



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐.๒๓๙๙.๔๐๒๓.๖๑๑๘. (บุญเกตุ. ภาวริศา).

ที่ ดศ ๐๓๐๑.๐๐๕/๒๒๓ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙) และแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๑) เรียง ออต. ผ่าน รอบ.

๑. ที่มา

ตามบันทึกข้อความ ที่ ดศ ๐๓๐๑.๐๐๕/๒๓๘ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ กรมฯ ได้ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดัดแนบ ๑ และตามบันทึกข้อความ ที่ ดศ ๐๓๐๑.๐๐๕/๔๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ กรมฯ ได้ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งถ่ายถอดมาจากแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดัดแนบ ๒

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากแผนปฏิบัติการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้สิ้นสุดลง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง คณะทำงานจัดทำแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ตามคำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยา ที่ ๒๗/๒๕๖๘ สังกัด ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงได้ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ โดยมีวาระต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างความสุขและความผูกพันฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะทำงานฯ ได้รับทราบผลสำเร็จตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๗๖ รายละเอียด ดัดแนบ ๓

๒.๒ พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คณะทำงานฯ ได้ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยถ่ายถอดมาจากแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และพิจารณากำหนดตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปัจจุบัน จากนั้นได้ทบทวนการกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด โดยให้มีค่าเป้าหมายที่เพิ่มขึ้นจากผลการดำเนินการฯ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) แล้วจึงกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน/โครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน	
เป้าประสงค์ มีสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และ	๑. เสริมสร้างโปร่งใสด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมในการทำงาน

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SOSMART

S : Self development พัฒนาดตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
เครื่องมือที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีปฏิบัติงาน อย่างมีความสุขมีขวัญกำลังใจที่ดี	๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร ๔. มีสวัสดิการอื่นนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ๕. เสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน ๖. พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างความผาสุกและความพึงพอใจ ของบุคลากร ๗. เสริมสร้างการทำงานแบบ มีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	
บุคลากรมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจที่ดี เสียสละทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุ ตามเป้าหมายของหน่วยงาน	๑. สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเป็นคนดี คนเก่ง และมีสมรรถนะสูง ๒. พัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ และการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ๓. ปรับปรุงกระบวนการงาน และมอบอำนาจ การตัดสินใจ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน ๔. จัดระบบและวิธีการทำงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	
องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี บุคลากรมี ความภาคภูมิใจ และจงรักภักดีต่อ องค์กร	๑. ประชาสัมพันธ์เชิงรุก และเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม ๒. ส่งเสริมค่านิยมองค์กรที่ดี

แผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดัดแปลง ๔

๒.๓ การปรับปรุงแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

เพื่อให้แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร
กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่มีการทบทวนค่าเป้าหมายในบางตัวชี้วัดใหม่
และเพื่อปรับปรุงพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมฯ ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการกรมฯ
คณะทำงานฯ จึงให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร
กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ให้มีความสอดคล้องกัน กจ./ฝ่ายเลขานุการ
คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงแล้ว ดัดแปลง ๕

รายงานการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ ดัดแปลง ๖

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของ
บุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง
และสอดคล้องกับปัจจุบัน จึงเห็นควรเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของ
บุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙) และ
แผนปฏิบัติการสร้างความผาสุกฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SOSMART

S : Self development พัฒนาคณะ O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์ S : Service mind มีจิตบริการ M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม
A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน R : Responsibility มีความรับผิดชอบ T : Team work ทำงานเป็นทีม

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างความผาสุกและความผูกพัน ของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๑ แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙)

๔.๒ แผนปฏิบัติการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ก่อนให้ กจ. ปิดประกาศเผยแพร่/เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และดำเนินการตามแผนฯ ต่อไป

(นายประสาทสุข อุปัทมา)

เลขานุการกรม

(๒) เรียน ออต.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร และแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ก่อน กจ. แจ้งเวียนประกาศเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนฯ ต่อไป หากชอบด้วยคำริ

(๖) เรียน ลนท. ผอ.กอง/ศูนย์/พร./ตส. ซช.

และหน่วยงานขึ้นตรง รอต./ปิดประกาศ เพื่อโปรดทราบ และโปรดเวียนแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และดำเนินการตามแผนฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสรารัฐ สมทรัพย์)

รอบ. /๒ มี.ค. ๖๙

(นางบุญเกตุ นุชประมุข)

ผก.กจ./๖ มี.ค. ๖๙

๓. - เห็นชอบแผนฯ ตามเสนอนัย ๑ - ๒

- กจ.ดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุกัญญาณี ยะวิญชาญ)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

๔ มี.ค. ๖๙

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SOSMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม



แผนสร้างความพาสูก และความผูกพัน ของบุคลากร

กรมอุตุนิยมวิทยา
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙

สารบัญ

๑. สถานภาพขององค์กร

๑.๑ วิสัยทัศน์	๒
๑.๒ พันธกิจ	๒
๑.๓ ยุทธศาสตร์	๒
๑.๔ ค่านิยมองค์กร	๒

๒. ที่มา

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒	๓
๒.๒ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	๓
๒.๓ เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร	๓

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

๕

๔. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผน

๔.๑ เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร	๖
๔.๒ แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๑๔
๔.๓ แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๕

๕. การจัดทำแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุฯ

๕.๑ การกำหนดปัจจัยของความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุฯ	๑๗
๕.๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรกรมอุตุฯ	๑๗
๕.๑.๒ ผลการสำรวจความพึงพอใจด้านความพึงพอใจและความผูกพัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๑
๕.๑.๓ ปัจจัยสามอันดับแรกที่มีระดับความเห็นสูงสุดและต่ำสุดของบุคลากร แต่ละประเภท	๖๘
๕.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุฯ	๖๘
๕.๒.๑ แนวคิด	๖๘
๕.๒.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์สร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร	๖๙

๖. แผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุฯ

แผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙)	๗๔
---	----

แผนสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑. สถานภาพขององค์กร

๑.๑ วิสัยทัศน์

องค์กรสมรรถนะสูงด้านอุตุนิยมวิทยา แจ่มใต้อนัยธรรมชาติ เพื่อคุณภาพและประโยชน์ของสังคม

