

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
ของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้จัดทำและประกาศใช้แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เพื่อตอบสนองนโยบายของคณะผู้บริหาร ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีความผาสุก ความพึงพอใจในการทำงาน รวมทั้งมีแรงจูงใจในการทำงานที่ดีขึ้นโดยมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน เกิดดุลยภาพระหว่าง ชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้สูงขึ้น โดยได้กำหนดแนวทางใน การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีกิจกรรมที่จะต้อง ดำเนินงานเพียงหน่วยงานละ ๑ - ๒ กิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดภาระในการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลโกรกแก้วเห็นควรให้มีการดำเนินการตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง โดยการดำเนิน กิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะมีการรณรงค์ให้หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ที่มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารจะส่งเสริม สนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของพนักงานเทศบาลเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะมีรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนสร้างความผูกพันในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วย ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบในการรณรงค์ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพชีวิตและการทำงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต การปรับปรุงสวัสดิการและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีความพึงพอใจในคุณภาพชีวิตในการทำงานตามเกณฑ์คุณภาพ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และเกณฑ์คุณภาพชีวิตในการทำงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในการดำเนินการตามคำรับรองในการปฏิบัติราชการ

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี ๒๕๖๑ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ สื่อสารให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแผนฯ

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะมีการรณรงค์ให้หน่วยงานที่ ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ที่มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร อันจะส่งเสริมสนับสนุนให้การสืบค้นเอกสารเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น ทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะมีรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดทำ แผนสร้างความผูกพันในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วย

๓.๔ ให้แต่ละสำนักงานส่งแผนการดำเนินกิจกรรม 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. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานเป้าหมาย

๒) ร้อยละ ๗๘ ของพนักงานเทศบาลมีความผูกพันต่อองค์กรในระดับที่เหมาะสม

๗. การติดตามและประเมินผล

๗.๑ หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนฯ รายงานผลการดำเนินงาน ในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบต่อคณะทำงานฯ ทุกกรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็น 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 คณะทำงานโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงานฯติดตาม ประเมินผล และตรวจเยี่ยม การทำงานตามโครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนฯ รวมทั้ง ดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร พร้อมทั้ง สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละรอบ ระยะเวลาเพื่อจัดทำรายงานส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนต่อไป

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

๔ มกราคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๑๑. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวรัศมีจันทร์ ชชาติเพชร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาโครงการ

(นางสาววรินทร์ พ์ชนี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายเทียม ชอบทดกลาง)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายไสว สระปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

**รายละเอียดการดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

๑. ด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายจะต้องดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามขั้นตอนและวิธีการที่ระบุ ไว้ในคู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ภาคผนวก ๑) ซึ่งเป็นการดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ที่มุ่งเน้นการพัฒนา ระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งมี ขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้

๑.๑ หน่วยงานส่งแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ของคู่มือ ในภาคผนวก ๑ ให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

๑.๒ หน่วยงานดำเนินการและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแต่ละขั้นตอน การดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๒ ของคู่มือในภาคผนวก ๑ ให้งานการเจ้าหน้าที่ ในไตรมาสที่ ๓ ภายใน วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ และไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โปรดดูรายละเอียดการ ดำเนินกิจกรรมในภาคผนวก ๑

๒. ด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน

หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายจะต้องดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะมีมากกว่าหนึ่งกิจกรรมก็ได้ แต่อย่างน้อยจะต้องมีกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดทำ แผนการสร้าง ความผูกพันในหน่วยงานตามคู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ภาคผนวก ๒) ซึ่งมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้ด้วย

๒.๑ หน่วยงานส่งแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรตามแบบฟอร์มที่ ๑ (ให้ใช้แบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ แผนงาน/โครงการ) ให้ งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

