

แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจ  
ในการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ  
อำเภอโกรกพระ จังหวัดนครศรีธรรมราช



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ

เรื่อง แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน  
ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานนั้น ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับปรุงการทำงาน ยกกระตือรือร้นการบริหารจัดการโดยนำเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของระบบการยกระดับคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ โดยนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาเป็นแนวทางในการดำเนินการ เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับและเกณฑ์ที่สามารถยอมรับได้ ตามแนวทางพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการสำรวจความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดไว้ในแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา หมวด ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ จึงประกาศใช้แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันตำรวจตรี

(ธวัช เดชครุฑ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ

## คำนำ

แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการจัดทำแผน  
เสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล  
โกรกพระ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระเป็นประธานกรรมการ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ แผนเสริมสร้างความ  
ผาสุกฯ ฉบับนี้ไปเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานเสริมสร้างแรงจูงใจในแก่บุคลากรของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ จนเกิดขวัญกำลังใจในการทำงาน เกิดความผูกพันในองค์กร เกิดทัศนคติที่  
ดีในการทำงาน ตลอดจนส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล นำไปสู่ความสำเร็จตาม  
เป้าหมายขององค์กรต่อไป

งานกรเจ้าหน้าที สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ  
ตุลาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ ปัจจัยที่มีผลต่อการทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ	๖
ส่วนที่ ๓ แผนงาน/โครงการปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ	๗
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
- รายงานการประชุม	
- แบบสอบถามความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ	

## บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระต้องทำให้เกิดความสุขในการทำงานและสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรและขีดสมรรถนะของส่วนราชการ

๑.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อสร้างเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติราชการ และให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

การจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานนั้น ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับปรุงการทำงาน ยกกระตือรือร้นการบริหารจัดการ โดยนำเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของระบบ การยกระดับคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐโดยนำเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาเป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับและเกณฑ์ที่สามารถยอมรับได้ ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการสำรวจความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดไว้ในแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา หมวด ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

ด้วยเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระจึงได้ดำเนินการสำรวจความผาสุกและความพึงพอใจของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางให้แก่หน่วยงานปรับปรุงต่อไป ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระได้จัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างและ ความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ และปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของประชาชน รวมทั้งมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตการทำงาน มีขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีกำลังคนที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ส่วนราชการมีระบบ กลไก และวิธีดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

### ๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ จัดทำแผนสำรวจความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจของพนักงานโดยกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานทั้งหมด ๗ ด้าน ดังนี้

- (๑) ด้านสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน
- (๒) ด้านนโยบายและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- (๓) ด้านงานที่รับผิดชอบ
- (๔) ด้านโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร
- (๕) ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
- (๖) ด้านแรงจูงใจของบุคลากร
- (๗) ด้านการสื่อสารในองค์กร

นอกจากนี้ยังกำหนดประเด็นคำถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง) ๓๘ ประเด็นย่อย ดังนี้

#### (๑) ด้านสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน

(๑.๑) สถานที่ทำงานมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วน สะดวกและมีพื้นที่เพียงพอต่อการทำงาน

(๑.๒) สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานเอื้ออำนวยต่อการทำงาน เช่น อุณหภูมิเหมาะสม แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น หรือเสียงรบกวน อากาศถ่ายเท

(๑.๓) อุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับการทำงานมีคุณภาพเหมาะสม ทนสมัยและเพียงพอ

(๑.๔) สิ่งอำนวยความสะดวกที่องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระจัดให้ เช่น ที่จอดรถ ที่นั่งพักผ่อน

(๑.๕) ความรู้สึกปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

(๑.๖) มีอุปกรณ์ป้องกันภัยที่พร้อมใช้งานอย่างเพียงพอเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

(๑.๗) ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน สนับสนุนการทำงานและมีส่วนช่วยส่งเสริมบรรยากาศในการทำงาน

#### (๒) ด้านนโยบายและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานของผู้บริหารมีความเหมาะสม

(๒.๒) ผู้บริหารสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

(๒.๓) ผู้บังคับบัญชาใส่ใจในความทุกข์สุขของท่าน

(๒.๔) ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการชี้แนะ/สอนงาน

(๒.๕) ท่านสามารถปรึกษาผู้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหาหรือต้องการชี้แนะ

