

รายงานการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาวทศพร เตชรักษา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
๒	นางสาวผกาวรรณ รุ่งการนา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓	นายสุรศักดิ์ ป้องโส	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔	นางศิริวรรณ บุตรพัน	นักทรัพยากรบุคคล
๕	นางสาวดารารพร โพนเงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖	นางบุญเรือน อางปรุ	ครู
๗	นายเอนก ดวงสุดา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘	นางสาวธัญเนษฐ์ พูนนิกร	นักพัฒนาชุมชน
๙	นางสาวบุญเรือน นิลประภา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐	นายอภิวัฒน์ อุบลครุฑ	พนักงานผลิตน้ำประปา
๑๑	นายจำปา ปาสีวงษ์	พนักงานขับรถยนต์
๑๒	นายพิเชฐ ช่างชนะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๓	นางสาวสุนิษา คล้ายแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔	นางเทวิกา สังข์ชิด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๕	นายถิรวัสส์ สุขใส	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๑๖	นางสาวภัคสุดา ดวงสุดา	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๗	นางดอกอ้อ เส้าแก่น	คนงานทั่วไป
๑๘	นางสาวปรีศนา เส้าแก่น	คนงานทั่วไป
๑๙	นายมนตรี เจือทอง	นักการภารโรง
๒๐	นางสาวนิลรัตน์ แก่นสน	ธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒๑	นางสาวสุพรรณษา ปรีชานนท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๒	นางสาวอัมรา ประสาทสงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๓	นายกิตติศักดิ์ เกตุปาน	ช่างไฟฟ้า
๒๔	นางสาวเกษรา ทองกรุง	ครูธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.นาโสม

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นายสมทรง ช่างชนะ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
๒	นายสุพัฒน์ชัย โพธิ์หอม	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
๓	นายสุวรรณ กรทอง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
๔	นายอำนาจ คงสว่าง	เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

/เริ่มประชุม....

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมส่วนใหญ่มาพร้อมแล้ว สมทรง ช่างชนะ นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมในฐานะประธานในที่ประชุมฯ ได้กล่าวเปิดการประชุม และแจ้งวาระการประชุมให้ที่ประชุมฯ รับทราบ พร้อมแล้ว จึงดำเนินการตามวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายก ฯ แจ้งการทำงานให้ทำงานกันแบบพี่น้องมีอะไรให้ปรึกษาหารือกัน และเชิญปลัดแจ้งเรื่องเพื่อทราบต่อไป

ปลัด ฯ

๑.๑ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบลที่จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ตามที่ นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้จัดทำประกาศ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบลที่จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งได้ทำเป็นบันทึกความแจ้งเวียนไปแล้ว นั้น สำหรับในเดือนนี้เป็นการประชุมร่วมกันครั้งแรกกับคณะผู้บริหารจึงขอแจ้งรายละเอียดหลักเกณฑ์ตามประกาศดังกล่าวให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้รับทราบอีกครั้ง รายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติดีตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่องๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม กำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง

พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้ง ที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนื่องๆ

พนักงานส่วนตำบล ถ้ามาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่องๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของชั้น

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกินปีละ ๑๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๒.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นครึ่งได้

๓.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๖ ครั้ง

๓.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๔. สำหรับการลาพักผ่อนของพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้ลาได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วัน เท่านั้น และพนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ (ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน)

**พนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ข้อ ๕๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๕๙ การลาป่วยของพนักงานจ้างกำหนดไว้ ดังนี้

(๑) การลาป่วยปกติ

(ก) ในปีหนึ่งพนักงานตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินแปดวันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินแปดวันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยโดย

ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินหกวันทำการ ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่วันทำการ

ข้อ ๖๐ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสี่สัปดาห์ในวันทำการแต่ในปีแรกที่ได้รับค่าจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสี่สัปดาห์

พนักงานจ้างตามวรรคหนึ่งผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ ๖๑ การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลม

ข้อ ๖๒ พนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าตอบแทนนับรวมวันหยุดประจำปีสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกินเก้าสัปดาห์

พนักงานจ้างที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้อีกไม่เกินสามสัปดาห์ทำการ และให้นับรวมในวันลากิจส่วนตัวสี่สัปดาห์ในวันทำการด้วย

ข้อ ๖๓ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอให้ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ เว้นแต่มีเหตุผลอันควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่าหกสัปดาห์ก็ได้ อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๖๔ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างตามกิจการและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับระดมพลหรือเข้ารับราชการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความ

พร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานวันแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดจะให้อำนาจจ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินหกสิบวัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน ในกรณีการลาตาม (๒) และ (๓) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตน ทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๖๕ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ

ข้อ ๖๖ การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๕๙ ,๖๐ ,๖๑ และข้อ ๖๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ที่ประชุมฯ

รับทราบ

๑.๒ เรื่องการรับส่งหนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้เคร่งครัดระเบียบ ส่วนเรื่องการรายงานให้อ่างหนังสือเป็นหลักการรายงาน

