



สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

เทศบาลตำบลตะกุด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แนวทางการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการจัดการความรู้ เทศบาลตำบลตะกุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การจัดการความรู้ของ เทศบาลตำบลตะกุด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วยยุทธศาสตร์
จำนวน ๓ ยุทธศาสตร์ และแบ่งเป็น ๓ กิจกรรมหลัก ได้แก่

๑. ยุทธศาสตร์ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กิจกรรมการจัดการความรู้ :

๑. เผยแพร่ความรู้ หรือบทความที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเวปไซด์เทศบาล (www.tk.go.th)
๒. จัดการอบรม หรือชี้แจงเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจ หรือจัดทำเป็นคู่มือ เอกสารเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

กิจกรรมการจัดการความรู้ :

๑. จัดอบรมหรือส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาที่มีหลักสูตรตรงตามสมรรถนะประจำสายงาน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน

๓. ยุทธศาสตร์ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและสร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

กิจกรรมการจัดการความรู้ :

๑. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงาน

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล :

๑. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแผนให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับ

วิธีการวัดผล :

จัดแบ่งการวัดผลออกเป็น ๓ ระยะคือ

๑. การจัดระบบหรือกิจกรรมในการจัดการความรู้ (System Measure) เช่น ความถี่ในการใช้
ฐานข้อมูล , จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรม
๒. การวัดปัจจัยส่งออก (Output Measure) เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล , จำนวนปัญหา
ที่ได้รับการแก้ไข
๓. การวัดผลลัพธ์ (Outcome Measure) เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเพิ่มของ
ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

๑. เว็บไซต์เทศบาลตำบลตะกุด www.th.go.th
๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
๓. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๔. แบบสำรวจความพึงพอใจ
๕. สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน
๖. แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

รายละเอียดตัวชี้วัดในแต่ละกิจกรรม

หัวข้อประเมิน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/หลักฐานที่อ้างอิง
๑. เผยแพร่ความรู้ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ของเทศบาล ๒. นำความรู้จากตัวบุคคลมาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงาน โดยผ่านการจัดอบรมภายใน หรือจัดทำเป็นคู่มือ เอกสาร เผยแพร่	๑. จำนวนเรื่องความรู้ในการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล ๒. การจัดอบรมถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร หรือการจัดทำคู่มือ เอกสาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย ๓ เรื่องต่อเดือน อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	(๑) เว็บไซต์เทศบาลตำบลตะกุด (๒) ภาพถ่าย (๓) รายละเอียดโครงการ
๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีทักษะ ความรู้ตรงตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีความรู้ในด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ กับการปฏิบัติงาน	๓. จำนวนพนักงานเทศบาล ที่ได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมตรงตามสายงาน ๔. จำนวนพนักงานเทศบาล ที่มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	(๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๒) หลักสูตร / คำสั่งไปราชการ (๓) แบบประเมินผลก่อน-หลังอบรม (๔) ภาพถ่ายกิจกรรมการอบรม (๕) สรุปผล/รายงานผลการอบรม / การติดตามผลการอบรม
๕. สำนักงานเทศบาลมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ น่าทำงาน ๖. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีความสุข และพึงพอใจในการทำงาน	๕. ร้อยละความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๓.๑ แบบสำรวจความพึงพอใจ ๓.๒ รายงานสรุปผลการสำรวจ ๓.๓ บันทึกรายงานผลต่อคณะผู้บริหาร ๓.๔ รายงานการจัดประชุมชี้แจง ๓.๕ ภาพถ่ายการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน/กิจกรรมที่เป็นการปรับปรุง

ผลการประเมินการจัดกิจกรรมตามยุทธศาสตร์แผนการจัดการความรู้

การประเมินการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลตะกุด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นี้ เป็นการประเมินในระยะที่ ๑ คือการประเมินการจัดระบบหรือจัดกิจกรรมในการจัดการความรู้ (System Measure) เพื่อดูว่ากิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนนั้น บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ซึ่งผลของการประเมินทั้ง ๓ กิจกรรมมีดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและผู้ที่สนใจ ได้มีช่องทางที่สะดวกในการสืบค้น หรือได้รับรู้ข้อมูล ข่าวสาร เอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.tk.go.th เมนู เอกสารเผยแพร่ความรู้ (KM)
๒. เพื่อนำความรู้จากตัวบุคคลที่ได้รับจากการศึกษาอบรม หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง มาถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่สนใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมที่ดำเนินการ

๑. Upload ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ในเว็บไซต์ของเทศบาล เมนู เอกสารเผยแพร่ความรู้ (KM)
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน
๓. จัดโครงการอบรม หรือชี้แจงเพื่อถ่ายทอดความรู้จากบุคคล ไปสู่เพื่อนร่วมงานหรือผู้สนใจ
๔. จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ เพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทดแทนกัน

กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีทักษะความรู้ ตรงตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน
๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีความรู้ในด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ กับ การปฏิบัติงาน

จากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เทศบาลตำบลตะกุด มีสายงานของ พนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๑๓ สายงาน มีผู้เข้าอบรมตรงตามสายงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนสายงานที่ว่าง คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๓๐ (เข้ารับการอบรม ๑๒ สายงาน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

สำหรับพนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ นั้น เทศบาลตำบลตะกุด ได้ดำเนินการ จัดฝึกอบรมเอง (การจัดอบรมภายใน) จำนวน ๑ หลักสูตร ได้แก่ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติเพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ จังหวัดเชียงราย ซึ่งมีกิจกรรมย่อย ได้แก่

๑. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
๒. การศึกษาดูงาน การบริหารจัดการขยะ ณ บ้านโป่งศรีนคร อ.ป่าแดด จ.เชียงราย
๓. การศึกษาดูงานด้านเศรษฐกิจพอเพียง ณ หมู่บ้านโพธิ์นาราม อ.แม่จัน จ.เชียงราย
๔. ศึกษาดูงานด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย
๕. การฝึกปฏิบัติธรรม ณ ศูนย์ปฏิบัติธรรมไร่เชิญตะวัน จ.เชียงราย
๖. ศึกษาดูงานการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

การจัดอบรมภายในดังกล่าว มีพนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการเข้าร่วมโครงการ อบรม จำนวนทั้งสิ้น ๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๐๐ (จากจำนวนทั้งหมด ๕๐ คน)

กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและสร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมี

ความสุข

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมในการทำงานและสถานที่ทำงาน
๒. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานและสถานที่ทำงานให้มีความน่าอยู่
น่าทำงาน
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพิ่มประสิทธิภาพ
ในการทำงาน

จากผลการสำรวจความพึงพอใจพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงาน
จ้างเหมาบริการ สรุปได้ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

๑.๑ เพศชาย ๒๖ คน เพศหญิง ๒๔ คน
คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๒ ประเภท

พนักงานเทศบาล	๑๒	คน	ลูกจ้างประจำ	๒	คน
พนักงานจ้าง	๒๐	คน	พนักงานจ้างเหมาบริการ	๑๖	คน

๑.๓ อายุ

ต่ำกว่า ๒๕ ปี	๒	คน	๒๕-๓๕ ปี	๓๒	คน
๓๖-๔๕ ปี	๑๑	คน	๔๖-๕๕ ปี	๔	๘๐
๕๖ ปีขึ้นไป	๑	คน			

๑.๔ ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๑	คน
ปริญญาตรี	๒๗	คน
สูงกว่าปริญญาตรี	๑๒	คน

๑.๕ อายุราชการ/อายุงาน

๕ ปี หรือต่ำกว่า	๑๓	คน
มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป - ๑๐ ปี	๒๗	คน
มากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป - ๒๐ ปี	๗	คน
มากกว่า ๒๐ ปีขึ้นไป - ๒๕ ปี	๓	คน
มากกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป	-	คน

ส่วนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจด้านต่างๆ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ความพึงพอใจเกี่ยวกับผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา		
๑.๑ ผู้บังคับบัญชาไว้ใจ และเชื่อมั่นในความสามารถของท่าน	ปานกลาง	๕๖.๐๐
๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเอาใจใส่ในการช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ให้กับท่าน	มาก	๗๒.๐๐
๑.๓ ผู้บังคับบัญชามีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	มาก	๗๖.๐๐
๑.๔ ผู้บังคับบัญชาเห็นคุณค่า และให้ความสำคัญของบุคลากรในหน่วยงาน	มากที่สุด	๘๒.๐๐
๑.๕ ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่แสดงความคิดเห็น	น้อย	๕๖.๐๐
๑.๖ ผู้บังคับบัญชาสามารถเป็นแบบอย่างที่ดี	มาก	๖๘.๐๐
๒. ความพึงพอใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
๒.๑ สถานที่ทำงานในหน่วยงานของท่าน เช่น ห้องทำงานมีขนาดเหมาะสม สะอาด มีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงาน ฯลฯ	ปานกลาง	๕๘.๐๐
๒.๒ หน่วยงานมีอุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับการทำงานที่เหมาะสม	มาก	๗๐.๐๐
๒.๓ การดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานที่ทำงาน เช่น ลานจอดรถ ห้องทำงาน ฯลฯ	มาก	๗๓.๐๐
๒.๔ การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ	น้อยที่สุด	๘๐.๐๐
๒.๕ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงานของท่าน	น้อย	๗๖.๐๐
๓. ความพึงพอใจเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ		
๓.๑ ความเหมาะสมของงานในความรับผิดชอบของท่าน	มาก	๖๕.๐๐
๓.๒ ความท้าทายของงานที่ได้รับมอบหมาย	ปานกลาง	๕๔.๐๐
๓.๓ ความมีอิสระในการตัดสินใจเพื่อความสำเร็จของงาน	ปานกลาง	๖๒.๐๐
๓.๔ การได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความรู้ ความสามารถ	มาก	๗๗.๐๐
๓.๕ การวางแผนในการทำงาน และสามารถแก้ไขปัญหาการทำงานด้วยตนเอง	ปานกลาง	๖๕.๐๐
๔. ความพึงพอใจเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ		
๔.๑ ค่าตอบแทนที่ได้รับจากราชการของท่านเพียงพอกับค่าครองชีพ	ปานกลาง	๖๐.๐๐
๔.๒ การประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนมีความเหมาะสม	ปานกลาง	๖๔.๐๐
๔.๓ การได้รับค่าตอบแทนเป็นธรรม และเหมาะสมกับคุณภาพ ปริมาณงาน	ปานกลาง	๕๙.๐๐
๔.๔ การจัดสวัสดิการต่างๆ มีความสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร	ปานกลาง	๖๑.๐๐
๔.๕ การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตและสุขภาพกายที่ดีอยู่เสมอ	ปานกลาง	๖๘.๐๐

