

รายงานผลการดำเนินงานตาม
แผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งานบริหารงานบุคคล

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

โทร./โทรสาร ๐-๗๗๓๘-๐๙๒๐-๑

คำนำ

การจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปี ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| บทสรุปสำหรับผู้บริหาร | ๑ |
| บทที่ ๑ บทนำ | ๒ |
| บทที่ ๒ ผลการดำเนินการ | ๕ |
| บทที่ ๓ สรุปปัจจัย แห่งความสำเร็จ/ปัญหาอุปสรรค/และความต้องการพัฒนา | ๑๑ |
| บทที่ ๔ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน | ๑๔ |
| สรุปผลประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร | ๑๕ |

ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ

แบบสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการฝึกอบรมและทักษะ

แบบสำรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารจัดการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการนั้น ทรัพยากรบุคคล คือปัจจัยสำคัญที่สุด ผลการดำเนินงานที่สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เกิดจากความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน และประชาชนอย่างเต็มที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้ดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร สอดคล้องกับขีดความสามารถหลัก แผนเส้นทางการพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากร ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ในภาพรวมการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่าบุคลากรได้รับการพัฒนาในส่วนของ การพัฒนาและฝึกอบรมได้ดำเนินการและร่วมดำเนิน การกับ หน่วยงานอื่น ๆ โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น คิดเป็นผลสำเร็จร้อยละ ได้ดำเนินการทั้งสิ้น (จากแผน โครงการ) คิดเป็นผลสำเร็จร้อยละ

๒. การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้ดำเนิน งานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ภายใต้วิสัยทัศน์ “ตำบลน่าอยู่ เศรษฐกิจยั่งยืน ท่องเที่ยววิถีชุมชน 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.๒๕๖๒ จำนวน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๓. ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยใช้งบประมาณในการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๙๕๑,๕๗๒.๕๖ บาท ได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

- | | | |
|---|----------|-----------------|
| ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มี เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน | ๒,๓๕๗,๗๐๗.- บาท |
| ๒. ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน | ๓๐,๒๗๕.- บาท |
| ๓. ด้านสังคม คุณภาพชีวิตและความมั่นคงของมนุษย์ เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน | ๓๗,๑๘๙.- บาท |
| ๔. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน | ๗๐,๑๔๘.๖๒-บาท |
| ๕. ด้านการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน | ๔,๗๑๙.-บาท |
| ๖. ด้านการบริหารจัดการและการบริการ เบิกจ่ายงบประมาณ | เป็นเงิน | ๑๓๑,๒๗๔.-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 ระบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆโดยเฉพาะการ เร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การการปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆมาพัฒนาองค์การซึ่งนำไปสู่แนวคิด การพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การเพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

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

ในการบริหารราชการแนวใหม่ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่ การปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับ สภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่จากการที่ขีดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบันเน้นการสร้างความคิดใหม่ๆตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลาในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่าเสมอโดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ๑) ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
- ๒) ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- ๓) ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
- ๔) ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ ส่วนที่ ๓ เรื่องการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘-๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.จังหวัด.) กำหนด เช่นการพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรมการฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมกับการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ ส่วนที่ ๓ เรื่องการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติ ที่ดีคุณธรรมและ จริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ประกอบด้วยด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้าน ความรู้และทักษะ ของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้าน คุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรมคุณธรรมโดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้เป็นไป ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๘ ถึงข้อ ๒๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๘) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๗๗ กำหนดให้มีกาติดตามและประเมินผลการพัฒนา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๔)

๒. การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วยเนื้อหา ๖ เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

บทที่ ๒ ผลการดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง

๑) การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีอัตรากำลังพนักงานฯทั้งสิ้น 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. ๒๕๖๒

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 และมี ประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕.ยุทธศาสตร์การพัฒนากุลากรด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนา คุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

| ที่ | สายงานตามแผน อัตรากำลัง | ชื่อ - สกุล | รายการฝึกอบรม/สถานที่ | ว/ด/ป |
|-----|----------------------------------|--|---|---|
| | | | <p>-โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>-โครงการอบรมหลักสูตร ความผิดทางวินัยที่เคยเกิดขึ้นกับพนักงานส่วนท้องถิ่นในทุกตำแหน่ง กรณี ป.ป.ช/ป.ป.ท./ส.ต.ง. ข้อมูลความผิด การอุทธรณ์และโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัยที่ไม่ได้รับการพิจารณา และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง</p> | <p>๒๘ ก.พ.-๑ มี.ค.๖๒</p> <p>๓๑ พ.ค.-๒ มิ.ย.๖๒</p> |
| ๖ | นักพัฒนาชุมชน | นายธีร์เศก สพานทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ | -โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติกับการโอนเงินจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ และการบริหารจัดการตามระเบียบใหม่ แก่ไขถึง (ฉบับที่ ๔) ฉบับใหม่ และการจัดสวัสดิการสังคมการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการส่งเสริมศักยภาพชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๗-๑๙ เม.ย.๖๒ |
| ๗ | เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) | นางสาวอำไพ เกื้อกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | -โครงการพัฒนาศักยภาพด้าน สิทธิประโยชน์สวัสดิการและแนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๐-๑๒ พ.ค.๖๒ |
| ๘ | ครู | นางสาวผกามล รongเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | <p>-โครงการเชิงปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการศึกษา DLTV</p> <p>-โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลทางการศึกษา</p> | <p>๑๒-๑๕ ก.พ.๖๒</p> <p>๑๔-๑๕ ก.ย.๖๒</p> |
| ๙ | ผู้อำนวยการกอง คลัง | นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง | <p>-โครงการอบรมหลักสูตร แนวทางปฏิบัติใหม่ ตามร่างมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>-โครงการอบรมหลักสูตร การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p> | <p>๒๖-๒๘ ต.ค.๖๑</p> <p>๒๑-๒๓ ธ.ค.๖๑</p> |

