



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาบุคลากรและสิทธิสวัสดิการ  
ที่ บร ๕๒๐๑๐.๐๒/๓๓๔ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Knowledge Management : KM)  
(ครั้งที่ ๒)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ / ปรดิเนต บงก

ตามบันทึกข้อความที่ บร ๕๒๐๑๐.๐๒/ว ๓๑๑ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง  
ขอให้ผู้มีรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Management : KM) หัวข้อเรื่อง “การ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลฯ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้กับกลุ่มผู้รับ  
ประเมินในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์  
นั้น

บัดนี้ การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว งานพัฒนาบุคลากรและสิทธิสวัสดิการ จึงขอ  
รายงานการจัดกิจกรรมฯ ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีพนักงานเทศบาล กลุ่มผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย พนักงาน  
เทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ อำนวยการท้องถิ่นและบริหารงานท้องถิ่น เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอด  
ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ ราย โดยกำหนดจัดกิจกรรมขึ้นในวันที่ ๒๓ ธันวาคม  
๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

### ๒. สรุปหัวข้อการบรรยาย/วิทยากร

บรรยายและกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง” โดย ร.ต.อ.กิตติ สิงหศิริ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

### ๓. สรุปผลการประเมินกิจกรรม/โครงการ

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับ เพศ อายุ  
ระดับการศึกษา และระดับตำแหน่งผู้ประเมิน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแยกตามเพศ เพศชาย จำนวน ๕ คน คิดเป็น  
ร้อยละ ๓๘.๔๖ เพศหญิงเข้าร่วม จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๕๔ อายุของผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยเฉลี่ย  
อยู่ในช่วง ๔๐ - ๔๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๘๕ ระดับการศึกษาของผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ  
ปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๒๓ ระดับตำแหน่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับอำนวยการท้องถิ่น  
คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

#### ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

เป็นการสอบถาม โดยการใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ว่ามีความ  
พึงพอใจอย่างไรต่อการดำเนินโครงการ โดยวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
๓ ด้าน คือ ด้านการฝึกอบรม ด้านวิทยากร และความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม ซึ่งผู้เข้ารับการ  
อบรมมีระดับความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๐๘

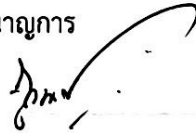
ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสนอให้มีการจัดกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Management : KM) เชิงปฏิบัติการ โดยให้มีการร่วมกันทั้งระดับหัวหน้าฝ่ายและพนักงานสายงานผู้ปฏิบัติแต่ละฝ่ายแต่ละงาน ร่วมกิจกรรมในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปฏิบัติการ โดยให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ถ้ามีปัญหาก็ได้หาข้อสรุปและปรึกษาหารือข้อปัญหา ร่วมกันก็จะดียิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวอารีย์ สุขสำราญ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นายภูวนศวรรค์ ศิริพงศาวิลี)  
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคคลกร

ร้อยตำรวจเอก

(กิตติ สิงหศิริ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
29 ธ.ค. 2564

เรียน นายกเทศมนตรี  
- เพื่อโปรดทราบ



(นายคมกริช สายชมภู)  
ปลัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์  
29 ธ.ค. 2564

ทราบ



(นายสกล ไกรรณภูมิ)  
นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์  
29 ธ.ค. 2564

# โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรม : องค์กรแห่งการเรียนรู้ “การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลฯ (กลุ่มผู้รับการประเมิน)”

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์




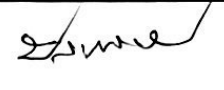






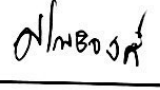



แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร

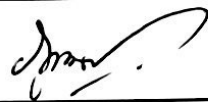
กิจกรรม : องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Knowledge Management : KM)

"การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง" (กลุ่มผู้รับการประเมิน)

