

รายงานผลการดำเนินงานตาม
แผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งานบริหารงานบุคคล
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
โทร./โทรสาร ๐-๗๗๓๘-๐๙๒๐-๑

www.klongnoi.go.th

คำนำ

การจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปี ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร		๑
บทที่ ๑ บทนำ		๒
บทที่ ๒ ผลการดำเนินการ		๕
บทที่ ๓ สรุปปัจจัยแห่งความสำเร็จ/ปัญหาอุปสรรค/และความต้องการพัฒนา		๑๑
บทที่ ๔ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน		๑๔
สรุปผลประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร		๑๕
ภาคผนวก		
สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ		
แบบสำรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร		

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารจัดการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการนั้น ทรัพยากรบุคคล คือปัจจัยสำคัญที่สุด ผลการดำเนินงานที่สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เกิดจากความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน และประชาชนอย่างเต็มที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้ดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร สอดคล้องกับขีดความสามารถหลัก แผนเส้นทางการพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากร ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ในภาพรวมการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่าบุคลากรได้รับการพัฒนาในส่วนของการพัฒนาและฝึกอบรมได้ดำเนินการและร่วมดำเนินการ การกับ หน่วยงานอื่น ๆ โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น คิดเป็นผลสำเร็จร้อยละ ได้ดำเนินการทั้งสิ้น (จากแผน โครงการ) คิดเป็นผลสำเร็จร้อยละ

๒. การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้ดำเนินการ งานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ภายใต้วิสัยทัศน์ “ตำบลน่าอยู่ เศรษฐกิจยั่งยืน ท้องเที่ยววิถีชุมชน สังคมเข้มแข็ง พัฒนาสู่อาเซียน” มี ส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๓ ส่วน ศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็ก จำนวน ๑ ศูนย์ มีอัตรากำลังพนักงานจำนวนทั้งสิ้น ๑๖ คน แยกเป็นพนักงานส่วนตำบล ๑๕ คน พนักงานครู จำนวน ๑ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ คน พนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๒ คน และใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๓. ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยใช้งบประมาณในการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๕๔๐,๗๙๔.- บาท ได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มี เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน ๙,๔๑๒,๖๕๓.-บาท |
| ๒. ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน .- บาท |
| ๓. ด้านสังคม คุณภาพชีวิตและความมั่นคงของมนุษย์ เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน ๑,๘๒๕,๐๘๓.- บาท |
| ๔. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน ๖,๒๐๘.- บาท |
| ๕. ด้านการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท |
| ๖. ด้านการบริหารจัดการและการบริการ เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน ๑๙๖,๘๕๐.-บาท |

๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. การกำหนดวิสัยทัศน์ ซึ่งมาจากการวิเคราะห์หาจุดอ่อน จุดแข็ง ในการดำเนินงาน
๒. การสร้างความรู้ความเข้าใจและถ่ายทอดประสบการณ์ให้แก่บุคลากรในองค์กร
๓. การส่งเสริมให้เกิดการทำงานร่วมกัน
๔. ลักษณะผู้บริหารมีภาวะความเป็นผู้นำ
๕. บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถและมีความรับผิดชอบ
๖. การบริหารงานที่มีความคล่องตัว
๗. การรับฟังความคิดเห็นจากภายนอก

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. ปัญหาด้านการบริหารงานบุคคล
๒. ปัญหาด้านงบประมาณที่มีจำกัด
๓. ปัญหาด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนยังไม่มากพอ
๔. ปัญหาทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

๑.๑ ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้ กระแสแห่งการปฏิรูป ระบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับ ตัวในรูปแบบต่างๆโดยเฉพาะการ เร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การการปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆมาพัฒนาองค์การซึ่งนำไปสู่แนวคิด การพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมี หน้าที่พัฒนาความรู้ ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถสร้าง วิทยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการในสังกัด ให้ เป็น บุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ในการบริหารราชการแนวใหม่ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่ การปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับ สภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่จากการที่ขีดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบันเน้นการสร้างความคิดใหม่ๆตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลาในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ๑) ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
- ๒) ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- ๓) ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิทยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลาที่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
- ๔) ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ ส่วนที่ ๓ เรื่องการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘-๒๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.จังหวัด.) กำหนด เช่นการพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรมการฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมี ความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่พิจารณาเห็นว่ามี ความเหมาะสมกับการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือองค์การบริหารส่วน ตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ ส่วนที่ ๓ เรื่องการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติ ที่ดีคุณธรรมและ จริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตาม กรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ประกอบด้วยด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้าน ความรู้และทักษะ ของงานาแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้าน คุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรมคุณธรรมโดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้เป็นไป ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๘ ถึงข้อ ๒๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๘) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๗๗ กำหนดให้มีกาติดตามและประเมินผลการพัฒนา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มี ระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการ พัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ประกอบกับแผนพัฒนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔)

๒. การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบด้วยเนื้อหา ๖ เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑) การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง
- ๒) การพัฒนาบุคลากร
- ๓) ระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ
- ๔) ระบบการประเมิน
- ๕) ระบบความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ
- ๖) การรักษาไว้และเกื้อหนุน

บทที่ ๒ ผลการดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง

๑) การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีอัตรากำลังพนักงานทั้งสิ้น จำนวน ๒๕ อัตรา แยกเป็น

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๕ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา
- พนักงานครู จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๒. การพัฒนาบุคลากร

๒.๑ แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญมากที่สุดในองค์การ บุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้องค์กรสามารถดำเนินภารกิจต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วง และยังเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาองค์กรในทุกๆด้าน การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร จะทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานให้เกิดความก้าวหน้า และเกิด การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การจะบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเสริมสร้างศักยภาพและคุณภาพของทรัพยากรบุคคลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยมุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อขับเคลื่อนไปสู่วิสัยทัศน์ และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ คือ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๘) พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓.ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔.ด้านด้านการบริหาร
- ๕.ด้านด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๘) พ.ศ.๒๕๖๑ จึงกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุลากร ดังนี้

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนากุลากรด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนากุลากรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนากุลากรด้านการบริหาร

รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔.ยุทธศาสตร์การพัฒนากุลากรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕.ยุทธศาสตร์การพัฒนากุลากรด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๗ สายงาน มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๒ สายงาน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๕๘

การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของอปท. ประจำปี ๒๕๖๓
สรุปการฝึกอบรมข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