| ที่ | สายงานตามแผน อัตรากำลัง | ชื่อ - สกุล | รายการฝึกอบรม/สถานที่ | ว/ด/ป |
|-----|-----------------------------|---|--|--|
| | | | -โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเบิก ค่าใช้จ่ายและการงบประมาณกับการ ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย -โครงการฝึกอบรม หลักสูตร หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๓ -โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ถอดรหัส ความบกพร่องนำมาปรับใช้ให้ถูกต้อง -โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความ พร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง | ๑๙-๒๑ เม.ย.๖๒ ๑๐-๑๒ พ.ค.๖๒ ๗-๙ มิ.ย.๖๒ ๑๙-๒๑ ก.ย.๖๒ |
| ๑๐ | นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ | นางสาวโสวลี ภูเขาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ปฏิบัติการ | -โครงการฝึกอบรมการปรับปรุงบัญชี ปิด บัญชี (e-LASS) ประจำปี ๒๕๖๒ -โครงการฝึกอบรมหลักสูตร หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๓ -โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความ พร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง -การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินจัดการข้อมูลจากกรมที่ดินสู่ การสำรวจข้อมูลภาคสนามให้ทันต่อการ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | ๒๐-๒๒ ธ.ค.๖๑ ๑๐-๑๒ พ.ค.๖๒ ๖-๘ ส.ค.๖๒ ๖-๘ ก.ย.๖๒ |
| ๑๑ | นักวิชาการเงินและ บัญชี | นางสุจิตรา คำศรีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ | -โครงการฝึกอบรมการปรับปรุงบัญชี ปิด บัญชี (e-LASS) ประจำปี ๒๕๖๒ | ๒๐-๒๒ ธ.ค.๖๑ |
| ๑๒ | เจ้าพนักงานพัสดุ | นางรจนา เดชมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน | -โครงการฝึกอบรมการปรับปรุงบัญชี ปิด บัญชี (e-LASS) ประจำปี ๒๕๖๒ -โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำ รายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำบัญชี และรายการเงินตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (สท.๑-๓) | ๒๐-๒๒ ธ.ค.๖๑ ๑๙-๒๑ ก.ค.๖๒ |

| ที่ | สายงานตามแผน อัตรากำลัง | ชื่อ - สกุล | รายการฝึกอบรม/สถานที่ | ว/ด/ป |
|-----|--------------------------------|---|---|-------------------------------|
| ๑๓ | ผู้อำนวยการกองช่าง | นายพงศ์ธวัช เวสุธนาจีน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | -โครงการฝึกอบรม เรื่อง การคำนวณ ออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเหล็กโดยวิธี หน่วยแรงใช้งานและวิธีกำลัง (ขั้น พื้นฐาน) | ๑๖-๑๗ พ.ย.๖๑ |
| ๑๔ | นายช่างโยธา | สิริเอกวรรณชัย บุญตัน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน | -โครงการฝึกอบรมหลักสูตร พัฒนา บุคลากรช่าง -โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินจัดการข้อมูลจาก กรมที่ดินสู่การสำรวจข้อมูลภาคสนามให้ ทันต่อการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง | ๑๘-๒๑ ต.ค.๖๑ ๖-๘ ก.ย.๖๒ |
| ๑๕ | เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) | นางสาวปิยะพร สาเรศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน | -โครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทาง ปฏิบัติใหม่ ตามร่างมาตรฐานการ ควบคุมภายใน -โครงการฝึกอบรมหลักสูตร งานธุรการ กับการใช้ภาษาราชการ | ๒๖-๒๘ ต.ค.๖๒ ๒๑-๒๓ มิ.ย.๖๒ |
| | | | | |

จำนวนพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑๕ สายงาน พนักงานส่วนตำบลได้ฝึกอบรม
ความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๑๓ สายงาน ร้อยละของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการ
ฝึกอบรมฯ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๖

๓. ระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ

๓.๑ การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย มีการพิจารณาความ
ดีความชอบให้กับพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเมินฯปีละ ๒ ครั้ง แต่นำมา
พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนการจ้างปีละ ๑ ครั้ง และมีสวัสดิการสำหรับพนักงานส่วนตำบล คือ ได้สิทธิในการลาป่วย
ลาคลอด ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการ
เตรียมพล ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติภารกิจ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่
สมรส ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพและสวัสดิการสำหรับพนักงานจ้างตาม
ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป คือลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบ
พิธีฮัจย์ และการลาเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองเตรียม
ความพร้อม

๓.๒ ค่าเช่าบ้าน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยได้พิจารณาเบิกค่าเช่าบ้านให้พนักงานส่วนตำบล ที่มี
ความจำเป็นและมีสิทธิที่จะเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๓ ค่าศึกษาบุตร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยได้พิจารณาเบิกเงินค่าศึกษาบุตรให้กับพนักงานส่วนตำบลที่มีสิทธิในการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร ตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ระบบความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ 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 ตามความรู้ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการ จะทำให้ข้าราชการที่มีศักยภาพสูง เป็นมืออาชีพ และเป็นมาตรฐานสากล

๖. การรักษาไว้และเกื้อหนุน

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ 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 หรือสามารถเรียกได้อีกชื่อว่า Training Road Map

๓.๑.๑.๒ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยประเมินจากความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง (Competency Assessment) การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม โดยวิธีการนี้ เพื่อให้ทราบว่าผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละคนมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรใดบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่แต่ละบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการสูงสุด

๓.๑.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากปัญหาในการทำงานปีที่ผ่านมา 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 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละปีผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องทราบถึง กฎเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่เกิดขึ้น และ/หรือมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับ ข้า ราชการ/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 งบประมาณต่างๆ ทางราชการ และข้อ บั ง คั บ ทางกฎหมาย นโยบายของส่วนราชการงบประมาณของหลักสูตรระยะเวลาในการจัดหลักสูตร และ ความพร้อมของบุคลากร สำหรับเกณฑ์ในการเลือกวิธีการในการฝึกอบรม ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม การประเมินและการรับรองผลการฝึกอบรมจากนั้นจึงนำรายละเอียดของการฝึกอบรม มาพิจารณาคู่กับ นโยบายและความต้องการขององค์กร ในการฝึกอบรม และ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สำหรับกรณีที่ส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกหน่วยงาน จะต้องพิจารณาหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรมว่าจะต้องสอดคล้องกับความต้

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 โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน ฯลฯ และต้องดำเนินงานในฐานะผู้จัดการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมการฝึกอบรมให้ดำเนินไปตามกำหนดการ และสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันทั่วทั้งที่

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.) ด้านเกี่ยวกับรักษาสุขภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

๖.๑ ส่งเสริมให้พนักงานออกกำลังกายทุกวันเย็นพุธหลังเลิกงาน

๖.๒ จัดการแข่งขันกีฬาภายใน

๖.๓ จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลได้ให้ความสำคัญในการสำรวจความพึงพอใจในการบริหารงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารงานด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยต่อไป

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ
การบริหารงานของผู้บริหาร จัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจ
ประจำปี ๒๕๖๒

.....