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง   | ลายมือชื่อ  |
|-------|---------------------------|---|---|
| ๑     | นางสาวศรียา เตียตระกูล    | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                            |  (HKN) |
| ๒     | นายประเสริฐ จำปาแดง       | หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                              |        |
| ๓     | นายประเสริฐ หกขุนทด       | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)           |        |
| ๔     | นางสาวอิสตรี แซ่เตีย      | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                    |        |
| ๕     | นางสุดารัตน์ บุญญา        | หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                  |        |
| ๖     | นายโยธิน ศิริรัตน์        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                     |       |
| ๗     | นายสุพมิตร กอบัวกลาง      | หัวหน้าฝ่ายการโยธา<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                               |      |
| ๘     | นางปฎิญา ทองประสาน        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)                      |      |
| ๙     | นางสาวกรภัทร ปิตะหงษนันท์ | หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)    | -   |
| ๑๐    | นางศิริชตะ โพธิ์วงศ์      | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                     |      |
| ๑๑    | นางสาวมณิรัตน์ พิมพ์เชื้อ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                   | -   |
| ๑๒    | นางสุภา เพชรสว่าง         | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                     | -   |
| ๑๓    | นางภคพร ไทยเพชร           | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) |      |
| ๑๔    | นางธนวรรณ ปัญญาอินทร์     | ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ<br>(หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการศึกษา)                         |      |
| ๑๕    | นางผุสดี มณีวรรณ          | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                     |      |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                | ตำแหน่ง   | ลายมือชื่อ  |
|-------|----------------------------|---|---|
| ๑๖    | นางกชกร จินดากุล           | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)    | -   |
| ๑๗    | นายภูวนเศรษฐ์ ศิริพงศาวิลี | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) |  |

การหาค่าเฉลี่ยแบบสำรวจความพึงพอใจ  
กิจกรรม การจัดการความรู้ในองค์กร (KM)

หัวข้อ "การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง"  
ของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์  
วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป    | จำนวน (n = ๑๓) | ร้อยละ |
|---------------------------|----------------|--------|
| ๑. เพศ                    |                |        |
| ชาย                       | ๕              | ๓๘.๔๖  |
| หญิง                      | ๘              | ๖๑.๕๔  |
| ๒. อายุ                   |                |        |
| ๒๐ - ๒๙ ปี                | ๐              | -      |
| ๓๐ - ๓๙ ปี                | ๑              | ๗.๖๙   |
| ๔๐ - ๔๙ ปี                | ๗              | ๕๓.๘๕  |
| ๕๐ ปีขึ้นไป               | ๕              | ๓๘.๔๖  |
| ๓. ระดับการศึกษา          |                |        |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี          | ๐              | -      |
| ปริญญาตรี                 | ๔              | ๓๐.๗๗  |
| ปริญญาโท                  | ๙              | ๖๙.๒๓  |
| ปริญญาเอก                 | ๐              | -      |
| ๔. ระดับตำแหน่งผู้ประเมิน |                |        |
| อำนวยการท้องถิ่น          | ๑๓             | ๑๐๐.๐๐ |
| บริหารงานท้องถิ่น         | ๐              | -      |

ส่วนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/ด้านวิทยากร/ด้านความรู้ความเข้าใจที่รับจากการฝึกอบรม