ที่	สายงานตามแผน อัตรากำลัง	ชื่อ - สกุล	รายการฝึกอบรม/สถานที่	ว/ด/ป
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นายพงศธร ศรีพลวัฒน์ ตำแหน่ง ปลัด อบต.	-	-
๒.	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นางจุฬารัตน์ กุลศิริ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.	-โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓	๔-๕ ส.ค. ๖๓
๓.	หัวหน้าสำนักปลัด	นางสาววิไลพร ชูแจ้ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	-โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการบังคับใช้กฎหมายและการจัดการเรื่องร้องเรียน -โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในการป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ -โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓	๒๖-๒๗ ต.ค.๖๒ ๗-๘ มี.ค.๖๓ ๔-๕ ส.ค. ๖๓
๔.	นักทรัพยากรบุคคล	นางสาวภัสสิรา วัฒนชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-โครงการอบรม หลักสูตร “หลักเกณฑ์การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการแบบใหม่ -โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓	๖-๘ มี.ค.๖๓ ๔-๕ ส.ค.๖๓
๕.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นางสาวจุฑามาศ หนูด้วง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	-โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายกับผู้นำและผู้นำท้องถิ่น ประชาชนทั่วไป	๒๗-๒๘ ม.ค.๖๓ ๒๗-๒๘ ก.พ.๖๓

ที่	สายงานตามแผน อัตรากำลัง	ชื่อ - สกุล	รายการฝึกอบรม/สถานที่	ว/ด/ป
๖	นักพัฒนาชุมชน	จำเอนวิศาล อักษรสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	-	
๖	นักจัดการงานทั่วไป	นางสาวอำไพ เกื้อกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	-โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา ทักษะการใช้งานโปรแกรมระบบแนะนำ สำหรับอาหารกลางวันให้กับโรงเรียน	๒๗-๒๙ ม.ค.๖๓
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	นางสุรพร บัวทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	-	
๘	ครู	นางสาวผกามล รongเพชร ตำแหน่ง ครู ศศ.๑	-โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา ทักษะการใช้งานโปรแกรมระบบแนะนำ สำหรับอาหารกลางวันให้กับโรงเรียน	๒๗-๒๙ ม.ค.๖๓
๙	ผู้อำนวยการกอง คลัง	นางมัตติกา ฐิติฐานานุศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง	-โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ท้องถิ่น หลักสูตร “สรุปสาระสำคัญแนะ แนวทางการปฏิบัติงานการจัดเก็บ ทรัพย์สินที่เข้าข่ายต้องรับชำระภาษี -สอบตำแหน่งสายงานผู้บริหาร -โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ภ.ด.ส.๓ -โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “มาตรฐาน วิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ -โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดการ ระบบสารสนเทศขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-Plan-eMENSER)	๑๗-๑๙ ม.ค.๖๓ ๒๖ ม.ค.๖๓ ๒๕-๒๖ มิ.ย.๖๓ ๒๕ ก.ค.๖๓ ๒๙-๓๑ ก.ค.๖๓

ที่	สายงานตามแผน อัตรากำลัง	ชื่อ - สกุล	รายการฝึกอบรม/สถานที่	ว/ด/ป
๑๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	นางสาวนิตยา บัวเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ปฏิบัติงาน	-โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวินัยสำหรับ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปี๒๕๖๓ -โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ภ.ด.ส.๓	๑๐-๑๑ มี.ค.๖๓ ๒๕-๒๖ มิ.ย.๖๓
๑๐	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	นางสาวโสวสี ภูเขาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ปฏิบัติการ	-โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การดำเนินการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ ดำเนินการจัดเก็บภาษีและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ -โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ จัดทำ “บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ภ.ด.ส.๓”	๒๓-๒๖ พ.ย.๖๓ ๑๒-๑๓ มิ.ย.๖๓
๑๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	นางสุจิตรา คำศรีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ	-โครงการฝึกอบรมการปรับปรุงบัญชี ปิด บัญชี (e-LASS) ประจำปี ๒๕๖๓	๒๑-๒๓ พ.ย.๖๒
๑๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	นางรจนา เดชมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	-โครงการฝึกอบรมการปรับปรุงบัญชี ปิด บัญชี (e-LASS) ประจำปี ๒๕๖๓ -โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “มาตรฐาน วิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ -โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๒๑-๒๓ พ.ย.๖๒ ๒๕ ก.ค.๖๓ ๒๖-๒๘ ส.ค.๖๓

ที่	สายงานตามแผน อัตรากำลัง	ชื่อ - สกุล	รายการฝึกอบรม/สถานที่	ว/ด/ป
๑๓	ผู้อำนวยการกองช่าง	นายพงศ์วัช เวฬุวนราชิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	สอบตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	๒๖ ม.ค.๖๓
๑๔	นายช่างโยธา	สิบเอกวรรณชัย บุญตัน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน	-	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	นางสาวปิยะพร สาเรศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	-	

จำนวนพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑๗ สายงาน พนักงานส่วนตำบลได้ฝึกอบรม
ความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๑๒ สายงาน ร้อยละของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการ
ฝึกอบรมฯ คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๕๘

๓. ระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ

๓.๑ การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย มีการพิจารณาความ
ดีความชอบให้กับพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเมินฯปีละ ๒ ครั้ง แต่นำมา
พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนการจ้างปีละ ๑ ครั้ง และมีสวัสดิการสำหรับพนักงานส่วนตำบล คือ ได้สิทธิในการลาป่วย
ลาคลอด ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียม
พล ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลา
ไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพและสวัสดิการสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจและ
พนักงานจ้างทั่วไป คือลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และ
การลาเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๓.๒ ค่าเช่าบ้าน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยได้พิจารณาเบิกค่าเช่าบ้านให้พนักงานส่วนตำบล ที่มี
ความจำเป็นและมีสิทธิที่จะเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓

๓.๓ ค่าศึกษาบุตร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยได้พิจารณาเบิกเงินค่าศึกษาบุตรให้กับพนักงานส่วนตำบลที่มีสิทธิในการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร ตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระบบความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ จึงส่งผลให้ทุกตำแหน่งมีความก้าวหน้าในสายวิชาชีพตามแผนความก้าวหน้าในสายงาน คือ

๑.) สามารถเติบโตได้อย่างอิสระในแต่ละ “แห่ง” ตามลักษณะงานที่แตกต่างกัน เช่น หากเป็นงานวิชาการก็สามารถเติบโตในความเชี่ยวชาญของงานวิชาชีพ ไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันกับการเติบโตในสายงานบริหาร

๒.) มีเงินค่าตอบแทนที่สะท้อนค่างาน และเหมาะสมตามลักษณะงานที่แตกต่างกันทั้งในเชิงปริมาณและความยุ่งยากท้าทายของงาน อันจะเสริมสร้างขวัญกำลังใจของข้าราชการในองค์กร

๓.) มีรูปแบบในการประเมินผลงาน และความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่โปร่งใส เหมาะสม และเป็นธรรมมากขึ้น

๔.) มีแนวทางในการพัฒนาที่เป็นระบบในแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับชั้นงาน ตามความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการ อันจะทำให้ข้าราชการที่มีศักยภาพสูง เป็นมืออาชีพ และเป็นมาตรฐานสากล

๖. การรักษาไว้และเกื้อหนุน

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้ตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีไว้สำหรับการจ่ายบำเหน็จบำนาญให้กับพนักงานส่วนตำบล หากมีการเกษียณอายุราชการ