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหาร การบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสิ่งจูงใจ ในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) มีผลการประเมินดังนี้

๑. กลุ่มประชากรและตัวอย่าง

พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยเก็บแบบประเมินเพื่อสรุปผล จำนวน ๒๓ คน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. เครื่องมือที่ใช้การประเมิน

แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารงานของผู้บริหาร การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจ

๔. การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ความพึงพอใจ คือ การใช้ค่าร้อยละ

๕. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

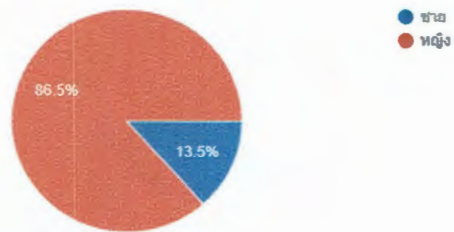
แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารงานของผู้บริหาร จัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีผลการประเมินดังตารางค่าไปนี้

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วม

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

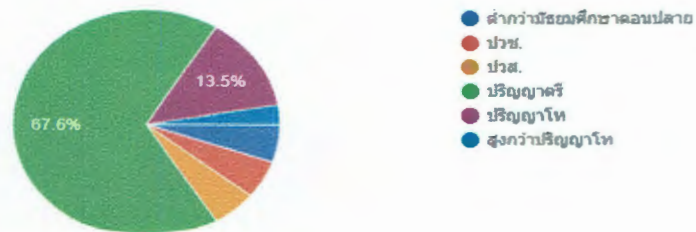
ข้อมูลสรุป แยกรายการ เปิดรับค่าคอม

เพศ
ค่าคอม 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) |

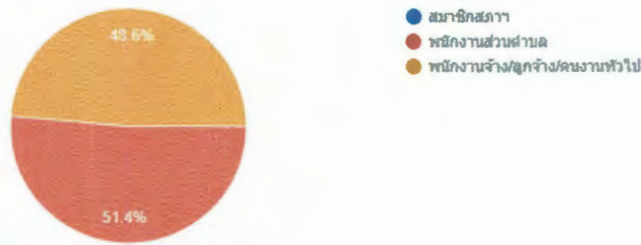
วุฒิการศึกษา
ค่าคอม 37 ข้อ



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

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

ค่าตอบ 37 ข้อ

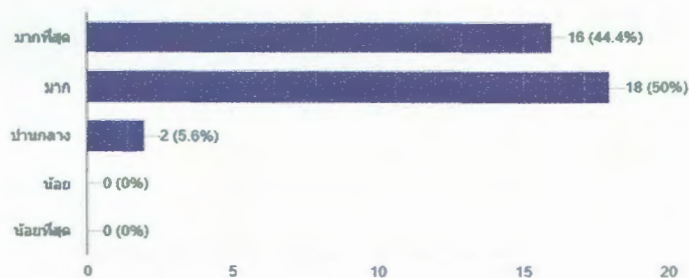


ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
ด้านเจตคติ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ด้านเจตคติ

