

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
ของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลกุตไผ่ อำเภอกุตไผ่
จังหวัดสกลนคร

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลกุตไผ่ได้จัดทำและประกาศใช้แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่เพื่อตอบสนองนโยบายของคณะผู้บริหาร ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่มีความสุข ความพึงพอใจในการทำงาน รวมทั้งมีแรงจูงใจในการทำงานที่ดีขึ้นโดยมีคุณภาพชีวิตในการทำงานเกิดดุลยภาพระหว่าง ชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้สูงขึ้น โดยได้กำหนดแนวทางใน การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีกิจกรรมที่จะต้อง ดำเนินงานเพียง หน่วยงานละ ๑ – ๒ กิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดภาระในการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลกุตไผ่ เห็นควรให้มีการดำเนินการตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง โดยการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมใน การทำงาน จะมีการรณรงค์ให้หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ที่มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารจะส่งเสริม สนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของพนักงานเทศบาลเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะมี การรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนสร้างความผูกพันในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วย ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบในการรณรงค์ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพชีวิตและการทำงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ ประจำปี ๒๕๖๕

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต การปรับปรุงสวัสดิการและพัฒนาให้พนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่มีความสุข ความพึงพอใจในคุณภาพชีวิตในการทำงานตามเกณฑ์คุณภาพ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และเกณฑ์คุณภาพชีวิตในการทำงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงาน of พนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่

๒.๓ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในการดำเนินการตามคำรับรองในการปฏิบัติราชการ

๓. แนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุตไผ่ ประจำปี ๒๕๖๕ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ สื่อสารให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแผนฯ

๓.๓ การดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะมีการรณรงค์ให้หน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ที่มุ่งเน้นไปกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร อันจะส่งเสริมสนับสนุนให้การสืบค้นเอกสารเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงานก็จะมี การรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนสร้างความผูกพันในองค์กรซึ่งเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วย

๓.๔ ให้แต่ละสำนักงานส่งแผนการดำเนินงานกิจกรรม 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 ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ทุกสำนัก/กองส่วนราชการเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ สภาพแวดล้อมของการทำงานและคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ มีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒ พนักงานเทศบาลตลอดจนครอบครัวของพนักงานในสำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์มีความสุขความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน

๕.๓ พนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น มีความผูกพันกับองค์กรเพิ่มขึ้น

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑) ร้อยละ ๖๐ ของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลของหน่วยงานเป้าหมาย

๒) ร้อยละ ๗๘ ของพนักงานเทศบาลมีความผูกพันต่อองค์กรในระดับที่เหมาะสม

๗. การติดตามและประเมินผล

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

๗.๒ หัวหน้าหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนฯ โดยการกำกับ ดูแลให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร ให้ขวัญและกำลังใจในการตรวจเยี่ยม ตลอดจนให้คำปรึกษาหารือ เพื่อช่วยเหลือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๗.๔ คณะทำงานโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงานติดตาม ประเมินผล และตรวจเยี่ยมการทำงานตามโครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนฯ รวมทั้ง ดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร พร้อมทั้ง สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละรอบ ระยะเวลาเพื่อจัดทำรายงานส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนต่อไป

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

รายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. ด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายจะต้องดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามขั้นตอนและวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ที่มุ่งเน้นการพัฒนา ระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้

๑.๑ หน่วยงานส่งแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๑.๒ หน่วยงานดำเนินการและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

๒. ด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน

หน่วยงานกลุ่มเป้าหมายจะต้องดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะมีมากกว่าหนึ่งกิจกรรมก็ได้ แต่อย่างน้อยจะต้องมีกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสร้างความรู้ความผูกพันในหน่วยงานตามคู่มือ ดำเนินการสร้างความรู้ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวอย่างแผนงาน/โครงการสร้างความผูกพันของพนักงานเทศบาล