| ระดับความพึงพอใจ  | มากที่สุด        | มาก              | ปานกลาง          | น้อย             | น้อยที่สุด       | ผลรวม | ค่าเฉลี่ย<br>X̄ | ร้อยละ | ส่วนเบี่ยงเบน<br>มาตรฐาน<br>SD | ระดับความ<br>พึงพอใจ |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------|-----------------|--------|--------------------------------|----------------------|
|   | ๕<br>(๔.๕๓-๕.๐๐) | ๔<br>(๓.๕๓-๔.๕๐) | ๓<br>(๒.๕๓-๓.๕๐) | ๒<br>(๑.๕๓-๒.๕๐) | ๑<br>(๑.๐๐-๑.๕๐) |       |                 |        |                                |                      |
| <b>ด้านกรฝึกอบรม</b>  |                  |                  |                  |                  |                  |       |                 |        |                                |                      |
| ๑. เนื้อหาในการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์                          | ๔                | ๙                | ๐                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๒๘            | ๖.๕๓   | ๐.๖๔๐๐๕๑                       | มาก                  |
| ๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม                              | ๓                | ๗                | ๓                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๓๑            | ๖.๖๓   | ๐.๕๖๑๕๓๘๕                      | มาก                  |
| ๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน       | ๖                | ๖                | ๑                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๓๘            | ๖.๗๕   | ๐.๖๒๔๙๖                        | มาก                  |
| ๔. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม                                | ๓                | ๗                | ๓                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๐๐            | ๖.๑๕   | ๐.๖๗๙๓๖๖๒                      | มาก                  |
| ๕. หลักสูตรหรืออำนวยความสะดวกการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน | ๔                | ๙                | ๐                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๓๑            | ๖.๖๓   | ๐.๕๖๑๕๓๘๕                      | มาก                  |
| ๖. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน     | ๖                | ๗                | ๐                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๕๖            | ๖.๘๖   | ๐.๔๙๘๕๑๘๕                      | มาก                  |
| <b>ด้านวิทยากร</b>  |                  |                  |                  |                  |                  |       |                 |        |                                |                      |
| ๑. ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ                      | ๒                | ๑๑               | ๐                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๑๕            | ๖.๓๙   | ๐.๓๖๐๘๐๑๒                      | มาก                  |
| ๒. การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาให้ครบถ้วน                           | ๓                | ๗                | ๓                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๐๐            | ๖.๑๕   | ๐.๖๗๙๓๖๖๒                      | มาก                  |
| ๓. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น                        | ๕                | ๘                | ๐                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๓๘            | ๖.๗๕   | ๐.๔๘๖๕๐๕๓                      | มาก                  |
| ๔. การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน                              | ๕                | ๘                | ๐                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๓๘            | ๖.๗๕   | ๐.๔๘๖๕๐๕๓                      | มาก                  |
| ๕. ให้ความเหมาะสมมาก /น้อย เพียงใด                                | ๖                | ๖                | ๑                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๓๘            | ๖.๗๕   | ๐.๖๒๔๙๖                        | มาก                  |
| <b>ความรู้ความเข้าใจที่รับจากการฝึกอบรม</b>                       |                  |                  |                  |                  |                  |       |                 |        |                                |                      |
| ๑. ความรู้ก่อนฝึกอบรม   | ๐                | ๔                | ๗                | ๒                | ๐                | ๑๓    | ๓.๑๕            | ๔.๘๕   | ๐.๖๖๑๗๑๗๓                      | ปานกลาง              |
| ๒. ความรู้หลังการฝึกอบรม  | ๒                | ๑๐               | ๑                | ๐                | ๐                | ๑๓    | ๔.๐๘            | ๖.๒๗   | ๐.๕๗๔๑๘๕๗                      | มาก                  |
| <b>รวม</b>  | ๔๙               | ๙๙               | ๑๙               | ๒                | ๐                | ๑๖๙   | ๔.๑๕            | ๘๓.๐๘  | ๐.๖๕๒๗๑๔                       | มาก                  |

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

ไม่มี



กองการเจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาบุคลากรและสิทธิสวัสดิการ  
ที่ บร ๕๒๐๑๐.๐๒ / ๒๕๖๐ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรมตามโครงการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

### ๑. เรื่องเดิม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

### ๒. ข้อเท็จจริง

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ อนุมัติงบประมาณตามโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๕๐,๐๐๐.- บาท และกองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำกิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยจัดให้มีการฝึกอบรม ๒ ครั้ง และศึกษาดูงาน ๑ ครั้ง

### ๓. ขอระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล

๓.๔ แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ ๒๗ การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management)

ข้อเสนอ.....



**๔. ข้อเสนอ**

เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ได้มีส่วนร่วมในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม เป็นระบบที่มีความชัดเจน ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กร ให้ทุกภาคส่วนมีความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จตามเป้าหมาย สร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรในการทำงานร่วมกัน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทั้งชิ้นงานและตัวบุคคล และปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด งานพัฒนาบุคลากรและสิทธิสวัสดิการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตามโครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

