



รายงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรผู้องค์กรที่ได้มาตรฐาน
(งานวางแผนพัฒนาบุคคลและทะเบียน)

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี



คำนำ

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี งานวางแผนพัฒนาบุคคลและทะเบียน ได้จัดทำรายงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรผู้องค์กรที่ได้มาตรฐานเพื่อเป็นการนำเสนอกิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และการร่วมกันเสนอแนะการปรับปรุงและแก้ไขในด้านต่างๆ ขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรและองค์กรอย่างต่อเนื่อง และเป็นการนำเสนอ กิจกรรมให้ผู้บริหาร พนักงาน ข้าราชการ บุคลากร ในองค์กร ได้รับทราบผลของการสำรวจในด้านต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรผู้องค์กรที่ได้มาตรฐานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรสำนักงานเทศบาลเมืองปราจีนบุรี ในด้านต่างๆ ในการดำเนินงาน คณะผู้จัดทำขอขอบคุณบุคลากรที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจและแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาต่อไป

คณะผู้จัดทำ

นางนันทา ศรีนคร

นายไพรัชต์ โกศล

นายชัยศิริ จัทรักษา

นางอ้อมเดือน ศรีมันคงธรรม

นายประพล รัตนมาลา

นางสาวปพิชญา วงษ์กิมฮั่ว

สารบัญ

หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาองค์กร	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกิจกรรม	2
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	2
เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ	2
การเก็บรวบรวมข้อมูล	3
การวิเคราะห์ข้อมูล	3
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	4
อภิปรายผลจากการวิเคราะห์	
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	
ส่วนที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	5
ส่วนที่ 2 สรุปภาพรวม ระดับความพึงพอใจกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากร ผู้บังคับบัญชา	7
ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	8
ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นเพิ่มเติม	10
ข้อเสนอแนะจากการผู้ตอบแบบสอบถาม	11
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา	12
ภาคผนวก แบบสอบถาม	
ภาคผนวก ผลการวิเคราะห์	
ภาคผนวก อื่นๆ	

รายงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสู่องค์กรที่ได้มาตรฐาน (งานวางแผนพัฒนาบุคคลและทะเบียนประวัติ)

หลักการและเหตุผล

“คน” หรือ “ทรัพยากรบุคคล” เป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาองค์กรสู่การแข่งขัน ทั้งนี้เพราะคน เป็นผู้ปฏิบัติและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ คนมีความต้องการความเจริญก้าวหน้า จึงพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะของตนเองให้ดีขึ้น ส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนาดีขึ้นอยู่ตลอดเวลา ในยุคโลกาภิวัตน์ที่เต็มไปด้วยการแข่งขันที่นับวันจะเข้มข้นทุกทีๆ หากองค์กรใดไม่สามารถปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการ ให้สามารถยืนหยัดอยู่ในยุคจักรของการแข่งขันได้ ก็จะมีสูญสลายไปในที่สุดในอดีตที่ผ่านมา มีการเปลี่ยนแปลงองค์กรอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานมากขึ้น และท้ายที่สุด ได้เปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานจากการรับคำสั่งจากหัวหน้างาน มาสู่การทำงานเป็นทีม (teamwork) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานมีความสุขในการทำงาน เพราะเป็นผู้กำหนดวิธีการทำงานด้วยตนเอง การจัดการองค์กรให้แบนราบและพนักงานมีส่วนร่วม จะเกิดการส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน เกิดการร่วมมือพึ่งพาอาศัยกันและกันมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน (accountability) เกิดการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร องค์กรความรู้ และเกิดความคิดสร้างสรรค์ (innovation) จนกลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ทำให้ผลผลิตและรายได้ขององค์กร (productivity) เพิ่มขึ้น เป็นองค์กรประสิทธิภาพ (organization effectiveness) สามารถยืนหยัดแข่งขันกับองค์กรต่างๆ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติได้อย่างมั่นคงกระบวนการเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (OD: Organization Development) จึงเป็นเครื่องมือที่มีความเหมาะสมต่อการกระตุ้นบุคลากรเปิดใจเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองด้วยการพร้อมเพรียงกัน แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่องค์กรคาดหวังหรือค่านิยมองค์กร โดยตระหนักถึงความอยู่รอดและความได้เปรียบในการแข่งขัน ตลอดจนการเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีแบบแผน (Pattern) สามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้สู่การทำงานร่วมกันเป็นทีมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ตามแนวคิด “Goal - Role - Process - Competency” รวมทั้งเสริมสร้างการสื่อสารและการประสานงานที่ดีภายในองค์กรให้ตระหนักต่อการมีส่วนร่วมรับผิดชอบในเป้าหมายร่วมกัน ไม่เพิกเฉยต่อปัญหาในการปฏิบัติงาน รู้จักเรียนรู้แนวคิดและแนวทางปฏิบัติงานของแต่ละคน (How to Know the People Think and Work) เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบ่งปันประสบการณ์ทำงานกับเพื่อนร่วมงานให้เกิดความสำเร็จร่วมกัน ร่วมแก้ปัญหา มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน รู้จักการให้อภัยและให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนเชื่อมั่นและศรัทธาต่อการทีมงานเพื่อนำพาองค์กรไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน วารสารพัฒนาชุมชน. 41(9):25-30<https://www.gotoknow.org/posts/213953>, วรพงศ์ มหาโพธิ์. 2547.

วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาองค์กร

1. เพื่อสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการ พนักงานที่มีต่อองค์กรในด้านต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา
2. เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกิจกรรม

1. ศึกษาเจตคติในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละด้านเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาองค์กร
2. บุคลากรมีความเข้าใจในการดำเนินงานและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
3. นำข้อเสนอแนะมาแก้ไขปรับปรุงเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวางแผนพัฒนาบุคคลและทะเบียนประวัติ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
งานวางแผนพัฒนาบุคคลและทะเบียนประวัติ เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จึงได้จัดกิจกรรมเพื่อสำรวจเจตคติของบุคลากรในองค์กร โดยการจัดทำแบบสอบถามระบบการบริหารงานเพื่อการพัฒนาองค์กร เพื่อดำเนินการสำรวจกับบุคลากรในองค์กร เช่น พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ จำนวน 164 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ

การสำรวจครั้งนี้ ใช้รูปแบบการสำรวจ (Survey Research) โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลจำนวน 4 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงกว่าดำรงตำแหน่งประเภท ระดับการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ระยะเวลาในการองค์กร

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของข้าราชการ/พนักงานที่มีต่อสภาพปัจจุบันขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย ด้านทิศทาง วิสัยทัศน์และกระบวนการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ (Strategic Alignment) ด้านภาวะผู้นำและแบบอย่างของผู้นำ (Leadership) ด้านวัฒนธรรมองค์กร (Culture) ด้านระบบสารสนเทศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Infrastructure) ด้านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสื่อสารภายในองค์กร

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือข้อเสนอแนะ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลมีดังนี้

1. การจัดเก็บข้อมูล งานวางแผนพัฒนาบุคคลและทะเบียนประวัติ ได้ชี้แจงรายละเอียดและการตอบแบบสอบถามแก่ผู้บุคลากร
2. การเก็บรวบรวมข้อมูลงานวางแผนพัฒนาบุคคลและทะเบียนประวัติเป็นผู้รวบรวม
3. งานวางแผนพัฒนาบุคคลและทะเบียนประวัติเก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของแบบสอบถามแล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานผลการจัดกิจกรรมการสำรวจบุคลากรภายในองค์กร

การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจครั้งนี้ ได้แก่ สถิติพรรณนาสำหรับการวิจัย โดยการประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ได้แก่ ค่าสถิติพื้นฐาน

1. สถิติพรรณน

1.1 ค่าร้อยละ

1.2 (\bar{X}) ใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2546: 40)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
N แทน จำนวนข้อมูลทั้งหมด

1.3 หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) (Standard deviation) โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2546: 65)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 $(\sum X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
 $\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
N แทน จำนวนข้อมูลทั้งหมด

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายการวิเคราะห์ข้อมูลนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ครั้งนี้ คือ

N	แทน	จำนวนกลุ่มบุคลากร
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
SD	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

ฝ่ายงานวางแผนพัฒนาบุคคลและทะเบียนประวัติ วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและใช้สถิติวิเคราะห์ ระดับความพึงพอใจของการให้บริการ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ตามหลักการของลิเคอร์ท (Likert: 1961,p.123 อ้างถึงใน พวงรัตน์ ทวีรัตน์ : 2538 , หน้า 107-108) ในการประเมินผลใช้สูตรการคำนวณช่วงความกว้างของอัตราภาคขั้นเป็นการคำนวณระดับการให้คะแนนเฉลี่ยแต่ละลำดับขั้น มีดังนี้เกณฑ์คะแนนเฉลี่ยระดับความพึงพอใจในการใช้บริการ

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.80	หมายถึง	พอใจน้อยที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 1.81 – 2.60	หมายถึง	พอใจน้อย
คะแนนเฉลี่ย 2.61 – 3.40	หมายถึง	พอใจปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 3.41 – 4.20	หมายถึง	พอใจมาก
คะแนนเฉลี่ย 4.21 – 5.00	หมายถึง	พอใจมากที่สุด

อภิปรายผลจากการวิเคราะห์

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสู่องค์กรที่ได้มาตรฐาน

จากการสำรวจระดับความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสู่องค์กรที่ได้มาตรฐาน ของสำนักเทศบาลเมืองปราจีนบุรี ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจของบุคลากรเพื่อวัดเจตคติในแต่ละด้าน โดยจำแนกแบบสอบถามเป็น 4 ส่วน ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดกิจกรรมและนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การนำเสนอผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม โดยการนำเสนอข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม กิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสู่องค์กรที่ได้มาตรฐาน จำนวน 164 คน นำเสนอในรูปแบบตาราง ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

	ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ	ชาย	110	67.1
	หญิง	54	32.9
อายุ	น้อยกว่า 21 ปี	1	0.6
	21 - 34 ปี	33	20.1
	36 - 50 ปี	71	43.3
	51 ปีขึ้นไป	59	36.0
ระดับการศึกษาสูงสุด	ต่ำกว่าปริญญาตรี	100	61.0
	ปริญญาตรี	44	26.8
	ปริญญาโทขึ้นไป	20	12.2
ดำรงตำแหน่งประเภท	บริหารท้องถิ่น	1	0.6
	อำนวยการท้องถิ่น	15	9.1
	วิชาการ	12	7.3
	ทั่วไป	136	83.0
ระดับ	สูง	7	4.3
	กลาง	12	7.3
	ต้น	10	6.1

ตารางข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

	ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
สำนัก/กอง	ชำนาญการพิเศษ	2	0.8
	ชำนาญการ	5	3.0
	ปฏิบัติการ	17	12.8
	อาวุโส	6	3.7
	ชำนาญงาน	26	15.9
	ปฏิบัติงาน	20	12.1
	ลูกจ้างประจำ	48	27.3
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	6	3.7
	พนักงานจ้างทั่วไป	5	3.0
	สำนักปลัดเทศบาล	45	27.4
	กองวิชาการและแผนงาน	9	5.5
	กองคลัง	18	11.0
	กองช่าง	46	28.0
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	33	20.1
	กองการศึกษา	9	5.5
	กองสวัสดิการสังคม	4	2.4
ระยะเวลาทำงานในองค์กร	น้อยกว่า 1 ปี	22	13.4
	1 - 5 ปี	29	17.7
	6 - 10 ปี	25	15.2
	11 - 15 ปี	22	13.4
	16 - 20 ปี	53	32.3
	20 ปีขึ้นไป	13	5.5