๑.๒ พันธกิจ

๑) ตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม รายงานสภาวะอากาศ ด้านอุตุนิยมวิทยา อุตุนิยมวิทยาการบิน และแผ่นดินไหว ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล แม่นยำ และเป็นที่ยอมรับ

๒) พยากรณ์อากาศ และประกาศแจ้งเตือนภัยธรรมชาติ รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและตอบสนองต่อผู้รับบริการ

๓) ศึกษา วิจัย พัฒนา และสร้างนวัตกรรมด้านอุตุนิยมวิทยาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภูมิสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา (GIS) แผ่นดินไหว รังสีไอโซน มลภาวะ และเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง

๔) ให้บริการข้อมูลทางด้านอุตุนิยมวิทยาและแผ่นดินไหวด้วยเทคโนโลยีและเทคนิคที่ทันสมัย แก่ผู้รับบริการ

๕) ส่งเสริมการบูรณาการความร่วมมือ แลกเปลี่ยนทางวิชาการด้านอุตุนิยมวิทยา และแผ่นดินไหว ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖) สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพเครือข่ายทั้งภาคประชาชน ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม รวมถึงการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

๗) เพิ่มศักยภาพองค์กรสู่ความเป็นองค์กรสมรรถนะสูงเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๑.๓ ยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มขีดความสามารถด้านอุตุนิยมวิทยาและแผ่นดินไหว

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การยกระดับการบริการด้านอุตุนิยมวิทยาสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาองค์กรสู่องค์กรดิจิทัล

๑.๔ ค่านิยมองค์กร

S : Self development พัฒนาตนเอง หมายถึง ใฝ่หาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและส่วนรวม ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลักมีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม

S : Service mind มีจิตบริการ หมายถึง การให้บริการที่ดี และมีคุณภาพ ด้วยความเต็มใจ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม หมายถึง มีความซื่อสัตย์สุจริต และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานคิดถึงประโยชน์ ส่วนรวมเป็นสำคัญ

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน หมายถึง มีความมุ่งมั่นกระตือรือร้น และตั้งใจอย่างแน่วแน่เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายอย่างที่ตั้งไว้

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ หมายถึง การแสดงออกถึงความเอาใจใส่มุ่งมั่น ต่อบทบาท และมีความรับผิดชอบ ในหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถด้วยความผูกพันอดทนต่อปัญหา อุปสรรค เพื่อให้บรรลุผลดีและผลเสียที่เกิดขึ้น รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นด้วย

T : Team Work ทำงานเป็นทีม หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีการทำงานร่วมกันมีปฏิสัมพันธ์กัน ระหว่างสมาชิกในกลุ่ม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ที่มา

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ข้าราชการ พลเรือนสามัญ มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน ก.พ. มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of work-life balance)

- ปัจจัยที่ ๑๕** ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศในการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยี การสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว
- ปัจจัยที่ ๑๖** มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการ ภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ และสภาพของหน่วยงาน
- ปัจจัยที่ ๑๗** มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

๒.๓ เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

ซึ่งประกอบด้วย

ข้อ ๕.๑ ระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ

- Basic (A&D) การวางแผนกำลังคนตรงกับความต้องการ และเพื่อประโยชน์สูงสุดของ ระบบงานของราชการ
- Advance (Ailgnment) การจัดการด้านบุคลากรรองรับความก้าวหน้า การเปลี่ยนแปลง ทักษะ หน้าที่ และลักษณะงาน
- Significance (Integratation) นโยบายการจัดการบริหารงานบุคคล และเกิดความคล่องตัว เพื่อให้เกิดผลงานที่มีสมรรถนะสูง High Performer

ข้อ ๕.๒ ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพคล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

- Basic (A&D) สภาพแวดล้อมการทำงานปลอดภัย คล่องตัว สนับสนุนการทำงาน

- Advance (Ailgnment) สภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูล ที่พร้อมสนับสนุนการตัดสินใจ
- Significance (Integration) สภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อให้เกิดสมรรถนะสูง ร่วมมือเครือข่ายภายนอก

ข้อ ๕.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี และความร่วมมือ

- Basic (A&D) สร้างวัฒนธรรมที่เป็นมืออาชีพ เปิดโอกาสให้คิดริเริ่ม และสร้างความร่วมมือและความรับผิดชอบ
- Advance (Ailgnment) ค้นหาปัจจัยที่สร้างความผูกพัน ทุ่มเพิ่มผลการดำเนินงานที่ดี
- Significance (Integration) มีประสิทธิภาพสูง สร้างความภูมิใจ และความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร

ข้อ ๕.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากร

- Basic (A&D) พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ ความรู้ในการทำงานรวมถึงด้านดิจิทัล
- Advance (Ailgnment) เพิ่มพูน สังสมทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่สำคัญ ต่อสมรรถนะหลักองค์กร
- Significance (Integration) พัฒนาทักษะบุคลากรและผู้นำให้มีความรอบรู้ ตัดสินใจ พร้อมกับสนองต่อปัญหาที่ซับซ้อน และรองรับอนาคต

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรกรมอุตสาหกรรมพอเพียงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล บุคลากรมีความผูกพันและมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรมีความพึงพอใจ และเกิดความรักความผูกพันต่อองค์กร มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร มีความพยายาม ทุ่มเทในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร มีจิตสำนึกในการช่วยเหลือองค์กรเมื่อมีปัญหาทำให้องค์กรมีความยั่งยืน จึงจัดทำแผนสร้างความผูกพันและผูกพันของบุคลากรกรมอุตสาหกรรมพอเพียง

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ กรมอุตุนิยมวิทยา แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา ตามคำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยา ที่ ๒๘๔/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ เสนอกรมฯ พิจารณาต่อไป

๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลจากหลักการ และแนวคิดที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร ประกอบกับผลการสำรวจความผาสุกผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำรวจระหว่างวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แล้วนำข้อมูลที่ได้มากำหนดปัจจัยของความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา

๓.๓ คณะทำงานฯ ระดมความคิดเห็น จัดทำร่างแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๔ เสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ และประกาศใช้ โดยเวียนแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนฯ ต่อไป

