



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลปะจูล

อำเภอสุไหงปาดี จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลปะลู่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลปะลู่ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลปะลู่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลปะลู่ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลปะลู่ได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ไว้ ณ ที่นี้

งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	หลักการและเหตุผล	
	- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑
	- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
	- วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล	๕
	- พันธกิจ	๕
	- การวิเคราะห์บุคลากร	๕
	- การวิเคราะห์ในระดับองค์กร	๖
	- การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร	๗
บทที่ ๒	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	
	- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๙
	- ขอบเขตและเป้าหมายการพัฒนา	๙
บทที่ ๓	หลักสูตรการพัฒนา	
	- หลักสูตร	๑๐
บทที่ ๔	วิธีการพัฒนาบุคคล	
	- การกำหนดวิธีการพัฒนา	๑๒
	- ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๒
	- งบประมาณ	๑๒
	- แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๓
	- ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๔
บทที่ ๕	การติดตามและการประเมินผล	
	- การรายงานผล	๑๘
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล	๑๘
	- การนำผลการประเมินมาใช้	๑๘
บทที่ ๖	สรุปผลแบบสอบถาม	
	- สรุปผลแบบสอบถาม	๑๙

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อนานาชาติโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่สม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส

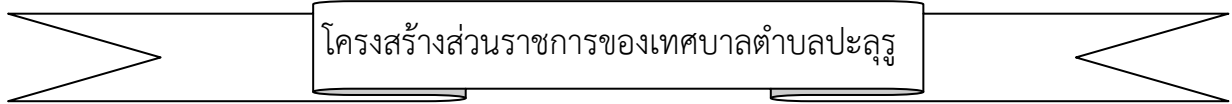
ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙ - ๓๐ จึงได้จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปะลัฏ และจัดทำให้ครอบคลุม ถึงบุคลากร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปะลัฏ

๒. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

เทศบาลตำบลปะลู่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้



๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน

๑.๔ งานสวัสดิการและสังคม

๒. กองคลัง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์
- งานแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานธุรการ
- งานวิศวกรรม
- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสวนสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานธุรการ
- งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานธุรการ
- งานสัตวแพทย์

๕. กองวิชาการและแผนงาน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนิติการ

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น

๖. กองการศึกษา แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ ประกอบด้วย
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกตา
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอัลฮาลีย์
- งานสนับสนุนการ
- งานธุรการ

๗. กองการประปา แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายบริหารกิจการประปา

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานผลิตและบริการ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๑ งาน

- งานตรวจสอบภายใน

๓.วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“เป็นผู้นำด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลอย่างมีคุณภาพ ”

๔. พันธกิจ

๑. พัฒนาและวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีสมรรถนะสูงและการทำงานที่ทันสมัย
๓. สร้างกลไกที่สนับสนุนคุณภาพชีวิตและสวัสดิการที่ดี

๕. การวิเคราะห์บุคลากร

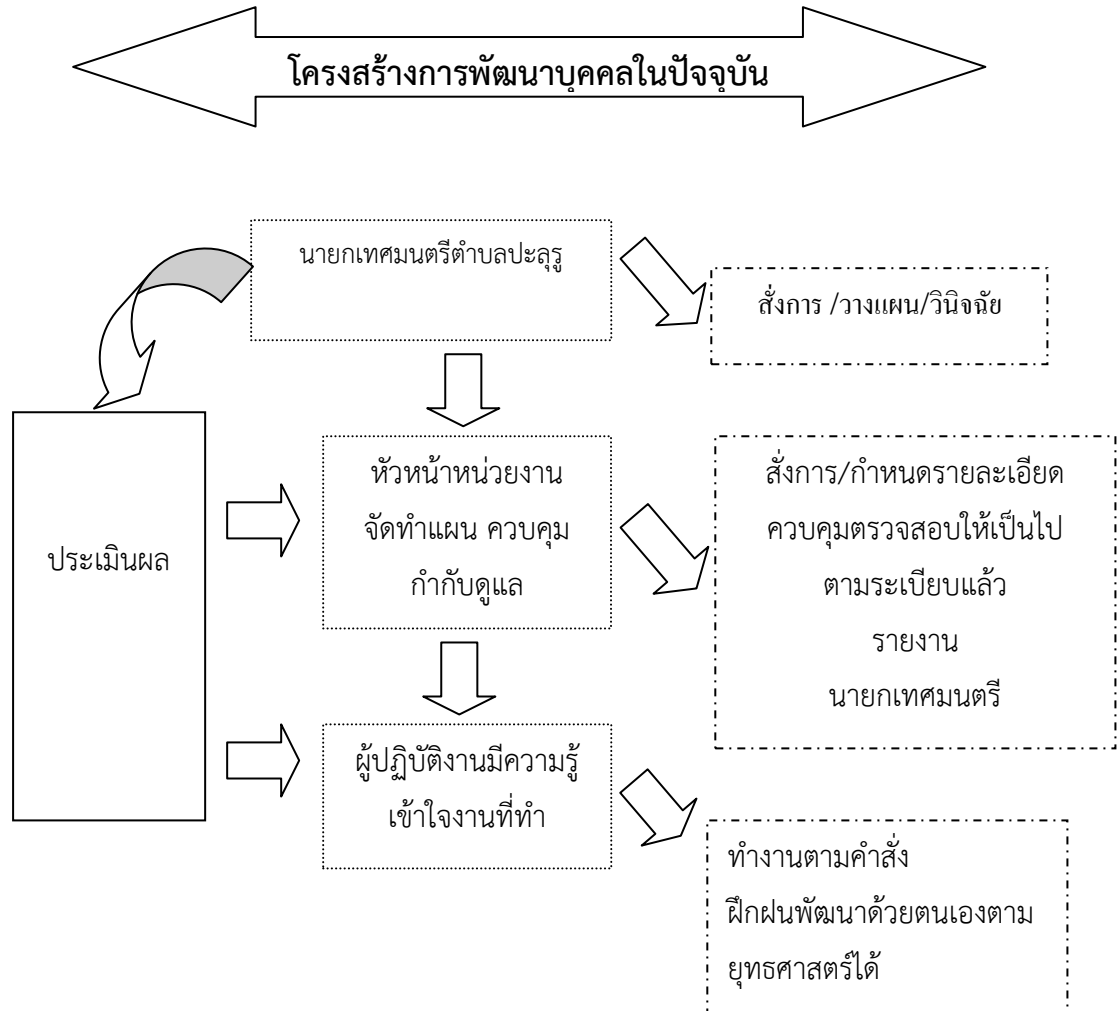
การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