**๕. ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

*นิตยารัตน์ น้อยทิพย์*

ร้อยตำรวจเอก

*(กิตติ สิงหศิริ)*

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

11 พ.ย. 2564

*(นางสาวอารีย์ สุขสำราญ)*

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

*(นายภูวนศวรรค์ ศิริพงศาวิลี)*

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

- *เพื่อพิจารณา*

*(นายคมกริช สายชมพู)*

ปลัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

11 พ.ย. 2564

**อนุมัติ**

*(นายสกล ไกรรณภูมิ)*

นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

12 พ.ย. 2564



## กิจกรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้

ตามโครงการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กรเป็นการนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้ได้มากที่สุด โดยมีกระบวนการในการสรรหาความรู้เพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันไปยังบุคลากรเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น พัฒนาค nhânหรือผู้ปฏิบัติงานตลอดจนพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร จากเหตุผลดังกล่าวเทศบาลเมืองบุรีรัมย์จึงได้ให้ความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพ และประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการ กิจกรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตามโครงการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ มีความตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรม และมีส่วนร่วมในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเข้าใจร่วมกันในบทบาท และวิธีการดำเนินงาน

๒.๒ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมและเป็นระบบที่มีความชัดเจน ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กร ให้ทุกส่วนมีความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

๒.๓ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ในการทำงานร่วมกัน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทั้งชั้นงานและตัวบุคคล และการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๒.๔ เพื่อบูรณาการการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้อำนวยการกองทุกกอง / หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๓.๒ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

๓.๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

แผนการดำเนินโครงการ.....



**๔. แผนการดำเนินโครงการ**

| กิจกรรม/วิธีดำเนินการ   | ระยะเวลาดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |  |
|---|--|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--|
|   | พ.ย.                                       | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |  |
| ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕   | ←→   |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |  |
| ๒. ประชุมคณะทำงานดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนาองค์กรสู่องค์กร แห่งการเรียนรู้  | ←→   |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |  |
| ๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้   | ←→   |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |  |
| ๔. จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อการพัฒนาองค์กร จำนวน ๓ ครั้ง เป็นอย่างน้อย  |  | ←→   |      |      | →     |       |      |       |      |      |      |  |
| ๕. จัดทำวารสารสิ่งพิมพ์/เว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กระบวนการเรียนรู้และเพิ่มทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในองค์กร |  |      |      |      |       |       | ←→   |       |      |      |      |  |
| ๖. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม ความรู้   |  |      |      |      |       |       |      | ←→    |      |      |      |  |

**๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน**

๕.๑ จัดทำโครงการเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ

๕.๒ ประสานหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ

๕.๓ จัดเตรียมสถานที่ เอกสาร/คู่มือเพื่อใช้ประกอบกิจกรรม

๕.๔ ดำเนินการตามแผน กิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนด เช่น การตอบคำถามเนื้อหาใน ประเด็นที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.๕ ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผู้บริหาร

**๖. ระยะเวลาดำเนินการ**

เดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ - เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕

**๗. งบประมาณ**

จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองพิธีการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและสมาชิกสภาเทศบาล (งบประมาณตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเช่า ค่าจัดสถานที่ ค่าใช้จ่ายในพิธีการ ปิดการอบรม ค่าอาหารเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้างเหมา ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมและศึกษาดูงาน

**๘. หน่วยงานรับผิดชอบ**

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาบุคลากรและสิทธิสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

การประเมินผล....

**๙. การประเมินผล**

๙.๑ ประเมินผลโดยการใช้แบบสอบถามความรู้ในประเด็นต่าง ๆ ก่อนและหลังการจัดกิจกรรม

๙.๒ ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

๙.๓ ประเมินผลภาพรวมจากการจัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

**๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑๐.๑ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ มีการเรียนรู้ในรายละเอียดงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๑๐.๒ มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมและเป็นระบบที่มีความชัดเจน ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กร ให้ทุกส่วนมีความร่วมมือกันในการปฏิบัติ

๑๐.๓ บุคลากรเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ทำงานร่วมกัน เกิดผลสัมฤทธิ์ทั้งชิ้นงานและตัวบุคคล และการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๑๐.๔ บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานต่าง ๆ ได้อย่างเข้าใจ และสามารถถ่ายทอดไปยังเพื่อนร่วมงานได้

**๑๑. ตัวชี้วัด**

๑๑.๑ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๒ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจและให้ความสำคัญในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๑.๓ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำโครงการ

(นางสาวอารีย์ สุขสำราญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นายภูวนศวรรค์ ศิริพงษ์ศาลี)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ร.ต.อ.



ผู้ตรวจสอบโครงการ

(กิตติ สิงหศิริ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายคมกริช สายชมภู)

ปลัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสกล ไกรรณภูมิ)

นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์