

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
ของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้จัดทำและประกาศใช้แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เพื่อตอบสนองนโยบายของคณะผู้บริหาร ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีความผาสุก ความพึงพอใจในการทำงาน รวมทั้งมีแรงจูงใจในการทำงานที่ดีขึ้นโดยมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน เกิดดุลยภาพระหว่าง ชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้สูงขึ้น โดยได้กำหนดแนวทางใน การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีกิจกรรมที่จะต้อง ดำเนินงานเพียงหน่วยงานละ ๑ – ๒ กิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดภาระในการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลโกรกแก้วเห็นควรให้มีการดำเนินการตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง โดยการดำเนิน กิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะมีการรณรงค์ให้หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ที่มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารจะส่งเสริม สนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของพนักงานเทศบาลเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะมีรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนสร้างความผูกพันในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วย ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบในการรณรงค์ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพชีวิตและการทำงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต การปรับปรุงสวัสดิการและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีความพึงพอใจในคุณภาพชีวิตในการทำงานตามเกณฑ์คุณภาพ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และเกณฑ์คุณภาพชีวิตในการทำงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงาน of พนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในการดำเนินการตามคำรับรองในการปฏิบัติราชการ

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี ๒๕๖๒ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ สื่อสารให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแผนฯ

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะมีการรณรงค์ให้หน่วยงานที่ ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ที่มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร อันจะส่งเสริมสนับสนุนให้การสืบค้นเอกสารเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น ทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะมีรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดทำ แผนสร้างความผูกพันในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วย

๓.๔ ให้แต่ละสำนักงานส่งแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส และแผนการสร้างความรู้ความผูกพันในองค์กร ตามแบบฟอร์มในคู่มือ (ภาคผนวก ๑ และ ๒) ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลา ที่กำหนดไว้

๓.๕ หน่วยงานเป้าหมายดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มในคู่มือ (ภาคผนวก ๑ และ ๒) ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓.๖ ยกย่องชมเชย หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ตามเกณฑ์ที่คณะทำงานฯ กำหนด

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ทุกสำนัก/กองส่วนราชการเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ สภาพแวดล้อมของการทำงานและคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒ พนักงานเทศบาลตลอดจนครอบครัวของพนักงานในสำนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีความมีความสุขความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน

๕.๓ พนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น มีความผูกพันกับ องค์กรเพิ่มขึ้น

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑) ร้อยละ ๖๐ ของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานเป้าหมาย

๒) ร้อยละ ๗๘ ของพนักงานเทศบาลมีความผูกพันต่อองค์กรในระดับที่เหมาะสม

๗. การติดตามและประเมินผล

๗.๑ หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนฯ รายงานผลการดำเนินงาน ในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบต่อคณะทำงานฯ ทุกรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็น ๒ งวด คือ รอบไตรมาสที่ ๓ และ ๔ โดยแนบหลักฐานการดำเนินงาน เช่น ภาพถ่าย รายงานการประชุม ฯลฯ จัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการอัยการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือ (ภาคผนวก ๑ และ ๒)

๗.๒ หัวหน้าหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนฯ โดยการกำกับ ดูแลให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร ให้ขวัญและกำลังใจในการตรวจเยี่ยม ตลอดจนให้คำปรึกษาหารือ เพื่อช่วยเหลือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๗.๔ คณะทำงานโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงานติดตาม ประเมินผล และตรวจเยี่ยม การทำงานตามโครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนฯ รวมทั้ง ดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร พร้อมทั้ง สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละรอบ ระยะเวลาเพื่อจัดทำรายงานส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนต่อไป

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

๔ มกราคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๑๑. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวรัศมีจันทร์ ชาทิเพชร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาโครงการ

(นางสาววรินทร์ พันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายไชยยันต์ เกมกลาง)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายไสว สระปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

