



ประกาศเทศบาลตำบลพรณานิคม  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติ  
พนักงานเทศบาลตำบลพรณานิคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่เทศบาลตำบลพรณานิคม ได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติพนักงานเทศบาลตำบลพรณานิคมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลมีความมีความสุข ความพึงพอใจในการทำงาน รวมทั้งมีแรงจูงใจในการทำงานที่ดีขึ้นโดยมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน เกิดดุลยภาพระหว่าง ชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้สูงขึ้น ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รองรับการพัฒนาให้ครอบคลุมทั่วถึงทุกพื้นที่ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลพรณานิคม จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติพนักงานเทศบาลตำบลพรณานิคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทวีศิลป์ สุดเสนห์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลพรณานิคม

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติ  
พนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลพรหมานิคม  
อำเภอพรหมานิคม  
จังหวัดสุพรรณบุรี

## แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลพรหมานิคมได้จัดทำและประกาศใช้แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคมเพื่อตอบสนองนโยบายของคณะผู้บริหาร ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลมีความมีความสุข ความพึงพอใจในการทำงาน รวมทั้งมีแรงจูงใจในการทำงานที่ดีขึ้นโดยมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน เกิดดุลยภาพระหว่าง ชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้สูงขึ้น โดยได้กำหนดแนวทางใน การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีกิจกรรมที่จะต้อง ดำเนินงานเพียง หน่วยงานละ ๑ - ๒ กิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดภาระในการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลพรหมานิคม เห็นควรให้มีการดำเนินการตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง โดยการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมใน การทำงาน จะมีการรณรงค์ให้หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ที่มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบ การจัดเก็บเอกสารจะส่งเสริม สนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของพนักงานเทศบาลเป็นไปโดยมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะมีรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดทำ แผนสร้างความผูกพันในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วย ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบในการรณรงค์ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไป ตามเกณฑ์คุณภาพชีวิตและการทำงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคม ประจำปี ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต การปรับปรุงสวัสดิการและพัฒนาให้พนักงาน เทศบาลตำบลพรหมานิคมมีความพึงพอใจในคุณภาพชีวิตในการทำงานตามเกณฑ์คุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเกณฑ์คุณภาพชีวิตในการทำงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบล พรหมานิคม

๒.๓ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในการดำเนินการตามคำรับรองในการปฏิบัติราชการ

### ๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคม ประจำปี ๒๕๖๔ ให้ นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ สื่อสารให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแผนฯ

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะมีการรณรงค์ให้หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ที่มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร อันจะส่งเสริม สนับสนุนให้ การสืบค้นเอกสารเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะมีรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนสร้างความผูกพันในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วย

๓.๔ ให้แต่ละสำนักงานส่งแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และแผนการสร้างความรู้ความผูกพันในองค์กร ตามแบบฟอร์มในคู่มือ (ภาคผนวก ๑ และ ๒) ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

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

๓.๖ ยกย่องชมเชย หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ตามเกณฑ์ที่คณะทำงานกำหนด

#### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ทุกสำนัก/กองส่วนราชการเทศบาลตำบลพรหมานิคม

#### ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ สภาพแวดล้อมของการทำงานและคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคม มี มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒ พนักงานเทศบาลตลอดจนครอบครัวของพนักงานในสำนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคม มีความ ผาสุกความ พึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน

๕.๓ พนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคมมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น มีความผูกพันกับองค์กร เพิ่มขึ้น

#### ๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑) ร้อยละ ๖๐ ของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลของหน่วยงานเป้าหมาย

๒) ร้อยละ ๗๘ ของพนักงานเทศบาลมีความผูกพันต่อองค์กรในระดับที่เหมาะสม

#### ๗. การติดตามและประเมินผล

๗.๑ หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนฯ รายงานผลการดำเนินงาน ในส่วนที่ หน่วยงานรับผิดชอบต่อคณะทำงานฯ ทูกรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็น ๒ งวด คือ รอบไตรมาสที่ ๓ และ ๔ โดยแนบ หลักฐานการดำเนินงาน เช่น ภาพถ่าย รายงานการประชุม ฯลฯ จัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือ (ภาคผนวก ๑ และ ๒)