(๒.๖) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/การเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง มีความเหมาะสมและเป็นไปตามหลักความรู้ความสามารถ

(๒.๗) ท่านรู้สึกภูมิใจที่เป็นบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ

### (๓) ด้านงานที่รับผิดชอบ

(๓.๑) ท่านได้รับการอบรมปฐมนิเทศและแนะนำให้มีความรู้ความเข้าใจในงานและตำแหน่งที่ได้รับเป็นอย่างดี

- (๓.๒) ปริมาณงานที่ท่านได้รับมอบหมายมีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- (๓.๓) ท่านได้รับมอบหมายที่ตรงกับความรู้และความสามารถของท่าน
- (๓.๔) งานของท่านมีความท้าทายและมีโอกาสได้แสดงความสามารถในการทำงาน
- (๓.๕) ท่านมีอิสระในการตัดสินใจในงานที่ทำ
- (๓.๖) มีการกระจายภาระงานเหมาะสมในหน่วยงานของท่าน
- (๓.๗) ผู้บังคับบัญชามีความเชื่อมั่นในความสามารถของท่าน

### (๔) ด้านโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร

(๔.๑) การได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ ความสามารถ เพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- (๔.๒) ท่านได้รับโอกาสในการใช้ความรู้ความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ
- (๔.๓) ท่านได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม อบรม/สัมมนา และลา

ศึกษาต่อ

- (๔.๔) งานที่ท่านทำอยู่มีความมั่นคงในอาชีพ

### (๕) ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

- (๕.๑) เมื่อเกิดปัญหาท่านได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี
- (๕.๒) เพื่อนร่วมงานไว้วางใจและปรึกษาปัญหาต่างๆ กับท่าน
- (๕.๓) มีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างท่านและเพื่อนร่วมงานในที่ทำงานและนอกสถานที่
- (๕.๔) ท่านมีความสนใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมมากกว่าที่จะทำคนเดียว
- (๕.๕) ท่านและผู้ร่วมงานให้ความร่วมมือ เห็นอกเห็นใจ และช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

ด้วยดี

### (๖) ด้านแรงจูงใจของบุคลากร

- (๖.๑) ค่าตอบแทนที่ได้รับเพียงพอกับค่าครองชีพ
- (๖.๒) ค่าตอบแทนที่ได้รับเป็นธรรมและเหมาะสมกับปริมาณงานที่ท่านรับผิดชอบ
- (๖.๓) การจัดสวัสดิการต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน
- (๖.๔) มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมสุขภาพจิตและสุขภาพกายอย่างสม่ำเสมอ
- (๖.๕) ท่านสามารถแบ่งเวลาในการทำงาน เวลาส่วนตัว และสังคมได้อย่างเหมาะสม

### (๗) ด้านการสื่อสารในองค์กร

- (๗.๑) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
- (๗.๒) การประชุมชี้แจง หรือ ขอความคิดเห็นในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับองค์กร
- (๗.๓) การให้โอกาสบุคลากรทุกระดับแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ได้อย่างเต็มที่
- (๗.๔) หน่วยงานมีแหล่งข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้หลายช่องทาง

### ๓.๒ การสำรวจความคิดเห็นของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ

การสำรวจความคิดเห็นของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระได้ออกแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน ๓ ประเภท ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๓ ชุด

### ๓.๓ การวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัย

ผลการสำรวจความคิดเห็นของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระโดยจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีต่อความผาสุก ปรากฏว่า

- ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กรในสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจต่อความรู้สึกปลอดภัยในสถานที่ทำงานและความ พึงพอใจต่อผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน สนับสนุนการทำงานและมีส่วนช่วยส่งเสริมบรรยากาศในการทำงาน ในระดับมากที่สุดเป็นลำดับที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๙๐ และมีความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกที่องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระจัดให้ เช่น ที่จอดรถ ที่นั่งพักผ่อน ในระดับมากเป็นลำดับที่ ๕ คิดเป็นร้อยละ ๗๕

- ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กรด้านนโยบายและการบริหารจัดการทรัพยากร บุคคลพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจต่อผู้บริหารสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ในระดับมากที่สุดเป็นลำดับที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๖๐ และมีความพึงพอใจต่อวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/การเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่งมีความเหมาะสมและเป็นไปตามหลักความรู้ความสามารถ ในระดับมากเป็นลำดับที่ ๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๙

- ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กรด้านงานที่รับผิดชอบพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความรู้และความสามารถของตนเอง ในระดับที่มากที่สุดเป็นลำดับที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๔๐ และมีความพึงพอใจต่อการกระจายภาระงานเหมาะสมในหน่วยงานของท่าน ในระดับมากเป็นลำดับที่ ๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๒๐

- ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กรด้านโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กรพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจต่องานที่ทำอยู่มีความมั่นคงในอาชีพ ในระดับที่มากที่สุดเป็นลำดับที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๖๐ และมีความพึงพอใจต่อการได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม อบรม/สัมมนาและลาศึกษาต่อ ในระดับมากเป็นลำดับที่ ๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๐

- ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กรด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานพบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจต่อความสนใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมมากกว่าที่จะทำคนเดียว ในระดับที่มากที่สุดเป็นลำดับที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๘๐ และมีความพึงพอใจต่อเรื่องเพื่อนร่วมงานไว้วางใจและปรึกษาปัญหาต่างๆ กับท่าน ในระดับมากเป็นลำดับที่ ๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๑

- ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กรด้านแรงจูงใจของบุคลากรพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน ในระดับที่มากที่สุดเป็นลำดับที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๕๐ และมีความพึงพอใจต่อค่าตอบแทนที่ได้รับเพียงพอกับค่าครองชีพในระดับมากเป็นลำดับที่ ๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๕๐



- ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กรด้านการสื่อสารในองค์กรพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการให้ออกาสบุคลากรทุกระดับแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ในระดับที่มากที่สุดเป็นลำดับที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๒๐ และความพึงพอใจต่อหน่วยงานมีแหล่งข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้หลายช่องทาง ในระดับมากเป็นลำดับที่ ๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๐

#### ผลการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า

สิ่งที่บุคลากรในองค์กรอยากให้มีหรืออยากให้เกิดขึ้นในองค์กรเพื่อจะทำให้บุคลากรมีความสุขและพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น มีดังนี้

- ๑) การจัดสร้างที่จอดรถยนต์ให้เพียงพอ
  - ๒) จัดสร้างห้องครัวให้เหมาะสมแก่การประกอบอาหาร
  - ๓) ปรับปรุงด้านสภาพแวดล้อม ความสะอาด และเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวก
  - ๔) ปรับปรุงเรื่องการทำความสะดวกในองค์กรและภาชนะต่างๆ เช่น กิจกรรรม ๕ ส.
  - ๕) ควรปรับปรุงห้องน้ำสำนักงานทั้งของผู้ชาย/ผู้หญิง
- ๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน

องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนเป็นกรรมการ

#### ๓.๕ เสนอแผนให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

คณะกรรมการฯ ได้มีการประชุมเพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบแผนงาน/โครงการปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากนั้นจึงเสนอต่อผู้บริหารอนุมัติประกาศใช้

๓.๖ ดำเนินการตามแผน แจ้งส่วนราชการทุกส่วนให้ดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๓.๗ ติดตามประเมินผล สำนวญความคิดเห็นของพนักงานต่อแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ รวบรวมและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดทำแผนอย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยที่มีผลต่อการทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน  
ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ

\*\*\*\*\*

ปัจจัยที่นำมาทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของ  
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ มี ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาดเหมาะสม

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

๒. ด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ

๓. ด้านการสื่อสารภายในองค์กรและการทำงานเป็นทีม

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างช่องทางการสื่อสารและการร้องทุกข์ภายในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างสัมพันธ์ภาพและการทำงานเป็นทีม

๔. ด้านการบริการและสิทธิสวัสดิการ

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดหาสวัสดิการและบริการเพิ่มเติม

กลยุทธ์ที่ ๒ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

แผนงาน/โครงการเสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงในการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาดเหมาะสม

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

ปัจจัย	กลยุทธ์	แผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. ด้านสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	๑. สร้างสภาพแวดล้อม ที่สะอาดและเหมาะสม	๑. โครงการ ๕ ส. (สะอาด สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย)	เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมและ สุขนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	๒ ครั้ง/ปี	หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่ดีและ บุคลากรได้รับการเสริมสร้างสุข นิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
		๒. จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เหมาะสมใน การทำงาน	เพื่อความสะดวก รวดเร็วใน การปฏิบัติงาน	-	มกราคม ถึง กันยายน	จำนวน วัสดุ/ อุปกรณ์ที่ จำเป็นต่อ การปฏิบัติ งาน	บุคลากรมีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ทันสมัย และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
		๓. กิจกรรมการสร้างจิต สำนึกในการรักษาความ สะอาด ทำความสะอาด (Big Cleaning Day)	เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมและ สุขนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	๒ ครั้ง/ปี	หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่ดีและ บุคลากรได้รับการเสริมสร้างสุข นิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
๒. สร้างความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของ บุคลากร	๑. ออกนโยบายความ ปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมภายใน การทำงานโดยไม่ต่ำ กว่ามาตรฐานที่กฎหมาย กำหนด	เพื่อให้บุคลากรยึดถือเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้ มีความปลอดภัย	-	ตุลาคม ถึง มิถุนายน	๑ ครั้ง/ปี	บุคลากรมีความปลอดภัยในการ ทำงานมากยิ่งขึ้น	สำนักปลัด	

๑. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ต่อ)

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาดเหมาะสม

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

ปัจจัย	กลยุทธ์	แผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๒. จัดหา/ติดตั้ง/ ตรวจสอบ ถังดับเพลิง ทั้งภายในและภายนอก อาคารสำนักงาน	เพื่อให้บุคลากรมีความมั่นใจใน ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง และหน่วยงาน	งบประมาณ ตาม ข้อบัญญัติฯ	มกราคม ถึง สิงหาคม	จำนวนถัง ดับเพลิง ทั้งหมด	บุคลากรมีความรู้สึกถึงความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมาก ยิ่งขึ้น	สำนักปลัด
		๓. โครงการ/กิจกรรม อื่นๆ ที่เหมาะสมและ จำเป็นตามสภาพการณ์	เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติ งาน	งบประมาณ ตาม ข้อบัญญัติ	พฤศจิกายน ถึง กันยายน	๑ ครั้ง/ปี	พนักงานมีศักยภาพเหมาะสมกับ การปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ

๒. ปัจจัยด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ

ปัจจัย	กลยุทธ์	แผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. ด้านความก้าวหน้า และความมั่นคงใน อาชีพ	๑. การพัฒนาบุคลากร ให้เป็นผู้มีความรู้ความ สามารถและมีทักษะใน การปฏิบัติงาน	๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานอย่างต่อเนื่อง	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ มีความรู้ความสามารถและมี ทักษะในการปฏิบัติงาน	งบประมาณ ตาม ข้อบัญญัติฯ	ตุลาคม ถึง กันยายน	บุคลากรที่ เข้ารับการ อบรมฯ ๑ หลักสูตร/ ปี	การปฏิบัติงานของบุคลากรมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ทุกส่วนราชการ
		๒. โครงการฝึกอบรมให้ ความรู้แก่บุคลากร	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ มีความรู้ความสามารถและมี ทักษะในการปฏิบัติงาน	งบประมาณ ตาม ข้อบัญญัติฯ	ตุลาคม ถึง กันยายน	เข้าร่วมไม่ น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	การปฏิบัติงานของบุคลากรมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ทุกส่วนราชการ

**๒. ปัจจัยด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ (ต่อ)**

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ

ปัจจัย	กลยุทธ์	แผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๒. สร้างความก้าวหน้า ในสายอาชีพ	๑. ปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเพิ่ม/การเลื่อน ระดับ/การโอน/การย้าย เพื่อความก้าวหน้า	เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้ กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	จำนวน บุคลากร ที่มี ความก้าว หน้าขึ้น	บุคลากรมีความพึงพอใจในความ ก้าวหน้าของตนเอง	สำนักปลัด
		๒. การประเมินผลการ ปฏิบัติงานในเชิง ประจักษ์	เพื่อนำผลมาประกอบการมา ใช้ในการพิจารณาความดี ความชอบและการเลื่อนขั้น เงินเดือนอย่างเป็นธรรม	-	เมษายน ถึง ตุลาคม	๒ ครั้ง/ปี	บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	สำนักปลัด
		๓. จัดทำสมุด/บันทึก รายงานการปฏิบัติงาน ประจำวันของบุคลากร	เพื่อนำมาใช้ในการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรในสังกัด	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	จำนวน รายงาน ผลฯ	การประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรในสังกัดเป็นไปอย่าง ถูกต้องเป็นธรรม	ทุกส่วนราชการ