๓.๕ ดำเนินการตามแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๖ ติดตามผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓.๗ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

๔. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผน

๔.๑ เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

การประเมินสถานะองค์การในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ เป็นเครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของหน่วยงานภาครัฐในเชิงบูรณาการที่มีการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานกับเป้าหมายและทิศทางของการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยหนึ่งในคุณลักษณะ ๑๐ ประการ ของระบบราชการ ๔.๐ คือ “การให้ความสำคัญกับบุคลากร ดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพสูง พัฒนาอย่างเหมาะสมตามบทบาทหน้าที่ สร้างความผูกพัน สร้างแรงจูงใจ มีแผนเชิงรุกรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร”

กรอบการประเมิน PMQA ๔.๐ ประกอบไปด้วย ๖ หมวดกระบวนการ และ ๑ หมวดผลลัพธ์ โดยหมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร มีเป้าหมาย “เพื่อให้ส่วนราชการมีนโยบายและระบบการบริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสร้างแรงจูงใจ มีความคล่องตัวและมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีการสร้างวัฒนธรรม การทำงานที่ดี ก่อเกิดความร่วมมือ มีระบบการพัฒนาบุคลากร ให้ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะในการแก้ไขปัญหา มีความรอบรู้และความมีจริยธรรม เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภาระหน้าที่ และลักษณะงาน มีความคิดริเริ่มที่จะนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมและความเป็นผู้ประกอบการสาธารณะ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีสมรรถนะสูง โดยเน้นการบริการที่ประชาชนเป็นศูนย์กลาง” โดยแบ่งออกเป็น ๔ ข้อ ดังนี้

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

		Basic (A&D)	Advance (Alignment)	Significance (Integration)
5.1 ระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ		การวางแผนกำลังคนตรงกับความต้องการและเพื่อประโยชน์สูงสุดของระบบงานของราชการ	การจัดการด้านบุคลากร รองรับความก้าวหน้า การเปลี่ยนแปลงทักษะ หน้าที่ และลักษณะงาน	นโยบายการจัดการบริหารงานบุคคลและเกิดความคล่องตัว เพื่อให้เกิดผลงานที่มีสมรรถนะสูง high performer
5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพคล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์		สภาพแวดล้อมการทำงานปลอดภัย คล่องตัว สนับสนุนการทำงาน	สภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูล ที่พร้อมสนับสนุนการตัดสินใจ	สภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อให้เกิดสมรรถนะสูง ร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก
5.3 การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี และความร่วมมือ		สร้างวัฒนธรรมที่เป็นมืออาชีพ เปิดโอกาสให้คิดริเริ่ม สร้างความร่วมมือ และความรับผิดชอบ	ค้นหาปัจจัยที่สร้างความผูกพัน ทুমเท มีผลการดำเนินงานที่ดี	สร้างวัฒนธรรมของความภูมิใจ และความเป็นเจ้าของ ให้แก่บุคลากร และสร้างสรรสร้างนวัตกรรม
5.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร		พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ ความรู้ ในการทำงานรวมถึงด้านดิจิทัล	เพิ่มพูน สั่งสมทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่สำคัญต่อในสมรรถนะหลักองค์การ	พัฒนาทักษะบุคลากรและผู้นำ ให้มีความรอบรู้ ตัดสินใจ พร้อมตอบสนองต่อปัญหาที่ซับซ้อน และรองรับอนาคต

(ที่มา: คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)

ประเด็นที่ ๕.๑ ระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ

ระดับการประเมิน	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง
<p>Basic</p> <p>ระบบการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ และการจัดวางคน ไปยังตำแหน่งงาน ที่ตรงกับความถนัด และความต้องการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ระบบงานของราชการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ที่หลากหลายของประชาชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบบการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเหมาะสมมีประสิทธิภาพ ตอบสนอง ▪ การรับบุคลากรเข้ามาทำงานต้อง เป็นการนำบุคลากรไปอยู่ที่ ตำแหน่งที่เหมาะสม ได้ใช้ความรู้ และประสบการณ์ อย่างเต็ม ความสามารถ ก่อให้เกิดประโยชน์ สูงที่สุดต่อองค์กร และตอบโจทย์ ความต้องการของประชาชน 	<p>ในการวางแผนกำลังคนและการกำหนด ตำแหน่งควรสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระยะยาว การเปลี่ยนแปลงด้าน ความต้องการของประชาชน และสภาพแวดล้อมใน การแข่งขัน สํารวจสภาวะการจ้างงานและ ความต้องการประชาชน วิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดคุณลักษณะ ทักษะ สมรรถนะ ความรู้ และคุณวุฒิ เพื่อ สามารถพัฒนาขีด ความสามารถของบุคลากรในระยะยาว ตัวอย่างเช่น กรมธนารักษ์มีการวางแผน กรอบอัตรากำลังโดยนำเอาปัจจัยต่าง ๆ เข้ามาพิจารณาได้แก่ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงการคลัง แผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ และทรัพยากรบุคคลที่มี และนำ ข้อมูลความต้องการมาวิเคราะห์ โดยแบ่ง ออกเป็น ๓ มิติเวลา คือ มิติ ข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต เพื่อจัดเตรียมอัตรากำลังให้สอดคล้อง กับปริมาณงานรวมทั้งพัฒนาบุคลากร</p>
<p>Advanced</p> <p>การจัดการด้านบุคลากร รองรับความก้าวหน้าของ บุคลากร การเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านทักษะ หน้าที่ และลักษณะงาน สามารถ สร้างแรงจูงใจให้บุคลากร ทุ่มเท และทำงานให้มี ประสิทธิภาพสูง ตอบสนอง ยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตาม กฎหมายด้วยความเป็น ธรรมให้มีความก้าวหน้าของ บุคลากรทุกกลุ่มอย่างเท่า เทียมกัน และมุ่งเน้น ประโยชน์สุขแก่ประชาชน (High Performance)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดการด้านบุคลากร รองรับ ความก้าวหน้าของบุคลากร การเปลี่ยนแปลงทั้งด้านทักษะ หน้าที่ และลักษณะงาน เพื่อตอบ โจทย์กับยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย ขององค์กร ▪ ระบบการประเมินประสิทธิผลการ ทำงานของบุคลากรทุกกลุ่มมีความ ชัดเจน โปร่งใส ▪ เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคน สามารถวางแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าของตนเองและ พัฒนาความสามารถของตนใน ระยะยาว ตามสมรรถนะของ บุคลากรแต่ละกลุ่มอย่างเท่าเทียม กัน ▪ สร้างกลไกให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจ และมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง ▪ นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยให้การ 	<p>ส่วนราชการมีการวิเคราะห์เส้นทาง ความก้าวหน้าของบุคลากรในแต่ละกลุ่มเพื่อนำไปสู่การวางแผน โดยกำหนดกรอบไว้ ชัดเจนเพื่อให้แต่ละบุคคลวางแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าของตนได้ตั้งแต่แรก เปิด โอกาสให้มีการย้ายสายงาน มีระบบการ ประเมินผลที่ยุติธรรมและเปิดเผย มีการ ป้อนกลับ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการ พัฒนา มีการประมวลผลทั้งภาพรวมและราย กลุ่ม เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงาน บุคคล มีฐานข้อมูลด้านบุคลากร ที่ครอบคลุม เพื่อดำเนินการวางแผนงานอาชีพและแผนสืบ ทอดตำแหน่ง และสร้างกลไกจูงใจที่ หลากหลาย</p> <p>- นโยบายการจัดการด้านบุคลากร ที่ส่งผล ต่อ การจ้างงานรูปแบบใหม่ เช่น กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนด คุณลักษณะละขีดความสามารถของกำลังพล ให้ตอบสนองต่อภารกิจตามสมรรถนะหลัก ๕</p>