๗.๒ หัวหน้าหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนฯ โดยการกำกับ ดูแลให้การ สนับสนุนด้านทรัพยากร ให้ขวัญและกำลังใจในการตรวจเยี่ยม ตลอดจนให้คำปรึกษาหารือ เพื่อช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

๗.๔ คณะทำงานโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงานฯติดตาม ประเมินผล และตรวจเยี่ยมการทำงาน ตามโครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนฯ รวมทั้ง ดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจและความ ผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร พร้อมทั้ง สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละรอบ ระยะเวลาเพื่อจัดทำรายงานส่งให้งาน การเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนต่อไป

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

งานกรเจ้าหน้าที สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพรหมานิคม

# รายละเอียดการดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงาน เทศบาลตำบลพรณานิคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

## ๑. ด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายจะต้องดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามขั้นตอนและวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ที่มุ่งเน้นการพัฒนา ระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้

๑.๑ หน่วยงานส่งแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๑.๒ หน่วยงานดำเนินการและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

## ๒. ด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน

หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายจะต้องดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะมีมากกว่า หนึ่งกิจกรรมก็ได้ แต่อย่างน้อยจะต้องมีกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสร้างความรู้ความผูกพันในหน่วยงานตามคู่มือ ดำเนินการสร้างความรู้ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### ตัวอย่างแผนงาน/โครงการสร้างความผูกพันของพนักงานเทศบาล

๑. จัดอบรมสัมมนาของแต่ละหน่วยงานทุกปีเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน

๒. จัดกิจกรรมการรับประทานอาหารร่วมกันทุกสัปดาห์

๓. จัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชามีการชี้แจงการมอบหมายงานและการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๔. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดกิจกรรมเลี้ยงอาหารกลางวันเด็กกำพร้าร่วมบริจาค สิ่งของและร่วมทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตามหมู่บ้าน วัด โรงเรียน

๕. แผนงานเสริมสร้างและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม

๖. แผนงานสร้างความสัมพันธ์ความเป็นกันเองแบบพี่น้องในทุกระดับชั้น โดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน

๗. โครงการช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่บุคลากรผู้ขาดแคลนทุนการศึกษา และแก่บุตร – ธิดา ของพนักงานจ้างที่ขาด แคลนทุน

๘. แผนงานการสร้างความรู้ความก้าวหน้าตามสายงานของบุคลากร

๙. แผนงานสนับสนุน ยกย่อง คัดเลือกบุคคลดีเด่น

๑๐. จัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. จัดสัมมนาในหัวข้อต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากร ได้รับความรู้ เป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน จากการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน

๑๒. อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้

๑๓. จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงาน

๑๔. แผนงานการจัดหาค่าตอบแทนให้พนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ

๑๕. แผนงานการจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงาน มีความทันสมัยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## คำอธิบาย :

### กิจกรรม ๕ ส หมายถึง

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

### การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ครอบคลุม:

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 ในหน่วยงานที่มีการ ดำเนินการกิจกรรม 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) เพื่อร่วมกันทำกิจกรรม 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. ถ่ายภาพหลังทำกิจกรรมเพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงความแตกต่างของสถานที่ทำงานที่มีความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
  ๑๓. ปรับปรุงการจัดกิจกรรม ๕ ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น

๑๔. จัดให้มีการประกวดและมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงาน รวมทั้งการยกย่องชมเชย ให้ ทราบโดยทั่วกันด้วย

๑๕. ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ดี ยิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