๒.๒ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้าง ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ ๒ (ให้ใช้ แบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ แผนงาน/โครงการ) ให้ งานการเจ้าหน้าที่ ในไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ และไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒.๓ หน่วยงานรายงานข้อมูลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ตามแบบฟอร์มที่ ๒ (ให้ใช้แบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ แผนงาน/โครงการ) ให้ งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑
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. แผนงานการสร้างควมก้าวหน้าตามสายงานของบุคลากร
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. ๒๕๖๑

คำอธิบาย :

กิจกรรม ๕ ส หมายถึง

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

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ครบคลุม:

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 มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงานฯลฯ
๑๒. ถ่ายภาพหลังทำกิจกรรมเพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงความแตกต่างของสถานที่ทำงานที่มี ความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
๑๓. ปรับปรุงการจัดกิจกรรม ๕ ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. จัดให้มีการประกวดและมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงาน รวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

๑๕. ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

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 / หรือมีการทบทวนผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	มีการกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (โดยเทศบาลจะต้องมุ่งเน้นกับการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ด้วย)
๓	มีประชาสัมพันธ์/รณรงค์/ให้ความรู้ทุกระดับ
๔	มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แล้วเสร็จครบถ้วนตามขั้นตอน
๕	มีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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 ๒๕๖๑ และไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่ ๒

แนวทางการประเมินผล :

ขั้นตอน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ	รอบการประเมิน	
<p>ขั้นตอนที่ ๑</p> <p>มีการประกาศนโยบาย ๕ ส / หรือมีการ ทบทวนผลการ ดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีการประกาศนโยบายในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่เคยดำเนินการมา หรือ • มีการทบทวนวิเคราะห์ผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อนำผลการทบทวนไปจัดทำแผนงาน/โครงการในขั้นตอนที่ • มีหลักฐานการจัดประชุม (เช่น รายงานการประชุม) เพื่อ กำหนดนโยบายหรือทบทวนวิเคราะห์ผลการ ดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ 	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๔ <input type="checkbox"/>
<p>ขั้นตอนที่ ๒</p> <p>มีการกำหนดแผนการ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (โดยงานการเจ้าหน้าที่ จะ ต้อง มุ่งเน้น กับการ จัดเก็บเอกสารให้ เป็นไป ตามหลักการและมาตรฐาน ที่กำหนดไว้)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ๒๕๖๑ 	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๔ <input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

หลักการและมาตรฐานการจัดเก็บสำนวนคดี: ได้แก่

หลักการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารที่ดีคือ การจัดจำแนกประเภทของเอกสารและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเพื่อให้ สะดวกต่อการใช้ สามารถค้นหาเอกสารที่ได้ถูกจัดเก็บไว้ออกมาใช้งานเมื่อเกิดความต้องการ ดังนั้น หาก หน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและอยู่ในหลักการเดียวกัน เมื่อมีการโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยน ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารสามารถทำงานได้ทันทีที่สามารถค้นหาเอกสาร หรือจัดเก็บเอกสารเข้ายังที่เดิมได้โดยไม่ต้องให้ผู้ใดมาสอนงานให้อีก เพื่อให้การดำเนินการในการจัดเก็บเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขออธิบายหลักการ ดังนี้

๑. วิธีการก่อนการจัดเก็บเอกสารทุกประเภท จะต้องทำการสะสาง คือ การทำลายเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้นานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้คงเหลือแต่เอกสารที่จะต้องถูกจัดเก็บเท่านั้น เพื่อให้สถานที่ จัดเก็บเอกสารจำนวนมีเพียงพอ