จากตารางส่วนที่ 1 กลุ่มบุคลากร สำนักงานเทศบาลเมืองปราจีนบุรี จำนวน 164 คน เมื่อจำแนกตามเพศ พบว่าส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 67.1 เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 32.9 เมื่อพิจารณาตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีอายุระหว่าง 36-50 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.3 รองลงมาอายุ 51 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 36.0 และอายุ 21-34 ปี คิดเป็นร้อยละ 20.1 ส่วนระดับการศึกษาสูงสุด จะมีต่ำกว่าปริญญาตรีคิดเป็นร้อยละ 61.0 ลงลงมาเป็นปริญญาตรีคิดเป็นร้อยละ 26.8 และปริญญาโทขึ้นไปคิดเป็นร้อยละ 12.2 พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งประเภท

พบว่า มีประเภททั่วไปมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 83.0 รองลงมาจะเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่นร้อยละ 9.1 ประเภทวิชาการคิดเป็นร้อยละ 7.3 และประเภทบริหารท้องถิ่นคิดเป็นร้อยละ 0.6 การพิจารณาจากระดับจะมีลูกจ้างประจำมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 33.5 รองลงมาจะเป็นระดับชำนาญงานร้อยละ 15.9 และระดับปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ 12.2 พิจารณาจากหน่วยงาน สำนัก/กอง พบว่ามีจำนวนพนักงานมากที่สุดอยู่ที่กองช่างคิดเป็นร้อยละ 28.0 รองลงมาจะเป็นสำนักปลัดเทศบาลร้อยละ 27.4 และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมคิดเป็นร้อยละ 20.1 การพิจารณาจากระยะเวลาทำงานในองค์กร 16-20 ปีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 32.3 รองลงมาอยู่ที่ระยะเวลา 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 17.7 และระยะเวลา 6-10 ปีคิดเป็นร้อยละ 15.2

ส่วนที่ 2 สรุปภาพรวม ระดับความพึงพอใจกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสู่องค์กรที่ได้มาตรฐาน

ความพึงพอใจ/การรับรู้	\bar{X}	SD	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ	ลำดับ
1. ด้านทิศทาง วิสัยทัศน์และกระบวนการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ (Strategic Alignment)	3.12	0.43	62.40	พอใจปานกลาง	1
2. ด้านภาวะผู้นำและแบบอย่างของผู้นำ (Leadership)	2.78	0.42	55.60	พอใจปานกลาง	6
3. ด้านวัฒนธรรมองค์กร (Cultre)	3.00	0.47	60.00	พอใจปานกลาง	2
4. ด้านระบบสารสนเทศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Infrastructure)	2.95	0.51	59.00	พอใจปานกลาง	4
5. ด้านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	2.90	0.52	58.00	พอใจปานกลาง	5
6. ด้านการสื่อสารภายในองค์กร	3.00	0.44	60.00	พอใจปานกลาง	3
รวม	3.63	0.49	72.60	พอใจมาก	

จากตารางส่วนที่ 2 พบว่าระดับความพึงพอใจกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสู่องค์กรที่ได้มาตรฐาน บุคลากรสำนักงานเทศบาลเมืองปราจีนบุรี ในภาพรวมทุกด้าน บุคลากรมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับพอใจมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.49 คิดเป็นร้อยละ 72.60 เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับพอใจปานกลางจำนวน 5 ด้าน โดยด้านที่มีความพึงพอใจมากที่สุด ได้แก่ ด้านด้านทิศทาง วิสัยทัศน์และกระบวนการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ (Strategic Alignment) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.43 คิดเป็นร้อยละ 62.40 รองลงมา คือ ด้านด้านวัฒนธรรมองค์กร (Cultre) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.47 คิดเป็นร้อยละ 60.00 และด้านที่มีความพึงพอใจน้อยที่สุด ได้แก่ ด้านด้าน

ภาวะผู้นำและแบบอย่างของผู้นำ (Leadership) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.78 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.42 คิดเป็นร้อยละ 55.60

ส่วนที่ 3 ตารางความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ลำดับ	ความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน
1	ระบบฐานข้อมูลทางด้านการบุคคลที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงาน
2	การฝึกอบรมและการพัฒนาข้าราชการ/พนักงาน (Training & Development)
3	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
4	การชี้แจงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
5	การให้บริการของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
6	การเปิดโอกาสให้ข้าราชการ/พนักงานแสดงความคิดเห็น
7	การสื่อสารแบบสองทาง (2-way Communication): Top-down และ Bottom-up
8	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT System)
9	การทำงานเป็นทีม (Team Working)
10	การประสานงานข้ามสายงาน (Cross-Functional Working)
11	กิจกรรมสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
112	กิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน
13	บรรยากาศในการทำงานแบบพี่น้อง
14	การปฏิบัติตัวตามวัฒนธรรมของหน่วยงาน “คนดี มีความรู้ เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น”
15	การส่งเสริมความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ/พนักงาน
16	การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร
17	การสร้างความพึงพอใจต่อประชาชน
18	การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก
19	การมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และกล้าตัดสินใจ
20	ความเป็นกันเองของผู้บังคับบัญชา
21	การถ่ายทอดเรื่องวิสัยทัศน์และภารกิจองค์กรแก่ข้าราชการ/พนักงาน

จากตารางความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานการตอบแบบสอบถามของบุคลากร จำนวน 164 คน ได้เสนอความคิดเห็นในการดำเนินงานขององค์กรตามความสำคัญของการดำเนินงาน โดยเรียงเรียงตามลำดับความสำคัญที่บุคลากรได้ให้ความสำคัญในแต่ละด้าน ตั้งแต่ลำดับที่ 1 - 21 ดังนี้

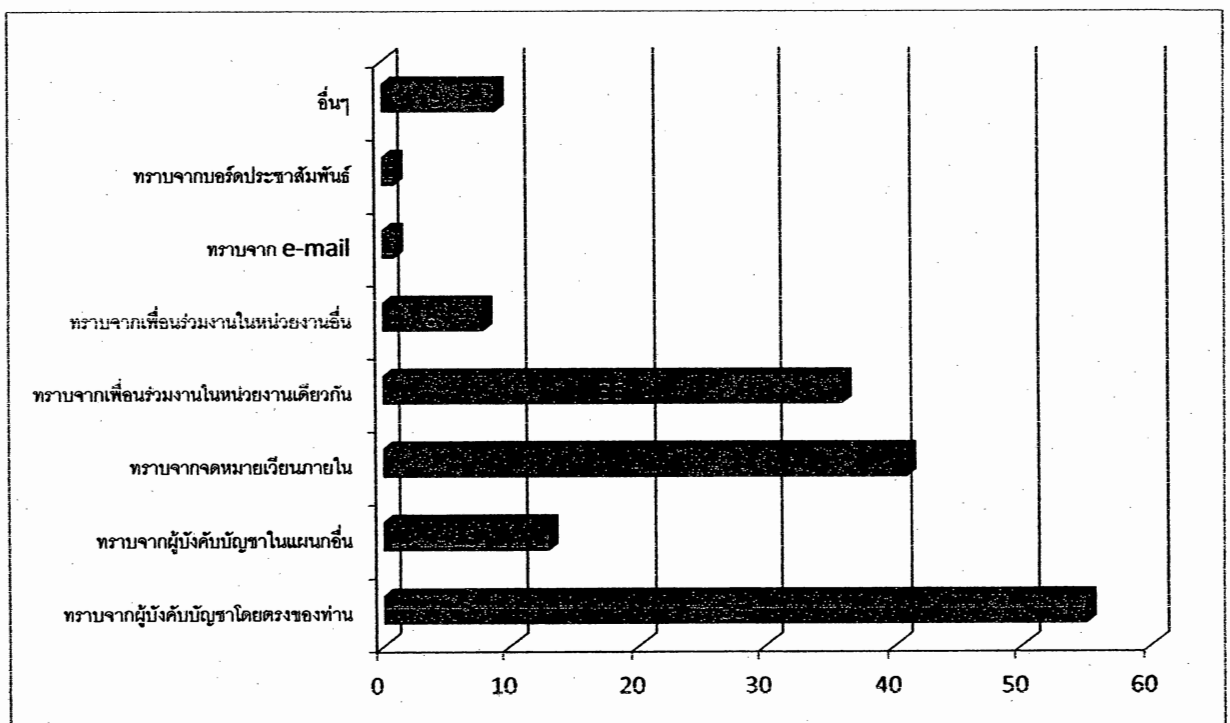
ลำดับ	ความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน	ลำดับ ความสำคัญ
1	ระบบฐานข้อมูลทางด้านการบุคคลที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงาน	14
2	การฝึกอบรมและการพัฒนาข้าราชการ/พนักงาน (Training & Development)	7
3	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	18
4	การชี้แจงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	19
5	การให้บริการของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่	13
6	การเปิดโอกาสให้ข้าราชการ/พนักงานแสดงความคิดเห็น	20
7	การสื่อสารแบบสองทาง (2-way Communication): Top-down และ Bottom-up	15
8	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT System)	12
9	การทำงานเป็นทีม (Team Working)	4
10	การประสานงานข้ามสายงาน (Cross-Functional Working)	16
11	กิจกรรมสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน	6
112	กิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน	17
13	บรรยากาศในการทำงานแบบพี่น้อง	8
14	การปฏิบัติตัวตามวัฒนธรรมของหน่วยงาน “คนดี มีความรู้ เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น”	3
15	การส่งเสริมความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ/พนักงาน	9
16	การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร	5
17	การสร้างความพึงพอใจต่อประชาชน	10
18	การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก	11
19	การมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และกล้าตัดสินใจ	1
20	ความเป็นกันเองของผู้บังคับบัญชา	21
21	การถ่ายทอดเรื่องวิสัยทัศน์และภารกิจองค์กรแก่ข้าราชการ/พนักงาน	2

จากการวิเคราะห์ในส่วนที่ 3 พบว่า บุคลากรในองค์กรให้ความสำคัญกับด้านการมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และกล้าตัดสินใจ เพราะองค์กรจะสามารถขับเคลื่อนอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพได้นั้น ต้องเกิดจากการมีผู้นำที่มี วิสัยทัศน์ ในการพัฒนาองค์กร และสามารถบริหารงานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพสู่ระบบมาตรฐานเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในระดับสากล รองลงมาบุคลากรให้ความสำคัญ
 ในด้านการถ่ายทอดเรื่องวิสัยทัศน์และภารกิจองค์กรแก่ข้าราชการ/พนักงาน เพราะการดำเนินงาน
 ขององค์กรผู้บริหารต้องมีวิสัยทัศน์ที่มองการณ์ไกล และมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนร่วมขององค์กรโดย
 สามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ให้กับบุคลากรเข้าใจจุดมุ่งหมายและเป้าหมายที่ตรงกันและดำเนินงานไป
 ในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน ด้านสุดท้ายที่บุคลากรให้ความสำคัญ คือด้านความเป็นกันเอง
 ของผู้บังคับบัญชา เพราะเป็นในเรื่องของบุคลิกภาพเฉพาะบุคคล ซึ่งเป็นส่วนประกอบในการ
 ดำเนินงานในด้านพฤติกรรมซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธ์ในการดำเนินงานในองค์กรระหว่างผู้บริหาร ผู้นำ
 กับผู้ใต้บังคับบัญชา