## **๒.ด้านการสร้างความผูกพันในองค์กร**

### **คำอธิบาย :**

ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร หมายถึง การที่พนักงานมีสภาวะจิตใจที่ยึดมั่นในงานที่รับผิดชอบ อย่าง เต็มที่ร้อยเปอร์เซ็นต์รู้สึกตื่นเต้นและท้าทายกับงานที่ทำทุกวัน สามารถใช้พรสวรรค์ของตัวเองในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ อย่างเต็มที่และคอยมองหาวิธีใหม่ๆ ที่จะทำงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดย ความพึง พอใจต่างจากความผูกพัน เพราะความผูกพันจะวัดจากระดับความมีประสิทธิภาพความ กระตือรือร้น ที่พนักงานได้ให้ ความร่วมมือต่อที่ทำงานของตนเอง ในขณะที่ความพึงพอใจสะท้อนระดับความพึง พอใจต่อสภาพแวดล้อมในการ ทำ งานโดยส่วนใหญ่แล้วพนักงานที่มีความผูกพันมักมีความพึงพอใจต่อ สภาพแวดล้อมในการ ทำงานแต่พนักงานที่มี ความรู้สึกพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงานอาจจะไม่มีความ ผูกพันกับงานที่ตนเองทำอยู่ก็ได้

### **การสร้างความผูกพัน ครอบคลุม**

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



**แผนงาน/กิจกรรม/โครงการปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจของพนักงานเทศบาลตำบลพรหมานิคม**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**๑. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

**กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาดเหมาะสม**

**กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร**

| ปัจจัย                    | กลยุทธ์   | แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ  | วัตถุประสงค์  | งบประมาณดำเนินการ            | ระยะเวลาดำเนินการ | ตัวชี้วัด (KPI)                                       | ผลที่คาดว่าจะได้รับ  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ        |
|---------------------------|---|---|---|------------------------------|-------------------|---|--|-----------------------------|
| ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน | -การสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาดและเหมาะสม            | ๑.จัดกิจกรรม ๕ ส. (สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย)  | เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมและสุขนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร                                  | -                            | ต.ค. -ก.ย.        | จำนวน ๖ ครั้ง/ปี                                      | หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่ดีและบุคลากรได้รับการเสริมสร้างสุขนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน    | สำนักปลัด/<br>ทุกส่วนราชการ |
|                           |   | ๒.การจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมในการทำงาน                                   | เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน   | -                            | ม.ค.-ก.ย.         | จำนวนวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน | บุคลากรมีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ทันสมัย และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน | ทุกส่วนราชการ               |
|                           |   | ๓.กิจกรรมล้างส้วมพร้อมกัน   | เพื่อให้มีห้องน้ำที่สะอาดและมีความปลอดภัย ตลอดจนสร้างสุขนิสัยที่ดีในการรักษาความสะอาดของบุคลากร | -                            | ต.ค. -ก.ย.        | จำนวน ๔ ครั้ง/ปี                                      | หน่วยงานมีห้องน้ำที่สะอาดและทุกคนมีนิสัยรักสะอาดและใช้ห้องน้ำอย่างมีความรับผิดชอบ      | สำนักปลัด/<br>ทุกส่วนราชการ |
|                           | -การสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร | ๑.ออกประกาศนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด | เพื่อให้บุคคลยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัย                                    | -                            | ต.ค. -มิ.ย.       | จำนวน ๑ ครั้ง/ปี                                      | บุคลากรมีความปลอดภัยในการทำงานมากยิ่งขึ้น  | สำนักปลัด                   |
|                           |   | ๒.จัดหา/ติดตั้ง/ตรวจสอบกล้องวงจรปิดและถังดับเพลิง ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน                   | เพื่อให้บุคลากรมีความมั่นใจในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเองและหน่วยงาน                  | เป็นไปตามขเทศบัญญัติงบประมาณ | สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง | -จำนวนกล้องวงจรปิดทั้งหมด<br>-จำนวนถังดับเพลิงทั้งหมด | บุคลากรมีความรู้สึกถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากยิ่งขึ้น                        | สำนักปลัด                   |
|                           |   | ๓.การฝึกซ้อมดับเพลิงและการหนีไฟเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยในสถานที่ทำงาน                                  | เพื่อสร้างความปลอดภัยและการเอาตัวรอดหากผจญเหตุเมื่อเกิดเพลิงไหม้                                | ๕๐,๐๐๐.-                     | พฤษภาคม           | จำนวน ๑ ครั้ง/ปี                                      | บุคลากรมีความรู้สึกถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากยิ่งขึ้น                        | สำนักปลัด                   |