**๓. ปัจจัยด้านการสื่อสารภายในองค์กรและการทำงานเป็นทีม**

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างช่องทางการสื่อสารและการร้องทุกข์ภายในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานเป็นทีม

ปัจจัย	กลยุทธ์	แผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. ด้านการสื่อสาร ภายในองค์กรและการทำงาน เป็นทีม	๑. การสร้างช่องทางการ สื่อสารและการร้องทุกข์ ภายในองค์กร	๑. การประชุมพนักงาน ประจำเดือน	- เพื่อจัดทำประชุมชี้แจง ระเบียบ แนวทางปฏิบัติใน การทำงาน แลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสาร	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	๑๒ ครั้ง/ ปี	การปฏิบัติงานของบุคลากรมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สำนักปลัด

๓. ปัจจัยด้านการสื่อสารภายในองค์กรและการทำงานเป็นทีม (ต่อ)

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างช่องทางการสื่อสารและการร้องทุกข์ภายในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างสัมพันธ์ภาพและการทำงานเป็นทีม

ปัจจัย	กลยุทธ์	แผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๒. จัดให้มีการสำรวจ ความผาสุก ความพึง พอใจและแรงจูงใจใน การปฏิบัติงาน	- เพื่อสำรวจระดับความ ผาสุก ความพึงพอใจและ แรงจูงใจในการทำงานของ พนักงาน - เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ แผนปฏิบัติการเสริมสร้าง ความผาสุกฯ	-	ธันวาคม ถึง มีนาคม	๑ ครั้ง/ปี	ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับรู้ ถึงระดับความผาสุกของบุคลากร เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาและ ส่งเสริมต่อไป	สำนักปลัด
		๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ เสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจ และแรง จูงใจในการทำงานของ พนักงาน	เพื่อให้มีแผนปฏิบัติการเสริม สร้างความผาสุก ความพึง พอใจ และแรงจูงใจในการ ทำงานของพนักงาน	-	มกราคม ถึง มีนาคม	๑ ครั้ง/ปี	มีแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความ ผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจ ในการทำงานของพนักงาน	สำนักปลัด
		๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารน่ารู้ และการฝึก อบรมผ่านช่องทาง และ สื่อสารต่างๆ อย่างทั่วถึง	เพื่อให้บุคลากรได้รับข้อมูล ข่าวสารน่ารู้ และการฝึก อบรมเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานและเข้ารับ การฝึกอบรม	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	พนักงานได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน	ทุกส่วนราชการ
		๕. เพิ่มช่องทางในการ ร้องเรียน ร้องทุกข์/ ติดต่อสื่อสาร เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ ฯลฯ	เพื่อเพิ่มความหลากหลาย ของช่องทางในการสื่อสาร ระหว่างผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	มีช่องทางการสื่อสารที่สะดวก รวดเร็ว อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	ทุกส่วนราชการ

๓. ปัจจัยด้านการสื่อสารภายในองค์กรและการทำงานเป็นทีม (ต่อ)

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างช่องทางการสื่อสารและการร้องทุกข์ภายในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างสัมพันธ์ภาพและการทำงานเป็นทีม

ปัจจัย	กลยุทธ์	แผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๒. การสร้างสัมพันธ์ที่ดี ให้เกิดขึ้นในองค์กร	๑. โครงการแข่งขันกีฬา ภายในและภายนอก หน่วยงาน	เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ของบุคลากรภายในองค์กร	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	๑ ครั้ง/ปี	พนักงานได้ทำกิจกรรมร่วมกันทำ ให้เกิดความสัมพันธ์ การติดต่อ ประสานงานที่ดีระหว่างกัน	ทุกส่วนราชการ
		๒. กิจกรรมทำบุญส่ง ท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่	เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างพนักงานภายใน หน่วยงานและสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน	-	ธันวาคม	๑ ครั้ง/ปี	บุคลากรได้พบปะกันสังสรรค์กัน และเกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน	ทุกส่วนราชการ
		๓. โครงการรณรงค์ขอพร จากผู้บริหารและหัวหน้า ส่วนราชการ	เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรในหน่วยงาน	-	เมษายน	๑ ครั้ง/ปี	บุคลากรได้พบปะกันและเกิด ความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน	ทุกส่วนราชการ