๑. ด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายจะต้องดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามขั้นตอนและวิธีการที่ระบุ ไว้ในคู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภาคผนวก ๑) ซึ่งเป็นการดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ที่มุ่งเน้นการพัฒนา ระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งมี ขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้

๑.๑ หน่วยงานส่งแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ของคู่มือ ในภาคผนวก ๑ ให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

๑.๒ หน่วยงานดำเนินการและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแต่ละขั้นตอน การดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๒ ของคู่มือในภาคผนวก ๑ ให้งานการเจ้าหน้าที่ ในไตรมาสที่ ๓ ภายใน วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โปรดดูรายละเอียดการ ดำเนินกิจกรรมในภาคผนวก ๑

๒. ด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน

หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายจะต้องดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะมีมากกว่าหนึ่งกิจกรรมก็ได้ แต่อย่างน้อยจะต้องมีกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดทำ แผนการสร้าง ความผูกพันในหน่วยงานตามคู่มือ ดำเนินการสร้าง ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภาคผนวก ๒) ซึ่งมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้ด้วย

๒.๑ หน่วยงานส่งแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรตามแบบฟอร์มที่ ๑ (ให้ใช้แบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ แผนงาน/โครงการ) ให้ งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

๒.๒ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้าง ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ ๒ (ให้ใช้ แบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ แผนงาน/โครงการ) ให้ งานการเจ้าหน้าที่ ในไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒.๓ หน่วยงานรายงานข้อมูลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ตามแบบฟอร์มที่ ๒ (ให้ใช้แบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ แผนงาน/โครงการ) ให้ งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
โปรดดูรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมในภาคผนวก ๒

ตัวอย่างแผนงาน/โครงการสร้างความผูกพันของพนักงานเทศบาล

๑. จัดอบรมสัมมนาของแต่ละหน่วยงานทุกปีเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน
๒. จัดกิจกรรมการรับประทานอาหารร่วมกันทุกสัปดาห์
๓. จัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา มีการชี้แจงการมอบหมายงานและการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ อย่างน้อยเดือนละครั้ง
๔. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดกิจกรรมเลี้ยงอาหารกลางวันเด็กกำพร้าร่วมบริจาคสิ่งของและร่วมทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตามหมู่บ้าน วัด โรงเรียน
๕. แผนงานเสริมสร้างและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม
๖. แผนงานสร้างความสัมพันธ์ความเป็นกันเองแบบพี่น้องในทุกระดับชั้น โดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๗. โครงการช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่บุคลากรผู้ขาดแคลนทุนการศึกษา และแก่บุตร – ธิดา ของพนักงานจ้างที่ขาดแคลนทุน
๘. แผนงานการสร้างความก้าวหน้าตามสายงานของบุคลากร
๙. แผนการสนับสนุน ยกย่อง คัดเลือกบุคคลดีเด่น
๑๐. จัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. จัดสัมมนาในหัวข้อต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากร ได้รับความรู้ เป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน จากการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน
๑๒. อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้
๑๓. จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงาน
๑๔. แผนงานการจัดหาค่าตอบแทนให้พนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ
๑๕. แผนงานการจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงาน มีความทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำอธิบาย :

กิจกรรม ๕ ส หมายถึง

๑. สะสาง คือการแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นให้จัดออกไป
๒. สะดวก คือการจัดวางของที่จำเป็นให้ง่ายต่อการนำไปใช้ทุกคนดูแล้วก็รู้ว่าเป็นอะไร
๓. สะอาด คือการทำความสะอาดสถานที่อุปกรณ์สิ่งของ เครื่องใช้ให้น่าดูอยู่เป็นนิจ
๔. สุขลักษณะ คือสภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา ๓ ส แรก ให้คงสภาพ หรือทำให้ดูดีขึ้นอยู่เสมอ
๕. สร้างนิสัย คือการปฏิบัติให้ถูกต้อง และติดเป็นนิสัย