๒. วิธีการจัดเก็บเอกสาร หลังจากที่ได้ทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วจะต้องจำแนกต่อไปว่า เอกสารที่จะเก็บเป็นเอกสารที่เหลือจากการทำลาย หรือว่าเอกสารที่จะต้องจัดเก็บระหว่างรอการทำลาย โดยให้จำแนกเป็นรายปี การจัดเก็บเอกสารประเภทลักษณะนี้จะใช้ช่วงของปีงบประมาณ การแบ่งเอกสารในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดให้มีความเหมาะสมกับสถานที่จัดเก็บ และต้องคำนึงถึงน้ำหนักของเอกสารว่าน้ำหนักที่เหมาะสม สามารถยกออกมาค้นหาได้ง่าย ไม่เป็นภาระหรือมีขนาดแพ้มหรือมัดที่ใหญ่มากจนเกินไป สำหรับเอกสารที่จะต้องจัดเก็บระหว่างรอ การทำลายอีกประเภทที่ยังไม่ได้ดำเนินการเผาทำลาย เอกสารต้องอยู่ครบเพื่อรอการตรวจหาหน่วยงานอื่น เป็นต้น การจัดเก็บเอกสารประเภทนี้จะต้องเขียนรายการกำกับไว้ให้ชัดเจนว่า เอกสารเรื่องอะไร ปี พ.ศ. อะไร และจัดเตรียมพื้นที่รอไว้เรียบร้อยแล้ว

๓. **วิธีการจัดทำป้ายกำกับเอกสาร** การจัดทำป้ายกำกับเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการหยิบใช้ เมื่อทราบว่าเอกสาร อยู่แฟ้มหรือมัดใด ผู้ที่ต้องการใช้จะสามารถหยิบแฟ้มหรือมัดที่ต้องการออกไปใช้ได้ทันที ป้ายบอกมัด ควรแบ่งสีในแต่ละปีเพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บ ง่ายต่อการค้นหา สีประจำแต่ละปีควรกำหนดง่าย ๆ โดยใช้สีประจำวันเป็นตัวกำหนด เช่น ปีแรกในการจัดเก็บกำหนดเป็นสีแดง ปีถัดไปเป็นสีเหลือง ปีที่สามของการจัดเก็บเป็นสีชมพู ปีที่สี่เป็นสีเขียว เป็นต้น นอกจากนั้นแล้ว ป้ายบอกมัดยังต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่จัดเก็บโดยรายละเอียดของป้ายอย่างน้อย ควรมีรายละเอียด ดังนี้ มัดเอกสารที่ปี พ.ศ.ของเอกสาร เลขรับหรือเลขส่งที่เท่าใดถึงเท่าใด

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

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

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

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

มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

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

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อเสนอนแนะ กรุณาติดต่อผู้ประสานงาน

นางสาวรัตมีจันทร์ชาติเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
โทรศัพท์ ๐๘๑ ๕๗๙๑ ๕๗๔ โทรศัพท์ ๐๔๔๖๖๖๓๙๙ ต่อ ๑๐๓

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มที่ ๑: แบบแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

หน่วยงาน : ผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อแผนงาน/โครงการ : ระยะเวลาดำเนินการ :

วัตถุประสงค์ :

รายละเอียดโดยย่อ :

กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑											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 ๒๕๖๑

ภาคผนวก ๑ : คู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มที่ ๒: แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

หน่วยงาน : ผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อแผนงาน/โครงการ : ระยะเวลาดำเนินการ :

วัตถุประสงค์ :

รายละเอียดโดยย่อ :

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

ผู้เสนอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ในไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ และ
ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำอธิบาย :

ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร หมายถึง การที่พนักงานมีสภาวะจิตใจที่ยึดมั่นในงานที่รับผิดชอบ อย่างเต็มที่ร้อยเปอร์เซ็นต์รู้สึกตื่นเต้นและท้าทายกับงานที่ทำทุกวัน สามารถใช้พรสวรรค์ของตัวเองในหน้าที่ที่ รับผิดชอบอย่างเต็มที่และคอยมองหาวิธีใหม่ๆ ที่จะทำงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดย ความพึงพอใจต่างจากความผูกพัน เพราะความผูกพันจะวัดจากระดับความมีประสิทธิภาพความกระตือรือร้น ที่พนักงานได้ให้ความร่วมมือต่อที่ทำงานของตนเอง ในขณะที่ความพึงพอใจสะท้อนระดับความพึงพอใจต่อ สภาพแวดล้อมในการทำงานโดยส่วนใหญ่แล้วพนักงานที่มีความผูกพันมักมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานแต่พนักงานที่มีความรู้สึกพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงานอาจจะไม่มีความผูกพันกับงานที่ตนเองทำอยู่ก็ได้