รายการ	ระดับความพึงพอใจ	คิดเป็นร้อยละ
๕. ความพึงพอใจเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์กร		
๕.๑ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน	ปานกลาง	๖๗.๐๐
๕.๒ ช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน	น้อย	๕๙.๐๐
๕.๓ การประชุมชี้แจง/หารือ/ขอความคิดเห็นในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับองค์กร	มาก	๗๓.๐๐
๕.๔ การเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่	ปานกลาง	๕๖.๐๐
๕.๕ หน่วยงานมีแหล่งข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้	มาก	๗๓.๐๐
๕.๖ การได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน	ปานกลาง	๖๖.๐๐
๕.๗ การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงาน	ปานกลาง	๖๕.๐๐
๖. ความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ		
๖.๑ การได้รับการพัฒนาทักษะ และความสามารถเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	มาก	๗๘.๐๐
๖.๒ การได้รับการสนับสนุน และส่งเสริมให้ร่วมอบรม/สัมมนา	มาก	๗๘.๐๐
๖.๓ แผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ปานกลาง	๖๗.๐๐
๖.๔ การจัดเตรียมและพัฒนาแหล่งข้อมูลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เช่น ห้องสมุด บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	ปานกลาง	๖๐.๐๐
๖.๕ การได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง	๖๖.๐๐

ส่วนที่ ๓ คำถามเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะอื่นๆ

สิ่งจูงใจที่ไม่เป็นตัวเงินในรูปแบบใดที่ท่านต้องการมากที่สุด

- ๓.๑ การได้รับการพัฒนาเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น เช่น การฝึกอบรม/ดูงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๐
- ๓.๒ การทำกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือสังคม เช่น มอบของให้แก่โรงเรียน/เลี้ยงอาหารสถานสงเคราะห์/ผู้ยากไร้/เด็ก คิดเป็นร้อยละ ๔
- ๓.๓ การทำกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น การปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ คิดเป็นร้อยละ ๑๔
- ๓.๔ การทำกิจกรรมเพื่อเรียนรู้ธรรมะ เช่น การปฏิบัติธรรม คิดเป็นร้อยละ ๒
- ๓.๕ อื่นๆ (ไม่มี)

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ๔.๑ ควรให้มีโบนัสเหมือนปีที่แล้วมา
- ๔.๒ ควรมีการควบคุมสุนัข/แมว จรจัดในบริเวณสำนักงาน
- ๔.๓ ควรมีโครงการจัดพาพนักงานไปศึกษาดูงาน หรือพักผ่อนนอกสถานที่ทุกๆ ปี
- ๔.๔ ควรมีการตรวจสุขภาพพนักงาน และลูกจ้างเป็นประจำทุกปี

สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาตามแผนการจัดการความรู้

จากผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๓ ยุทธศาสตร์ข้างต้นนั้น เมื่อได้วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินกิจกรรมแล้ว พบว่ามีข้อมูลที่น่ามาพิจารณาปรับปรุง และแก้ไขในแผนการจัดการความรู้ ในปัจจุบันประมาณ ต่อไป ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ความสมบูรณ์ของเมนูเว็บไซต์ของเทศบาล ซึ่งเป็นเว็บไซต์แบบอิสระ (แบบเปิด) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานยังไม่มี ความเชี่ยวชาญในการออกแบบ ทำให้เมนู ในเรื่องดังกล่าวยังไม่น่าสนใจ รวมถึงการอัปเดตไฟล์เอกสารยังไม่สมบูรณ์