บทที่ ๓

สรุปปัจจัยแห่งความสำเร็จ / ปัญหาอุปสรรค และความต้องการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้ดำเนินการสำรวจรวบรวมข้อมูล จนได้ข้อสรุปถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย สรุปได้ดังนี้

๑. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๑.) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน
- ๒.) บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ
- ๓.) บุคลากรทำงานเป็นทีมได้ดี
- ๔.) การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม
- ๕.) มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๖.) บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันทั้งผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- ๗.) ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๘.) วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๙.) วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๒. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

- ๑.) ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกันระหว่างท้องถิ่นกับส่วนราชการอื่น เป็นอุปสรรคต่อการโอน(ย้าย)
- ๒.) งบประมาณในการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ
- ๓.) บุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน

๓. สรุปผลการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงาน ส่วนตำบล

๓.๑ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการกำหนดความต้องการฝึกอบรม

การกำหนดความต้องการในการฝึกอบรมจะอยู่บนพื้นฐานของความต้องการจากองค์กร ซึ่งจะพิจารณาจากนโยบายขององค์กรในด้านการพัฒนาบุคลากร และ นโยบายด้านการฝึกอบรม ซึ่งหมายรวมถึงนโยบายจากสำนักงาน ก.พ. ในด้านของการพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังรวมถึงการหาข้อมูลว่ากลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งใด มีจำนวนมากน้อยเพียงใด และควรจะต้องเป็น การจัด การฝึกอบรมภายในหน่วยงาน หรือส่งเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน และวิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และสภาพการณ์ที่จำเป็น ต่อการฝึกอบรม

การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ กำหนดจากข้อกำหนดของตำแหน่งงาน

องค์กรควรจะต้องวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรจากข้อกำหนดของงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๑.๑ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ Job Competencies เนื่องจากแต่ละตำแหน่งงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ที่ดำรงตำแหน่งแต่ละประเภท เพื่อป้องกันผู้ดำรงตำแหน่งต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง หรือสามารถเรียกได้ อีกชื่อว่า Training Road Map

๓.๑.๑.๒ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยประเมินจากความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง (Competency Assessment) การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม โดยวิธีการนี้ เพื่อให้ทราบว่าผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละคนมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรใดบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่แต่ละบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการสูงสุด

๓.๑.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากปัญหาในการทำงานที่ผ่านมา การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยวิเคราะห์จากปัญหาในการทำงานจากปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นการวิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ที่องค์กรเป็นอยู่ในปัจจุบันว่ามีส่วนใดที่ควรได้รับการแก้ไข หรือปรับปรุงบ้าง ซึ่งในประการแรก ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการฝึกอบรม จำเป็นจะต้องค้นหาปัญหาในรอบปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาจากประเด็นปัญหาต่างๆภายในองค์กรในปีที่ผ่านมา อาจใช้การสำรวจโดยแบบสอบถาม หรือ การสัมภาษณ์ เมื่อสำรวจได้ปัญหาแล้วขั้นตอนต่อไปคือการแบ่งกลุ่มของปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้การวางแผนโครงการต่างๆในการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและสามารถบริหารจัดการได้อย่างไม่ซับซ้อน และลำดับต่อไปคือ การวิเคราะห์ว่าปัญหาต่างๆเหล่านั้นเกิดขึ้นจากสาเหตุใดบ้าง และมีความถี่ของการเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใดและมีการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จไปแล้วหรือไม่ และปัญหาที่เกิดขึ้นจะสามารถใช้วิธีการฝึกอบรมช่วยแก้ไขได้หรือไม่ จากนั้นจึงนำผลที่ได้มาใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการวางแผนหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป

๓.๑.๓ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากข้อกำหนดของทางราชการ หรือจากกฎหมายระเบียบต่างๆที่เกิดขึ้น เนื่องจากกระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติส่วนใหญ่ต้องอยู่ภายใต้ กฎระเบียบและนโยบายจากสำนัก งาน ก.พ. ดังนั้น การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละปีผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบถึง กฎเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่เกิดขึ้น และ/หรือมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับ ข้าราชการ/พนักงานภายในองค์กร รวมถึง ต้องทราบนโยบายต่างๆ จากสำนัก งาน ก.พ. ที่ ส่ง ให้กระทรวงการคลัง นำไปยึดถือและปฏิบัติตาม

๓.๑.๔ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากกลยุทธ์ต่างๆขององค์กร การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากกลยุทธ์ของกระทรวงการคลัง ถือเป็นวัตถุประสงค์ลำดับต้นๆ ของการจัดการฝึกอบรมในแต่ละโครงการ เนื่องจาก กลยุทธ์ต่างๆของกระทรวงการคลังที่ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลนั้น ถือเป็นประเด็น หลักที่แต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังจะต้องนำมาพิจารณาเพื่อบริหารจัดการ โครงการต่างๆในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลังได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓.๒ การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนของการกำหนดรายละเอียดของการฝึกอบรม โดยจะต้องจัดทำรายการต่างๆประกอบด้วย กฎระเบียบต่างๆ ทางราชการ และข้อ บัง คั บ ทางกฎหมาย นโยบายของส่วนราชการงบประมาณของหลักสูตรระยะเวลาในการจัดหลักสูตร และ ความพร้อมของบุคลากร สำหรับเกณฑ์ในการเลือกวิธีการในการฝึกอบรม ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม การประเมินและการรับรองผลการฝึกอบรมจากนั้นจึงนำรายละเอียดของการฝึกอบรม มาพิจารณาคู่กับ นโยบายและความต้องการขององค์กร ในการฝึกอบรม และ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สำหรับกรณีที่ส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกหน่วยงาน จะต้องพิจารณาหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรมว่าจะต้องสอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรม และมีความเหมาะสมถูกต้องในรายละเอียดต่างๆประกอบกัน

๓.๓ การกำหนดโครงการฝึกอบรม

การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน โดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดและเหตุผลทั้งหมด ประกอบด้วย เหตุผลความ จำเป็นในการจัดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ในการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่างๆ อาทิ กฎระเบียบทางราชการ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการด้านการเงินและพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๓.๔ การบริหารโครงการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม และมีบทบาทหลักในการอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากร ทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน ฯลฯ และต้องดำเนินงานในฐานะผู้จัดการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมการฝึกอบรมให้ดำเนินไปตามกำหนดการ และสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันท่วงที

๓.๕ การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

การประเมินผลที่จัดทำขึ้น เพื่อตรวจสอบว่า การฝึกอบรมได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผลคือ รายละเอียดความต้องการและแผนการฝึกอบรม รวมทั้งบันทึกต่างๆที่ได้จากการจัดฝึกอบรม การประเมินผลต้องนำเกณฑ์ในรายละเอียดแผนฝึกอบรมมาพิจารณา มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน รายละเอียดในรายงานควรประกอบด้วยรายละเอียดความต้องการฝึกอบรม หลักเกณฑ์ในการประเมิน การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผล สรุปผลข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง และแนวทางแก้ไข ปัญหาต่างที่เกิดขึ้น