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย:

๑. ประกาศนโยบาย
๒. จัดตั้งคณะกรรมการ ๕ ส และเสนอแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
๓. คณะกรรมการบริหารฯ จัดให้มีการประชุมขับเคลื่อนนโยบาย ๕ ส/ผู้บริหารตรวจเยี่ยมพื้นที่ และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่
๔. ประชาสัมพันธ์/รณรงค์/ให้ความรู้ทุกระดับ
 - ๔.๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานเริ่มต้นตัว
 - ๔.๒ สร้างความเข้าใจ และให้การศึกษา เรื่อง ๕ ส หรือจัดไปทัศนศึกษา ดูงาน ในหน่วยงานที่มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส แล้ว
๕. จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบและทำผังพื้นที่กิจกรรม ๕ ส
๖. ถ่ายภาพก่อนทำกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม
๗. สำรวจพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อตั้งหัวข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุง
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ส เพื่อกำหนดกิจกรรม/เวลา/ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๙. ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) กำหนดวันสะสางใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อร่วมกัน ทำกิจกรรม ๕ ส ให้พร้อมกันของหน่วยงาน เป็นการกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม ๕ ส
๑๐. คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ จัดให้มีการประชุม เพื่อตรวจติดตามการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น
๑๑. ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน ๕ ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่างๆ เช่น
 - ๑๑.๑ มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร
 - ๑๑.๒ มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงาน
 - ฯลฯ
๑๒. ถ่ายภาพหลังทำกิจกรรมเพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงความแตกต่างของสถานที่ทำงานที่มี ความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
๑๓. ปรับปรุงการจัดกิจกรรม ๕ ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

๑๔. จัดให้มีการประกวดและมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงาน รวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

๑๕. ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการดำเนินงาน ๕ ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

เงื่อนไข :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการประกาศนโยบาย ๕ ส / หรือมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ๕ ส ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน ๕ ส ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (โดยเทศบาลจะต้องมุ่งเน้นกับการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ด้วย)
๓	มีประชาสัมพันธ์/รณรงค์/ให้ความรู้ทุกระดับ
๔	มีการดำเนินงาน ๕ ส ได้แล้วเสร็จครบถ้วนตามขั้นตอน
๕	มีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕ ส

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑. แหล่งข้อมูล : จากเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.๑ แบบฟอร์มการกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส (แบบฟอร์มที่ ๑)

๑.๒ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส (แบบฟอร์มที่ ๒)

๑.๓ ข้อมูลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

๑.๔ รายงานผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๒.๑ หน่วยงานจัดส่งแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

๒.๒ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ที่ ๒ ให้งานการเจ้าหน้าที่ ในไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่ ๒

แนวทางการประเมินผล :

ขั้นตอน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ	รอบการประเมิน	
ขั้นตอนที่ ๑ มีการประกาศนโยบาย ๕ ส / หรือมีการ ทบทวนผลการ ดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- มีการประกาศนโยบายในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่เคยดำเนินการมา หรือ - มีการทบทวนวิเคราะห์ผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อนำผลการทบทวนไปจัดทำแผนงาน/โครงการในขั้นตอนที่ - มีหลักฐานการจัดประชุม (เช่น รายงานการประชุม) เพื่อ กำหนดนโยบายหรือทบทวนวิเคราะห์ผลการ ดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒	☐ ไตรมาส ๓ ?	☐ ไตรมาส ๔
ขั้นตอนที่ ๒ มีการกำหนดแผนการ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (โดยงานการเจ้าหน้าที่ จะต้องมุ่งเน้นกับการ จัดเก็บเอกสารให้ เป็นไป ตามหลักการและมาตรฐาน ที่กำหนดไว้)	- มีการจัดทำแผนดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตาม “แบบฟอร์มที่ ๑ โดยแผนดังกล่าวต้อง - สอดคล้องกับข้อมูลการทบทวนในขั้นตอนที่ ๑ โดย หน่วยงานจะต้องมุ่งเน้น กับการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไป ตามหลักการ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ - ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ดำเนินงานจาก หัวหน้า หน่วยงาน ** เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน ขอให้ส่งแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนดและหลักฐาน การ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ ภายใน วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒	☐ ไตรมาส ๓ ?	☐ ไตรมาส ๔