ระดับการประเมิน	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง
	ประเมินมีประสิทธิภาพ	ด้าน คือ SMART ได้แก่ เสียสละ (S) มีคุณธรรม (M) ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบ (A) มุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ (R) และร่วมคิดทำงานเป็นทีม (T) และมีการจัดทำแผนการบริหารตำแหน่งสำคัญผ่านเครื่องมือ Position Matrix การพิจารณาเกณฑ์ และผลลัพธ์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจน การจัดทำแผนสืบต่อตำแหน่ง (Succession Plan) ในการเตรียมพร้อมบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม ในการดำรงตำแหน่งในอนาคต รวมถึงมีการประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากรอย่างเหมาะสม
<p>Significance</p> <p>- นโยบายการจัดการด้านบริหารงานบุคคลที่สนับสนุน การทำงานที่มีความคล่องตัว เพื่อให้เกิดผลงานที่มีสมรรถนะสูง (high performer)</p>	<p>มีการบูรณาการงานบริหารบุคลากรกับการปรับปรุงการทำงานของทุก ๆ กระบวน ให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ลดต้นทุน ▪ เน้นประสิทธิผล ▪ สร้างนวัตกรรมการทำงานเป็นทีม ▪ การประสานงานใน แนวนระนาบกับหน่วยอื่นๆ มีการนำผลวิเคราะห์ด้านการบริหารงานบุคคล ไปใช้ในการวางแผนทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ การจัดสรรอัตรากำลังคน ▪ การพัฒนาทักษะของบุคลากรให้เหมาะสมกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลทั้งด้าน Digital Literacy, Digital Competency, Adaptive Digital Transform ▪ การปรับตัวของบุคลากรให้ทันต่อ Digital Disruption ได้อย่างทันการณ์ 	<p>มีนโยบายการจัดการบุคลากร ที่ปรับเปลี่ยนได้ทันกับสภาพแวดล้อม เช่น การลดขั้นตอนในการรายงาน โดยอาศัยเทคโนโลยี การขยายกรอบ ในการตัดสินใจของหัวหน้างานในระดับพื้นที่ สร้างกลุ่มงานที่ทำงานเพื่อแก้ปัญหาพร้อมสายงานและการประสานงานในแนวระนาบ เป็นต้น</p> <p>- นโยบายการจัดการบริหารงานบุคคลและเกิดความคล่องตัว เพื่อให้เกิดผลงานที่มีสมรรถนะสูง high performer ในการจ้างงาน (high performance) เช่น กรมสรรพากรมีนโยบายการบริหารงานบุคคลที่สนับสนุนการทำงานที่มีความคล่องตัว เพื่อให้เกิดผลงานที่มีสมรรถนะสูง (high performer) ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการวางแผนส่งเสริมพัฒนาตนเอง - กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด และมีการมอบหมายงานที่ท้าทาย - การยกย่องชมเชยเมื่อมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และเป็นแบบอย่าง - ส่งเสริมการประกวดผลงานนวัตกรรม - ปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ประเด็นที่ ๕.๒ ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพคล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