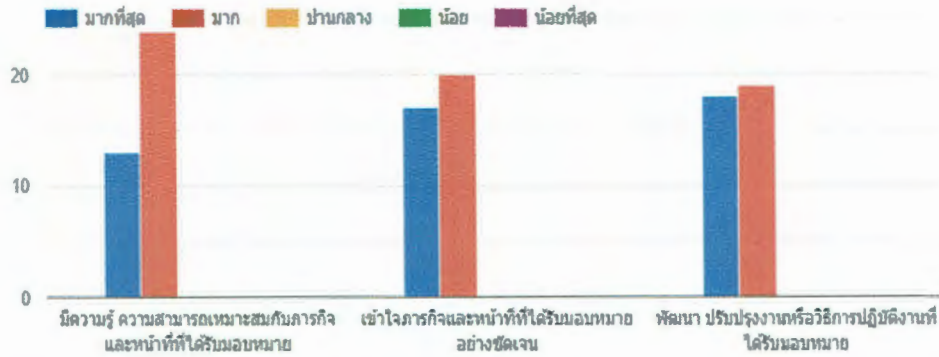
ค่าตอบ 36 ข้อ



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

ด้านความรู้ความสามารถ

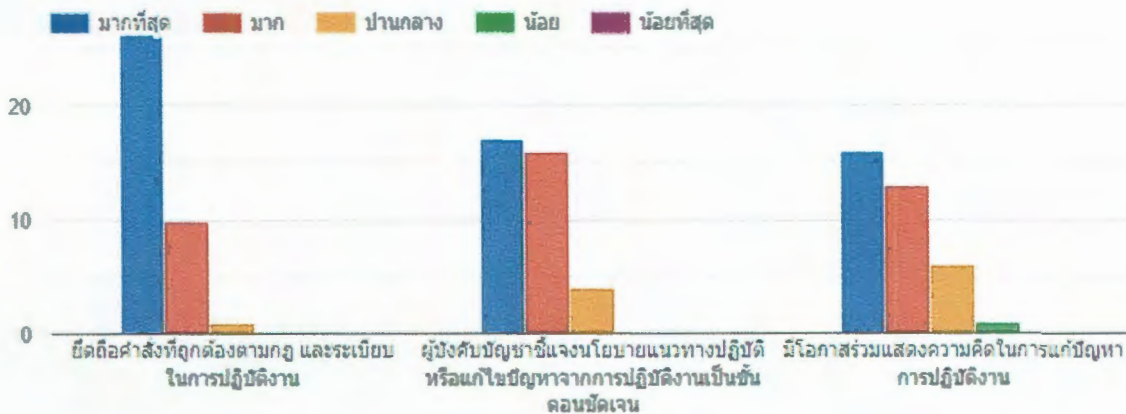
ด้านความรู้ความสามารถ



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

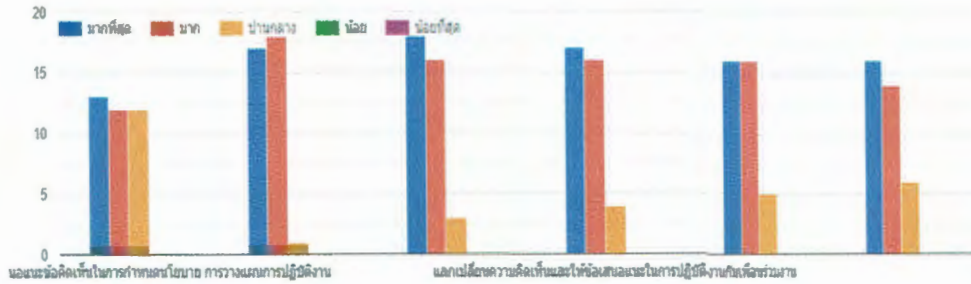
ด้านระบบ/กลไก ขั้นตอนกระบวนการ

ด้านระบบ/กลไก ขั้นตอนกระบวนการ



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

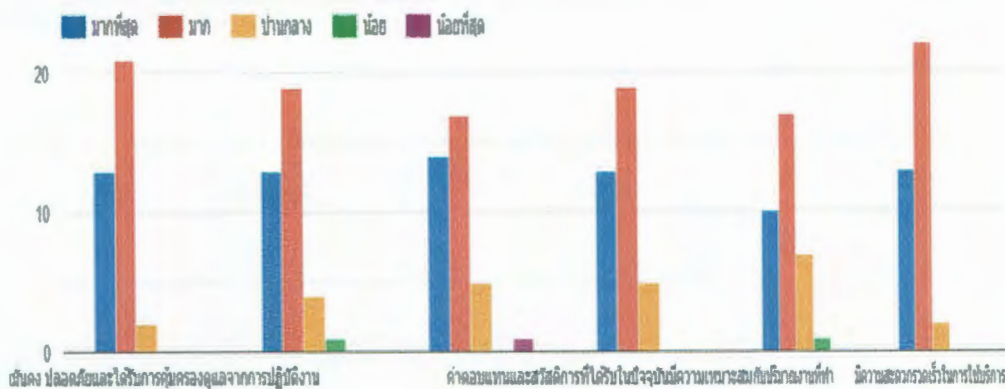
ด้านพัฒนาองค์กร



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

ด้านสภาพแวดล้อมและขวัญกำลังใจ

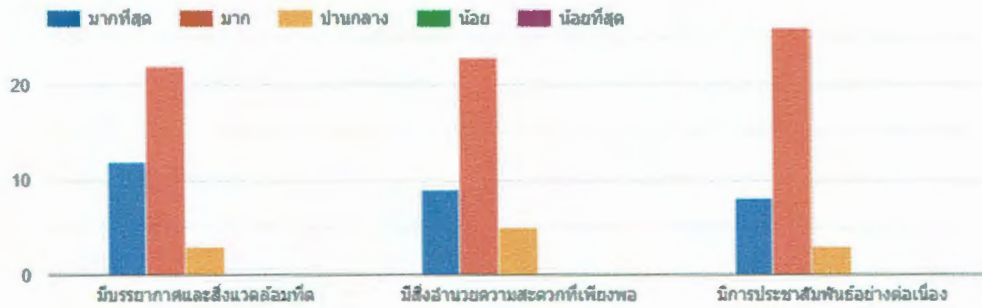
ด้านสภาพแวดล้อมและขวัญกำลังใจ



จากแผนภูมิรูปภาพ พบว่า ๑. มีความมั่นคง ปลอดภัยและได้รับการคุ้มครองดูแลจากการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับที่มาก ๒. มีเกณฑ์การประเมินเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ เหมาะสม ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ อยู่ในระดับที่ดีมาก ๓.เกณฑ์การประเมินความดีความชอบประสิทธิภาพของงานที่เหมาะสม ยุติธรรม อยู่ในระดับ ที่มาก ๔. มีค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำ อยู่ในระดับที่มาก ๕. มีโอกาสได้รับความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ การผลิตผลงานต่าง ๆ อยู่ใน

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสารสนเทศ

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสารสนเทศ



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

๔. สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ต่อการบริหารงานของผู้บริหาร ด้านเจตคติ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านกลไก ขั้นตอนกระบวนการ ด้านการพัฒนาองค์กร ด้านและสภาพแวดล้อมขวัญกำลังใจ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับพอใจมาก

๕. ข้อเสนอแนะ

-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาศูนย์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๘) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๗๗ กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ประกอบกับแผนการพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยต้องรายงานผลการดำเนินงานประจำปีในรูปแบบรายงานประจำปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาศูนย์ตามแผนการพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการพัฒนาศูนย์บรรลุเป้าประสงค์ของการพัฒนาอย่างแท้จริง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุจิน ชุนปักชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ภาคผนวก

คำสั่งเดินทางไปราชการฯ

สรุปการเดินทางไปราชการ เพื่อการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