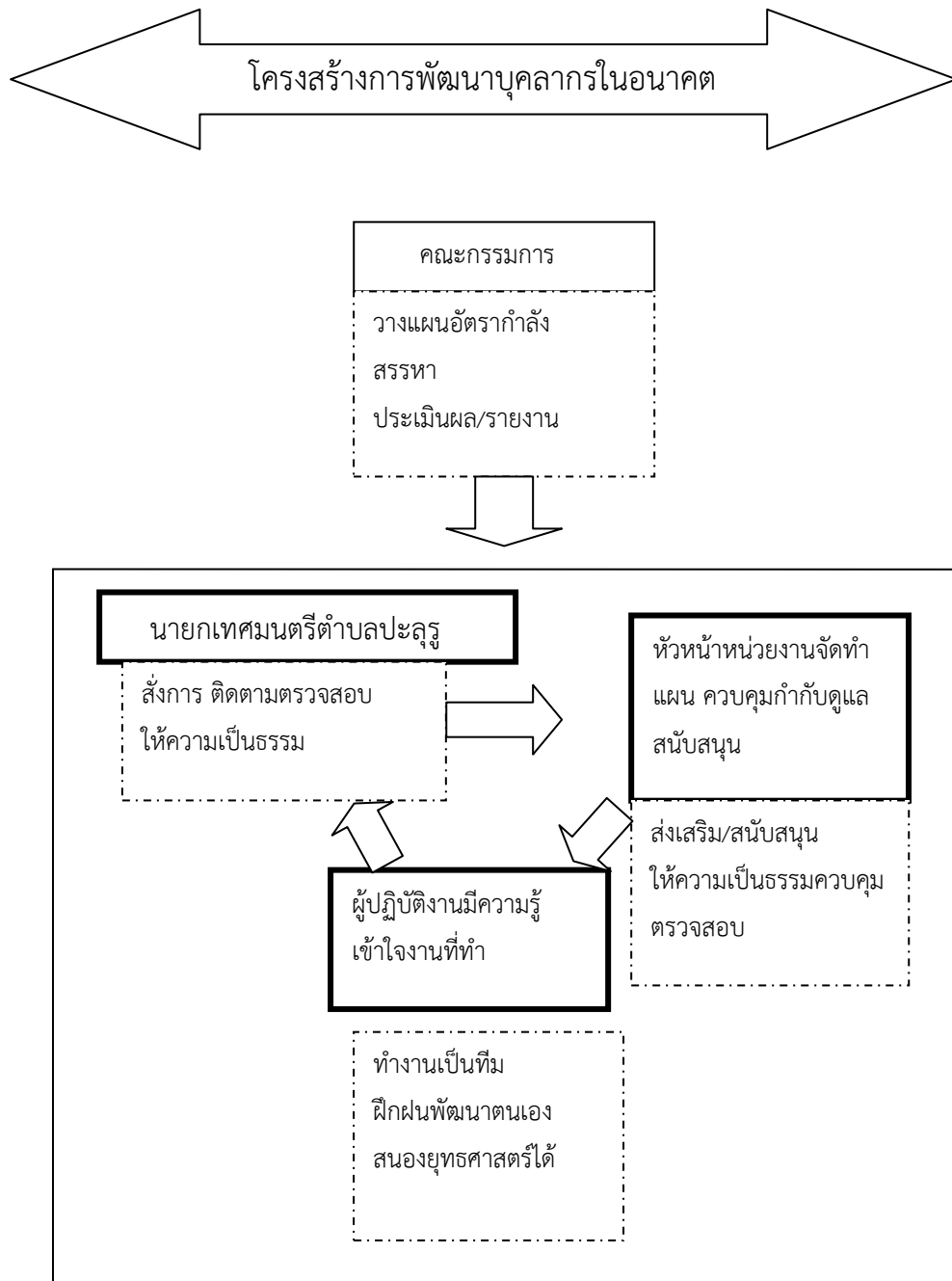
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา เทศบาล ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีการระดมดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

๖. การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร สาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิง และปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

๗. การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร





การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลปะลัฏฐ์ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์ ขอบเขต และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ความสามารถทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบ
๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาในด้านคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ
๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
๔. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลปะลู่ และโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ขอบเขตและเป้าหมายของการพัฒนา

ขอบเขตครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปะลู่

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลปะลู่ อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลปะลู่ ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. เป้าหมายการพัฒนา

๓.๑ พนักงานเทศบาลสายงานบริหารทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย

๑ หลักสูตร

๓.๒ พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย

๑ หลักสูตร

๓.๓ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓.๔ ผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาเทศบาล จะต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพทางด้านการบริหารอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของทั้งหมด

บทที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปะลู่ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะบริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม

หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลปะลู่ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒)
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- ๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓.๒ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๓.๕ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๓.๖ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๓.๗ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๔.๑ พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

๔.๓ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๔.๔ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๔.๕ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔.๖ จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาศักยภาพโครงการเดียวกันได้

บทที่ ๔

วิธีการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดวิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลปะลู่ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ฝึกอบรมโดยเทศบาลตำบลปะลู่ ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผล ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ได้ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการ โดยเทศบาลตำบลปะลู่ หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ.นราธิวาส สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. การสอนงานการให้การศึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

๕. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖. การดูงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๒. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัด

๓. พิจารณาบุคลากรของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในจุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน

๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรม/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