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ	รอบการประเมิน	
ขั้นตอนที่ ๓ มีประชาสัมพันธ์/ ธารรงค์/ ให้ความรู้ทุกระดับ	• มีหลักฐานการดำเนินการประชาสัมพันธ์/ธารรงค์/ให้ความรู้ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานรับรู้และมี ส่วนร่วม	☐ ไตรมาส ๓ ?	☐ ไตรมาส ๔
ขั้นตอนที่ ๔ มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แล้วเสร็จ ครบถ้วน	• มีหลักฐานการดำเนินการตามแผน ตามแบบฟอร์ม ที่ ๒ ทั้งนี้สำนักงานที่รับผิดชอบ จะต้องทำการพัฒนาระบบ จัดเก็บเอกสารให้ได้ มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ด้วย	☐ ไตรมาส ๓ ?	☐ ไตรมาส ๔
ขั้นตอนที่ ๕ มีการประเมินผลการ ดำเนินงานเพื่อให้ บรรลุ วัตถุประสงค์ของ การ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส	• มีการประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามมาตรฐาน การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทั้งนี้หน่วยงานที่รับผิดชอบมี มาตรฐานในการ จัดเก็บเอกสารตามที่กำหนดไว้ด้วย	☐ ไตรมาส ๓ ?	☐ ไตรมาส ๔

หลักการและมาตรฐานการจัดเก็บสำนวนคดี: ได้แก่

หลักการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารที่ดีคือ การจัดจำแนกประเภทของเอกสารและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเพื่อให้ สะดวก
ต่อการใช้ สามารถค้นหาเอกสารที่ได้ถูกจัดเก็บไว้ออกมาใช้งานเมื่อเกิดความต้องการ ดังนั้น หาก หน่วยงานต่าง ๆ ได้
จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและอยู่ในหลักการเดียวกัน เมื่อมีการโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยน ตำแหน่งหน้าที่ความ
รับผิดชอบผู้ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารสามารถทำงานได้ทันทีที่สามารถค้นหาเอกสาร หรือจัดเก็บเอกสารเข้า
ยังที่เดิมได้โดยไม่ต้องให้ผู้ใดมาสอนงานให้อีก เพื่อให้การดำเนินการในการจัดเก็บเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอ
อธิบายหลักการ ดังนี้

๑. วิธีการก่อนการจัดเก็บเอกสารทุกประเภท จะต้องทำการสะสาง คือ การทำลายเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้นาน
หรือเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้คงเหลือแต่เอกสารที่จะต้องถูกจัดเก็บเท่านั้น เพื่อให้สถานที่ จัดเก็บเอกสาร
จำนวนมีเพียงพอ

๒. วิธีการจัดเก็บเอกสาร หลังจากที่ได้ทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วจะต้องจำแนกต่อไปว่า เอกสารที่จะเก็บ
เป็นเอกสารที่เหลือจากการทำลาย หรือว่าเอกสารที่จะต้องจัดเก็บระหว่างรอการทำลาย โดยให้จำแนกเป็นรายปี การ
จัดเก็บเอกสารประเภทลักษณะนี้จะใช้ช่วงของปีงบประมาณ การแบ่งเอกสารในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดให้มีความ
เหมาะสมกับสถานที่จัดเก็บ และต้องคำนึงถึงน้ำหนักของเอกสารว่ามีน้ำหนักที่เหมาะสม สามารถยกออกมาค้นหาได้
ง่าย ไม่เป็นภาระหรือมีขนาดแฟ้มหรือมัดที่ใหญ่เกินไป สำหรับเอกสารที่จะต้องจัดเก็บระหว่างรอ การทำลาย
อีกประเภทที่ยังไม่ได้ดำเนินการเผาทำลาย เอกสารต้องอยู่ครบเพื่อรอการตรวจหาหน่วยงานอื่น เป็นต้น การจัดเก็บ
เอกสารประเภทนี้จะต้องเขียนรายการกำกับไว้ให้ชัดเจนว่า เอกสารเรื่องอะไร ปี พ.ศ. อะไร และจัดเตรียมพื้นที่รอไว้
เรียบร้อยแล้ว