| รับ | เลขที่คำสั่ง | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | สถานที่และวันที่อบรม | วัน/เดือน/ปี การอบรม | โครงการ/หลักสูตรอบรม | หน่วยฝึกอบรม |
|-----|--------------------------|--|--|---|-------------------------|---|-----------------------------|
| | ๒๓๗/๒๕๖๒ ลว ๑๒ ต.ค.๖๑ | ส.อ.วรรณชัย บุญตัน | นายช่างโยธาชำนาญงาน | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลองหลวง ๘ ต.คลองหนึ่ง ปทุมธานี | ๑๘-๒๑ ต.ค.๖๑ | หลักสูตร "พัฒนาบุคลากรช่าง" | กรมส่งเสริมฯ |
| | ๒๓๘/๒๕๖๑ ลว ๑๒ ต.ค.๖๑ | นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิติ น.ส.จุฑามาศ หนูด้วง น.ส.ปิยะพร สารเศ | ผอ.กองคลัง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก.) จพง.ธุรการ(ชง.) | โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร | ๒๖-๒๘ ต.ค.๖๑ | หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติใหม่ ตามร่างมาตรฐาน การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ร่าง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑" | มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| | ๒๔๔/๒๕๖๑ ลว ๙ พ.ย.๖๑ | นายพงศ์ธวัช เวฬุอรราชิน | ผอ.กองช่าง | ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารวิศวกรรม สถานแห่งประเทศไทย | ๑๖-๑๗ พ.ย.๖๑ | อบรม เรื่อง การคำนวณออกแบบโครงสร้าง คอนกรีตเหล็กโดยวิธีหน่วยแรงใช้งานและวิธี กำลัง (ชั้นพื้นฐาน) | สมาคมคอนกรีตแห่งประเทศไทย |
| | ๒๕๔/๒๕๖๑ ลว ๒๘ พ.ย.๖๑ | น.ส.จุฑามาศ หนูด้วง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) | โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร | ๑๒-๑๔ ธ.ค.๖๑ | หลักสูตร "หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| | ๒๕๕/๒๕๖๑ ลว ๒๘ พ.ย.๖๑ | นางสุจิตรา คำศรีสุข น.ส.โสวลิ ภูเขาทอง นางรจนา เดชมนี | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.) จพง.พัสดุ (ชง.) | โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร | ๒๐-๒๒ ธ.ค.๖๑ | โครงการฝึกอบรมการปรับปรุงบัญชี การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงินประจำปี และหมาย เหตุประกอบงบการเงินในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e- LASS) ประจำปี ๒๕๖๒ | กรมส่งเสริมฯ |
| | ๒๖๗/๒๕๖๑ ลว ๑๑ ธ.ค.๖๑ | นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิติ | ผอ.กองคลัง | โรงแรมทรรษา อ.หาดใหญ่ สงขลา | ๒๑-๒๓ ธ.ค.๖๑ | หลักสูตร "การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การ จัดทำร่างขอบเขตของงาน การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง การเปิดเผยราคากลาง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยวิธี เฉพาะเจาะจงจากแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดจ้างใน ลักษณะงานก่อสร้าง สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น | มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา |

สรุปการเดินทางไปราชการ เพื่อการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

| ลำดับ | เลขที่คำสั่ง | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | สถานที่และวันที่อบรม | วัน/เดือน/ปี การอบรม | โครงการ/หลักสูตรอบรม | หน่วยฝึกอบรม |
|-------|--------------------------|--|---|---|-------------------------|--|---------------------------------|
| ๗ | ๓๔/๒๕๖๒ ลา ๕ ก.พ.๖๒ | นายพงศ์ เวศุธรราชิน | ผอ.กองช่าง | โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กทม. | ๑๔-๑๕ ก.พ.๖๒ | หลักสูตร "กลยุทธ์เชิงปฏิบัติการที่สื่อถึงการบริการสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ" | มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| ๘ | ๓๕/๒๕๖๒ ลา ๕ ก.พ.๖๒ | น.ส.สมภาณี รongเพชร | ครู | โรงแรม ลีการ์เด้นท์ พลาซ่าหาดใหญ่ สงขลา | ๑๒-๑๕ ก.พ.๖๒ | โครงการเชิงปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ไปด้วยดีทางการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมและแผนการจัดการเรียนรู้ด้วยโครงงานอย่างง่าย Active Learning ตามหลัก "ศาสตร์พระราช" ให้แก่ หัวหน้าสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือครูผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV | กรมส่งเสริมฯ |
| ๙ | ๓๖/๒๕๖๒ ลา ๕ ก.พ.๖๒ | น.ส.จุฑามาศ หนูด้วง น.ส.เกศินี มีวงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(บก.) ผ.ช.จพง.ธุรการคลัง | โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ | ๒๘ ก.พ.-๑ มี.ค.๖๒ | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศปีงบประมาณ ๒๕๖๒ | กรมส่งเสริมฯ |
| ๑๐ | ๓๗/๒๕๖๒ ลา ๑๒ ก.พ.๖๒ | น.ส.ภัสสิรา วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | โรงแรมวังใต้ สุราษฎร์ธานี | ๒๕-๒๖ ก.พ.๖๒ | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ จังหวัดสุราษฎร์ธานี | สนง.ท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| ๑๑ | ๓๘/๒๕๖๒ ลา ๒๗ มี.ค.๖๒ | นายธีรศักดิ์ สพานทอง | นักพัฒนาชุมชน (บก.) | โรงแรมวังใต้ สุราษฎร์ธานี | ๑๗-๑๙ เม.ย.๖๒ | หลักสูตร "ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติการโอนเงินจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ และการบริหารจัดการตามระเบียบใหม่ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) ฉบับใหม่ และการจัดสวัสดิการสังคมการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตและกรมส่งเสริมศักยภาพชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๑๒ | ๔๒/๒๕๖๒ ลา ๙ เม.ย.๖๒ | นางมัตติกา ภูติฐานานุกิตต์ | ผอ.กองคลัง | โรงแรมเอสดี อเวนิว กทม. | ๑๙-๒๑ เม.ย.๖๒ | หลักสูตร "การเบิกค่าใช้จ่ายและการงบประมาณกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |

สรุปการเดินทางไปราชการ เพื่อการอบรม//สัมมนา/ศึกษาดูงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