๑. จัดอบรมสัมมนาของแต่ละหน่วยงานทุกปีเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน
๒. จัดกิจกรรมการรับประทานอาหารร่วมกันทุกสัปดาห์
๓. จัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชามีการชี้แจงการ มอบหมายงานและการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบอย่างน้อยเดือนละครั้ง
๔. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดกิจกรรมเลี้ยงอาหารกลางวันเด็กกำพร้าร่วมบริจาค สิ่งของและร่วมทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตามหมู่บ้าน วัด โรงเรียน
๕. แผนงานเสริมสร้างและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม
๖. แผนงานสร้างความสัมพันธ์ความเป็นกันเองแบบพี่น้องในทุกระดับชั้น โดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๗. โครงการช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่บุคลากรผู้ขาดแคลนทุนการศึกษา และแก่บุตร – ธิดา ของพนักงานจ้างที่ขาด แคลนทุน
๘. แผนงานการสร้างความรู้ความก้าวหน้าตามสายงานของบุคลากร
๙. แผนการสนับสนุน ยกย่อง คัดเลือกบุคคลดีเด่น
๑๐. จัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. จัดสัมมนาในหัวข้อต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากร ได้รับความรู้ เป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน จากการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน
๑๒. อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้
๑๓. จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงาน
๑๔. แผนงานการจัดหาค่าตอบแทนให้พนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ
๑๕. แผนงานการจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงาน มีความทันสมัยรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

คำอธิบาย :

กิจกรรม ๕ ส หมายถึง

๑. สะสาง คือการแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นให้ขจัดออกไป
๒. สะดวก คือการจัดวางของที่จำเป็นให้ง่ายต่อการนำไปใช้ทุกคนดูแล้วก็รู้ว่าเป็นอะไร
๓. สะอาด คือการทำความสะอาดสถานที่อุปกรณ์สิ่งของ เครื่องใช้ให้น่าดูอยู่เป็นนิจ
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 ๕ส/ผู้บริหารตรวจเยี่ยมพื้นที่ และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่
๔. ประชาสัมพันธ์/รณรงค์/ให้ความรู้ทุกระดับ
 - ๔.๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานเริ่มต้นตัว
 - ๔.๒ สร้างความเข้าใจ และให้การศึกษา เรื่อง ๕ ส หรือจัดไปทัศนศึกษา ดูงาน ในหน่วยงานที่มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส แล้ว
๕. จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบและทำผังพื้นที่กิจกรรม ๕ ส
๖. ถ่ายภาพก่อนทำกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม
๗. สำรวจพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อตั้งหัวข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุง
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ส เพื่อกำหนดกิจกรรม/เวลา/ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๙. ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) กำหนดวันสะสางใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อร่วมกันทำกิจกรรม ๕ ส ให้พร้อมกันของหน่วยงาน เป็นการกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม ๕ ส
๑๐. คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ จัดให้มีการประชุม เพื่อตรวจติดตามการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น
๑๑. ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน ๕ ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่างๆ เช่น
 - ๑๑.๑ มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร
 - ๑๑.๒ มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงานฯลฯ
๑๒. ถ่ายภาพหลังทำกิจกรรมเพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงความแตกต่างของสถานที่ทำงานที่มี ความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
๑๓. ปรับปรุงการจัดกิจกรรม ๕ ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น

๑๔. จัดให้มีการประกวดและมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงาน รวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

๑๕. ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำความกิจกรรม ๕ ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

๒.ด้านการสร้างความผูกพันในองค์กร

คำอธิบาย :

ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร หมายถึง การที่พนักงานมีสภาวะจิตใจที่ยึดมั่นในงานที่ได้รับผิดชอบ อย่างเต็มที่ร้อยเปอร์เซ็นต์รู้สึกตื่นเต้นและท้าทายกับงานที่ทำทุกวัน สามารถใช้พรสวรรค์ของตัวเองในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มที่และคอยมองหาวิธีใหม่ๆ ที่จะทำงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดย ความพึงพอใจต่างจากความผูกพัน เพราะความผูกพันจะวัดจากระดับความมีประสิทธิภาพความกระตือรือร้น ที่พนักงานได้ให้ความร่วมมือต่อที่ทำงานของตนเอง ในขณะที่ความพึงพอใจสะท้อนระดับความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการ ทำงานโดยส่วนใหญ่แล้วพนักงานที่มีความผูกพันมักมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการ ทำงานแต่พนักงานที่มีความรู้สึกพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงานอาจจะไม่มีความผูกพันกับงานที่ตนเองทำอยู่ก็ได้

การสร้างความผูกพัน ครอบคลุม

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