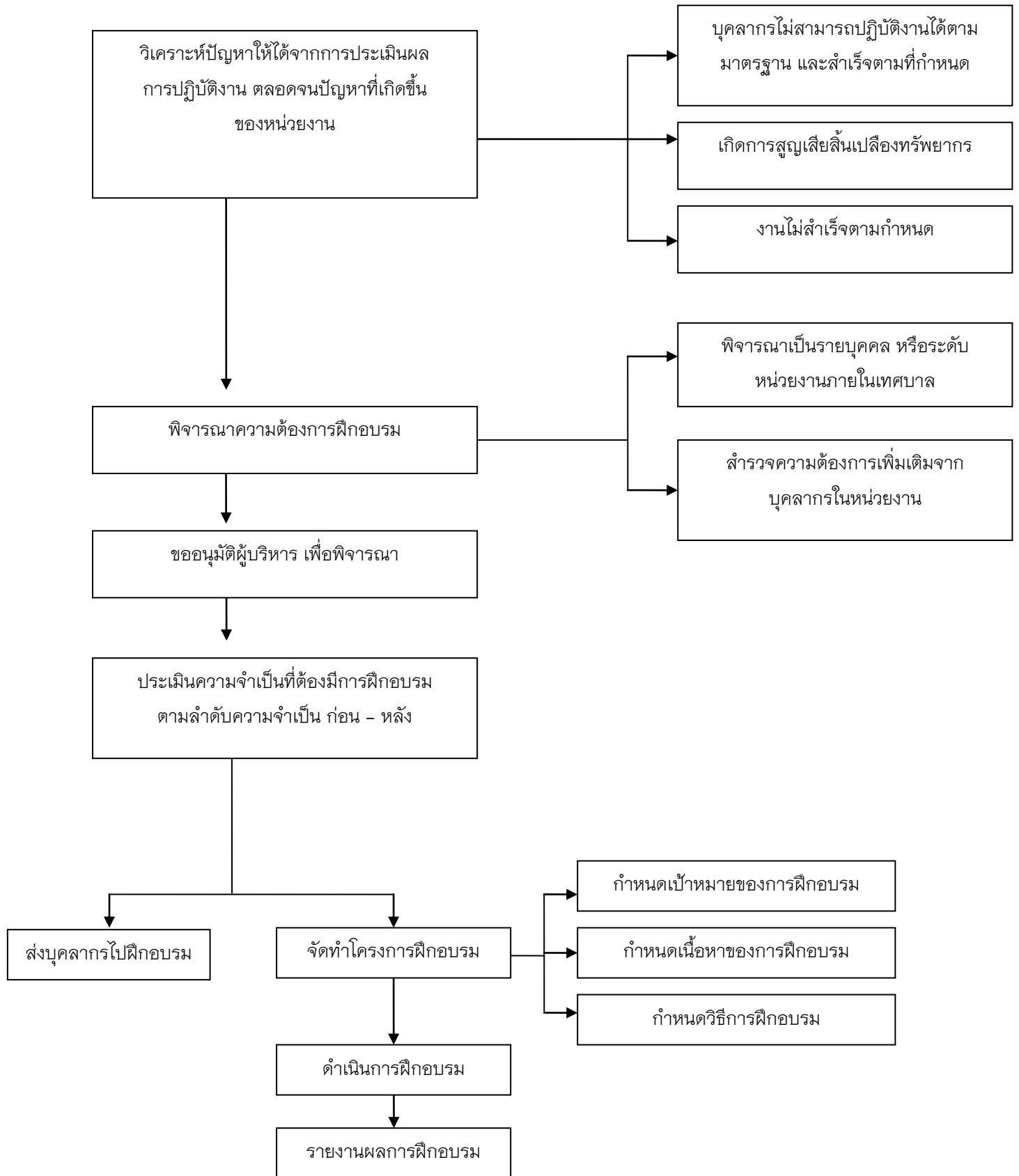
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๘. ประเมินผล

งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปะลัฏ



ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑.พัฒนาบุคลากรให้มี ศักยภาพสูงสุด ทนต่อ เทคโนโลยีใหม่ๆ ใน งาน โดยใช้ระบบ สมรรถนะเป็น เครื่องมือหลักในการ บริหารจัดการการ พัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของ ข้าราชการที่ผ่านการ ประเมินสมรรถนะใน ระดับที่องค์กร คาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับ การพัฒนาเฉลี่ยต่อคน ต่อปี	๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	✓	✓	-	- ความสำเร็จของการปรับปรุง ความรู้ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วน ตำบล	การฝึก อบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล
		๑.๒ โครงการจัดทำ Development Road Map เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการทุก สายงาน	✓	-	✓	- ความสำเร็จของการจัดทำ Road Map		
		๑.๓ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	✓	✓	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการ ทดลองงาน		
		๑.๔ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตาม ยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลปะลารู	-	-	✓	- จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี		
		๑.๕ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ การปฏิบัติงานใหม่	-	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย		
		๑.๖ โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย		
		๑.๗ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้า รับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย		

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการทุก ระดับชั้น	จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการ พัฒนา หรือเข้าร่วม กิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรม และ จิตอาสา ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคม ภายนอก	๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับ เครือข่ายคุณธรรม ๑.๒ โครงการเผยแพร่ข้อบังคับเทศบาล ตำบลปะลู่ ด้วยจรรยาพนักงานเทศบาล ๑.๓ โครงการพัฒนาความสามารถในการ บริการและจัดการชุมชน ๑.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรม ๑.๕ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ - ✓ - ✓ ✓	- ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	- มีเครือข่ายคุณธรรมอย่างน้อย ๑๗ เครือข่าย - ร้อยละของบุคลากรกรมที่รู้ ข้อบังคับ - มีการช่วยเหลือชุมชนอย่าง น้อยจำนวน ๓ วันต่อคนต่อปี - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตาม เป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ - จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ พัฒนาตามแผน	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ ๓๖๐ องศา	✓	✓	-	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประเมิน	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
		๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้างผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	✓	-	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ		
		๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	✓	-	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ		
		๑.๔ โครงการประกวดแผน กิจกรรมการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓	-	✓	- ความสำเร็จของ Road Map การพัฒนาผู้บังคับบัญชา		
		๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาตามแผน		
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	โครงการจัดการเรื่องร้องทุกข์ในด้าน ผาสักของบุคลากรในองค์กร	✓	✓	✓	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องทุกข์ด้านความผาสักความพึงพอใจของบุคลากรในการปฏิบัติงานได้รับพิจารณา ชี้แจงและแจ้งกลับภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานมีความรู้และประสบการณ์มาพัฒนางานของตนเอง	-การฝึกอบรม -การศึกษาดูงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๖. การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย	ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น	โครงการฝึกอบรม/ทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	✓	✓	✓	เจ้าหน้าที่ ที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	-การฝึกอบรม ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ -การศึกษาดูงาน	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
๗. การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย	การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	โครงการฝึกซ้อมหรือสาธิตการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓	✓	✓	เจ้าหน้าที่ ที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	-การฝึกอบรม ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