การประเมินผลแบ่งเป็น ๒ รูปแบบคือ

๑. การประเมินผลการฝึกอบรมระยะสั้น เป็นการประเมินทันทีหรือในช่วงเวลาหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๒. การประเมินผลการฝึกอบรมระยะยาว เป็นการประเมินผลหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงานระยะหนึ่งแล้ว โดยดูจากประสิทธิผลของงานและผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

บทที่ ๔

คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบการจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงานและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติและผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง ซึ่งคุณภาพชีวิตในการทำงานในการทำงานว่าเป็นลักษณะการทำงานที่ตอบสนองความต้องการและความปรารถนาของบุคคลซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ซึ่งวัดจากเกณฑ์ชีวิต ๖ ด้าน

๑.) ด้านเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๑.๑ มีการจัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในงานที่ปฏิบัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีความถูกต้อง ตามระเบียบ เป็นการพัฒนางานที่ทำได้ดี

๒.) ด้านเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยได้กำหนดปัจจัยสร้างความมั่นใจว่าองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยเป็นสถานที่ทำงานที่สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ดังนี้

๒.๑ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส และ Big cleaning day เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

๒.๒ สนับสนุนอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ สำนักงาน

๓.) ด้านเกี่ยวกับภาวะผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร

๓.๑ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนกล้าแสดงออกและออกเวทีหมู่บ้าน

๔.) ด้านเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ

๔.๑ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนที่มีสิทธิในการรับสวัสดิการทุกคน

๔.๒ การเลื่อนค่าตอบแทนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และความเป็นธรรม

๕.) ด้านเกี่ยวกับโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร

๕.๑ สนับสนุนให้พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเข้ารับการสอบแข่งขัน

๕.๒ สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๖.) ด้านเกี่ยวกับรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

๖.๑ ส่งเสริมให้พนักงานออกกำลังกายทุกวันเย็นพุดหลังเลิกงาน

๖.๒ จัดการแข่งขันกีฬาภายใน

๖.๓ จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลได้ให้ความสำคัญในการสำรวจความพึงพอใจในการบริหารงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารงานด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยต่อไป

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ
การบริหารงานของผู้บริหาร จัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจ
ประจำปี ๒๕๖๓

.....

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหาร การบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสิ่งจูงใจ ในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) มีผลการประเมินดังนี้

๑. กลุ่มประชากรและตัวอย่าง

พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยเก็บแบบประเมินเพื่อสรุปผล จำนวน ๒๕ คน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. เครื่องมือที่ใช้การประเมิน

แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารงานของผู้บริหาร การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจ

๔. การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ความพึงพอใจ คือ การใช้ค่าร้อยละ

๕. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารงานของผู้บริหาร จัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มีผลการประเมินดังตารางค่าไปนี้

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วม

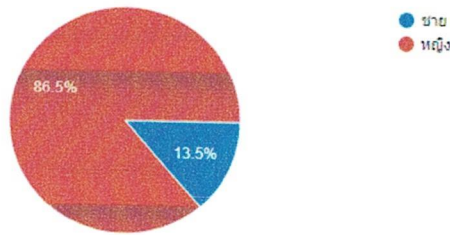
สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
๑. เพศ		
ชาย	๖	(๒๖.๐๘)
หญิง	๑๗	(๗๓.๙๒)
รวม	๒๓	(๑๐๐.๐๐)

ข้อมูลสรุป แยกรายการ

เปิดรับคำตอบ

เพศ

คำตอบ 37 ข้อ



สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
๒. วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย	๑	(๔.๓๔)
มัธยมศึกษาตอนปลาย	๓	(๑๓.๐๔)
ปวช.	-	-
ปวส.	-	-
ปริญญาตรี	๑๔	(๖๐.๘๗)
ปริญญาโท	๕	(๒๑.๗๓)
สูงกว่าปริญญาโท	-	-
รวม	๒๓	(๑๐๐.๐๐)

วุฒิการศึกษา

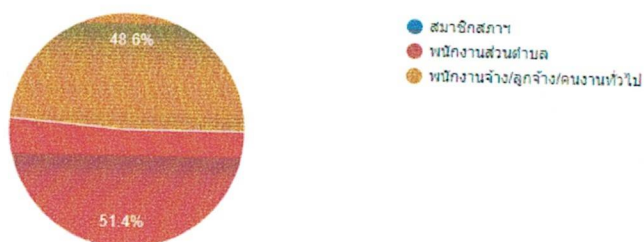
คำตอบ 37 ข้อ



สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
๓. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
สมาชิกสภา	-	-
พนักงานส่วนตำบล	๑๕	(๖๕.๒๑)
พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง/คนงานทั่วไป	๘	(๓๔.๗๙)
รวม	๒๓	(๑๐๐.๐๐)

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

คำตอบ 37 ข้อ

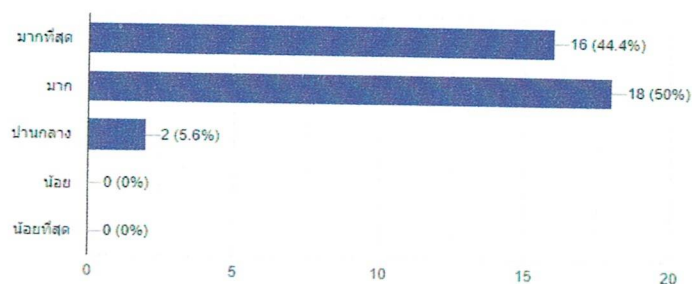


ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
ด้านเจตคติ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ด้านเจตคติ

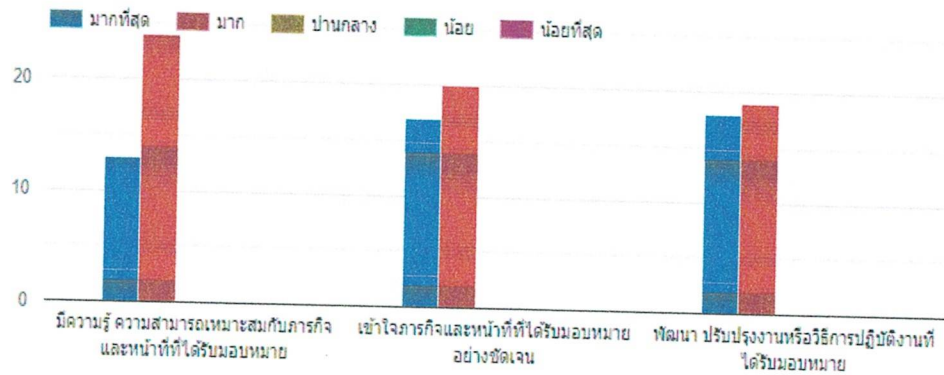
คำตอบ 36 ข้อ



จากแผนภูมิรูปภาพ พบว่า ๑. มีความศรัทธาในองค์กร อยู่ในระดับมาก ๒. ภารกิจและหน้าที่ที่ปฏิบัติมีลักษณะท้าทายความรู้และความสามารถ อยู่ในระดับมาก ๓. เพื่อนร่วมงานยอมรับ ในความรู้ความสามารถ อยู่ในระดับ มาก ๔. พึงพอใจและมีความสุขในผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก

ด้านความรู้ความสามารถ

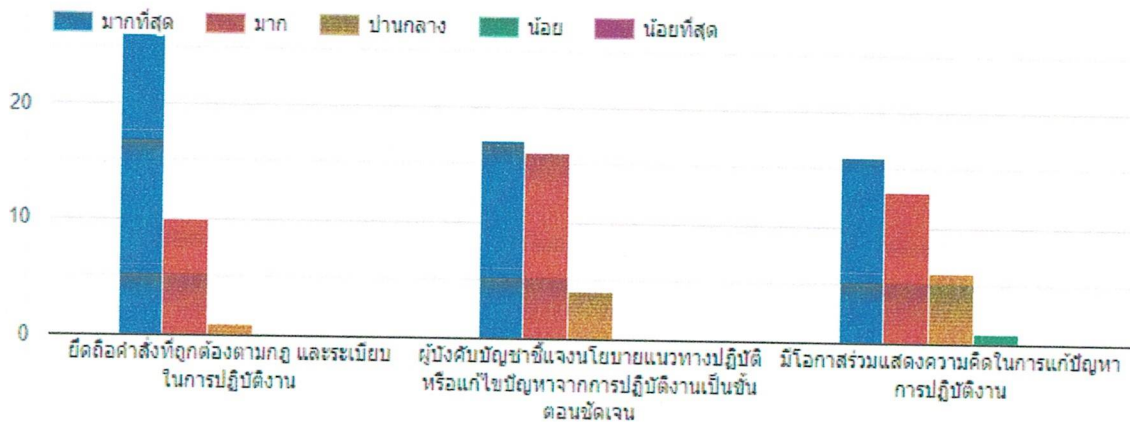
ด้านความรู้ความสามารถ



จากแผนภูมิรูปภาพ พบว่า ๑. การพัฒนา ปรับปรุงงานหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ความพึง เข้าใจภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อยู่ในระดับมาก ๓ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อยู่ในระดับมาก

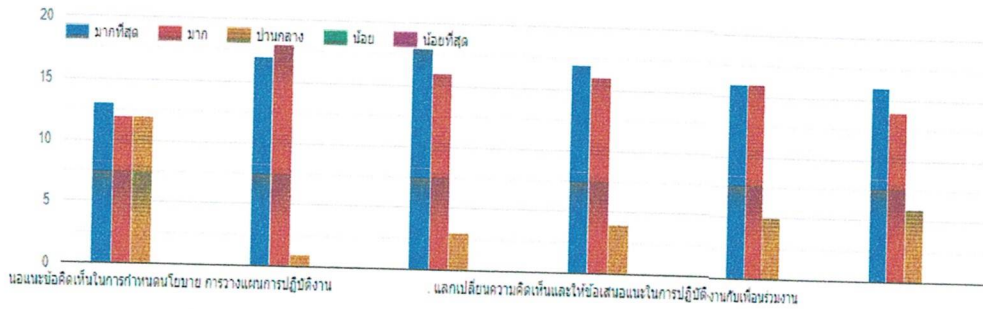
ด้านระบบ/กลไก ขั้นตอนกระบวนการ

ด้านระบบ/กลไก ขั้นตอนกระบวนการ



จากแผนภูมิรูปภาพ พบว่า ๑. ยึดถือคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเรียบในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ๒. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงนโยบายแนวทางปฏิบัติหรือแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนชัดเจน อยู่ในระดับมาก ๓ มีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็นในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก

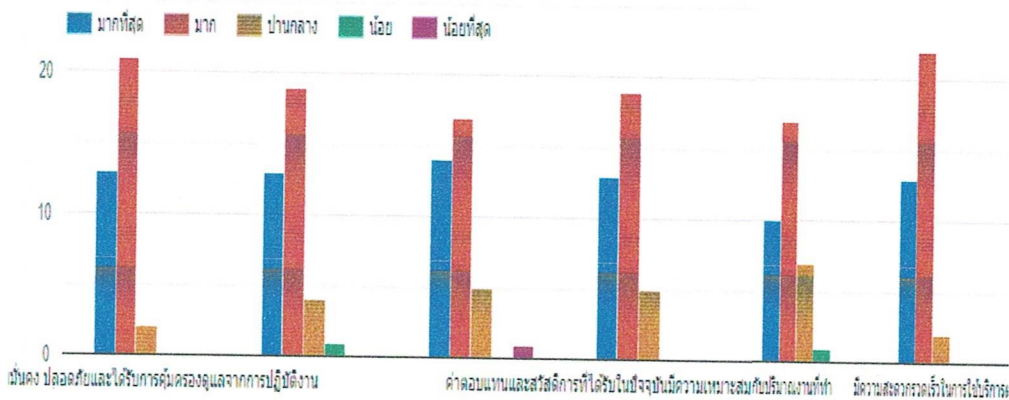
ด้านพัฒนาองค์กร



จากแผนภูมิรูปภาพ พบว่า ๑.โอกาสเสนอแนะข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย การวางแผนการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ปานกลาง ๒.เข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงานอย่างชัดเจน อยู่ในระดับมาก ๓.เพื่อนร่วมงานให้ความสนิทสนม ช่วยเหลือหรือสนับสนุนในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ๔. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน อยู่ในระดับมาก ๕. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับมาก ๖.มีโอกาสดำเนินการความรู้และประสบการณ์โดยการศึกษาต่อ อบรม การประชุม สัมมนา ฯลฯ อยู่ในระดับมากที่สุด

ด้านสภาพแวดล้อมและขวัญกำลังใจ

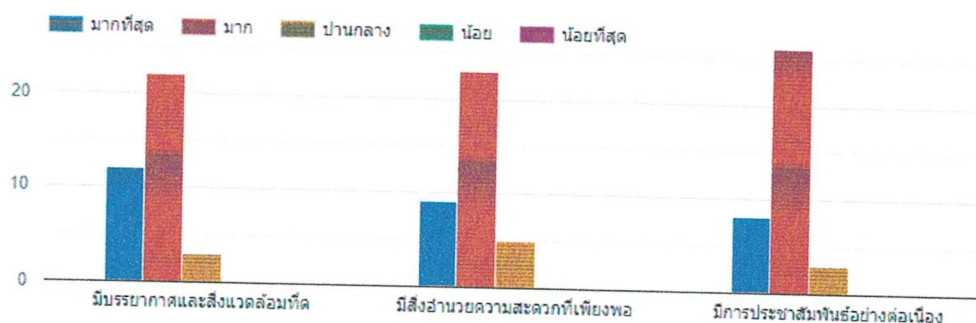
ด้านสภาพแวดล้อมและขวัญกำลังใจ



จากแผนภูมิรูปภาพ พบว่า ๑. มีความมั่นคง ปลอดภัยและได้รับการคุ้มครองดูแลจากการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับที่มากที่สุด ๒. มีเกณฑ์การประเมินเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ เหมาะสม ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ อยู่ในระดับที่ดีมาก ๓. เกณฑ์การประเมินความดีความชอบประสิทธิภาพของงานที่เหมาะสม ยุติธรรม อยู่ในระดับ ที่มากที่สุด ๔. มีค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำ อยู่ในระดับที่มากที่สุด ๕. มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ การผลิตผลงานต่าง ๆ อยู่ในระดับที่มากที่สุด ๖.มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการต่างๆ อยู่ในระดับที่มากที่สุด