๓. **วิธีการจัดทำป้ายกำกับเอกสาร** การจัดทำป้ายกำกับเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการหยิบใช้ เมื่อทราบว่าเอกสารอยู่แฟ้มหรือมัดใด ผู้ที่ต้องการใช้จะสามารถหยิบแฟ้มหรือมัดที่ต้องการออกไปใช้ได้ทันที ป้ายบอกมัด ควรแบ่งสีในแต่ละปีเพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บ ง่ายต่อการค้นหา สีประจำแต่ละปีควรจะกำหนดง่าย ๆ โดยใช้สีประจำวันเป็นตัวกำหนด เช่น ปีแรกในการจัดเก็บกำหนดเป็นสีแดง ปีถัดไปเป็นสีเหลือง ปีที่สามของการจัดเก็บเป็นสีชมพู ปีที่สี่เป็นสีเขียว เป็นต้น นอกจากนั้นแล้ว ป้ายบอกมัดยังต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่จัดเก็บโดยรายละเอียดของป้ายอย่างน้อยควรมีรายละเอียด ดังนี้ มัดเอกสารที่ปี พ.ศ.ของเอกสาร เลขรับหรือเลขส่งที่เท่าใดถึงเท่าใด

๔. **วิธีการจัดเก็บมัดเอกสารเข้าพื้นที่** เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บเอกสาร มัดที่ ๑ จะถูกจัดเก็บไว้ชั้นล่างสุด ของชั้นวาง หรือตู้เก็บเอกสาร และจัดเก็บจากด้านซ้ายมือไปยังด้านขวามือของชั้นวาง สรุปหลักการง่ายๆคือวางจาก ล่างขึ้นไปหาด้านบน วางจากด้านซ้ายมือไปยังด้านขวามือ ของทุกชั้น

๕. **วิธีการจัดทำผังบอกรายละเอียดของชั้นหรือตู้เอกสาร** เมื่อเอกสารได้ถูกจัดเก็บชั้นชั้นเรียบร้อยแล้ว ผังรวมของชั้นหรือตู้เอกสาร เพื่อให้ผู้ที่เข้าไปยังห้องเก็บเอกสารสามารถรู้ได้ว่าชั้นหมายเลขใด ได้จัดเก็บเอกสารของ ปี พ.ศ.ใด ง่ายต่อการค้นหา

๖. **วิธีการจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์** แม้ว่าได้จัดเก็บเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว แต่เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน ควรที่จะนำข้อมูลที่จัดเก็บเอกสารทั้งหมดลงในระบบคอมพิวเตอร์เมื่อต้องการค้นหาสามารถสืบค้นได้ ในระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งจะค้นได้รวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาไปค้นหาที่ชั้นเก็บหรือตู้เก็บ เป็นการประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็วอีกทางหนึ่ง ทั้งนี้สามารถนำระบบ excel มาช่วยได้

๗. **วิธีการจัดทำสารบบ** เมื่อกำหนดสีประจำปี พ.ศ.ของเอกสารที่จัดเก็บแล้วจะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข สารบบให้ตรงกับสีประจำปี พ.ศ.ของเอกสารด้วย

มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

๑. มีการทำลายเอกสารได้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด
๒. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามหลักการจัดเก็บเอกสาร
๓. มีการติดป้ายบอกเลขแฟ้มหรือมัดเอกสาร รายละเอียดของเอกสารที่อยู่ในแต่ละมัด
๔. มีการใช้สีช่วยในการแบ่งแยกปีของเอกสารที่จัดเก็บ
๕. มีการจัดทำผังรายละเอียดของห้องเก็บเอกสาร
๖. ห้องเก็บเอกสาร หรือชั้น หรือตู้เก็บเอกสาร มีความสะอาด
๗. สามารถสืบค้นเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์
๘. มีการจัดทำสารบบให้ตรงกับประจำปี พ.ศ. ของเอกสาร

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อเสนอแนะ กรุณาติดต่อผู้ประสานงาน

นางสาวรัตติมา จันทร์ ชาติเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
โทรศัพท์ ๐๔๔๖๖๖๓๙๙ ต่อ ๑๐๓

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

แบบฟอร์มที่ ๑: แบบแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

หน่วยงาน :ผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อแผนงาน/โครงการ : ระยะเวลาดำเนินการ :

วัตถุประสงค์ :

รายละเอียดโดยย่อ :

กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒												ผลลัพธ์งาน/ดัชนี ความก้าวหน้า ที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

ผู้เสนอ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบฟอร์มที่ ๒: แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

หน่วยงาน : ผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อแผนงาน/โครงการ : ระยะเวลาดำเนินการ :

วัตถุประสงค์ :

รายละเอียดโดยย่อ :

กิจกรรม/ ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์งาน ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร หลักฐาน

ผู้เสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ในไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และ
ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำอธิบาย :

ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร หมายถึง การที่พนักงานมีสภาวะจิตใจที่ยึดมั่นในงานที่รับผิดชอบ อย่างเต็มที่พร้อมใจเต็มใจรู้สึกตื่นเต้นและท้าทายกับงานที่ทำทุกวัน สามารถใช้พรสวรรค์ของตัวเองในหน้าที่ที่ รับผิดชอบอย่างเต็มที่และคอยมองหาวิธีใหม่ๆ ที่จะทำงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดย ความพึงพอใจต่างจากความผูกพัน เพราะความผูกพันจะวัดจากระดับความมีประสิทธิภาพความกระตือรือร้น ที่พนักงานได้ให้ความร่วมมือต่อที่ทำงานของตนเอง ในขณะที่ความพึงพอใจสะท้อนระดับความพึงพอใจต่อ สภาพแวดล้อมในการทำงานโดยส่วนใหญ่แล้วพนักงานที่มีความผูกพันมักมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการ ทำงานแต่พนักงานที่มีความรู้สึกพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงานอาจจะไม่มีความผูกพันกับงานที่ตนเองทำอยู่ก็ได้

การสร้างความผูกพัน ครอบคลุม

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
๒. การกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร
๓. การดำเนินการตามแผนการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ได้แล้วเสร็จครบถ้วน
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
๕. มีการปรับปรุงระบบเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

เงื่อนไข :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
๒	มีการกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร
๓	มีการดำเนินการตามแผนการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ได้แล้วเสร็จ ครบถ้วน
๔	การประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
๕	มีการปรับปรุงระบบเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑. แหล่งข้อมูล : จากเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.๑ แบบฟอร์มการกำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อ องค์กร (แบบฟอร์มที่ ๑)

๑.๒ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร (แบบฟอร์มที่ ๒)

๑.๓ ข้อมูลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

๑.๔ รายงานผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๒.๑ หน่วยงานจัดส่งแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ให้ งานการเจ้าหน้าที่ ภายใน วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

๒.๒ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ที่ ๒ ให้ งานการเจ้าหน้าที่ ในไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่ ๒

แนวทางการประเมินผล :

ขั้นตอน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ	รอบการประเมิน	
ขั้นตอนที่ ๑ มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่ ส่งผลต่อความผูกพัน ของ บุคลากรที่มีต่อองค์กรของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีหน้าที่ ดูแลระบบการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อ องค์กร ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนหัวหน้า กลุ่มงาน/ฝ่าย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หรือมีคำสั่ง คณะกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ที่มีบทบาทหน้าที่ วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มี ต่อ องค์กรและจัดทำแผนสร้างความผูกพันในหน่วยงานของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - มีหลักฐานการจัดประชุม (เช่น รายงานการประชุม) เพื่อ ระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มี ต่อ องค์กรของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้แก่ (๐.๕๐ คะแนน) - ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อ องค์กรของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยต้องแสดงให้เห็นว่า ได้นำปัจจัยดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อ จัดทำแผนงาน/ โครงการในขั้นตอนที่ ๒	☐ ไตรมาส ๓ ?	☐ ไตรมาส ๔

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ	รอบการประเมิน	
ขั้นตอนที่ ๒ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อ เสริมสร้างความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	- มีแผนงาน/โครงการ เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ตาม “แบบฟอร์มการกำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร” ที่กำหนด โดยแผนงาน/โครงการดังกล่าวต้อง - สอดคล้องกับข้อมูลการทบทวนในขั้นตอนที่ ๑ - ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ดำเนินงานจากหัวหน้าหน่วยงาน - มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์อธิบาย และสื่อ ความเข้าใจในการดำเนินงานให้บุคลากรใน หน่วยงานรับรู้และมีส่วนร่วม ทั้งนี้แผนงาน/โครงการดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นแผนงาน/โครงการใหม่ โดยอาจเป็นแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานได้จัดทำไว้อยู่แล้ว แต่มีการเพิ่มกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรเข้าไป ** เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน ขอให้ส่งแผนงาน/โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดและหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒	☐ ไตรมาส ๓ ?	☐ ไตรมาส ๔
ขั้นตอนที่ ๓ มีการดำเนินการตามแผนการเสริมสร้าง ความผูกพันของ บุคลากรที่มีต่อองค์กรได้แล้วเสร็จครบถ้วน	มีหลักฐานการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ตาม “แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของ บุคลากรที่มีต่อองค์กร” ที่กำหนด	☐ ไตรมาส ๓ ?	☐ ไตรมาส ๔
ขั้นตอนที่ ๔ มีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้าง ความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร โดยการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจาก “แบบฟอร์มการกำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร” และ “แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของ บุคลากรที่มีต่อองค์กร” ซึ่งต้องมีผลการดำเนินการเกิน กว่าร้อยละ ๘๐ ตามแผนการดำเนินงาน	☐ ไตรมาส ๓ ?	☐ ไตรมาส ๔

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ	รอบการประเมิน	
ขั้นตอนที่ ๕ มีการปรับปรุงระบบ เพื่อ เสริมสร้างความผูกพันของ บุคลากรอย่างต่อเนื่อง	นำผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ของ ปีที่ผ่านมา ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มาทำการวิเคราะห์ใน การปรับปรุงระบบเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร • มีหลักฐานการจัดประชุมวิเคราะห์ในการปรับปรุง ระบบ เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร (เช่น รายงานการ ประชุม)ได้แก่ข้อเสนอในการปรับปรุง ระบบเพื่อ เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรในระยะ ต่อไป	☐ ไตรมาส ๓ ?	☐ ไตรมาส ๔

การวิเคราะห์ปัจจัยต่อความผูกพันต่อองค์กร

ผูกพันต่อองค์กร มีความสำคัญต่อองค์กร เพราะเป็นปัจจัยต่อผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จขององค์กรหรือ
หน่วยงาน บุคลากรที่มีความผูกพันต่อองค์กร จะมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สถานที่ ทำงาน
บุคคลที่เป็นเพื่อนร่วมงาน และบทบาทของผู้นำบังคับบัญชา เป็นต้น ในการจัดทำแผนการสร้างหรือ ยกย่องความผูกพัน
ต่อองค์กร จำเป็นต้องทราบปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ในการ สืบค้นหาปัจจัยดังกล่าว
คณะทำงานได้ดำเนินการโดยใช้เครื่องมือ ๒ ประการคือ