ระดับการประเมิน	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง
<p>Basic</p> <p>สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปลอดภัย - สนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ - คล่องตัว - ร่วมกันทำงานให้เกิดประสิทธิผล - เปิดให้ประชาชนเข้าถึงบริการอย่างเท่าเทียมกันทุกกลุ่ม - เปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน - มอบอำนาจแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม 	<p>การสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปลอดภัย ▪ มีประสิทธิภาพ ตอบสนอง ▪ ต่อความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกฝ่าย ▪ มีการมอบอำนาจและ ถ่ายโอนอำนาจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ▪ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย ▪ เอื้อให้เกิดนวัตกรรม ▪ เปิดให้ประชาชนเข้าถึงบริการสาธารณะอย่างเท่าเทียมกันทุกกลุ่ม ▪ เปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ ประเด็นที่สำคัญและตัดสินใจ 	<p>การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม ทั้งทางกายภาพ และบรรยากาศ จะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีสุขภาพกาย และสุขภาพใจที่ดี พร้อมทั้งจะสร้างสิ่งดี ๆ ในการทำงาน อย่างทุ่มเท และสร้างนวัตกรรม ระบบต่าง ๆ เช่น ๕ส ความปลอดภัย การปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สะดวกเอื้ออำนวยการทำงาน การป้องกันโจรกรรม การปลูกจิตสำนึก และการรณรงค์เรื่องการรณรงค์การ ล้วน เป็น สิ่ง ที่ สร้าง บรรยากาศ ที่ ดี ในการทำงาน</p>
<p>Advanced</p> <p>การเข้าถึงข้อมูลเพื่อใช้สนับสนุนการทำงาน และการตัดสินใจภายใต้กฎหมายด้วยความ เป็นธรรมและการแก้ปัญหา เพื่อบรรลุแผนงานหลักขององค์กร</p>	<p>ส่วนราชการควรสร้าง สภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรับผิดชอบ ▪ กล้าตัดสินใจ ▪ เข้าถึงข้อมูลเพื่อใช้สนับสนุนการทำงานและการแก้ปัญหา ▪ การเข้าถึงข้อมูลสำคัญในการตัดสินใจ ที่มีประสิทธิภาพทุกระดับ ▪ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายด้วยความ เป็นธรรม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>มีระบบการมอบอำนาจเพื่อกระจายอำนาจ การตัดสินใจอย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์การ เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่อย่างทันท่วงที มีกระบวนการ หรือขั้นตอนการตัดสินใจ เกิดจากการฝึกปฏิบัติ มีความชัดเจนในขอบข่ายอำนาจหน้าที่ บุคลากรรู้ความเสี่ยง และรู้ขอบเขตการตัดสินใจว่าอะไรปฏิบัติได้ และควรปฏิบัติเมื่อไร ส่งผลให้ลดขั้นตอนการทำงานและใช้เวลาลดลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาสภาพแวดล้อมเพื่อพัฒนาบุคลากรไปสู่ดิจิทัล รองรับการปรับเปลี่ยนจากปัจจัย Analog เป็น Digital ในการเข้าถึงข้อมูล และนำไปสู่การตัดสินใจ เช่น กรมสรรพากร มีการทำงานเป็นทีมข้ามกลุ่ม/กอง/สำนักผ่านกระบวนการทำงานแบบ Agile Methodology พัฒนาระบบแจ้งเบาะแสแหล่งภาษี โดยดำเนินงานร่วมกับหลายหน่วยงาน ช่วยให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการกิจเร่งด่วน และมีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานในการแก้ไขปัญหา

ระดับการประเมิน	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง
		<p>ร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (Cross Functional Team) ตลอดจนการพัฒนากระบวนการทำงานในช่วงสถานการณ์โควิดด้วยระบบการทำงาน Work From Home อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ทำงานที่บ้านได้สะดวก มีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเข้มแข็งภายใต้การกำกับข้อมูลด้านความปลอดภัยด้านข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนปรับปรุงสภาพแวดล้อมทั้งทางกายภาพและบรรยากาศที่เอื้อให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดีต่อการทำงานที่คล่องตัว สะดวก และปลอดภัย</p> <p>- กรมควบคุมโรค มีระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีเชื่อมต่อเป็นฐานเดียวใช้ในการเฝ้าระวัง พยากรณ์โรค เช่น Application ทันระบาด, พิชิตลูกน้ำยุ่งลาย, AIDS Zero Portal, NTIP (National Tuberculosis Information Program), TAS (Tobacco & Alcohol Surveillance), Chatbot Covid-๑๙ และ App รู้กันทันโรค เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยบูรณาการฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น ข้อมูลการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนนจาก ๓ ฐานข้อมูลรวมถึงระบบรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ในการวัดผลการดำเนินการที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งปัจจัยภายในและภายนอก เช่น ระบบการจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESM) บูรณาการร่วมกันหลายหน่วยงานและหลายสายงานสอดคล้องเชื่อมโยง และทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน</p>
<p>Significance</p> <p>- สภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อให้องค์กรเกิดสมรรถนะสูง ร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก โดยครอบคลุมในทุกมิติ ทั้งกระบวนการ คน ระบบงาน และเทคโนโลยี</p>	<p>การพัฒนาครอบคลุมทุกมิติไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (เช่น การพัฒนาบุคลากรไปสู่องค์กรดิจิทัล ปรับปรุงระบบงานให้มีความคล่องตัว ข้อมูลมีการเข้าถึงง่ายและพร้อมใช้งาน รวมถึงกระบวนการงานมีขีดสมรรถนะสูง โดยให้ทุกจุดสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล</p>	<p>มีทีมงานภายในองค์กรที่ประสานความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหาร อาจมีได้หลายระดับ ทั้งทีมส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และหน่วยงานต่างประเทศ ไปแก้ปัญหา เช่น ปัญหาด้านมนุษยธรรมและบรรเทาพิบัติภัย Humanitarian Assistance and Disaster Relief (HADR) เพื่อช่วยเหลือ ประชาชน</p>

ระดับการประเมิน	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง
<p>และให้ทุกจุดสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้เชื่อมโยงกันหมด</p> <p>- การทำงานที่เป็นทีมที่มีสมรรถนะสูง มีความคล่องตัว และสามารถทำงานร่วมกับเครือข่ายภายนอก เพื่อนำไปสู่แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ได้เชื่อมโยงกันหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการทำงานเป็นทีมภายในองค์กร ▪ มีกระบวนการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายภาค ประชาชนและเอกชนภายนอก ในลักษณะของทีมสหสาขา (Trans-disciplinary) 	<p>ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทีมความร่วมมือ อาจประสานงานผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลในลักษณะ Virtual Collaboration</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้เกิดสมรรถนะสูงในทุกมิติ เช่น กรมสรรพากร - มีแผนพัฒนาบุคลากรให้เข้าถึงเทคโนโลยีและเตรียมพร้อม - การทำงานเป็นทีมที่มีการข้ามกลุ่ม/กอง/สำนัก ผ่านรูปแบบ Agile Methodology เอื้อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินการภารกิจที่สำคัญและเร่งด่วน - ระบบงานที่สร้างนวัตกรรม สร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญภายนอก - สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายและหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ ร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านภาษีที่ซับซ้อน - มีฐานข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของบุคลากรทุกระดับ - มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการที่รองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี เช่น การคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้หนักท่องเที่ยวด้วยเทคโนโลยี Blockchain ผ่าน Mobile Application เป็นที่แรกของโลก และการพัฒนาฐานข้อมูลขนาดใหญ่และการวิเคราะห์ข้อมูลด้านภาษี เป็นต้น

ประเด็นที่ ๕.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี และความร่วมมือ