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. ๒๕๖๑

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 ๒๕๖๑

๒.๒ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ที่ ๒ ให้ งานการเจ้าหน้าที่ ในไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ และไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่ ๒

แนวทางการประเมินผล :

ขั้นตอน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ	รอบการประเมิน	
<p>ขั้นตอนที่ ๑</p> <p>มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีหน้าที่ดูแลระบบการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนหัวหน้า กลุ่มงาน/ฝ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หรือมีคำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ที่มีบทบาทหน้าที่วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความผูกพันของบุคลากรที่มี ต่อองค์กรและจัดทำแผนสร้างความผูกพันในหน่วยงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีหลักฐานการจัดประชุม (เช่น รายงานการประชุม) เพื่อระบุปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความผูกพันของบุคลากรที่มี ต่อองค์กรของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้แก่ (๐.๕๐ คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยต้องแสดงให้เห็นว่าได้นำปัจจัยดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อ จัดทำแผนงาน/โครงการในขั้นตอนที่ ๒ 	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๓ <input type="checkbox"/> ?	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๔

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ	รอบการประเมิน	
<p>ขั้นตอนที่ ๒</p> <p>มีการกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อ เสริมสร้างความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> มีแผนงาน/โครงการ เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ตาม “แบบฟอร์มการกำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร” ที่กำหนด โดยแผนงาน/โครงการดังกล่าวต้อง <ul style="list-style-type: none"> - สอดคล้องกับข้อมูลการทบทวนในขั้นตอนที่ ๑ - ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ดำเนินงานจากหัวหน้าหน่วยงาน - มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์อธิบาย และสื่อ ความเข้าใจในการดำเนินงานให้บุคลากรใน หน่วยงานรับรู้และมีส่วนร่วม <p>ทั้งนี้แผนงาน/โครงการดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นแผนงาน/โครงการใหม่ โดยอาจเป็นแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานได้จัดทำไว้อยู่แล้ว แต่มีการเพิ่มกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรเข้าไป</p> <p>** เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน ขอให้ส่งแผนงาน/โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดและหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังงานกาารเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑</p>	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๓ ?	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๔
<p>ขั้นตอนที่ ๓</p> <p>มีการดำเนินการตามแผนการเสริมสร้าง ความผูกพันของ บุคลากรที่มีต่อองค์กรได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> มีหลักฐานการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ตาม “แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของ บุคลากรที่มีต่อองค์กร” ที่กำหนด 	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๓ ?	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๔
<p>ขั้นตอนที่ ๔</p> <p>มีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้าง ความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร โดยการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจาก “แบบฟอร์มการกำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร” และ “แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้าง ความผูกพันของ บุคลากรที่มีต่อองค์กร” ซึ่งต้องมีผลการดำเนินการเกิน กว่าร้อยละ ๘๐ ตามแผนการดำเนินงาน 	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๓ ?	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๔

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ	รอบการประเมิน	
ขั้นตอนที่ ๕ มีการปรับปรุงระบบ เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	นำผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ของปีที่ผ่านมา ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มาทำการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร • มีหลักฐานการจัดประชุมวิเคราะห์ในการปรับปรุง ระบบเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร (เช่น รายงานการประชุม)ได้แก่ข้อเสนอในการปรับปรุง ระบบเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรในระยะ ต่อไป	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๓ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ไตรมาส ๔

การวิเคราะห์ปัจจัยต่อความผูกพันต่อองค์กร

ผูกพันต่อองค์กร มีความสำคัญต่อองค์กร เพราะเป็นปัจจัยต่อผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จขององค์กรหรือหน่วยงาน บุคลากรที่มีความผูกพันต่อองค์กร จะมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สถานที่ ทำงาน บุคคลที่เป็นเพื่อนร่วมงาน และบทบาทของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น ในการจัดทำแผนการสร้างหรือ ยกระดับความผูกพันต่อองค์กร จำเป็นต้องทราบปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ในการ สืบค้นหาปัจจัยดังกล่าว คณะทำงานได้ดำเนินการโดยใช้เครื่องมือ ๒ ประการคือ