มติที่ประชุม ฯ

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมของพนักงานฯ / พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ในครั้งที่ ๑๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ที่ประชุมฯ

รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่องการจัดทำโครงการเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔

ปลัดฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น เป็นประจำทุกปีนั้น สำหรับปีนี้ เพื่อให้การจัดทำโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เป็นการส่งเสริมยกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาจัดทำโครงการฯ ประจำปี ๒๕๖๔

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้จัดทำโครงการฯ เป็นเอกฉันท

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

๔.๑ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความผูกพัน ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรที่มีต่อองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

นายกฯ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความผูกพัน ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรที่มีต่อองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เพื่อให้บุคลากรสังกัด ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ และปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของประชาชน รวมทั้งมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตการทำงาน มีขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้ส่วนราชการมีกำลังคนที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ส่วนราชการมีระบบ กลไก และวิธีดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

**ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุก ความผูกพัน ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร**

- จัดทำแบบสำรวจความผาสุก ความผูกพัน ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร โดยกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความผูกพัน ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานทั้งหมด ๒ ด้าน ดังนี้

**๑. ด้านความผาสุก**

- ๑.๑ ด้านลักษณะงาน
- ๑.๒ ด้านความมั่นคงและความก้าวหน้า
- ๑.๓ ด้านเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๔ ด้านผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ ด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ
- ๑.๖ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

**๒. ด้านความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร**

- ๒.๑ ความพยายามทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
- ๒.๒ ความภาคภูมิใจและจงรักภักดีต่อองค์กร
- ๒.๓ การดำรงสมาชิกภาพและเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

นอกจากนี้ยังกำหนดประเด็นคำถาม เพื่อสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัด (พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) มีประเด็นย่อย ดังนี้

/๑. ด้านความผาสุก...

**๑. ด้านความผาสุก****๑.๑ ด้านลักษณะงาน**

- มีความพึงพอใจที่ได้ทำงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและความถนัด
- มีความสุขในการปฏิบัติภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ
- มีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ
- รู้สึกว่างานที่ทำมีความท้าทายและช่วยให้ได้เรียนรู้และมีประสบการณ์มากขึ้น
- หน่วยงานของมีระบบการจัดการความรู้ที่ดีและส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น/ความสำคัญในภาพรวมด้านลักษณะงาน

**๑.๒ ด้านความมั่นคงและความก้าวหน้า**

- มีความรู้สึกถึงความมั่นคงกับงานที่ทำอยู่
- การประเมินความรู้ ความสามารถ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่างๆ อยู่บนพื้นฐานแห่งความถูกต้อง เหมาะสม มีความยุติธรรมและสามารถเชื่อมั่นในเกณฑ์การประเมินได้
- การประเมินประสิทธิภาพ ผลงาน ความสามารถและความคิด ความชอบของบุคลากรในหน่วยงานอยู่บนพื้นฐานแห่งความถูกต้อง เหมาะสม มีความยุติธรรมและสามารถเชื่อมั่นในเกณฑ์การประเมินได้
- มีการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ด้านความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่/การผลิตผลงานทางวิชาการ/เอกสาร/งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมใหม่ๆ
- มีโอกาสพัฒนาความรู้และประสบการณ์ในการทำงานโดยการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหรือกิจกรรมการจัดการความรู้
- การพัฒนาและการเรียนรู้ส่งผลต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น/ความสำคัญในภาพรวมด้านความมั่นคงและความก้าวหน้า

**๑.๓ ด้านเพื่อนร่วมงาน**

- เพื่อนร่วมงานให้ความสนิทสนม ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจ หน้าที่และผลงาน
- ผู้ปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงาน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
- พึงพอใจสามารถปรึกษาปัญหาการทำงานและได้รับการช่วยเหลือเป็นอย่างดีจากเพื่อนร่วมงาน
- การได้รับการยอมรับนับถือในความรู้ ผลงานและความสามารถในการปฏิบัติงาน ภารกิจและหน้าที่จากบุคลากรภายในหน่วยงาน

/การได้รับการ...

- การได้รับการยอมรับ นับถือในความรู้ ผลงานและความสามารถในการปฏิบัติงานภารกิจและหน้าที่จากบุคลากรภายในหน่วยงาน
- สามารถทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการทำงานที่มีคุณภาพ
- ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น/ความสำคัญในภาพรวมด้านเพื่อนร่วมงาน