ระดับการประเมิน	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง
<p>Basic</p> <p>การสร้างวัฒนธรรมในการทำงาน ที่เป็นมืออาชีพ และเปิดโอกาสในการสร้างความร่วมมือและความรับผิดชอบ เพื่อนำเสนอความคิดริเริ่ม และสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์</p>	<p>การสร้างวัฒนธรรมในการทำงานที่เป็นมืออาชีพ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรอบรู้ เชี่ยวชาญ และชำนาญ ▪ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานอย่างถูกต้อง ▪ การสร้างความร่วมมือการทำงานในทีมและรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้อง ▪ จัดการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ ▪ มีกระบวนการในการจัดการ 	<p>มีการฝึกอบรมระเบียบวินัยและการปลูกฝังค่านิยมหลักให้กับบุคลากร เช่น ความกล้าหาญ มีการสร้างวัฒนธรรมขององค์กร โดยผู้บริหารเป็นผู้นำการถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กร เช่น Coaching Tips การฝึกอบรมในการสร้างนวัตกรรม และโครงการประกวดนวัตกรรม และ Best Practices เป็นต้น</p> <p>สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเป็นมืออาชีพ รองรับสถานการณ์ เช่น การปรับสภาพแวดล้อมในช่วง Work From Home (WFH)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรมสรรพากรสร้างวัฒนธรรมการทำงาน

ระดับการประเมิน	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง
	และสร้างนวัตกรรม	<p>ที่เป็นมืออาชีพผ่านการปลูกฝังค่านิยม เพื่อให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้สามารถพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- กรมธนารักษ์มีการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพในการรักษาการออกแบบเหรียญกษาปณ์ การทำงานที่ช่วยเหลือเกื้อกูลกันและมีความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- กรมพัฒนาที่ดิน มีการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพและการมีส่วนร่วมและทุกภาคส่วนผ่านกลไกการขับเคลื่อน ๔ ด้าน ครอบคลุมด้านการให้ความสำคัญกับลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Smart Service) การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (Smart Utilization) ความสะดวกในการติดต่อ เข้าถึง การใช้การแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน (Smart Connection) และการทำงานเป็นทีมสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Smart Collaboration) ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา และยกระดับด้านการวางแผนงบประมาณ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การสร้างความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกจากภาคีเครือข่าย การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีพัฒนาที่ดินสมัยใหม่ ตอบสนองความท้าทายและการเปลี่ยนแปลง สร้างนวัตกรรมที่มุ่งเน้นประโยชน์ของประชาชน</p>
<p>Advanced การค้นหาปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีความผูกพัน ทุ่มเท มีผลการปฏิบัติงานที่ดี และสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่น่าไปสู่ผลลัพธ์ขององค์การ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบการค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร ▪ นำปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรมาใช้ในการสร้างให้เกิดแรงจูงใจ เพื่อให้ บุคลากรเกิดความผูกพัน และเกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี ▪ มีการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่สร้างความผูกพัน 	<p>มีกระบวนการในการค้นหาปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีความผูกพัน มีความคิดสร้างสรรค์พัฒนาและสร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ ปัจจัยเหล่านี้อาจแตกต่างกันตามกลุ่มและระดับของบุคลากร มีการนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงนโยบายในการบริหารงานบุคคล สิ่งจูงใจปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และสิ่งเกื้อหนุนการทำงานต่าง ๆ ให้เกิดขึ้น เช่น จากการ</p>

ระดับการประเมิน	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง
	กับผลลัพธ์ขององค์การ	สำรวจสัดส่วนของบุคลากร ๓ กลุ่ม พบว่าหนึ่งในปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันในทั้ง ๓ กลุ่ม คือโอกาสในการได้นำเสนอความคิดเห็นและได้รับการรับฟัง นำไปสู่การสร้างกลไกการรับฟังและการนำเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมกับบุคลากรทั้ง ๓ กลุ่มที่อาจแตกต่างกันตามสภาพแวดล้อมการทำงาน
<p>Significance</p> <p>การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง สร้างความภูมิใจและความเป็นเจ้าของให้แก่ บุคลากร (Public Entrepreneurship) และร่วมมือเพื่อนำพาองค์การไปสู่การคิดริเริ่มนวัตกรรมที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การและประโยชน์ที่เกิดกับสังคมและประชาชน</p>	<p>สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ให้บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝึกฝนและพัฒนาตนเองให้มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา ▪ มีทักษะในการคาดการณ์อนาคตเพื่อแนวโน้ม หรือทิศทาง การเปลี่ยนแปลงและทักษะในโลกอนาคต คิดริเริ่มนวัตกรรม ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การ และประโยชน์ที่เกิดกับสังคมและประชาชน ▪ มีแนวคิดของการเป็น “ผู้ประกอบการสาธารณะ” คือ มุ่งเน้นประโยชน์ของส่วนรวม ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก 	<p>การสร้างวัฒนธรรมในการทำงานภายใต้แนวคิดของการเป็น “ผู้ประกอบการรัฐกิจ” (Public Entrepreneurship)” อยู่ บนพื้นฐานของหลักคิดมีวัฒนธรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว คิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ประหยัด คุ่มค่า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์กับสังคม และประชาชน ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรมสรรพากรกับการจัดเก็บภาษีคริปโตเคอเรนซี (Digital Currency) หรือ การคาดการณ์อนาคตเกี่ยวกับการรองรับการเปลี่ยนแปลงของเงินดิจิทัล

ประเด็นที่ ๕.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ก้าวทันเทคโนโลยี แก้ไขปัญหา สร้างความรอบรู้ และความมีจริยธรรม

ระดับการประเมิน	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง
<p>Basic</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการพัฒนาบุคลากรที่สร้างคนให้มี - คุณธรรม จริยธรรม - มีความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา - ทักษะด้านดิจิทัล และ ความรอบรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 	<p>มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถในการทำงาน ▪ มีคุณธรรม จริยธรรม ▪ มีทักษะในการแก้ปัญหา ▪ มีทักษะด้านดิจิทัล ▪ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 	<p>มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากร ในแต่ละกลุ่ม โดยกำหนดให้สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ และการเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น พัฒน มีหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาด้านดิจิทัลเพื่อให้ความรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p>
<p>Advanced</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูน สังสมทักษะ ความรู้ความเชี่ยวชาญใน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ ▪ กำหนดสมรรถนะหลักขององค์การโดยเน้น 	<p>มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ในเชิงรุก เช่น มีการส่งบุคลากรไปศึกษา เพิ่มพูนความรู้ในด้านที่ยังขาดแคลน และมีความสำคัญ ครอบคลุมทุกสายงาน ทุก</p>