บทที่ ๕

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร เทศบาลตำบลปะลुरु ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑) การรายงานผล

โดยการกำหนดให้ผู้รับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนดภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีทราบ

๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล

เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลปะลुरु	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลปะลुरु	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองการประปา	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. การนำผลการประเมินมาใช้

การติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

บทที่ ๖

สรุปผลแบบสอบถาม

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลปะลั้ว วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ- และประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปะลั้ว จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ดังนี้

โดยแบ่งเป็น ๒ แบบสอบถาม ดังนี้

๑.แบบสอบถามความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อพัฒนาองค์กร

๒.แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาลตำบลปะลั้ว

จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๖๔ คน จากทั้งหมด ๗ ส่วนราชการ เป็นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

แบบสอบถามความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทาง ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปะลั้ว

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ แสดงคุณลักษณะผู้ตอบแบบสอบถามของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามภารกิจ

จำแนกตามเพศ

- เพศชาย	จำนวน	๓๓	คน
- เพศหญิง	จำนวน	๓๑	คน
รวม	จำนวน	๖๔	คน

จำแนกตามการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน	๒๗	คน
- ปริญญาตรี	จำนวน	๓๐	คน
- ปริญญาโทขึ้นไป	จำนวน	๗	คน
รวม	จำนวน	๖๔	คน

จำแนกตามระยะเวลาทำงาน

- ระยะเวลา ๑-๕ ปี	จำนวน	๑๐	คน
- ระยะเวลา ๖-๑๐ ปี	จำนวน	๒๖	คน
- ระยะเวลา ๑๑-๑๕ ปี	จำนวน	๑๘	คน
- ระยะเวลา ๑๖ ปีขึ้นไป	จำนวน	๑๐	คน
รวม	จำนวน	๖๔	คน

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

ตารางที่ ๑ แสดงทิศทาง วิสัยทัศน์และกระบวนการถ่ายทอดวิสัยทัศน์

ทิศทาง วิสัยทัศน์และกระบวนการถ่ายทอดวิสัยทัศน์	คะแนน	ร้อยละ	ลำดับความสำคัญ
๑.ข้าราชการ/พนักงานที่เข้าใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน และปลูกฝังจิตสำนึกในด้านการให้บริการที่มีคุณภาพพร้อม ๆ กัน	๕๐	๙๖.๑	๑
๒.แผนงานของหน่วยงานข้าพเจ้าสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินบทบาทภารกิจของหน่วยงาน	๔๕	๘๖.๐	๒
๓.ข้าพเจ้าทราบแผนงานและตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด	๔๒	๘๐.๐	๓

จากตารางที่ ๑ ผลการสำรวจพบว่า พนักงานให้ลำดับความพึงพอใจของทิศทาง วิสัยทัศน์ และกระบวนการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ โดยข้อที่ให้ความสำคัญมากที่สุด คือข้าราชการ/พนักงานที่เข้าใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน และปลูกฝังจิตสำนึกในด้านการให้บริการที่มีคุณภาพพร้อม ๆ กัน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑

ตารางที่ ๒ แสดงภาวะผู้นำและแบบอย่างของผู้นำ

ภาวะผู้นำและแบบอย่างของผู้นำ	คะแนน	ร้อยละ	ลำดับความสำคัญ
๑.แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงบ่อยๆ ข้าพเจ้าก็ยังมั่นใจในการดำเนินงานของหน่วยงาน	๕๐	๙๖.๑	๑
๒.ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแก่ข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวกับงานได้เป็นอย่างดี	๔๘	๙๒.๓	๒
๓.ข้าพเจ้ามีอิสระในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนงาน การคิดวิธีการทำงานใหม่ๆ	๔๕	๘๖.๐	๓

จากตารางที่ ๒ ผลการสำรวจพบว่า พนักงานให้ลำดับความพึงพอใจของภาวะผู้นำและแบบอย่างของผู้นำ โดยข้อที่ให้ความสำคัญมากที่สุด คือแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงบ่อยๆ ข้าพเจ้าก็ยังมั่นใจในการดำเนินงานของหน่วยงานคิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑

ตารางที่ ๓ แสดงวัฒนธรรมองค์กร

วัฒนธรรมองค์กร	คะแนน	ร้อยละ	ลำดับความสำคัญ
๑.ข้าพเจ้าปฏิบัติตัวตามวัฒนธรรมองค์กรอยู่เสมอ ๆ	๕๒	๑๐๐	๑
๒.วัฒนธรรมองค์กรมีความเหมาะสมกับเป้าหมายของหน่วยงานในปัจจุบัน	๕๒	๑๐๐	๑
๓.การเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ ถือเป็นส่วนหนึ่งในการทำงานของข้าพเจ้า	๕๐	๙๖.๑	๒

จากตารางที่ ๓ ผลการสำรวจพบว่า พนักงานให้ลำดับความพึงพอใจวัฒนธรรมองค์กร โดยข้อที่ให้ค่ามากที่สุด จำนวน ๒ ข้อ คือ ๑. ข้าพเจ้าปฏิบัติตัวตามวัฒนธรรมองค์กรอยู่เสมอ ๆ ๒.วัฒนธรรมองค์กรมีความเหมาะสมกับเป้าหมายของหน่วยงานในปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๔ แสดงระบบสารสนเทศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ระบบสารสนเทศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	คะแนน	ร้อยละ	ลำดับความสำคัญ
๑.ข้าพเจ้ารู้สึกภูมิใจที่จะบอกเพื่อน ๆ ทุกคนว่า ข้าพเจ้าเป็นข้าราชการ/พนักงานของหน่วยงาน	๕๐	๙๖.๑	๑
๒.อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในหน่วยงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องถ่ายเอกสาร น้ำดื่ม โรงอาหาร มีความสะดวกสบาย และเพียงพอต่อการใช้งาน	๕๐	๙๖.๑	๑
๓.พาหนะในการขนส่งพนักงานระหว่างอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ มีอยู่อย่างเพียงพอ	๔๘	๙๒.๓	๒