#### ๑.๔ ด้านผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชามีการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ อย่างชัดเจน
- มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้นำหน่วยงาน
- ผู้บังคับบัญชาสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองกับบุคลากรและเมื่อประสบปัญหาในการทำงานผู้ปฏิบัติงานสามารถปรึกษาหารือได้
- ผู้บังคับบัญชาให้ความเสมอภาคต่อบุคลากรภายในองค์กร ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบุคลากร
- ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำและสอนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน
- ผู้บังคับบัญชาเป็นแบบอย่างที่ดีในการถ่ายทอด แบ่งปันความรู้ให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ผู้บังคับบัญชามีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
- ผู้บังคับบัญชาส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรวางแผนพัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ระดับความพึงพอใจ/ความสำคัญ/ความคิดเห็นในภาพรวมด้านผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๕ ด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- รายได้ ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่ได้รับในปัจจุบัน มีความเหมาะสมกับปริมาณหรือภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่
- ความพอใจกับเงินเดือนเมื่อเปรียบเทียบกับบุคลากรในสายอาชีพอื่นๆ ที่มีวุฒิการศึกษาเหมือนกัน
- การได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการใช้สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าสวัสดิการต่างๆ
- การได้รับสวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้เหมาะสม
- หน่วยงานสนับสนุน ยกย่อง ให้รางวัลแก่บุคลากร/ทีมงานที่มีการพัฒนาการเรียนรู้ สร้างนวัตกรรม หรือที่มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
- หน่วยงานมีการนำผลการได้รับรางวัลต่างๆ ของบุคลากรไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินอย่างเป็นรูปธรรม



- ระดับความพึงพอใจ/ความสำคัญ/ความคิดเห็นในภาพรวมด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

#### ๑.๖ ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

- สภาพแวดล้อม และบรรยากาศทั่วไปในที่ทำงาน เช่น เสียงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศมีความเหมาะสมและส่งเสริมให้ท่านทำงานสะดวก
- มีความพึงพอใจในอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมต่างๆ ไปขององค์กร ที่มีลักษณะทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน
- หน่วยงานมีการจัดบริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น น้ำดื่ม ห้องพัก ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่เพียงพอกับความต้องการ
- การจัดสถานที่ในการทำงานเป็นสัดส่วน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการทำงาน
- มีความรู้สึกลดภัยในชีวิต และทรัพย์สินตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
- วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีจำนวนที่เพียงพอและมีความสะดวกที่จะนำมาใช้
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมฯ ช่วยให้สืบค้นความรู้ที่ใช้ในการทำงานและพัฒนาตนเอง ได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว
- หน่วยงานมีแหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด มุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ ที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้
- ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น/ความสำคัญในภาพรวมด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

### ๒. ด้านความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

#### ๒.๑ ความพยายามทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

- การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ ความสามารถเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และความสำเร็จขององค์กร
- มีความเต็มใจและยินดีที่จะปฏิบัติตามนโยบายขององค์กรอย่างเคร่งครัด
- เมื่อพบปัญหาอุปสรรคในการทำงาน มีการสรุปทบทวนและวางแผนที่จะพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- มีความคิดริเริ่มวิธีการต่างๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
- มีความเต็มใจที่จะทำงานต่อให้เสร็จ ถึงแม้ว่าจะเลยเวลาเลิกงานไปแล้ว หรือนำงานไปทำต่อที่บ้าน
- มีการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรมาใช้ในการพัฒนางานและปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

#### ๒.๒ ความภาคภูมิใจและจงรักภักดีต่อองค์กร

- เมื่อองค์กรมีการพัฒนามากขึ้น มีความภาคภูมิใจตามไปด้วย

- มีความภาคภูมิใจและยินดีจะบอกกับผู้อื่นว่าทำงานที่องค์กรแห่งนี้  
/มีความรู้สึก....
- มีความรู้สึกภูมิใจเมื่อได้ยืมบุคคลอื่นกล่าวถึงองค์กรในทางที่ดี
- มีพฤติกรรมเป็นแบบอย่างที่ดีที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ
- มีความซื่อสัตย์และจงรักภักดีต่อองค์กร โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง
- 

### ๒.๓ การดำรงสมาชิกภาพและเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

- เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ
- เมื่อทำงานในองค์กรแห่งนี้เป็นเวลานาน ยิ่งรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
- มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานกับองค์กรนี้จนกว่าจะเกษียณอายุราชการ
- ไม่คิดจะไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น แม้ว่าจะรับตำแหน่งและเงินเดือนที่ดีกว่า
- ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น/ความสำคัญในภาพรวมปัจจัยการดำรงสมาชิกภาพและเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

### คำถามในความพึงพอใจต่อการทำงานโดยรวม

#### ๓.๒ การสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรสังกัด

การสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรสังกัด ได้จัดออกแบบเครื่องมือในการทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

#### การวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัย

ผลการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรสังกัด โดยจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ปรากฏตามรายงานผลการสำรวจฯ โดยจะแจ้งผลภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

มติที่ประชุม ฯ รับทราบ

นายก ฯ สำหรับวันนี้มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ปลัดฯ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ แทนตำแหน่งที่ว่างนั้น ในโอกาสนี้ขอให้พนักงานจ้างแนะนำตัวในที่ประชุมค่ะ

ผช.เจ้าพนักงานธุรการ สวัสดิ์ค่ะ ดิฉันชื่อ นางสาวสุนิษา คล้ายแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เริ่มทำงานเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ค่ะ

มติที่ประชุม ฯ รับทราบ