๒. ปัจจัยด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ

| ปัจจัย                               | กลยุทธ์  | แผนงาน/<br>กิจกรรม/<br>โครงการ   | วัตถุประสงค์   | งบประมาณ<br>ดำเนินการ          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ตัวชี้วัด (KPI)  | ผลที่คาดว่าจะได้รับ  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--------------------------------------|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|--|--|--------------------------|
| ด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ | -การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการปฏิบัติงาน | ๑.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง | เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงาน       | รายจ่ายเป็นตามหลักสูตรที่กำหนด | ต.ค. - ก.ย.           | จำนวนบุคลากร (ข้าราชการ) เข้ารับการอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี                 | การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น                    | ทุกส่วนราชการ            |
|                                      | -การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ   | ๑.การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ การขยายระดับ/การโอน/การย้าย เพื่อความก้าวหน้า        | เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน                                 | -                              | ต.ค. - ก.ย.           | จำนวนบุคลากรที่มีการปรับเปลี่ยน/โอนหรือย้ายไปตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือมีความก้าวหน้า | บุคลากรมีความพึงพอใจในความก้าวหน้าของตนเอง                         | สำนักปลัด                |
|                                      |  | ๒.การประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงประจักษ์  | เพื่อนำผลมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรม | -                              | เม.ย.และต.ค.          | จำนวน ๒ ครั้ง/ปี   | บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น     | สำนักปลัด                |
|                                      |  | ๓.การจัดทำบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับเป็นประจำ ทุกเดือน     | เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักปลัด      | -                              | ต.ค. - ก.ย.           | จำนวนบุคลากรที่จัดทำบันทึกรายงานผล   | การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีความเป็นธรรมมีมาตรฐานเดียวกัน | สำนักปลัด                |

๓. ปัจจัยด้านการสื่อสารภายในองค์กรและการทำงานเป็นทีม

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างช่องทางการสื่อสารและการร้องทุกข์ภายในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร

| ปัจจัย  | กลยุทธ์  | แผนงาน/<br>กิจกรรม/<br>โครงการ  | วัตถุประสงค์   | งบประมาณ<br>ดำเนินการ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ตัวชี้วัด (KPI)   | ผลที่คาดว่าจะได้รับ   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|--------------------------|
| ด้านการสื่อสารภายใน<br>องค์กรและการทำงาน<br>เป็นทีม | -การสร้างช่องทางการ<br>สื่อสารและการ<br>ร้องทุกข์ภายในองค์กร | ๑.การประชุม<br>พนักงานประจำเดือน  | -เพื่อประชุมชี้แจงระเบียบ<br>แนวทางปฏิบัติในการ<br>ทำงาน<br>-เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน<br>ข้อมูลข่าวสาร<br>-เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่<br>ระหว่างผู้บริหารและ<br>พนักงาน | -                     | ต.ค. - ก.ย.           | จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี | -สามารถติดตามและเร่งรัด<br>การทำงานในรอบเดือน<br>ทำให้การปฏิบัติงานของ<br>บุคลากรมีประสิทธิภาพ<br>ยิ่งขึ้น<br>-รับทราบข้อมูลข่าวสาร<br>พร้อมกัน ทำให้เกิดความ<br>เข้าใจตรงกันไม่มีความ<br>ขัดแย้ง | สำนักปลัด                |
|   |  | ๒.จัดทำให้มีการ<br>สำรวจความผาสุก<br>ความพึงพอใจ และ<br>แรงจูงใจในการ<br>ปฏิบัติงาน                                 | -เพื่อสำรวจระดับความ<br>ผาสุก ความพึงพอใจและ<br>แรงจูงใจในการทำงานของ<br>พนักงาน<br>-เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ<br>แผนปฏิบัติการเสริมสร้าง<br>ความผาสุกฯ              | -                     | ต.ค.-ก.ย.             | จำนวน ๑ ครั้ง/ปี  | ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา<br>ได้รับรู้ถึงระดับความผาสุก<br>ของบุคลากร และนำมา<br>เป็นแนวทางในการแก้ไข<br>ปัญหาและส่งเสริมให้<br>เป็นไปตามความต้องการที่<br>เหมาะสม                               | สำนักปลัด                |
|   |  | ๓.จัดทำแผนปฏิบัติ<br>การเสริมสร้างความ<br>ผาสุก ความพึงพอใจ<br>และแรงจูงใจในการ<br>ทำงานขององค์กร<br>บริหารส่วนตำบล | เพื่อให้มีแผนปฏิบัติการ<br>เสริมสร้างความผาสุกความ<br>พึงพอใจและแรงจูงใจในการ<br>ทำงาน ของพนักงาน<br>เทศบาล  | -                     | ต.ค. - ก.ย.           | จำนวน ๑ ครั้ง/ปี  | มีแผนปฏิบัติการเสริมสร้าง<br>ความผาสุก ความพึงพอใจ<br>และแรงจูงใจในการทำงาน<br>ของพนักงานเทศบาลและ<br>นำมาเป็นแนวทางในการจัด<br>กิจกรรม โครงการต่าง ๆ<br>ได้อย่างตรงประเด็น                       | สำนักปลัด                |

๓. ปัจจัยด้านการสื่อสารภายในองค์กรและการทำงานเป็นทีม (ต่อ)

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างช่องทางการสื่อสารและการร้องทุกข์ภายในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร

| ปัจจัย | กลยุทธ์   | แผนงาน/กิจกรรม/<br>โครงการ   | วัตถุประสงค์   | งบประมาณ<br>ดำเนินการ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ตัวชี้วัด (KPI)   | ผลที่คาดว่าจะได้รับ  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--------|---|--|--|-----------------------|-----------------------|---|--|--------------------------|
|        |   | ๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร<br>นำรู้ และแจ้งผลการเข้ารับการ<br>ฝึกอบรมของพนักงานหลักสูตร<br>ต่าง ๆ ผ่านช่องทางและสื่อต่างๆ<br>อย่างทั่วถึง | เพื่อให้บุคลากรได้รับ<br>ทราบข้อมูลข่าวสารนำรู้<br>และ ใช้เป็นแนวทางใน<br>การปฏิบัติงาน และ<br>รับทราบข้อมูลการ<br>ฝึกอบรมจากบุคลากรทุก<br>หน่วยงานในแต่ละ<br>หลักสูตร | --                    | ต.ค. - ก.ย.           | มีการประชาสัมพันธ์<br>ผ่านช่องทางต่างๆ<br>อย่างน้อย ๓ ช่องทาง<br>๑. ประชุมประจำเดือน<br>๒. บันทึกเวียนแจ้งการ<br>ผลการอบรม<br>๓. ทางไลน์กลุ่มงาน<br>อบต | พนักงานได้รับทราบ<br>ข้อมูลข่าวสาร ความรู้<br>ระเบียบใหม่ๆ อย่าง<br>สม่ำเสมอและต่อเนื่อง | สำนักปลัด                |
|        |   | ๕. เพิ่มช่องทาง<br>ในการร้องเรียนร้องทุกข์/การ<br>ติดต่อสื่อสาร เช่น สายด่วน<br>ผู้บริหาร/Line/ Facebook/หรือ<br>เว็บบอร์ดของอบต. เป็นต้น    | เพื่อเพิ่มความ<br>หลากหลายช่องทางการ<br>สื่อสารระหว่าง<br>ผู้บังคับบัญชาและ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชา   | -                     | ต.ค. - ก.ย.           | มีช่องทางการสื่อสารที่<br>สะดวกรวดเร็ว<br>อย่างน้อย ๒ ช่องทาง<br>ขึ้นไป   | บุคลากรสามารถ<br>ติดต่อสื่อสารระหว่าง<br>กันได้สะดวก รวดเร็ว<br>มากยิ่งขึ้น              | ทุกส่วนราชการ            |
|        | ๒. การสร้าง<br>สัมพันธ์ที่ดีให้<br>เกิดขึ้นในองค์กร | ๑. โครงการเสริมสร้าง<br>ความสัมพันธ์ ในเทศบาลตำบล<br>พรหมานิคม<br>“หลักสูตรการสร้างสัมพันธ์<br>ที่ดีเกิดขึ้นในองค์กร”                        | เพื่อให้บุคลากรมี<br>ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน   | -                     | ต.ค. - ก.ย.           | จำนวนบุคลากร<br>ที่เข้ารับการอบรม<br>ไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๙๐   | บุคลากรมี<br>ความสัมพันธ์<br>ที่ดีต่อกัน   | สำนักปลัด                |
|        |   | ๒. จัดกิจกรรมการออกกำลังกาย<br>ทุกวันจันทร์ และวันศุกร์<br>เพื่อสุขภาพและสร้างความสามัคคี  | เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพ<br>ที่ แข็งแรงและมี สร้าง<br>ความรักความสามัคคีให้<br>เกิดขึ้นในองค์กร   | -                     | ต.ค.- ก.ย.            | จำนวนบุคลากร<br>ที่เข้าร่วมกิจกรรม  | บุคลากรมีร่างกายที่<br>แข็งแรงและมีความรัก<br>ความสามัคคีมากขึ้น                         | ทุกส่วนราชการ            |

๓. ปัจจัยด้านการสื่อสารภายในองค์กรและการทำงานเป็นทีม (ต่อ)

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างช่องทางการสื่อสารและการร้องทุกข์ภายในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร

| ปัจจัย | กลยุทธ์ | แผนงาน/กิจกรรม/<br>โครงการ   | วัตถุประสงค์   | งบประมาณ<br>ดำเนินการ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  | ตัวชี้วัด (KPI)  | ผลที่คาดว่าจะได้รับ   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--------|---------|--|--|-----------------------|--|------------------|---|--------------------------|
|        |         | ๓. จัดงานเลี้ยง<br>พบปะประจำปี   | เพื่อสร้างความสัมพันธ์<br>ที่ดีให้เกิดขึ้นและเป็น<br>การสร้างขวัญและ<br>กำลังใจในการ<br>ปฏิบัติงานของ<br>บุคลากร | -                     | ธ.ค.   | จำนวน ๑ ครั้ง/ปี | บุคลากรทุกระดับมี<br>สัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน<br>มากขึ้น  | ทุกส่วนราชการ            |
|        |         | ๔. จัดกิจกรรมรดน้ำ<br>ขอพรคณะผู้บริหาร<br>และหัวหน้าส่วน<br>ราชการทุกส่วนในช่วง<br>เทศกาลวันสงกรานต์ | เพื่อให้เป็นการสร้าง<br>ความสัมพันธ์ที่ดี<br>ระหว่างผู้บริหาร<br>ผู้บังคับบัญชาและ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชา          | -                     | เม.ย.  | จำนวน ๑ ครั้ง/ปี | บุคลากรมีขวัญ<br>กำลังใจที่ดีและเป็น<br>การสร้างความสัมพันธ์<br>ที่ดีระหว่าง<br>ผู้บังคับบัญชาและ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชามาก<br>ยิ่งขึ้น | ทุกส่วนราชการ            |
|        |         | ๕. จัดกิจกรรม<br>Big cleaning Day  | เพื่อส่งเสริมให้<br>บุคลากรร่วมพลังใน<br>การรักษาความสะอาด<br>และดูแลรักษา<br>สิ่งแวดล้อมสถานที่<br>สาธารณะ      | -                     | ต.ค. - ก.ย.  | จำนวน ๔ ครั้ง/ปี | สถานที่สำคัญและที่<br>สาธารณะมี<br>สภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น<br>และบุคลากรร่วมแรง<br>ร่วมใจกันทำงาน<br>เพื่อส่วนรวม                        | สำนักปลัด                |
|        |         | ๖. โครงการอบรม<br>คุณธรรม จริยธรรม   | เพื่อส่งเสริมให้<br>บุคลากรร่วมกัน<br>สวดมนต์ใน<br>วันพระใหญ่ ทำจิตใจ<br>ให้สงบ มองโลกในแง่ดี<br>สังคมมีความสุข  | -                     | วันสำคัญทางศาสนา<br>เช่น วันมาฆบูชา<br>วันวิสาขบูชา<br>วันอาสาฬหบูชา | จำนวน ๓ ครั้ง/ปี | บุคลากรทุกระดับ<br>พร้อมใจกันร่วม<br>สวดมนต์ เพื่อความ<br>สงบสุขของตนเองและ<br>สังคม  |                          |

๓. ปัจจัยด้านการบริการและสิทธิสวัสดิการ

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดหาสวัสดิการและบริการเพิ่มเติม

กลยุทธ์ที่ ๒ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

| ปัจจัย                            | กลยุทธ์                                  | แผนงาน/<br>กิจกรรม/โครงการ   | วัตถุประสงค์  | งบประมาณ<br>ดำเนินการ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ตัวชี้วัด (KPI)                               | ผลที่คาดว่าจะได้รับ  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----------------------------------|--|--|---|-----------------------|-----------------------|---|--|--------------------------|
| ๔. ด้านการบริการและสิทธิสวัสดิการ | ๑. จัดหาสวัสดิการและบริการตามความเหมาะสม | ๑. การประกาศเกียรติคุณผู้ที่ปฏิบัติงานดีหรือมีความประพฤติดี                      | เพื่อยกย่องและให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่มีความประพฤติดี | -                     | ธ.ค.                  | จำนวน ๑ ครั้ง/ปี                              | บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและมีแบบอย่างที่ดีให้ดำเนินรอยตาม                         | สำนักปลัด                |
|                                   |  | ๒. การจัดหาพวงหรีดและการเป็นเจ้าภาพงานศพญาติพี่น้องของบุคลากร                    | เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานและให้กำลังใจต่อเพื่อนร่วมงาน    | -                     | ต.ค. - ก.ย.           | ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนงานศพที่เกิดขึ้น           | บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดีมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและมีความเอื้ออาทรต่อกัน               | ทุกส่วนราชการ            |
|                                   |  | ๓. การอวยพรวันเกิด   | เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานและให้กำลังใจต่อเพื่อนร่วมงาน    | -                     | ต.ค. - ก.ย.           | ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรเจ้าของวันเกิดที่พึงพอใจ | บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดีมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและมีความเอื้ออาทรต่อกัน               | ทุกส่วนราชการ            |
|                                   |  | ๔. การเยี่ยมผู้ป่วย  | เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานและให้กำลังใจต่อเพื่อนร่วมงาน    | -                     | ต.ค. - ก.ย.           | ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรที่ป่วยที่พึงพอใจ        | บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดีมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและมีความเอื้ออาทรต่อกัน               | ทุกส่วนราชการ            |
|                                   | ๒. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย               | ๒. จัดหาวัสดุและอุปกรณ์สำหรับให้บุคลากรได้ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาช่วงหลังเลิกงาน | เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพแข็งแรง                                    | -                     | ต.ค. - ก.ย.           | จำนวน ๑ ครั้ง/ปี                              | บุคลากรมีร่างกายที่แข็งแรง   | สำนักปลัด                |
|                                   |  | ๓. จัดกิจกรรมสวดมนต์ทุกวันพระใหญ่  | เพื่อกล่อมเกลาจิตใจของบุคลากรให้มีหลักธรรมในการปฏิบัติตน          | -                     | ต.ค. - ก.ย.           | ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนวันพระใหญ่ทั้งหมด           | บุคลากรมีสุขภาพจิตที่ดี มีความคิดที่สร้างสรรค์ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน | สำนักปลัด                |