ด้านสิ่งแวดล้อมความสะดวกและระบบสารสนเทศ

ด้านสิ่งแวดล้อมความสะดวกและระบบสารสนเทศ



จากแผนภูมิรูปภาพ พบว่า ๑. มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดี อยู่ในระดับที่มาก ๒. มีสิ่งแวดล้อมความสะดวกที่เพียงพอ อยู่ในระดับที่มาก ๓. มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับ ที่มาก

๔. สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ต่อการบริหารงานของผู้บริหาร ด้านเจตคติ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านกลไก ขั้นตอนกระบวนการ ด้านการพัฒนาองค์กร ด้านและสภาพแวดล้อมขวัญกำลังใจ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับพอใจมาก

๕. ข้อเสนอแนะ

-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๙)พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ประกอบกับแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบร่วมกับ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยต้องรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปีในรูปแบบรายงานประจำปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ของ ปีงบประมาณถัดไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ตามแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการพัฒนา บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ของการพัฒนาอย่างแท้จริง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุจิน ชุนปักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ภาคผนวก
คำสั่งเดินทางไปราชการ



สรุปการเดินทางไปราชการ เพื่อการอบรม//สัมมนา/ศึกษาดูงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่และวันที่อบรม	วัน/เดือน/ปี การอบรม	โครงการ/หลักสูตรอบรม	หน่วยฝึกอบรม
๑	๒๕๔/๒๕๖๓ สว ๑๘ ต.ค.๖๒	นางสาววิไลพร ชูแจ้ง	หัวหน้าสำนักปลัด	โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน กทม.	๒๖-๒๗ ต.ค.๖๒	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการบังคับใช้กฎหมายและการจัดการ เรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒	๒๖๕/๒๕๖๒ สว ๑๒ พ.ย.๖๒	นางสุจิตรา คำศรีสุข นางรจนา เขมณีนี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	โรงแรมริเวอร์ไซด์ กทม.	๒๑-๒๓ พ.ย.๖๒	โครงการฝึกอบรมการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓	๒๖๖/๒๕๖๒ สว ๑๒ พ.ย.๖๒	นางสาวจุฑามาศ หนูด้วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	โรงแรมรอยัลริเวอร์ กทม.	๒๗-๒๙ ม.ค.๖๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการระบบ สารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ เชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan-eMENSER) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔	๒๖๗/๒๕๖๒ สว ๑๒ พ.ย.๖๒	นางสาวอำไพ เกื้อกุล นางสาวผกามล รongเพชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ครู (คศ.๑)	โรงแรม อเล็กซานเดอร์ กทม.	๒๙-๓๑ ม.ค.๖๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนามัคชชะการ ใช้งานโปรแกรมระบบแนะนำสารอาหาร กลางวัน สำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕	๒๗๖/๒๕๖๒ สว ๑๙ พ.ย.๖๒	นางสาวโสวลี ภูเขาทอง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	โรงแรมรอยัลเกาะ สุราษฎร์ธานี	๒๓-๒๖ พ.ย.๖๒	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การ ดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ ดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	มหาวิทยาลัยบูรพา
๖	๕/๒๕๖๓ สว ๖ ม.ค.๖๓	นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิตต์	ผอ.กองคลัง	โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า สุราษฎร์ธานี	๑๗-๑๙ ม.ค.๖๓	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “สรุปสาระสำคัญ แนวทางการ ปฏิบัติงานการจัดเก็บทรัพย์สินที่เข้าข่ายต้องรับ ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างการคำนวณฐาน ภาษี	มหาวิทยาลัยศิลปากร
๗	๑๙/๒๕๖๓ สว ๑๔ ม.ค.๖๓	นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิตต์ นายพงษ์ธวัช เวฬุณราชิน	ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง	มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี กทม.	๒๖ ม.ค.๖๓	สอบตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๘	๒๒/๒๕๖๓ สว ๒๒ ม.ค.๖๓	น.ส.ภัณทิรา วัฒนชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า สุราษฎร์ธานี	๖-๘ มี.ค.๖๓	โครงการอบรม หลักสูตร “หลักเกณฑ์การ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ อบจ. เทศบาล และ อบต. (ใหม่) การปรับปรุงระดับตำแหน่ง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ใหม่)	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สรุปการเดินทางไปราชการ เพื่อการอบรม//สัมมนา/ศึกษาดูงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับที่	เลขที่คำสั่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่และวันที่อบรม	วัน/เดือน/ปี การอบรม	โครงการ/หลักสูตรอบรม	หน่วยฝึกอบรม
๙	๓๓/๒๕๖๓ สว ๑๙ ก.พ.๖๓	นางสาวจุฑามาศ หนูด้วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	โรงแรมสุภา รอยัล บีช ๒๗นครศรีธรรมราช	๒๗-๒๘ ก.พ.๖๓	โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายกับผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๓	สำนักงานยุติธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๐	๔๖/๒๕๖๓ สว ๔ มี.ค.๖๓	นางสาวนิตยา บัวเพชร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	โรงแรมวังใต้ อ.เมือง สุราษฎร์ธานี	๑๐-๑๑ มี.ค.๖๓	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวินัยสำหรับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑	๔๗/๒๕๖๓ สว ๕ มี.ค.๖๓	นางสาวโสวลี ภูเขาทอง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สงขลา	๑๒-๑๓ มี.ค.๖๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำ "บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓"	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๒	๔๘/๒๕๖๓ สว ๕ มี.ค.๖๓	น.ส.วิไลพร ชูแจ้ง น.ส.จิรวรรณ อักษรสม	หัวหน้าสำนักปลัด ผช.จพง.ธุรการ	วิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี	๗-๘ มี.ค.๖๓	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในการป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๓	๑๑๕/๒๕๖๓ สว ๒๒ มี.ย.๖๓	นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิตต์ นางสาวนิตยา บัวเพชร	ผอ.กองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	โรงแรมบรรจงบุรี สุราษฎร์ธานี	๒๕-๒๖ มี.ย.๖๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำ "บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓"	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๔	๑๑๗/๒๕๖๓ สว ๒๙ มี.ย.๖๓	นางจุฬารัตน์ กุลศิริ นางสาววิไลพร ชูแจ้ง นางสาวภรณ์ทิรา วัฒนชัย	รองปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	โรงแรมวังใต้ สุราษฎร์ธานี	๔-๕ ส.ค.๖๓	โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปี ๒๕๖๓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๕	๑๒๖/๒๕๖๓ สว ๑๔ ก.ค. ๖๓	นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิตต์ นางรจนา เดชมนี	ผอ.กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กทม.	๒๕ ก.ค.๖๓	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์"	กรมบัญชีกลาง
๑๖	๑๔๔/๒๕๖๓ สว ๗ ส.ค.๖๓	นางรจนา เดชมนี สว ๗ ส.ค.๖๓	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	โรงแรมบียอนด์ สวีท กทม.	๒๖-๒๘ ส.ค.๖๓	โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๗	๑๕๕/๒๕๖๓ สว ๒ ก.ย.๖๓	นางมัตติกา ฐิตินานุกิตต์	ผอ.กองคลัง	โรงแรมรอยัลริเวอร์ กทม.	๒๙-๓๑ ก.ค.๖๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดการระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan-eMENSUR)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศธร ศรีพลวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นายสุจิน ชุนปักซี่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