จากตารางที่ ๔ ผลการสำรวจพบว่า พนักงานให้ลำดับความพึงพอใจระบบสารสนเทศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยข้อที่ให้ค่ามากที่สุด จำนวน ๒ ข้อ คือ ๑.ข้าพเจ้ารู้สึกภูมิใจที่จะบอกเพื่อน ๆ ทุกคนว่า ข้าพเจ้าเป็นข้าราชการ/พนักงานของหน่วยงาน ๒.อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในหน่วยงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องถ่ายเอกสาร น้ำดื่ม โรงอาหาร มีความสะดวกสบาย และเพียงพอต่อการใช้งาน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑

ตารางที่ ๕ แสดงระบบบริหารงานบุคคล

ระบบบริหารงานบุคคล	คะแนน	ร้อยละ	ลำดับความสำคัญ
๑.ข้าพเจ้าจะแนะนำคนรู้จักให้มาสมัครงานที่หน่วยงาน	๕๒	๑๐๐	๑
๒.เมื่อมีตำแหน่งว่างในหน่วยงานของข้าพเจ้า การสรรหาและเลือกสรรข้าราชการ/พนักงานเข้ามาทำงานในตำแหน่งนั้นสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและได้ข้าราชการ/พนักงานที่มีศักยภาพตรงตามที่ต้องการ	๕๐	๙๖.๑	๒
๓.การจัดฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ/พนักงานเป็นหน้าที่หลักของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่	๕๐	๙๖.๑	๒

จากตารางที่ ๕ ผลการสำรวจพบว่า พนักงานให้ลำดับความพึงพอใจระบบบริหารงานบุคคล โดยข้อที่ให้ความสำคัญมากที่สุด คือ ข้าพเจ้าจะแนะนำคนรู้จักให้มาสมัครงานที่หน่วยงานคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๖ แสดงการสื่อสารภายในองค์กร

การสื่อสารภายในองค์กร	คะแนน	ร้อยละ	ลำดับความสำคัญ
๑.การจัดให้ผู้บริหารระดับสูงพบข้าราชการ/พนักงานปีละ ๒ ครั้งเพียงพอแล้ว	๕๒	๑๐๐	๑
๒.ข้าราชการ/พนักงานในหน่วยงานทุกคนใฝ่รู้และกระตือรือร้นที่จะทราบข่าวสารความเคลื่อนไหวภายนอกองค์กร	๕๒	๑๐๐	๑
๓.ข้าพเจ้าไม่ลังเลที่จะปรึกษาผู้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น	๕๒	๑๐๐	๑
๔.ข้าพเจ้าต้องการให้หน่วยงานจัดการอบรมเรื่องการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพแก่ข้าราชการ/พนักงานทุกคน	๕๒	๑๐๐	๑

จากตารางที่ ๖ ผลการสำรวจพบว่า พนักงานให้ลำดับความพึงพอใจการสื่อสารภายในองค์กร โดยข้อที่ให้ความสำคัญมากที่สุด จำนวน ๔ ข้อ คือ ๑.การจัดให้ผู้บริหารระดับสูงพบข้าราชการ/พนักงานปีละ ๒ ครั้งเพียงพอแล้ว ๒. ข้าราชการ/พนักงานในหน่วยงานทุกคนใฝ่รู้และกระตือรือร้นที่จะทราบข่าวสารความเคลื่อนไหวภายนอกองค์กร ๓.ข้าพเจ้าไม่ลังเลที่จะปรึกษาผู้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ๔.ข้าพเจ้าต้องการให้หน่วยงานจัดการอบรมเรื่องการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพแก่ข้าราชการ/พนักงานทุกคน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระดับความสำคัญต่อหน่วยงาน	คะแนน	ร้อยละ	ลำดับความสำคัญ
๑.การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก	๕๐	๙๖.๑	๑
๒.ความเป็นกันเองของผู้บังคับบัญชา	๕๐	๙๖.๑	๑
๓.การสร้างความพึงพอใจต่อลูกค้าภายนอก	๔๘	๙๒.๓	๓

จากตารางที่ ๑ ผลการสำรวจพบว่า พนักงานให้ลำดับความสำคัญต่อหน่วยงาน โดยข้อที่ให้ความสำคัญมากที่สุด คือ การสร้างสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑

ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเพิ่มเติม

- ๔.๑ โดยทั่วไปพนักงานในองค์กรทราบข่าวสารโดยวิธีใดเป็นหลัก ผลการสำรวจพบว่า ๓ อันดับแรก ได้แก่
 ๑. ทราบจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน
 - ๒.ทราบจากเพื่อนร่วมงานในแผนกเดียวกัน
 - ๓.ทราบจากจดหมายเวียนภายใน
- ๔.๒ ช่องทางการสื่อสารแบบใดเหมาะสมกับท่านที่สุด
 - ๑.การประชุมในหน่วยงาน
 - ๒.ผู้บริหารระดับสูงพบปะพนักงานอย่างเป็นกันเอง
 - ๓.การประชุมอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารระดับสูง
- ๔.๓ ท่านรู้สึกพอใจกับเรื่องใดในหน่วยงานมากที่สุด
 - ๑.ใกล้ที่พักอาศัย เดินทางสะดวก
 - ๒.ความสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีมในหน่วยงานเดียวกัน
- ๔.๔ ท่านคิดว่าหน่วยงานควรปรับปรุงแก้ไขเรื่องใดบ้าง
 - ๑.การประสานงานข้ามสายงาน
 - ๒.การปิดความรับผิดชอบในงานของตนเองให้หน่วยงานอื่น
 - ๓.การตระหนักในหน้าที่รับผิดชอบที่มีอยู่
- ๔.๕ เรื่องใดที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ควรนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้
 - ๑.การวางแผนของหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผนและงบประมาณที่ตั้งไว้
 - ๒.กิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร
 - ๓.การทำงานเป็นทีม

แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาลตำบลปะลุรู

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ แสดงคุณลักษณะผู้ตอบแบบสอบถามของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
จำแนกตามเพศ

- เพศชาย	จำนวน	๓๓	คน
- เพศหญิง	จำนวน	๓๑	คน
รวม	จำนวน	๖๔	คน

จำแนกตามการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน	๒๗	คน
- ปริญญาตรี	จำนวน	๓๐	คน
- ปริญญาโทขึ้นไป	จำนวน	๗	คน
รวม	จำนวน	๖๔	คน