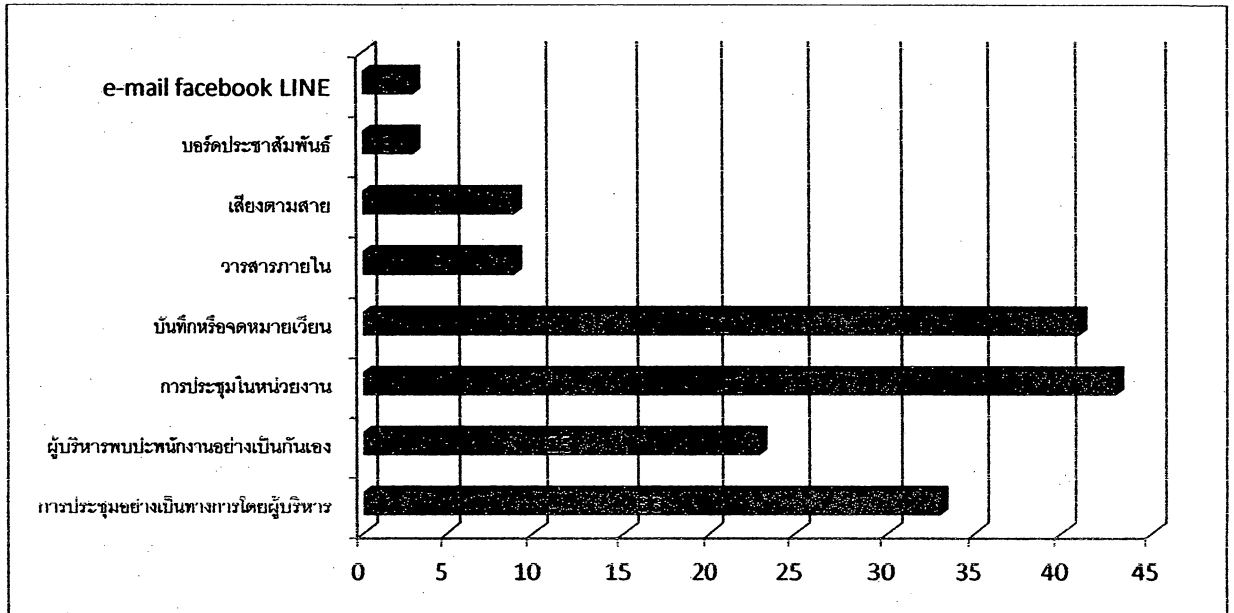
ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นเพิ่มเติม

4.1.1 ท่านทราบข่าวสารโดยทั่วไปของหน่วยงานด้วยวิธีใดเป็นหลัก



จากกราฟส่วนที่ 4.1.1 พบว่าการรับทราบข่าวสารโดยทั่วไปของหน่วยงานด้วยวิธีทราบจาก
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่านมีคิดเป็นร้อยละ 55 อันดับที่ 2 รับทราบข่าวสารโดยทราบจาก
 จดหมายเวียนภายในร้อยละ 41 โดยการรับทราบข่าวสารจาก e-mail และทราบจากบอร์ด
 ประชาสัมพันธ์จัดอยู่ในลำดับสุดท้ายคิดเป็นร้อยละ 1

4.1.2 ช่องทางการสื่อสารแบบใดเหมาะกับท่านมากที่สุด



จากกราฟส่วนที่ 4.1.2 พบว่าการช่องทางการสื่อสารแบบใดเหมาะกับท่านมากที่สุด คือ การประชุมในหน่วยคิดเป็นร้อยละ 43 อันดับที่2 เป็นช่องทางบันทึกหรือจดหมายเวียนร้อยละ 41 โดยมีช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์และ e-mail facebook LINE เป็นช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม ท้ายสุดคิดเป็นร้อยละ 3

4.2.1 ท่านรู้สึกพอใจกับเรื่องใดในหน่วยงานมากที่สุด

1. ด้านความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในองค์กรเพื่อให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร และการทำงานเป็นทีม เพื่อการดำเนินงานที่มีคุณภาพ
2. การส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานนั้นๆ
3. องค์กรมีสวัสดิการในการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคลากรในด้านต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ขวัญและกำลังในการทำงานของบุคลากร

4.2.2 จากการดำเนินงาน 21 ข้อในส่วนที่ 3 ท่านคิดว่าหน่วยงานควรปรับปรุงแก้ไขเรื่องใดบ้าง

1. เรื่องการให้บริการประชาชนและการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ
2. เรื่องการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นการพัฒนาเครือข่ายในการดำเนินงานขององค์กร
3. เรื่องการจัดกิจกรรมภายในองค์กร เพราะการจัดกิจกรรมเป็นการเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพและความผูกพันในองค์กร
4. เรื่องการทำงานเป็นทีม เพราะการดำเนินงานต้องอาศัยการทำงานเป็นทีมเพื่อประสิทธิภาพของงาน
5. เรื่องการเปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็น เพราะการเปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็น เป็นสิ่งสำคัญในการระดมความคิดของคนในองค์กรเพื่อช่วยกันขับเคลื่อนองค์กร และวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค และปัจจัย ต่างที่จะส่งผลกับการพัฒนาองค์กร

4.2.3 ท่านคิดว่าเรื่องใดที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ควรนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้