แบบประเมินความพึงพอใจ
การบริหารงานของผู้บริหาร จัดสภาวะภาพ
แวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

แบบประเมินความพึงพอใจต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบประเมินนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Management Quality Award : PMQA) และการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา การบริหารงานบุคคล คุณภาพของงาน (Quality of work live) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับรวมได้ไปใช้ในการพัฒนาองค์กรด้านระบบบริหารงานบุคคล การเรียนรู้และสร้างแรงจูงใจ ตลอดจนการสร้างความสุข และความพึงพอใจของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยต่อไป

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของท่านตามความเป็นจริงมากที่สุด และขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความกรุณาตอบแบบประเมินในครั้งนี้ และจะเก็บรักษาผลการประเมินฯ และความคิดเห็นที่ท่านให้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณะในลักษณะหนึ่งลักษณะใดที่อาจทวนสอบกลับไประบุผู้ให้ข้อมูลได้

คำชี้แจง

แบบประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ตอน ประกอบด้วย
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน
ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร
ประกอบด้วย ๘ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านลักษณะงานหรืองานในความรับผิดชอบ
- ๒) ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓) ด้านภาวะผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร
- ๔) ด้านเงินเดือนหรือค่าตอบแทนและสวัสดิการ
- ๕) ด้านโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร
- ๖) ด้านการรักษาสุขภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
- ๗) ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารในองค์กร
- ๘) ด้านความภาคภูมิใจต่อองค์กรที่สร้างประโยชน์ต่อสังคม

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน
ของบุคลากร

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงความสภาพความเป็นจริงของท่าน

๑. เพศ

๑. ชาย

๒. หญิง

๒. อายุ (เศษของปี ถ้าเกิน ๖ เดือน คิดเป็น ๑ ปี)

๑. ต่ำกว่าหรือเท่ากับ ๒๕ ปี

๒. ๒๖ - ๓๕ ปี

๓. ๓๖ - ๔๕ ปี

๓. ๔๖ - ๕๕ ปี

๔. ๕๖ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

๑. ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ปริญญาตรี

๓. ปริญญาโทหรือสูงกว่า

๔. สถานภาพทางครอบครัว

๑. โสด

๒. สมรส

๓. หม้าย/หย่าร้าง/แยกกัน

อยู่

๕. ประเภทของพนักงาน

๑. พนักงานส่วนตำบล

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. พนักงานจ้างทั่วไป

๖. สถานภาพการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้าส่วนราชการ

๒. หัวหน้าสำนักงาน/ส่วน

๓. ผู้ปฏิบัติงาน

๗. เงินเดือนและค่าตอบแทนที่ได้รับ (เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินเพิ่มการครองชีพ)

๑. น้อยกว่า ๙,๐๐๐ บาท

๒. ๙,๐๐๑ - ๑๒,๐๐๐ บาท

๓. ๑๒,๐๐๑ - ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. ๑๕,๐๐๑ - ๑๘,๐๐๐ บาท

๕. ๑๘,๐๐๑ - ๒๑,๐๐๐ บาท

๖. ๒๑,๐๐๑ - ๒๔,๐๐๐ บาท

๗. ๒๔,๐๐๑ - ๒๗,๐๐๐ บาท

๘. มากกว่า ๒๗,๐๐๐ บาท

๘. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานปัจจุบัน (เศษของปี ถ้าเกิน ๖ เดือน คิดเป็น ๑ ปี และให้นับต่อเนื่องได้)

๑. น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑ ปี

๒. ๒ - ๔ ปี

๓. ๕ - ๗ ปี

๔. ๘ - ๑๐ ปี

๕. ๑๑ - ๑๓ ปี

๖. ๑๔ ปีขึ้นไป

๙. อายุราชการ (เศษของปี ถ้าเกิน ๖ เดือน คิดเป็น ๑ ปี)

๑. น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑ ปี

๒. ๒ - ๔ ปี

๓. ๕ - ๗ ปี

๔. ๘ - ๑๐ ปี

๕. ๑๑ - ๑๓ ปี

๖. ๑๔ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อความผาสุก ความตั้งใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร
 คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบตามความคิดเห็นที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด

ปัจจัย	ระดับความพึงพอใจ					สำหรับ เจ้าหน้าที่
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)	
๑.ด้านลักษณะงานหรืองานในความรับผิดชอบ						
๑.ปริมาณงานที่ท่านได้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายมีความ เหมาะสมกับระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ	✓					๑..... ๕
๒.งานที่ท่านได้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายมีความท้าทาย ความสามารถ	✓					๒..... ๕
๓.งานของท่านมีการเรียนรู้ไม่หยุดนิ่ง ได้รับการสนับสนุนให้ พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง	✓					๓..... ๕
๔.ความมีอิสระในการตัดสินใจเพื่อความสำเร็จในงาน	✓					๔..... ๕
๕.งานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบตรงกับความรู้ ความสามารถ	✓					๕..... ๕
๖.การวางแผนในการทำงานและสามารถแก้ไขปัญหาในการ ทำงานด้วยตนเอง	✓					๖..... ๕
๗.หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานรับรู้ชอบเขตความรับผิดชอบหรือ งานที่ได้รับมอบหมาย	✓					๗..... ๕
๒.ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน						
๘.ความสะดวกในการเดินทางจากที่พักเพื่อมาปฏิบัติงานที่ หน่วยงาน		✓				๘..... ๔
๙.มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในสถานที่ ปฏิบัติงาน		✓				๙..... ๔
๑๐.มีการจัดแสงสว่าง/การระบายอากาศในสถานที่ปฏิบัติงาน	✓					๑๐..... ๕
๑๑.สถานที่ปฏิบัติงานปราศจากเสียงรบกวน เหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงาน	✓					๑๑..... ๕
๑๒.สถานที่ปฏิบัติงานปราศจากกลิ่นเหม็น กลิ่นอับ/ฝุ่นละออง เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน		✓				๑๒..... ๔
๑๓.สถานที่ปฏิบัติงานมีพื้นที่ในการปฏิบัติงานที่กว้างขวาง สะดวกสบาย		✓				๑๓..... ๔
ปัจจัย	ระดับความพึงพอใจ					สำหรับ เจ้าหน้าที่
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)	
๑๔.หน่วยงานมีวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับการ ปฏิบัติงานที่ทันสมัยเพียงพอ และเหมาะสม	✓					๑๔..... ๕
๑๕.มีความรู้สึกปลอดภัยในสถานที่ทำงาน		✓				๑๕..... ๔
๑๖.บรรยากาศในหน่วยงานทำให้ท่านปฏิบัติงานได้อย่างมี ความสุข		✓				๑๖..... ๔