๒. แต่ละส่วนราชการ ยังขาดการจัดการความรู้ในตัวบุคคล การพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความชำนาญอย่างเหมาะสม เพื่อนำความรู้มาถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. พนักงานเทศบาล ผู้มีความรู้ แต่ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ชัดเจน หรือเข้าใจได้ง่าย

แนวทางแก้ไข

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (admin) ศึกษาทำความเข้าใจกับระบบเว็บไซต์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้สามารถจัดการระบบฐานข้อมูล เมนู ต่างๆที่เกี่ยวข้องให้มีความน่าสนใจ และตอบสนองความต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๒. หัวหน้าส่วนราชการ ควรมีการชี้แจงและแนะนำผู้ผ่านการอบรม หรือผู้ที่มีความรู้ ให้ทำความเข้าใจในองค์ความรู้ที่ตนมี และจัดทำเป็นเอกสาร หรือคู่มือ หรือแผ่นสไลด์ สำหรับถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน

๓. การจัดฝึกอบรมหรือฝึกปฏิบัติให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้มีความสามารถในการแสดงออก การกล้าที่จะพูดในที่ชุมชน ทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคคลอื่น

กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ส่วนราชการต้นสังกัด (กองต่างๆ) ยังไม่เข้าใจหรือให้ความสำคัญในการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของ พนักงานเทศบาล ในสังกัด ว่ามีจุดด้อยในเรื่องอะไร ควรได้รับการอบรมในเรื่องอะไร
๒. ผู้บังคับบัญชา ยังไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในสังกัด ที่กำหนดไว้ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๓. การขออนุมัติไปฝึกอบรม/สัมมนา บางเรื่อง ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เมื่อกลับมาจากการฝึกอบรมแล้ว จึงไม่ได้นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานในหน้าที่
๔. ในสายงานตามแผนอัตรากำลังที่ว่างอยู่ จำเป็นต้องให้ผู้รักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือช่วยปฏิบัติงาน ไปเข้ารับการฝึกอบรม ในสายงานนั้นๆ ซึ่งส่วนใหญ่ ก็ไม่ตรงสายงานของผู้ไปอบรมทำให้ความรู้ที่ได้รับ นำมาพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงานได้ไม่สมบูรณ์

แนวทางแก้ไข

๑. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ออกแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม ของพนักงานเทศบาล แต่ละส่วนราชการโดยตรง แล้วนำผลสรุปรายงานนายกเทศมนตรีทราบ เมื่อรายงานแล้วควรนำมาแจ้งให้แก่ ผู้อำนวยการกอง ทุกกองได้ทราบถึง ความต้องการฝึกอบรม ของผู้ได้บังคับบัญชาในสังกัด เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการขออนุมัติส่งเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ต่อไป
๒. แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดต่างๆ โดยเฉพาะสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน เพื่อได้รับทราบถึงจุดเด่น และจุดด้อยของพนักงานเทศบาลในสังกัด เพื่อจะได้สามารถพิจารณาการพัฒนา/ฝึกอบรม บุคคลดังกล่าวได้ตรงตามความต้องการ
๓. การขออนุมัติฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาถึงเนื้อหาหลักสูตร ว่าตรงหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ ก่อนที่จะพิจารณาเสนอขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
๔. ควรพิจารณาดำเนินการสรรหาบุคคล ผู้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง

กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและสร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้ตอบแบบสอบถามบางส่วน ยังไม่ได้ให้ข้อมูลที่แท้จริง อาจเกิดจากการเกรงใจ หรือกลัวว่าจะเกิดปัญหาตามมาทีหลัง หรือคิดว่าเสนอความคิดเห็นไป ก็ไม่มีอะไรดีขึ้นเหมือนทุกๆ ปี
๒. งบประมาณในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือสถานที่ทำงานไม่ได้ตั้งไว้ หรือมีไม่เพียงพอ

แนวทางแก้ไข

๑. คณะผู้บริหารเทศบาล หากเห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและสถานที่ทำงานตามสรุปผลการสำรวจฯ แล้ว ควรมีการประชุมชี้แจง บุคลากรของเทศบาลทั้งหมด ให้รับทราบนโยบายในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและสถานที่ทำงาน เพื่อเป็นการสร้างความพึงพอใจ หรือแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในเทศบาล รวมถึงได้เข้าใจในนโยบายแนวทางที่จะปรับปรุงหรือพัฒนาที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือสถานที่ทำงานในอนาคตว่ามีทิศทางดำเนินการอย่างไรต่อไป เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

๒. พิจารณาให้แต่ละส่วนราชการ ตั้งงบประมาณการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน ให้พร้อมและเหมาะสม และตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง รวมทั้งการตั้งโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือสถานที่ทำงาน หรือโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ภาคผนวก