ กระบวนการวิจัยนี้สร้าง “โอกาส” ให้พนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรีได้มา เรียนรู้ร่วมกันในทุกขั้นตอนนั้น ทำให้พนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ได้ เรียนรู้ในกระบวนการวิจัยร่วมกันเป็นกระบวนการกลุ่ม ซึ่งนับว่าสำคัญมากเพราะทำให้ทุกคน ทุกฝ่าย ได้เรียนรู้อย่างเท่าเทียมกัน

นอกจากนั้นยังได้เรียนรู้ว่ากระบวนการพัฒนานั้นเป็น “พลวัต” (dynamic) ที่ไม่ หยุดนิ่งเพราะปัญหาต่างๆ มีมาก ยุ่งยากซับซ้อน จึงเป็นไปได้ที่จะมี “คนนอก” คนใดคนหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทำหน้าที่ในฐานะ “นักพัฒนา” แล้วเข้าไป “พัฒนา” แต่การพัฒนานั้นต้อง เป็นกระบวนการที่ต้อง “เรียนรู้” อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ดังนั้น วิธีการพัฒนาที่ดีที่สุดคือการ สร้างบุคลากรของเทศบาลเมืองสิงห์บุรีให้แข็งแรงที่พร้อมเสมอสำหรับการเผชิญปัญหาหรือ หาทางพัฒนางานต่างๆ ของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ด้วยการพัฒนา “ศักยภาพ” บุคลากรของเทศบาลเมืองสิงห์บุรีเอง

2. การเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี การที่พนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เข้ามา ร่วมกันเรียนรู้ในครั้งนี้ ทำให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่าง เทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี กล่าวคือ

2.1 ได้เรียนรู้สภาพปัจจุบันการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาล เมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

2.2 ได้เรียนรู้ปัญหาและความต้องการการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่าง เทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

2.3 ได้เรียนรู้แนวทางและวิธีการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาล เมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรีที่เหมาะสมกับบริบทและศักยภาพของเทศบาลเมือง สิงห์บุรี

3. การเรียนรู้กระบวนการวิจัย การที่พนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมือง สิงห์บุรีได้มาเรียนรู้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมนี้ทำให้ผู้พนักงานเทศบาลและ ผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรีได้เรียนรู้การปรับกระบวนการทัศนด้านการวิจัยที่เปลี่ยนจาก ผู้ใช้ผลการวิจัย มาเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอน ทั้งการตั้งคำถามวิจัย การแสวงหาคำตอบ การแสวงหาแนวทางและวิธีการพัฒนา เป็นต้น กระบวนการวิจัยนี้เป็นการ ค้นหาคำตอบเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอ เมือง จังหวัดสิงห์บุรี โดยบุคลากรของเทศบาลเมืองสิงห์บุรีได้เอง ทำให้พนักงานเทศบาลและ ผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรี มีความมั่นใจที่จะ “ศึกษาและสร้างความรู้” ด้วยตนเองได้โดยไม่ต้องคอยนักวิชาการจากภายนอก

นอกจากนี้ ยังเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงจากการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมว่าเป็น “กระบวนการเรียนรู้” ที่ “ผู้วิจัย” (researcher) กับ “ผู้ใช้ผลงานวิจัย” (research consumer) และ “นักพัฒนา” ควรจะเป็นบุคคลกลุ่มเดียวกัน และเนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของเทศบาล และเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรีทุกคน ดังนั้น พนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรี จะต้องเข้ามามีส่วนร่วมอย่างสำคัญในกระบวนการวิจัยนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลและองค์ความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี เป็นสำคัญ ซึ่งประสบการณ์จากการวิจัยและพัฒนานี้ นอกจากจะสามารถพัฒนาการจัดเก็บเอกสารของกองช่างเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ได้ในระดับหนึ่งแล้ว ก็ยังสามารถก่อให้เกิดการสั่งสมความรู้และประสบการณ์ของพนักงานเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ที่เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (interaction learning through action) และยังสามารถโยงประสบการณ์นี้ไปสู่การพัฒนาในเรื่องอื่นๆ ในเทศบาลเมืองสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ได้ต่อไปด้วย