๔. ปัจจัยด้านการบริการและสิทธิสวัสดิการ

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดหาสวัสดิการและบริการเพิ่มเติม

กลยุทธ์ที่ ๒ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ปัจจัย	กลยุทธ์	แผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. ด้านการบริการ และสิทธิสวัสดิการ	๑. จัดหาสวัสดิการและ บริการเพิ่มเติม	๑. ประกาศเกียรติคุณผู้ ที่ปฏิบัติงานดี มีความ ประพฤติดี	เพื่อยกย่องและให้กำลังใจแก่ ผู้ปฏิบัติงานดีหรือผู้ที่มีความ ประพฤติดี	-	ธันวาคม	๑ ครั้ง/ปี	บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการ ปฏิบัติงานและมีแบบอย่างที่ดีให้ ดำเนินรอยตาม	สำนักปลัด
		๒. กิจกรรมรับขวัญเด็ก แรกเกิดของบุคลากรใน หน่วยงาน	เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้ บุคลากรในหน่วยงาน	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	จำนวน ครั้ง/ปี	บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดีมีความ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน	ทุกส่วนราชการ

๔. ปัจจัยด้านการบริการและสิทธิสวัสดิการ (ต่อ)

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดหาสวัสดิการและบริการเพิ่มเติม

กลยุทธ์ที่ ๒ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ปัจจัย	กลยุทธ์	แผนงาน/กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๒. การส่งเสริมสุขภาพ อนามัย	๑. การตรวจสุขภาพ ประจำปี	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมี สุขภาพที่ดีและเข้ารับการ ตรวจรักษาได้ทันเวลาที่	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	๑ ครั้ง/ปี	บุคลากรได้ทราบถึงสุขภาพของ ตัวเองและระวังเกี่ยวกับสุขภาพ และระวังเกี่ยวกับสุขภาพ หาก ตรวจพบสิ่งผิดปกติจะได้รับการ รักษาได้ทันเวลาที่	สำนักปลัด
		๒. กิจกรรมออกกำลังกาย	เพื่อให้พนักงานมีสุขภาพที่ แข็งแรงสมบูรณ์ และมีความ พร้อมในการปฏิบัติงาน	-	ตุลาคม ถึง กันยายน	จำนวน พนักงานที่ เข้าร่วม กิจกรรม	พนักงานของหน่วยงานมีสุขภาพ ร่างกายที่แข็งแรง มีความสัมพันธ์ อันดีในการทำกิจกรรม	ทุกส่วนราชการ



ภาคผนวก

**แบบสอบถามความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน  
ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**



**คำชี้แจง**

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระที่มีต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงขอความร่วมมือให้ท่านตอบแบบสอบถามฯ ให้ตรงตามระดับความพึงพอใจของท่าน โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**ส่วนที่ ๒** คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจและแรงจูงใจฯ ประกอบด้วย ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน ด้านนโยบายและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ด้านงานที่รับผิดชอบ ด้านโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ด้านแรงจูงใจของบุคลากร และด้านการสื่อสารในองค์กร

**ส่วนที่ ๓** ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การแสดงความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานต่อไป

---

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านหน้าข้อความต่อไปนี้

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. อายุ

๒๐ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๓. วุฒิการศึกษา

มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า

อนุปริญญา/เทียบเท่า

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

๔. ประเภทตำแหน่ง

บริหารท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น

วิชาการ

ทั่วไป

ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจและแรงจูงใจ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการตัดสินใจ ข้อละ ๑ ช่องโดยมีน้ำหนัก ดังนี้