| ลำดับ | เลขที่คำสั่ง | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | สถานที่และวันที่อบรม | วัน/เดือน/ปี การอบรม | โครงการ/หลักสูตรอบรม | หน่วยฝึกอบรม |
|-------|--------------------------|---|--|--|-------------------------|---|-------------------------------|
| ๑ | ๘๕/๒๕๖๒ ลว ๑๙ เม.ย.๖๒ | น.ส.วิไลพร ชูแจ้ง | หัวหน้าสำนักปลัด | โรงแรมเอสดี อเวนิว กทม. | ๒๖-๒๘ เม.ย.๖๒ | หลักสูตร "กระบวนการจัดทำ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบใหม่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ และแนวทางจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓" | มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| ๒ | ๘๙/๒๕๖๒ ลว ๑ พ.ค.๖๒ | น.ส.อำไพ เกื้อกุล | จพง.ธุรการ (ปง.) | โรงแรม บี.พี.แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา | ๑๐-๑๒ พ.ค.๖๒ | โครงการพัฒนาศักยภาพด้าน "สิทธิประโยชน์สวัสดิการและแนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" | มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช |
| ๓ | ๙๐/๒๕๖๒ ลว ๑ พ.ค.๖๒ | น.ส.ภัณฑิรา วัฒนชัย | นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | โรงแรมเอสดี อเวนิว กทม. | ๑๗-๑๙ พ.ค.๖๒ | หลักสูตร "เทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและการดำเนินการทางวินัยสำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ" | มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา |
| ๔ | ๙๑/๒๕๖๒ ลว ๖ พ.ค.๖๒ | น.ส.จุฬามาศ หนูด้วง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) | โรงแรมเอเชีย ซะอำ จ.เพชรบุรี | ๓๑ พ.ค.-๒ มิ.ย.๖๒ | หลักสูตร "ความผิดทางวินัยที่เคยเกิดขึ้นกับพนักงานส่วนท้องถิ่นในทุกตำแหน่ง กรณี ป.ป.ช./ป.ป.ท./ส.ต.ง. ชี้มูลความผิด การอุทธรณ์และโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัยที่ไม่ได้รับการพิจารณา และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง" | มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา |
| ๕ | ๙๒/๒๕๖๒ ลว ๑ พ.ค.๖๒ | นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิติ น.ส.โสวลี ภูเขาทอง | ผอ.กองคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก.) | โรงแรมเคพาร์ค สุราษฎร์ธานี | ๑๐-๑๒ พ.ค.๖๒ | หลักสูตร "หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๓ เทคนิคการจัดเก็บภาษีป้าย วิธีการวัดพื้นที่และการวิเคราะห์ประเภทอัตรากาสิโน้ป้าย รวมถึงการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินและบำรุงท้องถิ่น เป็นปีสุดท้าย" | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| ๖ | ๑๑๘/๒๕๖๒ ลว ๒๗ พ.ค.๖๒ | นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิติ | ผอ.กองคลัง | โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง กทม. | ๗-๙ มิ.ย.๖๒ | หลักสูตร "ถอดรหัสความบกพร่องนำมาปรับใช้ให้ถูกต้อง กรณีการบริหารการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน การจัดงานและแข่งขันกีฬา การใช้จ่ายเงินสะสม การจ้างเหมาบริการ การจ่ายค่าตอบแทน การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน การประกันภัยทรัพย์สินทุนการศึกษานักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" | มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา |

สรุปการเดินทางไปราชการ เพื่อการอบรม//สัมมนา/ศึกษาดูงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | เลขที่คำสั่ง | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | สถานที่และวันที่อบรม | วัน/เดือน/ปี การอบรม | โครงการ/หลักสูตรอบรม | หน่วยฝึกอบรม |
|----------|---------------------------|--|---|-----------------------------------|----------------------|---|--|
| ๑๙ | ๑๒๔/๒๕๖๒ ลว ๑๓ มี.ย.๖๒ | น.ส.ปิยะพร สาเรศ | เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) | โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กทม. | ๒๑-๒๓ มี.ย.๖๒ | หลักสูตร “งานธุรการกับการใช้ภาษาราชการ การร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการ วิธีการจดเขียนรายงานการประชุมและการ ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” | มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา |
| ๒๐ | ๑๔๘/๒๕๖๒ ลว ๔ ก.ค.๖๒ | น.ส.โสวลี ภูเขาทอง | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.) | โรงแรมสตีลริสอร์ท จ.นครนายก | ๖-๘ ส.ค.๖๒ | โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | กรมส่งเสริมฯ |
| ๒๑ | ๑๖๗/๒๕๖๒ ลว ๑๑ ก.ค.๖๒ | นางรจนา เดชมณี | เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.) | โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า สุราษฎร์ธานี | ๑๙-๒๑ ก.ค.๖๒ | หลักสูตร “การจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำบัญชีและรายการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (สท.๑-๓)” | มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ |
| ๒๒ | ๑๙๖/๒๕๖๒ ลว ๒๓ ส.ค.๖๒ | น.ส.วิไลพร ชูแจ้ว น.ส.จิราวรรณ อักษรศรี | หัวหน้าสำนักปลัด ผช.จพง.ธุรการ | โรงแรมขนอม ชันไรส์ ขนอม นครศรีฯ | ๓-๕ ก.ย.๖๒ | ประชุมการขับเคลื่อนเมืองสมุนไพร | จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| ๒๓ | ๒๐๒/๒๕๖๒ ลว ๓ ก.ย.๖๒ | น.ส.โสวลี ภูเขาทอง ส.อ.วรรณชัย บุญตัน | นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก.) นายช่างโยธาชำนาญงาน | โรงแรมโดมอนด์ จ.สุราษฎร์ธานี | ๖-๘ ก.ย.๖๒ | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดการข้อมูลจากรมที่ดินสู่การสำรวจข้อมูลภาคสนามให้ทันต่อการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๒๔ | ๒๐๓/๒๕๖๒ ลว. ๓ ก.ย.๖๒ | นางมัตติกา ฐิติฐานานุกิติ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | โรงแรมริเวอร์ไซด์ กทม. | ๑๙-๒๑ ก.ย.๖๒ | ฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | กรมส่งเสริมฯ |
| ๒๕ | ๒๐๔/๒๕๖๒ ลว ๓ ก.ย.๖๒ | น.ส.ศกมล รongเพชร นางสมร อานอาษา | ครู ผู้ดูแลเด็ก | โรงแรมวังใต้ สุราษฎร์ธานี | ๑๔-๑๕ ก.ย. ๖๒ | ฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น | สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศธร ศรีพลวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นายสุจิน ชุนปักซี่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

แบบประเมินความพึงพอใจ
การบริหารงานของผู้บริหาร จัดสภารสภภาพ
แวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

แบบประเมินความพึงพอใจต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบประเมินนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Management Quality Award : PMQA) และการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา การบริหารงานบุคคล คุณภาพของงาน (Quality of work live) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับรวบรวมได้ไปใช้ในการพัฒนาองค์กรด้านระบบบริหารงานบุคคล การเรียนรู้และสร้างแรงจูงใจ ตลอดจนการสร้างความผาสุก 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) ด้านการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
- ๗) ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารในองค์กร
- ๘) ด้านความภาคภูมิใจต่อองค์กรที่สร้างประโยชน์ต่อสังคม