1. ด้านความผูกพันในองค์กร โดยมุ่งเน้น การมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรดำเนินการร่วมกันเพื่อเกิดวัฒนธรรมองค์กรนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. ด้านการอบรมให้ความรู้กับบุคลากรเพื่อสามารถนำไปพัฒนาในสายงานและการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
3. ด้านการให้บริการประชาชน โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนร่วม เพื่อพัฒนาสังคม ชุมชน และชนบทท้องถิ่น สู่ระบบมาตรฐานสากล

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา

1. ด้านทิศทาง วิสัยทัศน์และกระบวนการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ (Strategic Alignment) ในการจัดทำแผนงานขององค์กรในระบบต่างๆ บุคลากรแต่ละส่วนงานยังขาดการมีส่วนร่วมในการวางแผนและระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงานและตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

2. ด้านวัฒนธรรมองค์กร (Cultre)

- 2.1 ในการจัดอบรมพนักงานใหม่ควรมีระบบและระเบียบที่เป็นคู่มือเพื่อยึดถือปฏิบัติสำหรับพนักงานเพื่อการดำเนินงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งและองค์กร
- 2.2 การทำงานเป็นทีมยังขาดในเรื่องของการสร้างเครือข่ายในการติดต่อประสานงานที่เป็นระบบ

3. ด้านระบบสารสนเทศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Infrastructure) ระบบเทคโนโลยีในการเชื่อมโยงกระบวนการปฏิบัติงานควรมี ระบบ ขั้นตอน ที่ชัดเจนและคล่องตัวเพื่อลดความล่าช้าในการดำเนินงาน เช่น พัฒนาระบบ อิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานด้านระบบงานสารบรรณ และงานเอกสาร

ภาคผนวก
แบบสอบถาม

แบบสอบถามระบบการบริหารงานเพื่อการพัฒนาองค์กร

วัตถุประสงค์	<p>๑. สํารวจความคิดเห็นของข้าราชการ/พนักงานที่มีต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ โครงสร้างและรูปแบบการบริหารงาน ▪ วัฒนธรรมองค์กรและการสื่อสารภายในองค์กร ▪ ความพึงพอใจของข้าราชการ/พนักงานที่มีต่อการทํางาน <p>๒. เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต</p>
คำชี้แจง	<p>๑. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด ๗ หน้า โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (๗ ข้อ) ▪ ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน (๗๔ ข้อ) ▪ ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน (๒๑ ข้อ) ▪ ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเพิ่มเติม (๓ ข้อ) <p>๒. โปรดตอบคำถามในแบบสอบถามทุกข้อให้ตรงกับความรู้สึกและทัศนคติของท่านมากที่สุด โดยไม่ต้องระบุชื่อ</p> <p>๓. ข้อมูลที่ได้รับนี้จะเก็บเป็นความลับและนำเสนอผลการสำรวจในภาพรวมเท่านั้น ความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงาน</p>

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

งานวางแผนพัฒนาบุคคลและทะเบียนประวัติ
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
เทศบาลเมืองปราจีนบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี

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. ตำแหน่งประเภท

บริหารท้องถิ่น

อำนวยการท้องถิ่น

วิชาการ

ทั่วไป

๕. ระดับ

สูง

กลาง

ต่ำ

ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญการ

ปฏิบัติการ

อาวุโส

ชำนาญงาน

ปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

พนักงานจ้างทั่วไป

๖. สำนัก/กอง

.....

๗. ระยะเวลาทำงานใน
หน่วยงาน

น้อยกว่า ๑ ปี

๑ - ๕ ปี

๖ - ๑๐ ปี

๑๑ - ๑๕ ปี

๑๖ - ๒๐ ปี

๒๐ ปีขึ้นไป

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.	ข้าพเจ้ายึดผู้บริหารส่วนใหญ่ของหน่วยงานเป็นแบบอย่างในการทำงาน	๑	๒	๓	๔
๑๑.	แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารบ่อย 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.	ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าให้ความเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน	๑	๒	๓	๔

ความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบัน		ระดับความคิดเห็น			
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
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.	การทำงานในปัจจุบันเป็นลักษณะแบบพี่น้องช่วยเหลือกัน	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 วันเทศบาล วันต่อต้านยาเสพติด มีการจัดอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง	๑	๒	๓	๔
๓๖.	ผู้บังคับบัญชานับสนุนให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมในกิจกรรมสัมพันธ์ต่าง ๆ ทุกครั้งที่มีการจัดขึ้น	๑	๒	๓	๔

ความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบัน		ระดับความคิดเห็น			
๓๗.	ปริมาณของคอมพิวเตอร์มีเพียงพอกับการใช้งานในปัจจุบัน	๑	๒	๓	๔
๓๘.	ข้าพเจ้าพอใจในประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ปัจจุบัน	๑	๒	๓	๔
๓๙.	ข้าพเจ้าพอใจในการให้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) จากหน่วยงาน IT ที่ให้บริการ	๑	๒	๓	๔
๔๐.	อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในหน่วยงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องถ่ายเอกสาร น้ำดื่ม มีความสะดวกสบาย และเพียงพอต่อการใช้งาน	๑	๒	๓	๔
๔๑.	รถยนต์ส่วนราชการ 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 และได้รับการฝึกอบรมตามความต้องการอย่างต่อเนื่อง	๑	๒	๓	๔
๔๘.	หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงานโดยรวม เช่น LPA ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	๑	๒	๓	๔
๔๙.	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันมีประสิทธิภาพ และให้ความเป็นธรรมแก่ข้าราชการ/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.	หน่วยงานได้มีการวางแผนความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Planning) ให้กับข้าราชการ/พนักงานอย่างเป็นระบบ	๑	๒	๓	๔
๕๔.	ข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่ก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารในอนาคต	๑	๒	๓	๔
๕๕.	ผังการบริหารงานของหน่วยงานในปัจจุบันมีความเหมาะสม	๑	๒	๓	๔
๕๖.	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในแต่ละตำแหน่งงาน	๑	๒	๓	๔

ความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบัน		ระดับความคิดเห็น			
เหมาะสมและไม่ซ้ำซ้อนกัน					
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.	ผู้บังคับบัญชาถ่ายทอดเรื่องวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรให้ข้าพเจ้าเข้าใจได้อย่างชัดเจน	๑	๒	๓	๔
๖๔.	วิธีการสื่อสารของหน่วยงานมักเป็นรูปแบบที่ผู้บริหารสื่อสารไปสู่ข้าราชการ/พนักงานระดับล่างเป็นหลัก (Top-Down)	๑	๒	๓	๔
๖๕.	การจัดให้ผู้บริหารพบข้าราชการ/พนักงานปีละ ๒ ครั้งเพียงพอแล้ว	๑	๒	๓	๔
๖๖.	ช่องทางการสื่อสารในหน่วยงานของข้าพเจ้ามีเพียงพอและหลากหลาย เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ e-mail เสียงตามสาย Facebook LINE เว็บไซต์ 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
๗๑.	เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ข้าพเจ้าและเพื่อนร่วมงานจะปรึกษากันอย่างเปิดใจและหาแนวทางแก้ปัญหามากกว่าจะโทษกันและกัน	๑	๒	๓	๔
๗๒.	ข้าพเจ้าต้องการให้หน่วยงานจัดการอบรมเรื่องการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพแก่ข้าราชการ/พนักงานทุกคน	๑	๒	๓	๔
๗๓.	ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้ามักจะแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ	๑	๒	๓	๔
๗๔.	เมื่อข้าพเจ้าขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ข้าพเจ้าได้รับข้อมูลเหล่านั้นอย่างรวดเร็วและเต็มใจ	๑	๒	๓	๔

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

คำชี้แจง โปรดเขียนวงกลมล้อมรอบตัวเลข เพื่อแสดงระดับความสำคัญต่อหน่วยงานในความคิดเห็นของท่าน

ตามระดับดังนี้ ๑ = ไม่สำคัญเลย ไปจนถึง ๑๐ = สำคัญมากที่สุด

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

ความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน		ระดับความสำคัญ									
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑.	ระบบฐานข้อมูลทางการบุคคลที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลต่าง 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.	กิจกรรมสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๒.	กิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๓.	บรรยากาศในการทำงานแบบพี่น้อง	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๔.	การปฏิบัติตัวตามวัฒนธรรมของหน่วยงาน “คนดี มีความรู้ เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น”	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.	การสร้างความพึงพอใจต่อประชาชน	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.	การถ่ายทอดเรื่องวิสัยทัศน์และภารกิจองค์กรแก่ข้าราชการ/พนักงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐

ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเพิ่มเติม

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

๑. ท่านทราบข่าวสารโดยทั่วไปของหน่วยงานด้วยวิธีใดเป็นหลัก

<input type="checkbox"/> ทราบจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน	<input type="checkbox"/> ทราบจากเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานอื่น
<input type="checkbox"/> ทราบจากผู้บังคับบัญชาในแผนกอื่น	<input type="checkbox"/> ทราบจาก e-mail
<input type="checkbox"/> ทราบจากจดหมายเวียนภายใน	<input type="checkbox"/> ทราบจากบอร์ดประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> ทราบจากเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเดียวกัน	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (กรุณาระบุ)

๒. ช่องทางการสื่อสารแบบใดเหมาะสมกับท่านมากที่สุด

<input type="checkbox"/> การประชุมอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> วารสารภายใน
<input type="checkbox"/> ผู้บริหารพบปะพนักงานอย่างเป็นกันเอง	<input type="checkbox"/> เสียงตามสาย
<input type="checkbox"/> การประชุมในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> บอร์ดประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> บันทึกรหรือจดหมายเวียน	<input type="checkbox"/> e-mail, facebook, LINE

๔.๒ คำชี้แจง โปรดตอบ ๓ เรื่อง โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ

๑. ท่านรู้สึกพอใจกับเรื่องใดในหน่วยงานมากที่สุด

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๒. จากการดำเนินงาน ๒๒ ข้อในส่วนที่ ๓ ท่านคิดว่าหน่วยงานควรปรับปรุงแก้ไขเรื่องใดบ้าง

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๓. ท่านคิดว่าเรื่องใดที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ควรนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้

- (๑)
- (๒)
- (๓)

ภาคผนวก
ผลการวิเคราะห์

Statistics

		sex	aeg	education	jop positions	efset	office	time
N	Valid	164	164	164	164	164	164	164
	Missing	0	0	0	0	0	0	0
Mean		1.33	3.15	1.53	3.87	9.02	3.34	4.54
Std. Deviation		.471	.753	.755	1.194	3.308	1.739	1.861

sex

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	110	67.1	67.1	67.1
	2	54	32.9	32.9	100.0
Total		164	100.0	100.0	

aeg

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	.6	.6	.6
	2	33	20.1	20.1	20.7
	3	71	43.3	43.3	64.0
	4	59	36.0	36.0	100.0
Total		164	100.0	100.0	

education

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	100	61.0	61.0	61.0
	2	44	26.8	26.8	87.8
	3	20	12.2	10.4	98.2
Total		164	100.0	100.0	

job positions

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	.6	.6	.6
	2	15	9.1	9.1	9.8
	3	12	7.3	7.3	17.1
	4	132	80.5	80.5	97.6
	8	1	.6	.6	98.2
	9	1	.6	.6	98.8
	11	1	.6	.6	99.4
	12	1	.6	.6	100.0
	Total	164	100.0	100.0	