ระดับ ๕ หมายถึง ระดับมากที่สุด

ระดับ ๔ หมายถึง ระดับมาก

ระดับ ๓ หมายถึง ระดับปานกลาง

ระดับ ๒ หมายถึง ระดับน้อย

ระดับ ๑ หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>ด้านสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน</b>					
๑. สถานที่ทำงานมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วน สะดวก และมีพื้นที่เพียงพอต่อการทำงาน					
๒. สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานเอื้ออำนวยต่อการทำงาน เช่น อุณหภูมิเหมาะสม แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น หรือเสียงรบกวน อากาศถ่ายเท					
๓. อุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับการทำงานมีคุณภาพเหมาะสม ทันสมัยและเพียงพอ					
๔. สิ่งอำนวยความสะดวกที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้ เช่น ที่จอดรถ ที่นั่งพักผ่อน					
๕. ความรู้สึกปลอดภัยในสถานที่ทำงาน					
๖. มีอุปกรณ์ป้องกันภัยที่พร้อมใช้งานอย่างเพียงพอเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน					
๗. ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน สนับสนุนการทำงานและมีส่วนช่วยส่งเสริมบรรยากาศในการทำงาน					
<b>ด้านนโยบายและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</b>					
๑. การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนงานของผู้บริหารมีความเหมาะสม					
๒. ผู้บริหารสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ					
๓. ผู้บังคับบัญชาใส่ใจในความทุกข์สุขของท่าน					
๔. ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการชี้แนะ/สอนงาน					
๕. ท่านสามารถปรึกษาผู้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหาหรือต้องการการชี้แนะ					
๖. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/การเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง มีความเหมาะสมและเป็นไปตามหลักความรู้ความสามารถ					
๗. ท่านรู้สึกภูมิใจที่เป็นบุคลากรขององค์กร					

/หัวข้อ...

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>ด้านงานที่รับผิดชอบ</b>					
๑. ท่านได้รับการอบรมปฐมนิเทศและแนะนำให้มีความรู้ความเข้าใจในงานและตำแหน่งที่ได้รับเป็นอย่างดี					
๒. ปริมาณงานที่ท่านได้รับมอบหมายมีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่					
๓. ท่านได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความรู้และความสามารถของท่าน					
๔. งานของท่านมีความท้าทายและมีโอกาสได้แสดงความสามารถ					
๕. ท่านมีอิสระในการตัดสินใจในงานที่ทำ					
๖. มีการกระจายภาระงานเหมาะสมในหน่วยงานของท่าน					
๗. ผู้บังคับบัญชามีความเชื่อมั่นในความสามารถของท่าน					
<b>ด้านโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร</b>					
๑. การได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ ความสามารถ เพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น					
๒. ท่านได้รับโอกาสในการใช้ความรู้ความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๓. ท่านได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม อบรม/สัมมนา และลาศึกษาต่อ					
๔. งานที่ท่านทำอยู่มีความมั่นคงในอาชีพ					
<b>ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</b>					
๑. เมื่อเกิดปัญหาท่านได้รับความแนะนำและความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี					
๒. เพื่อนร่วมงานไว้วางใจและปรึกษาปัญหาต่างๆ กับท่าน					
๓. มีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างท่านและเพื่อนร่วมงานในที่ทำงานและนอกสถานที่					
๔. ท่านมีความสนใจทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมมากกว่าที่จะทำคนเดียว					
๕. ท่านและผู้ร่วมงานให้ความร่วมมือ เห็นอกเห็นใจและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้วยดี					
<b>ด้านแรงจูงใจของบุคลากร</b>					
๑. ค่าตอบแทนที่ได้รับเพียงพอกับค่าครองชีพ					
๒. ค่าตอบแทนที่ได้รับเป็นธรรมและเหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ					
๓. การจัดสวัสดิการต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร					
๔. มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพจิตและสุขภาพกายอย่างสม่ำเสมอ					

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>ด้านการสื่อสารในองค์กร</b>					
๑. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน					
๒. การประชุมชี้แจง หรือ ขอความคิดเห็นในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับองค์กร					
๓. การให้โอกาสบุคลากรทุกระดับแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ได้อย่างเต็มที่					
๔. หน่วยงานมีแหล่งข้อมูลข่าวสารให้สามารถเข้าถึงได้หลายช่องทาง					

**ส่วนที่ ๓** ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ  
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกพระ