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

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

บาท

๔. ๑๕,๐๐๑ - ๑๘,๐๐๐ บาท

๕. ๑๘,๐๐๑ - ๒๑,๐๐๐ บาท

๖. ๒๑,๐๐๑ - ๒๔,๐๐๐ บาท

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 ความพึงพอใจ 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..... 4 |
| ๒.งานที่ท่านได้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายมีความท้าทาย ความสามารถ | | / | | | | ๒..... 4 |
| ๓.งานของท่านมีการเรียนรู้ไม่หยุดนิ่ง ได้รับการสนับสนุนให้ พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง | / | | | | | ๓..... 5 |
| ๔.ความมีอิสระในการตัดสินใจเพื่อความสำเร็จในงาน | / | | | | | ๔..... 5 |
| ๕.งานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบตรงกับความรู้ ความสามารถ | / | | | | | ๕..... 5 |
| ๖.การวางแผนในการทำงานและสามารถแก้ไขปัญหาในการ ทำงานด้วยตนเอง | / | | | | | ๖..... 5 |
| ๗.หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานรับรู้ขอบเขตความรับผิดชอบหรือ งานที่ได้รับมอบหมาย | / | | | | | ๗..... 5 |
| ๒.ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | | | | | |
| ๘.ความสะดวกในการเดินทางจากที่พักเพื่อมาปฏิบัติงานที่ หน่วยงาน | | / | | | | ๘..... 4 |
| ๙.มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในสถานที่ ปฏิบัติงาน | | / | | | | ๙..... 4 |
| ๑๐.มีการจัดแสงสว่าง/การระบายอากาศในสถานที่ปฏิบัติงาน | / | | | | | ๑๐..... 5 |
| ๑๑.สถานที่ปฏิบัติงานปราศจากเสียงรบกวน เหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงาน | | / | | | | ๑๑..... 4 |
| ๑๒.สถานที่ปฏิบัติงานปราศจากกลิ่นเหม็น กลิ่นอับ/ฝุ่นละออง เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน | / | | | | | ๑๒..... 5 |
| ๑๓.สถานที่ปฏิบัติงานมีพื้นที่ในการปฏิบัติงานที่กว้างขวาง สะดวกสบาย | / | | | | | ๑๓..... 5 |
| ปัจจัย | ระดับความพึงพอใจ | | | | | สำหรับ เจ้าหน้าที่ |
| | มากที่สุด (๕) | มาก (๔) | ปาน กลาง (๓) | น้อย (๒) | น้อย ที่สุด (๑) | |
| ๑๔.หน่วยงานมีวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับการ ปฏิบัติงานที่ทันสมัยเพียงพอ และเหมาะสม | | / | | | | ๑๔..... 4 |
| ๑๕.มีความรู้สึกปลอดภัยในสถานที่ทำงาน | / | | | | | ๑๕..... 5 |
| ๑๖.บรรยากาศในหน่วยงานทำให้ท่านปฏิบัติงานได้อย่างมี | / | | | | | ๑๖..... 5 |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|---------|---|
| ๑๗.บุคลากรมีโอกาสได้ทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน เช่น กีฬาสี/กีฬาภายใน งานปีใหม่ งานสังสรรค์ หรืองานรื่นเริงต่างๆ | | / | | | | | | ๑๗..... | 4 |
| ๑๘.การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน ทั้งด้านอาคารสถานที่ และการให้บริการ | | / | | | | | | ๑๘..... | 5 |

๓.ด้านภาวะผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|---------|---|
| ๑๙.การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน | | / | | | | | | ๑๙..... | 5 |
| ๒๐.การจัดโครงสร้างสายบังคับบัญชา การจัดสายการบังคับบัญชา | | / | | | | | | 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..... | 5 |
| ๒๘.การชมเชยและยอมรับความรู้สึกความสามารถของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอย่างเปิดเผยจริงใจ | | / | | | | | | ๒๘..... | 5 |
| ๒๙.การได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดีในการปฏิบัติ | | / | | | | | | ๒๙..... | 5 |
| ๓๐.เมื่อเกิดปัญหาท่านได้รับคำแนะนำหรือความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน | | / | | | | | | ๓๐..... | 5 |
| ๓๑.การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงาน | | / | | | | | | ๓๑..... | 5 |
| ๓๒.การประชุมวางแผนเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน | | / | | | | | | ๓๒..... | 5 |

| | | | | | | |
|--------|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|-----------------------|
| ปัจจัย | ระดับความพึงพอใจ | | | | | สำหรับ เจ้าหน้าที่ |
| | มากที่สุด (๕) | มาก (๔) | ปานกลาง (๓) | น้อย (๒) | น้อยที่สุด (๑) | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|---------|---|
| ๓๓.การสื่อสาร การรับฟังความคิดเห็น และการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน | | / | | | | | | ๓๓..... | 4 |
| ๓๔.บุคลากรในหน่วยงานยึดแนวทางการร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมรับผิดชอบ | | / | | | | | | ๓๔..... | 4 |

๔.ด้านเงินเดือนหรือค่าตอบแทนและสวัสดิการ

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|--|---------|----|
| ๓๕.เงินเดือน/ค่าตอบแทนที่ได้รับมีความเป็นธรรมและเหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน | | / | | | | | | ๓๕..... | 4 |
| ๓๖.เงินเดือน/ค่าตอบแทนที่ได้รับมีความเพียงพอต่อค่าครองชีพ | | | / | | | | | ๓๖..... | 3 |
| ๓๗.เงินเดือน/ค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่าน | | / | | | | | | ๓๗..... | 4 |
| ๓๘.การจัดสวัสดิการต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของ | | / | | | | | | | 11 |

| | | | | | | | | |
|---|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|-----------------------|---------|---|
| ๓๙.ความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านสวัสดิการของหน่วยงาน | | / | | | | | ๓๙..... | 4 |
| ๔๐.การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตและสุขภาพกายที่ดีแก่เจ้าหน้าที่อยู่เสมอ | | / | | | | | ๔๐..... | 4 |
| ๔๑.หลักเกณฑ์การบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ และสิทธิสวัสดิการต่างๆ มีความเหมาะสมและเพียงพอ | | / | | | | | ๔๑..... | 4 |
| ๔๒.มีโอกาสใช้สิทธิลาพักตามความจำเป็นและเป็นไปตามระเบียบ เช่น ลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน เป็นต้น | | / | | | | | ๔๒..... | 4 |
| ๕.ด้านโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร | | | | | | | | |
| ๔๓.การได้รับการพัฒนาทักษะและความสามารถเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอยู่เสมอ | | / | | | | | ๔๓..... | 4 |
| ๔๔.การได้รับโอกาสในการใช้ความรู้ ความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ | / | | | | | | ๔๔..... | 5 |
| ๔๕.การได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และศึกษา | / | | | | | | ๔๕..... | 5 |
| ๔๖.การได้รับการประเมินผลเพื่อเลื่อนระดับ/ตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีความเป็นธรรม | | / | | | | | ๔๖..... | 4 |
| ปัจจัย | ระดับความพึงพอใจ | | | | | สำหรับ เจ้าหน้าที่ | | |
| | มากที่สุด (๕) | มาก (๔) | ปานกลาง (๓) | น้อย (๒) | น้อยที่สุด (๑) | | | |
| ๔๗.ความชัดเจนในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ | | / | | | | | ๔๗..... | 4 |
| ๔๘.การมีความรู้สึกมั่นคงในหน้าที่การงาน | | / | | | | | ๔๘..... | 4 |
| ๔๙.หน่วยงานมีการวางแผนที่จะส่งเสริมให้บุคลากรก้าวขึ้นไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าได้ตามลำดับ | | / | | | | | ๔๙..... | 4 |
| ๕๐.การมีโอกาสดำเนินการได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน | / | | | | | | ๕๐..... | 5 |
| ๖.ด้านการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว | | | | | | | | |
| ๕๑.การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | | / | | | | | ๕๑..... | 4 |
| ๕๒.การปฏิบัติราชการไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินชีวิตและครอบครัว | | / | | | | | ๕๒..... | 4 |
| ๕๓.การแบ่งเวลาในการทำงาน เวลาส่วนตัว เวลาครอบครัวและสังคม อย่างเหมาะสม | | / | | | | | ๕๓..... | 4 |
| ๕๔.การมีเวลาออกกำลังกายเพื่อสุขภาพอย่างเหมาะสม | | / | | | | | ๕๔..... | 4 |
| ๕๕.การทำงานไม่เป็นอุปสรรคต่อการพักผ่อน | | / | | | | | ๕๕..... | 4 |
| ๕๖.การสนับสนุนให้มีการโอน (ย้าย) ระหว่างหน่วยงานเพื่อให้ได้สถานที่ทำงานใกล้บ้าน | / | | | | | | ๕๖..... | 5 |
| ๗.ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารในองค์กร | | | | | | | | |
| ๕๗.ผู้บังคับบัญชามีความเป็นกันเองยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้ร่วมงานเป็นอย่างดี | / | | | | | | ๕๗..... | 5 |
| ๕๘.ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นต่อกรณีความ | / | | | | | | ๕๘..... | 5 |

| | | | | | | |
|---|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|-----------------------|
| ๕๙.ผู้บังคับบัญชามีความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหาทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว | / | | | | | ๕๙..... 5 |
| ๖๐.เพื่อนร่วมงานยินดีให้ความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหาทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว | / | | | | | ๖๐..... 5 |
| ๖๑.การมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งในและนอกเวลางาน | / | | | | | ๖๑..... 5 |
| ๖๒.เพื่อนร่วมงานมีการประสานงาน และการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี | / | | | | | ๖๒..... 5 |
| ๖๓.บรรยากาศแห่งความเป็นมิตรมีปรากฏอยู่ทั่วไปในหน่วยงาน | / | | | | | ๖๓..... 5 |
| ปัจจัย | ระดับความพึงพอใจ | | | | | สำหรับ เจ้าหน้าที่ |
| | มากที่สุด (๕) | มาก (๔) | ปานกลาง (๓) | น้อย (๒) | น้อยที่สุด (๑) | |
| ๖๔.การมีช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้บุคลากรได้รับทราบ | | / | | | | ๖๔..... 4 |
| ๖๕.การประชุมชี้แจง/หารือ/ขอความคิดเห็นในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับองค์กร | / | | | | | ๖๕..... 5 |
| ๖๖.การเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ | | / | | | | ๖๖..... 4 |
| ๖๗.มีแหล่งข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้ | | / | | | | ๖๗..... 4 |
| ด้านความภาคภูมิใจต่อองค์กรที่สร้างประโยชน์ต่อสังคม | | | | | | |
| ๖๘.ความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในปัจจุบัน | / | | | | | ๖๘..... 5 |
| ๖๙.การสร้างองค์ความรู้ของหน่วยงาน | / | | | | | ๖๙..... 5 |
| ๗๐.การมีส่วนร่วมของหน่วยงานในกิจกรรมของชุมชน เช่น งานทอดกฐิน งานบุญงานกุศลต่างๆ งานประเพณีต่างๆ เป็นต้น | / | | | | | ๗๐..... 5 |

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของ

บุคลากร

๑.ด้านลักษณะงานหรืองานในความรับผิดชอบ..... มีความสุขด้วยใจ ๑๐๐% ในการทำงาน

๒.ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน..... มีความสุขพอสมควร ในการทำงาน

๓.ด้านภาวะผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร.....

มีผลดีต่อความสำเร็จในภาพรวมและองค์กรได้อย่างดี

๔.ด้านเงินเดือนหรือค่าตอบแทนและสวัสดิการ.....

ไม่เพียงพอและไม่ดีจึงต้องมีเงิน/เงินพอ

๕.ด้านโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร.....

ไม่ชัดเจนพอหรือมีผลต่อความสำเร็จในองค์กรอยู่บ้าง

๖.ด้านการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว.....

สามารถทำได้ดีในระหว่างการทำงาน/ชีวิตส่วนตัวได้อย่างเหมาะสม

๗.ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารในองค์กร.....

ดีพอสมควรและมีผลดีต่อความสำเร็จในองค์กร

๘.ด้านความภาคภูมิใจต่อองค์กรที่สร้างประโยชน์ต่อสังคม.....

ดีพอสมควรและมีผลดีต่อความสำเร็จในองค์กร

*****กรุณาส่งคืนงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒ ขอขอบคุณทุกท่าน**
คณะทำงานติดตามและประเมินผลความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