๑๗. บุคลากรมีโอกาสได้ทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน เช่น กีฬา/กีฬา ภายใน งานปีใหม่ งานสังสรรค์ หรืองานรื่นเริงต่างๆ		✓						๑๗.....	4	
๑๘. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน ทั้งด้านอาคารสถานที่ และการให้บริการ		✓						๑๘.....	4	
๓. ด้านภาวะผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร										
๑๙. การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน		✓						๑๙.....	5	
๒๐. การจัดโครงสร้างสายบังคับบัญชา การจัดสายการบังคับ บัญชา		✓						๒๐.....	5	
๒๑. การมอบอำนาจการบริหารงานขององค์กรมีความเหมาะสม		✓						๒๑.....	5	
๒๒. ผู้บังคับบัญชาสามารถเป็นต้นแบบที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ระดับอื่นๆ		✓						๒๒.....	5	
๒๓. การนำพองค์กรไปสู่ความสำเร็จของผู้บริหารในหน่วยงาน		✓						๒๓.....	5	
๒๔. ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจ และเชื่อมั่นในความสามารถของท่าน		✓						๒๔.....	5	
๒๕. ผู้บังคับบัญชาเอาใจใส่ในการช่วยเหลือ แนะนำ และช่วยแก้ไข ปัญหาต่างๆ ให้กับท่านได้		✓						๒๕.....	5	
๒๖. ผู้บังคับบัญชามีความยุติธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน		✓						๒๖.....	5	
๒๗. การเห็นคุณค่าและให้ความสำคัญของบุคลากรในหน่วยงาน			✓					๒๗.....	4	
๒๘. การชมเชยและยอมรับความรู้สึกความสามารถของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานอย่างเปิดเผยจริงใจ			✓					๒๘.....	4	
๒๙. การได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดีในการ ปฏิบัติ			✓					๒๙.....	4	
๓๐. เมื่อเกิดปัญหาท่านได้รับคำแนะนำหรือความช่วยเหลือจาก เพื่อนร่วมงาน			✓					๓๐.....	4	
๓๑. การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงาน			✓					๓๑.....	4	
๓๒. การประชุมวางแผนเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมเมื่อเกิด ปัญหาในการปฏิบัติงาน			✓					๓๒.....	4	
		ระดับความพึงพอใจ								
	ปัจจัย	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)			สำหรับ เจ้าหน้าที่	
๓๓. การสื่อสาร การรับฟังความคิดเห็น และการมีส่วนร่วมใน หน่วยงาน		✓						๓๓.....	5	
๓๔. บุคลากรในหน่วยงานยึดแนวทางการร่วมคิด ร่วมทำ และร่วม รับผิดชอบ		✓						๓๔.....	5	
๔. ด้านเงินเดือนหรือค่าตอบแทนและสวัสดิการ										
๓๕. เงินเดือน/ค่าตอบแทนที่ได้รับมีความเป็นธรรมและเหมาะสม กับปริมาณงานที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย และนำไปสู่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน		✓						๓๕.....	5	
๓๖. เงินเดือน/ค่าตอบแทนที่ได้รับมีความเพียงพอต่อค่าครองชีพ		✓						๓๖.....	5	
๓๗. เงินเดือน/ค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของท่าน		✓						๓๗.....	5	
๓๘. การจัดสวัสดิการต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของ บุคลากรในหน่วยงาน		✓						๓๘.....	5	

๖๐. เพื่อนร่วมงานยินดีให้ความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหาทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว		✓					๖๐. ๕
๖๑. การมีความสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน		✓					๖๑. ๕
๖๒. เพื่อนร่วมงานมีการประสานงาน และการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี		✓					๖๒. ๕
๖๓. บรรยากาศแห่งความเป็นมิตรมีปรากฏอยู่ทั่วไปในหน่วยงาน		✓					๖๓. ๕
ปัจจัย	ระดับความพึงพอใจ					สำหรับ เจ้าหน้าที่	
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)		
๖๔. การมีช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้บุคลากรได้รับทราบ		✓					๖๔. ๕
๖๕. การประชุมชี้แจง/หารือ/ขอความคิดเห็นในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับองค์กร		✓					๖๕. ๕
๖๖. การเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่		✓					๖๖. ๕
๖๗. มีแหล่งข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้		✓					๖๗. ๕
ด้านความภาคภูมิใจต่อองค์กรที่สร้างประโยชน์ต่อสังคม							
๖๘. ความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในปัจจุบัน		✓					๖๘. ๕
๖๙. การสร้างองค์ความรู้ของหน่วยงาน		✓					๖๙. ๕
๗๐. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานในกิจกรรมของชุมชน เช่น งานทอดกฐิน งานบุญงานกุศลต่างๆ งานประเพณีต่างๆ เป็นต้น		✓					๗๐. ๕

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

๑. ด้านลักษณะงานหรืองานในความ

รับผิดชอบ.....

การทำงานต้องมีการศึกษา และการเรียนรู้ ให้องค์งานที่ทำงานตลอด
เพราะมีระเนงใหม่ ๆ ของงานที่เข้ามา เพื่อให้การทำงานมีความรับผิดชอบ
ถูกต้องตามระเนงใหม่

๒. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน.....

การทำงานมีอุปสรรคที่ของงานที่เข้ามา จึงทำให้ต้องรับผิดชอบมาก
ส่วกิจลางด้วยดี

๓.ด้านภาวะผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร.....

มีคำสั่งงานไม่ตามตายน้องกับมอชดู จึงทำให้งานที่ทำ มีคุณภาพถูกต้องตาม
ระเบียบ กฎหมาย และงานที่สำคัญส่งมอบได้ ตาม เวลาที่กำหนด

๔.ด้านเงินเดือนหรือค่าตอบแทนและสวัสดิการ.....

มีทุนเบิกจ่ายตามระเบียบ ตามความเห็นจริง

๕.ด้านโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร.....

มี โอกาส และ ความ ก้าวหน้าทางอาชีพมาก

๖.ด้านการรักษาสุขภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว.....

มีการดูแลสุขภาพ ระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัว มีคุณภาพตามจุด

๗.ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารในองค์กร.....

ความสัมพันธภาพระหว่างบุคคล และ การสื่อสารในองค์กร อยู่ในระดับที่ดี

๘.ด้านความภาคภูมิใจต่อองค์กรที่สร้างประโยชน์ต่อสังคม.....

ความภาคภูมิใจต่อองค์กรที่สร้างประโยชน์ต่อสังคม อยู่ในระดับที่ดี

*****กรุณาส่งคืนงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ขอขอบคุณทุกท่าน**
ขณะทำงานติดตามและประเมินผลความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