จำแนกตามระยะเวลาทำงาน

- ระยะเวลา ๑-๕ ปี	จำนวน	๑๐	คน
- ระยะเวลา ๖-๑๐ ปี	จำนวน	๒๖	คน
- ระยะเวลา ๑๑-๑๕ ปี	จำนวน	๑๘	คน
- ระยะเวลา ๑๖ ปีขึ้นไป	จำนวน	๑๐	คน
รวม	จำนวน	๖๔	คน

ส่วนที่ ๒. ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดลำดับจากมากไปหาน้อย

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑.	ด้านการบริหาร	๔๐
๒.	ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๒๐
๓.	ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒๐
๔.	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๒๐

ผลการสำรวจพบว่า ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๔๐ พอใจที่จะเข้ารับการอบรมให้
หลักสูตร ด้านการบริหาร

๑. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๒. มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
๓. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๔. การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
๕. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒.วันที่สะดวกเข้ารับการอบรมในช่วงใด

วันจันทร์ -วันศุกร์	ร้อยละ ๖๐
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	ร้อยละ ๔๐

๓. จำนวนระยะเวลาที่ต้องการอบรม

๑ - ๒ วัน	ร้อยละ ๕๐
๓ - ๕ วัน	ร้อยละ ๔๐
๗ วัน	ร้อยละ ๑๐

ดังนั้น ผลการสำรวจความต้องการถามความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปะลู่ และความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลปะลู่ จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการพัฒนาเทศบาลตำบลปะลู่ การพัฒนาศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลปะลู่ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลปะลู่

ภาคผนวก

แบบสอบถามความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

วัตถุประสงค์	๑. สํารวจความคิดเห็นของข้าราชการ/พนักงานที่มีต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ▪ โครงสร้างและรูปแบบการบริหารงาน ▪ วัฒนธรรมองค์กรและการสื่อสารภายในองค์กร ▪ ความพึงพอใจของข้าราชการ/พนักงานที่มีต่อการทำงาน ๒. เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต
คำชี้แจง	๑. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด ๑๑ หน้า โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน คือ ▪ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (๖ ข้อ) ▪ ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน (๗๔ ข้อ) ▪ ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน (๒๒ ข้อ) ▪ ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเพิ่มเติม (๕ ข้อ) ๒. โปรดตอบคำถามในแบบสอบถามทุกข้อให้ตรงกับความรู้สึกและทัศนคติของท่านมากที่สุด โดยไม่ต้องระบุชื่อ ๓. ข้อมูลที่ได้รับนี้จะเก็บเป็นความลับและนำเสนอผลการสำรวจในภาพรวมเท่านั้น ความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงาน

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

๒. อายุ

☐ น้อยกว่า ๒๑ ปี

☐ ๒๑ – ๓๕ ปี

☐ ๓๖ – ๕๐ ปี

☐ ๕๑ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโทขึ้นไป

๔. ตำแหน่ง

.....

๕. ระดับ

.....

๖. สำนัก/กอง

.....

๗. ระยะเวลาทำงานในหน่วยงาน

☐ น้อยกว่า ๑ ปี

☐ ๑ – ๒ ปี

☐ ๓ – ๕ ปี

☐ ๖ – ๑๐ ปี

☐ ๑๑ – ๑๕ ปี

☐ ๑๖ ปีขึ้นไป

๘. อัตราเงินเดือน

..... บาท

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นของข้าราชการ/พนักงานที่มีต่อสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

คำชี้แจง โปรดเขียนวงกลมล้อมรอบตัวเลขที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

๑ หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๒ หมายถึง ไม่เห็นด้วย

๓ หมายถึง เห็นด้วย

๔ หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบัน		ระดับความคิดเห็น			
ทิศทาง วิสัยทัศน์และกระบวนการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ (Strategic Alignment)					
๑.	ข้าพเจ้าสามารถบอกแนวทางในการดำเนินบทบาทภารกิจของหน่วยงานได้	๑	๒	๓	๔
๒.	ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าอธิบายและชี้แจงให้ข้าพเจ้าทราบถึงแผนงาน และ KPI ของหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔
๓.	ข้าพเจ้าทราบแผนงานและตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด	๑	๒	๓	๔
๔.	ข้าพเจ้ามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานของหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔
๕.	ข้าพเจ้ายึด KPI เป็นเป้าหมายในการทำงาน	๑	๒	๓	๔
๖.	แผนงานของหน่วยงานข้าพเจ้าสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินบทบาทภารกิจของหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔
๗.	KPI ของหน่วยงานข้าพเจ้าชัดเจนต่อการประเมินผลสำเร็จ	๑	๒	๓	๔
๘.	จุดแข็งของหน่วยงานคือ “การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน”	๑	๒	๓	๔
๙.	ข้าราชการ/พนักงานที่เข้าใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน และปลูกฝังจิตสำนึกในด้านการให้บริการที่มีคุณภาพพร้อม ๆ กัน	๑	๒	๓	๔
ภาวะผู้นำและแบบอย่างของผู้นำ (Leadership)					
๑๐.	ข้าพเจ้ายึดผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่ของหน่วยงานเป็นแบบอย่างในการทำงาน	๑	๒	๓	๔
๑๑.	แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงบ่อย ๆ ข้าพเจ้าก็ยังมั่นใจในการดำเนินงานของหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔
๑๒.	ส่วนใหญ่เมื่อมีปัญหาในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าจะรีบเข้ามาช่วยเหลือทันที	๑	๒	๓	๔
๑๓.	ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแก่ข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวกับงานได้เป็นอย่างดี	๑	๒	๓	๔
๑๔.	ข้าพเจ้ามีอิสระในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนงาน การคิดวิธีการทำงานใหม่ ๆ	๑	๒	๓	๔
๑๕.	ผู้บังคับบัญชาจะไม่ลงโทษข้าพเจ้า หากข้าพเจ้าทำงานผิดพลาดเป็นครั้งแรก	๑	๒	๓	๔
๑๖.	ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าให้ความยุติธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	๑	๒	๓	๔
๑๗.	ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าให้ความสำคัญเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน	๑	๒	๓	๔
๑๘.	ข้าพเจ้าสามารถเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ ได้อย่างอิสระเมื่ออยู่ในที่ประชุม ถึงแม้ว่าผู้บังคับบัญชาเป็นประธานในที่ประชุมก็ตาม	๑	๒	๓	๔
๑๙.	ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าทีมผู้บริหารปัจจุบันจะสามารถพาหน่วยงานให้เติบโตต่อไปได้ตามเป้าหมายและมั่นคง	๑	๒	๓	๔
วัฒนธรรมองค์กร (Culture)					
๒๐.	ข้าพเจ้าเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรที่ว่าเป็น “คนดี มีความรู้ เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น” เป็นอย่างดี	๑	๒	๓	๔
๒๑.	ข้าพเจ้าปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรอยู่เสมอ ๆ	๑	๒	๓	๔
๒๒.	วัฒนธรรมองค์กรมีความเหมาะสมกับเป้าหมายของหน่วยงานในปัจจุบัน	๑	๒	๓	๔
๒๓.	วัฒนธรรมองค์กรในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับเป้าหมายของหน่วยงานใน ๓ - ๕ ปีข้างหน้า	๑	๒	๓	๔

ความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบัน		ระดับความคิดเห็น			
๒๔.	เมื่อมีการรับข้าราชการ/พนักงานใหม่เข้ามา หน่วยงานได้จัดให้มีการชี้แจงและอบรมเรื่องวัฒนธรรมองค์กร	๑	๒	๓	๔
๒๕.	ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในเรื่องของวัฒนธรรมองค์กร	๑	๒	๓	๔
๒๖.	ข้าราชการ/พนักงานในหน่วยงานสามารถเสนอความคิดเห็นหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ ได้อย่างอิสระ	๑	๒	๓	๔
๒๗.	ข้าราชการ/พนักงานในหน่วยงานมีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ	๑	๒	๓	๔
๒๘.	ข้าราชการ/พนักงานในหน่วยงานชอบทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๒๙.	การทำงานในปัจจุบันเป็นลักษณะแบบพึ่งพาช่วยเหลือกัน	๑	๒	๓	๔
๓๐.	การเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ ถือเป็นส่วนหนึ่งในการทำงานของข้าพเจ้า	๑	๒	๓	๔
ระบบสารสนเทศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Infrastructure)					
๓๑.	ข้าพเจ้ารู้สึกภูมิใจที่จะบอกเพื่อน ๆ ทุกคนว่า ข้าพเจ้าเป็นข้าราชการ/พนักงานของหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔
๓๒.	ข้าพเจ้าพอใจกับบรรยากาศของการทำงานในหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔
๓๓.	ข้าพเจ้าพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔
๓๔.	หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมที่สนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมอย่างสม่ำเสมอ	๑	๒	๓	๔
๓๕.	กิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างข้าราชการ/พนักงาน เช่น กีฬา สัปดาห์ครอบครัว มีการจัดอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง	๑	๒	๓	๔
๓๖.	ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมในกิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ ทุกครั้งที่มีการจัดขึ้น	๑	๒	๓	๔
๓๗.	ปริมาณของคอมพิวเตอร์มีเพียงพอกับการใช้งานในปัจจุบัน	๑	๒	๓	๔
๓๘.	ข้าพเจ้าพอใจในประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ปัจจุบัน	๑	๒	๓	๔
๓๙.	ข้าพเจ้าพอใจในการให้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) จากหน่วยงาน IT ในปัจจุบัน	๑	๒	๓	๔
๔๐.	อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในหน่วยงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องถ่ายเอกสาร น้ำดื่ม โรงอาหาร มีความสะดวกสบาย และเพียงพอต่อการใช้งาน	๑	๒	๓	๔
๔๑.	พาหนะในการขนส่งพนักงานระหว่างอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ มีอยู่อย่างเพียงพอ	๑	๒	๓	๔
๔๒.	หน่วยงานมีระบบความปลอดภัย (Safety) ที่เชื่อถือได้และมั่นคง	๑	๒	๓	๔
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล					
๔๓.	เมื่อมีตำแหน่งว่างในหน่วยงานของข้าพเจ้า การสรรหาและเลือกสรรข้าราชการ/พนักงานเข้ามาทำงานในตำแหน่งนั้นสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและได้ข้าราชการ/พนักงานที่มีศักยภาพตรงตามที่ต้องการ	๑	๒	๓	๔
๔๔.	ข้าพเจ้าจะแนะนำคนรู้จักให้มาสมัครงานที่หน่วยงาน	๑	๒	๓	๔
๔๕.	ข้าพเจ้าได้รับการวางแผนให้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่	๑	๒	๓	๔
๔๖.	การจัดฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ/พนักงานเป็นหน้าที่หลักของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่	๑	๒	๓	๔
๔๗.	ข้าพเจ้าได้รับการสำรวจความต้องการในการพัฒนาจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และได้รับการฝึกอบรม	๑	๒	๓	๔

ความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบัน		ระดับความคิดเห็น			
	ตามความต้องการอย่างต่อเนื่อง				
๔๘.	หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงานโดยรวม เช่น Culture, Team ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	๑	๒	๓	๔
๔๙.	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันมีประสิทธิภาพ และให้เป็นธรรมแก่ข้าราชการ/พนักงาน	๑	๒	๓	๔
๕๐.	ข้าพเจ้าพอใจที่จะทำงานอยู่กับหน่วยงาน แม้จะมีหน่วยงานอื่นให้ข้อเสนอที่ดีกว่า	๑	๒	๓	๔
๕๑.	ข้าพเจ้าได้รับการชี้แจงเรื่องผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างชัดเจน	๑	๒	๓	๔
๕๒.	หน่วยงานควรจัดให้มีการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	๑	๒	๓	๔
๕๓.	หน่วยงานได้มีการวางแผนความก้าวหน้าทางวิชาชีพ (Career Planning) ให้กับข้าราชการ/พนักงานอย่างเป็นระบบ	๑	๒	๓	๔
๕๔.	ข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่ก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารในอนาคต	๑	๒	๓	๔
๕๕.	ผังการบริหารงานของหน่วยงานในปัจจุบันมีความเหมาะสม	๑	๒	๓	๔
๕๖.	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในแต่ละตำแหน่งงานเหมาะสมและไม่ซ้ำซ้อนกัน	๑	๒	๓	๔
๕๗.	ข้าพเจ้ามีความรู้ความสามารถและทักษะเพียงพอในตำแหน่งงานที่ทำอยู่	๑	๒	๓	๔
๕๘.	หน่วยงานมีการจัดกิจกรรมเพื่อยกย่องผู้ที่มีผลงานโดดเด่นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	๑	๒	๓	๔
๕๙.	หน่วยงานมีผู้เชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลคอยให้คำปรึกษา เมื่อข้าพเจ้ามีปัญหา	๑	๒	๓	๔
๖๐.	ข้าพเจ้าพอใจกับคุณภาพของงาน (Quality) ที่ได้รับจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่	๑	๒	๓	๔
๖๑.	ข้าพเจ้าพอใจกับการบริการ (Services) ที่ได้รับจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่	๑	๒	๓	๔
๖๒.	สวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้มีความเหมาะสมเพียงพอแล้ว	๑	๒	๓	๔
การสื่อสารภายในองค์กร (Communication)					
๖๓.	ผู้บังคับบัญชาถ่ายทอดเรื่อง Vision และ Mission ให้ข้าพเจ้าเข้าใจได้อย่างชัดเจน	๑	๒	๓	๔
๖๔.	วิธีการสื่อสารของหน่วยงานมักเป็นรูปแบบที่ผู้บริหารระดับสูงสื่อสารไปสู่ข้าราชการ/พนักงานระดับล่างเป็นหลัก (Top-Down)	๑	๒	๓	๔
๖๕.	การจัดให้ผู้บริหารระดับสูงพบข้าราชการ/พนักงานปีละ ๒ ครั้งเพียงพอแล้ว	๑	๒	๓	๔
๖๖.	ช่องทางการสื่อสารในหน่วยงานของข้าพเจ้ามีเพียงพอและหลากหลาย เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ e-mail เสียงตามสาย เป็นต้น	๑	๒	๓	๔
๖๗.	ข้าพเจ้าได้รับข่าวสารของหน่วยงานอย่างครบถ้วนและรวดเร็ว	๑	๒	๓	๔
๖๘.	ข้าพเจ้ามักจะพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน	๑	๒	๓	๔
๖๙.	ข้าราชการ/พนักงานในหน่วยงานทุกคนใฝ่รู้และกระตือรือร้นที่จะทราบข่าวสารความเคลื่อนไหวภายนอกองค์กร	๑	๒	๓	๔
๗๐.	ข้าพเจ้าไม่ลังเลที่จะปรึกษาผู้บังคับบัญชาเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น	๑	๒	๓	๔

ความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบัน		ระดับความคิดเห็น			
๗๑.	เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ข้าพเจ้าและเพื่อนร่วมงานจะปรึกษาหารือกันอย่างเปิดใจและหาแนวทางแก้ปัญหา มากกว่าจะโทษกันและกัน	๑	๒	๓	๔
๗๒.	ข้าพเจ้าต้องการให้หน่วยงานจัดการอบรมเรื่องการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพแก่ข้าราชการ/พนักงานทุกคน	๑	๒	๓	๔
๗๓.	ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้ามักจะแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ	๑	๒	๓	๔
๗๔.	เมื่อข้าพเจ้าขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ข้าพเจ้าได้รับข้อมูลเหล่านั้นอย่างรวดเร็วและเต็มที่	๑	๒	๓	๔

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐
ไม่สำคัญ ปานกลาง สำคัญมาก

ความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน		ระดับความสำคัญ									
๑.	ระบบฐานข้อมูลทางด้านการบุคคลที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๒.	การฝึกอบรมและการพัฒนาข้าราชการ/พนักงาน (Training & Development)	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๓.	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๔.	การชี้แจงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๕.	การให้บริการของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๖.	การเปิดโอกาสให้ข้าราชการ/พนักงานแสดงความคิดเห็น	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๗.	การสื่อสารแบบสองทาง (๒-way Communication): Top-down และ Bottom-up	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๘.	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT System)	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๙.	การทำงานเป็นทีม (Team Working)	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๐.	การประสานงานข้ามสายงาน (Cross-Functional Working)	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๑.	กิจกรรมสัมพันธ์ภายในสายงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๒.	กิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างสายงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๓.	บรรยากาศในการทำงานแบบพี่น้อง	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๔.	การปฏิบัติตัวตามวัฒนธรรมของหน่วยงาน “ <u>คนดี มีความรู้ เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น</u> ”	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๕.	การส่งเสริมความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ/พนักงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๖.	การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๗.	การสร้างภาพพจน์ต่อลูกค้าภายนอก	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๘.	การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๙.	การมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และกล้าตัดสินใจ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๒๐.	ความเป็นกันเองของผู้บังคับบัญชา	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๒๑.	การถ่ายทอดเรื่อง Vision/Mission แก่ข้าราชการ/พนักงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๒๒.	การมีตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) รายบุคคล	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐

ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเพิ่มเติม

๔.๑ คำชี้แจง โปรดเรียงลำดับความสำคัญของข้อความที่กำหนดให้ โดยเขียนหมายเลข ๑, ๒, ๓, ... ไว้หน้าข้อความนั้น

๑. ท่านทราบข่าวสารโดยทั่วไปของหน่วยงานด้วยวิธีใดเป็นหลัก

_____ ทราบจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน	_____ ทราบจากเพื่อนร่วมงานในหน่วยงาน
_____ ทราบจากผู้บังคับบัญชาในแผนกอื่น	_____ อื่น
_____ ทราบจากจดหมายเวียนภายใน	_____ ทราบจาก e-mail
_____ ทราบจากเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเดียวกัน	_____ ทราบจากบอร์ดประชาสัมพันธ์
	_____ อื่น ๆ (กรุณาระบุ)

๒. ช่องทางการสื่อสารแบบใดเหมาะสมกับท่านมากที่สุด

_____ การประชุมอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารระดับสูง	_____ วารสารภายใน
_____ ผู้บริหารระดับสูงพบปะพนักงานอย่างเป็นทางการ	_____ เสียงตามสาย
_____ การประชุมในหน่วยงาน	_____ บอร์ดประชาสัมพันธ์
_____ บันทึกหรือจดหมายเวียน	_____ e-mail

๔.๒ คำชี้แจง โปรดตอบ ๕ เรื่อง โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ

๓. ท่านรู้สึกพอใจกับเรื่องใดในหน่วยงานมากที่สุด

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๔. จากการดำเนินงาน ๒๒ ข้อในส่วนที่ ๓ ท่านคิดว่าหน่วยงานควรปรับปรุงแก้ไขเรื่องใดบ้าง

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๕. ท่านคิดว่าเรื่องใดที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ควรนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้

- (๑)
- (๒)
- (๓)