efset

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	7	4.3	4.3	4.3
	3	12	7.3	7.3	11.6
	4	10	6.1	6.1	17.7
	5	2	0.8	0.8	21.3
	6	5	3.0	3.0	24.4
	8	17	12.8	12.8	34.8
	9	6	3.7	3.7	38.4
	10	26	15.9	15.9	54.3
	11	20	12.1	12.2	66.5
	12	48	27.3	27.3	100.0
	Total	164	100.0	100.0	

office

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	45	27.4	27.4	27.4
	2	9	5.5	5.5	32.9
	3	18	11.0	11.0	43.9
	4	46	28.0	28.0	72.0
	5	33	20.1	20.1	92.1
	6	9	5.5	5.5	97.6
	7	4	2.4	2.4	100.0
	Total	164	100.0	100.0	

time

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	4	2.4	2.4	2.4
	2	22	13.4	13.4	15.9
	3	29	17.7	17.7	33.5
	4	25	15.2	15.2	48.8
	5	22	13.4	13.4	62.2
	6	53	32.3	32.3	94.5
	9	9	5.5	5.5	100.0
	Total	164	100.0	100.0	

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
st1	164	1	4	3.01	.622
st2	164	1	4	3.04	.506
st3	164	1	4	2.95	.589
st4	164	1	4	2.90	.685
st5	164	1	4	3.13	.728
st6	164	1	4	3.18	.673
st7	164	1	4	3.28	.660
st8	164	1	6	3.43	.675
st9	164	1	4	3.24	.675
le1	164	1	4	3.09	.733
le2	164	1	4	3.22	.752
le3	164	1	4	3.11	.735
le4	164	1	4	3.09	.708
le5	164	1	4	3.06	.680
le6	164	1	4	2.95	.874
le7	164	1	4	3.00	.743
le8	164	1	4	3.16	.685
le9	164	1	4	3.05	.729
le10	164	1	4	3.12	.640
cu1	164	1	4	3.08	.709
cu2	164	1	4	3.15	.667
cu3	164	1	4	2.96	.620
cu4	164	1	4	2.98	.759
cu5	164	1	4	2.96	.770
cu6	164	1	4	3.00	.718
cu7	164	1	4	3.01	.739
cu8	164	1	4	2.93	.772
cu9	164	1	4	2.88	.749
cu10	164	1	4	2.98	.722
cu11	164	1	4	3.10	.648
ln1	164	1	4	3.19	.811
ln2	164	1	4	3.08	.751
ln3	164	1	4	3.21	.747
ln4	164	1	4	3.06	.724
ln5	164	1	4	2.92	.791
ln6	164	1	4	2.90	.772

ln7	164	1	4	2.91	.802
ln8	164	1	4	2.86	.758
ln9	164	1	4	2.82	.767
ln10	164	1	4	2.90	.860
ln11	164	1	4	2.91	.782
ln12	164	1	4	2.76	.837
me1	164	1	4	2.80	.766
me2	163	1	4	2.72	.780
me3	164	1	4	2.95	.745
me4	164	1	4	2.98	.743
me5	164	1	5	2.87	.859
me6	164	1	4	2.90	.715
me7	164	1	4	2.77	.788
me8	164	1	33	3.16	2.477
me9	164	1	4	2.94	.819
me10	164	1	4	2.77	.841
me11	164	1	4	2.87	.845
me12	164	1	4	2.84	.712
me13	164	1	4	2.84	.783
me14	164	1	4	2.90	.753
me15	164	1	4	3.02	.783
me16	164	1	4	2.88	.856
me17	164	1	4	2.87	.880
me18	164	1	4	2.97	.713
me19	164	1	4	2.93	.792
me20	164	1	4	2.99	.722
con1	164	1	4	3.02	.687
con2	164	1	4	2.82	.636
con3	164	1	4	2.94	.732
con4	164	1	4	3.15	.667
con5	164	1	4	2.97	.713
con6	164	1	4	3.02	.743
con7	164	1	4	2.96	.721
con8	164	1	4	3.09	.746
con9	164	1	4	3.02	.763
con10	164	1	4	3.14	.682
con11	164	1	4	2.97	.755
con12	164	1	6	3.00	.806
op1	164	1	10	7.54	2.475
op2	164	1	10	7.45	2.241

op3	164	1	10	6.56	2.303
op4	164	2	10	7.35	2.077
op5	164	1	10	7.65	2.089
op6	164	2	10	7.52	2.194
op7	164	2	10	7.41	2.136
op8	164	2	64	7.90	4.840
op9	164	1	10	7.67	2.114
op10	164	1	10	7.23	2.124
op11	164	2	10	7.74	2.012
op12	164	2	10	7.49	2.306
op13	164	1	10	8.01	2.152
op14	164	2	10	8.25	1.939
op15	164	1	10	7.90	2.174
op16	164	2	10	7.72	2.092
op17	164	2	10	8.08	2.027
op18	164	2	10	7.93	2.098
op19	164	1	10	7.93	1.969
op20	164	2	10	7.93	1.982
op21	164	2	10	7.80	2.088
totalst	164	1.22	4.00	3.1280	.43733
totalle	164	.90	3.60	2.7854	.42661
totalcu	164	1.36	4.00	3.0006	.47771
totalln	164	1.50	4.00	2.9599	.51407
totalme	163	1.50	4.60	2.9043	.52040
totalcon	164	1.17	4.00	3.0076	.44354
totalop	164	3.00	3.80	3.6696	.63699
totalsum	163	1.69	4.45	3.6375	.49603
Valid N (listwise)	163				

ภาคผนวกอื่นๆ