๑. การใช้แบบสอบถามปัจจัยความผูกพัน ส่งไปยังหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖ ชุด

๒. การจัดทำ Focus Group เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายแสดงความรู้สึกต่อปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพัน โดยได้
กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวนรวม ๔๓ คน

ผลการประมวลข้อมูลด้านปัจจัยความผูกพัน พบว่า

๑. ปัจจัยตามแบบสอบถาม ข้อ ๗ คือ เมื่อได้รับมอบหมายงาน จะทุ่มเทให้กับงานนั้นเพื่อให้งานบรรลุผล
สำเร็จ เป็นปัจจัยที่ได้รับคะแนนมากที่สุด รองลงมาได้แก่ การพร้อมเสมอที่จะอุทิศร่างกายแรงใจ การปฏิบัติงานเพื่อ
ความก้าวหน้าขององค์กร ความภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร สุดท้าย ได้แก่ ความภูมิใจที่จะบอกกับผู้อื่นว่าเป็น
บุคลากรขององค์กร

๒. นอกจากนี้จากการค้นคว้าและทบทวนวรรณกรรม ผลการวิจัยบางชิ้น พบว่า การมีส่วนร่วมในการ
ดำเนินการ การแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม เพื่อให้ภารกิจสำคัญขององค์กร สำเร็จ เป็นปัจจัยต่อ
ความผูกพันที่สำคัญเช่นกัน

จากการทบทวน การดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในปีที่ผ่านมาและผลการสำรวจปัจจัยต่อความ ผูกพัน ต่อองค์กร อาจสรุปได้ดังนี้

๑. แนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ทำมาในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในเรื่องการจัด กิจกรรม ๕ ส.
สามารถสร้างความผูกพันต่อองค์กรได้ประการหนึ่ง

๒. กิจกรรมที่มีลักษณะให้เกิดความมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน เป็นปัจจัยที่ สำคัญ

๓. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดความรู้ในการทำงาน หรือ การได้รับการสนับสนุนในการทำงานที่มีอุปสรรคหรือมีความ
ยุ่งยากซับซ้อน เช่น การประชุมใหญ่ หรือ องค์กรคณะทำงาน หรือ กิจกรรม เพื่อนคู่คิดมิตรคู่งาน เป็นต้น

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบงานที่สำคัญ เช่น การถ่ายทอดคำรับรอง ปฏิบัติราชการ สู่ระดับกลุ่มงาน ทำให้เกิดความรู้สึกรักภูมิใจที่ได้รับความไว้วางใจ เป็นต้น

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อเสนอนะ กรุณาติดต่อผู้ประสานงาน

นางสาวรัศมีจันทร์ ขาดิเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐๔๔๖๖๖๓๙๙ ต่อ ๑๐๓

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....
แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบฟอร์มการกำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

หน่วยงาน :ผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อแผนงาน/โครงการ : ระยะเวลาดำเนินการ :

วัตถุประสงค์ :

ตัวชี้วัด :

รายละเอียดโดยย่อ :

กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒												ผลลัพธ์งาน/ดัชนี ความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

ผู้เสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

๒. ให้ใช้แบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ แผนงาน/โครงการ

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบฟอร์มที่ ๒: แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

หน่วยงาน : ผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อแผนงาน/โครงการ : ระยะเวลาดำเนินการ :

วัตถุประสงค์ :

ตัวชี้วัด :

รายละเอียดโดยย่อ :

กิจกรรม/ ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์งาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ หลักฐาน

ผู้เสนอ
(.....)

ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และ
ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒. ให้ใช้แบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ แผนงาน/โครงการ