๑. การใช้แบบสอบถามปัจจัยความผูกพัน ส่งไปยังหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖ ชุด

๒. การจัดทำ Focus Group เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายแสดงความรู้สึกต่อปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพัน โดยได้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวนรวม ๔๔ คน

ผลการประมวลข้อมูลด้านปัจจัยความผูกพัน พบว่า

๑. ปัจจัยตามแบบสอบถาม ข้อ ๗ คือ เมื่อได้รับมอบหมายงาน จะทุ่มเทให้กับงานนั้นเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นปัจจัยที่ได้รับคะแนนมากที่สุด รองลงมาได้แก่ การพร้อมเสมอที่จะอุทิศร่างกายแรงใจ การปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร ความภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร สุดท้าย ได้แก่ ความภูมิใจที่จะบอกกับผู้อื่นว่าเป็นบุคลากรขององค์กร

๒. นอกจากนี้จากการค้นคว้าและทบทวนวรรณกรรม ผลการวิจัยบางชิ้น พบว่า การมีส่วนร่วมในการดำเนินการ การแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม เพื่อให้ภารกิจสำคัญขององค์กร สำเร็จ เป็นปัจจัยต่อความผูกพันที่สำคัญเช่นกัน

จากการทบทวน การดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในปีที่ผ่านมาและผลการสำรวจปัจจัยต่อความผูกพันต่อองค์กร อาจสรุปได้ดังนี้

๑. แนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ทำมาในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในเรื่องการจัด กิจกรรม ๕ ส. สามารถสร้างความผูกพันต่อองค์กรได้ประการหนึ่ง

๒. กิจกรรมที่มีลักษณะให้เกิดความมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน เป็นปัจจัยที่สำคัญ

๓. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดความรู้ในการทำงาน หรือ การได้รับการสนับสนุนในการทำงานที่มีอุปสรรคหรือมีความยุ่งยากซับซ้อน เช่น การประชุมใหญ่ หรือ องค์กรคณะทำงาน หรือ กิจกรรม เพื่อนคู่คิดมิตรคู่งาน เป็นต้น

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบงานที่สำคัญ เช่น การถ่ายทอดคำรับรอง ปฏิบัติราชการ สู่ระดับกลุ่มงาน ทำให้เกิดความรู้สึกรักภูมิใจที่ได้รับความไว้วางใจ เป็นต้น

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อเสนอนั้น กรุณาติดต่อผู้ประสานงาน

นางสาวรัศมีจันทร์ ซาติเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
โทรศัพท์ ๐๘๑ ๕๗๙๑ ๕๗๔ โทรศัพท์ ๐๔๔๖๖๖๓๙๙ ต่อ ๑๐๓

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....
 แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบฟอร์มการกำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

หน่วยงาน : ผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อแผนงาน/โครงการ : ระยะเวลาดำเนินการ :

วัตถุประสงค์ :

ตัวชี้วัด :

รายละเอียดโดยย่อ :

กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑												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 ๒๕๖๑
 ๒. ให้ใช้แบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ แผนงาน/โครงการ

ภาคผนวก ๒ : คู่มือดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....
แบบฟอร์มที่ ๒: แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของ
บุคลากรที่มีต่อองค์กร

หน่วยงาน : ผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อแผนงาน/โครงการ : ระยะเวลาดำเนินการ :

วัตถุประสงค์ :

ตัวชี้วัด :

รายละเอียดโดยย่อ :

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

ผู้เสนอ
(.....)

ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- หมายเหตุ**
๑. ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ และ
ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
 ๒. ให้ใช้แบบฟอร์ม ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ แผนงาน/โครงการ