ระดับการประเมิน	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง
ด้านต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อสมรรถนะหลักและการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	- ทักษะทางด้านความรู้ สติปัญญา ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Critical Skill, Core Competency, and Knowledge) - ทักษะทางความคิด ทักษะคนคิด	ประเภท และทุกระดับ และมีหลักสูตรการพัฒนาผู้นำ นักบริหารระดับกลาง (บ.มท.) และนักบริหารระดับสูง (นปส.) หลักสูตรการพัฒนาผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด เรียนรู้ทักษะใหม่ที่สำคัญ ในศตวรรษที่ ๒๑
Significance - ระบบการพัฒนาบุคลากรและผู้นำให้มีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย มีความรอบรู้ สามารถตัดสินใจและมีความคิดในเชิงวิฤกติ พร้อมรับปัญหาที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น (Fluid Intelligence /Complex problem solving) และรองรับทักษะ/ความต้องการ/ความเปลี่ยนแปลงของโลกอนาคต	มีระบบการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทั้งผู้บริหารระดับสูง/ระดับกลาง/ระดับต้น และ ผู้ปฏิบัติให้เป็นนักคิด มีความสามารถในการตัดสินใจ มีความคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) พร้อมรับมือกับปัญหาที่มีความซับซ้อน สามารถทำงานได้หลากหลาย รองรับทักษะ/ความต้องการ/ความเปลี่ยนแปลงของโลกอนาคต	- มีการพัฒนาทักษะบุคลากร/การวางแผน การคาดการณ์ทักษะในโลกอนาคตหรือความต้องการ/ความเปลี่ยนแปลงในโลกอนาคต และมี แผน บุคลากร เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง - มีการพัฒนาทักษะที่รองรับต่อการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การและให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการองค์การรูปแบบใหม่ เช่น การวางแผนด้าน HR Strategic Management ต้องการให้ HR plan ตอบสนองยุทธศาสตร์ และขับเคลื่อนระบบจัดการงาน และคน ให้เกิดสมรรถนะสูง (high performer)

ที่มา : คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงาน ก.พ.ร.

๔.๒ แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. (๒๕๔๙) ได้ให้ความหมายของคำว่า “คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน” ว่าหมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต และความสมดุลของชีวิตและการทำงานของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

“ขวัญและกำลังใจในการทำงาน” หมายถึง การที่บุคคลมีความสุข ความพึงพอใจ และมีกำลังใจที่จะทำงานเพื่อองค์การ ซึ่งในทางปฏิบัติอาจได้รับการปฏิบัติ ดังนี้ เช่น การจัดวางเงื่อนไขในการทำงานที่ผู้บังคับบัญชาให้การให้เกียรติและความเป็นธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเสมอหน้า ไม่เลือกปฏิบัติ การแสดงออกถึงการที่ผู้บังคับบัญชาได้ให้การดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดในการทำงานของลูกน้อง การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อสร้างความพร้อมและความฮึกเหิมในการทำงาน การพยายามแก้ปัญหาในงานให้อย่างรวดเร็ว การยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลเพื่อตอบแทนการกระทำดีหรือบรรลุเป้าหมายของงาน เป็นต้น

๒) ส่วนราชการมีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการทำงาน

“สภาพแวดล้อมในการทำงาน” หมายถึง สภาพแวดล้อมทางกายภาพและในเชิงบรรยากาศขององค์การ คือ ๑) ในเชิงสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เช่น การจัดสำนักงานที่สะอาด การจัดให้มีมุมเพื่อสนทนา และการพักผ่อนหย่อนใจ การจัดหน่วยงานที่เป็นระเบียบ การนำหลัก ๕ ส. มาใช้ การจัดให้มีอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และ ๒) ในเชิงบรรยากาศขององค์การ เช่น การส่งเสริมและธรรมาภิบาลให้ทุกคน

ยึดถือค่านิยมสร้างสรรค์ในหน่วยงาน การจัดให้บุคลากรมีกิจกรรมหรือโอกาสที่แสดงความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทั้งผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยกัน

๓) ส่วนราชการมีการจัดสภาพแวดล้อมหรือการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากรกับส่วนราชการ

“ความผูกพันระหว่างบุคคลกับส่วนราชการ” หมายถึง การที่บุคลากรมีความรักและภักดีต่อองค์กร โดยอาจแสดงออกในทางรูปธรรม เช่น การกระทำในทางส่งเสริมชื่อเสียงของส่วนราชการ การปกป้องผลประโยชน์ของส่วนราชการ การที่บุคลากรแสดงออกและได้รับการปกป้องเมื่อทำการป้องกัน การทุจริต การมีอัตราการขาดงานและลาหยุดงานที่ต่ำ การมีอัตราผู้เข้าร่วมประชุมในสัดส่วนที่สูงในการเข้าร่วมกิจกรรม กลุ่ม หรือชมรมเพื่อการรักษาคนให้อยู่ในองค์กร

๔) ส่วนราชการมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานที่ทันสมัย เพียงพอ และใช้ได้ดี

๕) ส่วนราชการมีการจัดสวัสดิการในการทำงานและนอกเหนือการทำงาน ไม่ว่าจะตามกฎหมายกำหนดหรือนอกเหนือกฎหมาย รวมทั้งสวัสดิการอื่น ๆ อาจนำไปสู่การส่งเสริมผลผลิตภาพการทำงาน

๖) ส่วนราชการมีระบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงาน/การบริหารของส่วนราชการ

“การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน” หมายถึง การที่บุคลากรได้เข้าร่วมกับผู้บริหาร หรือ ผู้บังคับบัญชาในทางนโยบายและหรือวิธีการทำงาน ในเชิงการเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือข้อมูล การร่วมปรึกษาหารือ หรือร่วมตัดสินใจในภารกิจโดยภาพรวมของหน่วยงาน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การนำเสนอบันทึกตามสายงาน การมีกล่องรับฟังความคิดเห็น การใช้เวทีการประชุมในภาวะปกติและพิเศษ การจัดตั้งคณะผู้แทนจากผูปฏิบัติงานระดับล่างเพื่อการมีส่วนร่วมกับผู้บริหาร และการออกระเบียบหรือการกำหนดแนวหรือเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้

๗) ข้าราชการและผูปฏิบัติงานในส่วนราชการ มีความก้าวหน้าและมั่นคงในการทำงาน

“ความก้าวหน้าและความมั่นคงในการทำงาน” หมายถึง การที่บุคลากรได้รับการปฏิบัติตามเกณฑ์ หรือเมื่อมีคุณสมบัติครบตามที่ได้ประกาศ หรือเป็นที่รับรู้ร่วมกันในองค์กร โดยจะเน้นในเรื่องการเข้ารับการอบรมและพัฒนาบุคลากร (รวมถึงการศึกษาต่อและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ เป็นหลักและในเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้น หรือการแต่งตั้งโยกย้าย เป็นลำดับรอง

“ความมั่นคงในการทำงาน” หมายถึง การที่บุคลากรได้รับการจ้างงานที่ต่อเนื่องและระยะยาว โดยมีกลไกรองรับการจ้างงาน การดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากงานที่ไม่ขึ้นกับตัวบุคคล แต่สอดคล้องกับระบบคุณธรรมและธรรมาภิบาลในการบริหารงานที่ดี

๔.๓ แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ

คุณภาพชีวิต หมายถึง คุณภาพชีวิตโดยทั่วไป มีองค์ประกอบที่ส่งผลต่อชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีของบุคคลหนึ่ง โดยเป็นองค์ประกอบที่สัมพันธ์กับการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ชุมชน และ ครอบครัว รวมถึงชีวิตการทำงาน ทั้งนี้ ระดับคุณภาพชีวิตจะขึ้นอยู่กับความรู้และความคาดหวังของแต่ละบุคคลที่มีประสบการณ์ต่างกัน คุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ หมายถึง คุณภาพชีวิตโดยทั่วไป มีองค์ประกอบที่ส่งผลต่อชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีของบุคคลหนึ่ง โดยเป็นองค์ประกอบที่สัมพันธ์กับการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ชุมชน และ ครอบครัว รวมถึงชีวิตการทำงาน ทั้งนี้ ระดับคุณภาพชีวิตจะขึ้นอยู่กับความรู้และความคาดหวังของแต่ละบุคคลที่มีประสบการณ์ต่างกัน โดยมีเกณฑ์ในการวัดว่าต้องเป็นตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานที่ทำให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพชีวิตที่ดี และต้องเป็นตัวชี้วัดที่สามารถนำมาพัฒนาให้เกิดขึ้นได้จริง ตัวชี้วัดคุณภาพชีวิตข้าราชการดังกล่าว มีองค์ประกอบ ๔ ด้าน ได้แก่

๑) **มิติด้านส่วนตัว** ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ด้านสุขภาพกาย คือการมีสุขภาพกายแข็งแรง รวมถึงพฤติกรรมในการดูแลสุขภาพ ด้านสุขภาพจิต คือการมีสุขภาพจิตดี ไม่มีความเครียด ความสามารถในการจัดการชีวิต และความสมดุล ระหว่างชีวิตกับการทำงาน ได้แก่ ความสามารถบริหารเวลา ระหว่างชีวิตและการทำงาน การมีเวลาพักผ่อน

๒) **มิติด้านการทำงาน** ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ขององค์กร คือ การมีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัย สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อ การทำงาน การบริหารงาน คือ การมีระบบบริหารการทำงานที่เป็นธรรม มีระบบ ป้องกันความเสี่ยงจากการทำงาน การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน การมีภาระงานที่เหมาะสม มีระบบการเลื่อนตำแหน่งที่เป็นธรรม และเปิดเผย การบริหารคน คือ การได้รับการฝึกอบรม/ดูงานเพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการทำงาน การได้รับ ความเอาใจใส่ คำชมเชย หรือยอมรับเมื่อทำงานสำเร็จ รวมถึงการมีแนวทางการทำงานที่ชัดเจน รู้ถึงเส้นทางความก้าวหน้าของตน ข้อบังคับ ค่านิยม และวัฒนธรรม องค์กร คือ การมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและเข้มแข็งที่สนับสนุนให้เกิดระบบการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การให้ความเคารพซึ่งกันและกัน

๓) **มิติด้านสังคม** ประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ความสัมพันธ์กับ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน คือ สัมพันธภาพที่ดีกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน กิจกรรมร่วมกันกับสังคม คือ การมีกิจกรรมร่วมกันภายในชุมชน สังคมที่พอกอาศัย ความผูกพันกับองค์กร คือ ความภูมิใจในองค์กร การได้ทำประโยชน์แก่หน่วยงาน การสื่อสารภายในองค์กร คือ มีระบบการสื่อสารภายในองค์กรที่ดี

๔) **มิติด้านเศรษฐกิจ** ประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ คือ การมีรายได้ที่เพียงพอ ความพึงพอใจในสวัสดิการที่ได้รับความเป็นอยู่ คือ การมีที่พักอาศัยที่มั่นคง การบริหารเงิน คือ ความสามารถในการบริหารจัดการ หนี้สิน เงินออมในระดับที่ไม่เป็นปัญหาต่อการดำเนินชีวิต และมีการวางแผน การเงินเพื่ออนาคต

ที่มา : รายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการศึกษาระดับคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ The Study of Level of Quality of Life among Civil Service Officers สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. การจัดทำแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา

๕.๑ การกำหนดปัจจัยของความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา

๕.๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา

๕.๑.๑.๑ ประเภทบุคลากร

หน่วยงาน	ประเภท								รวม	
	ทั่วไป		วิชาการ		อำนวยการ		บริหาร			
	กรอบ	อัตรา	กรอบ	อัตรา	กรอบ	อัตรา	กรอบ	อัตรา	กรอบ	อัตรา
ส่วนกลาง	-	-	๓	๑	-	-	๔	๒	๗	๓
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	-	๕	๔	-	-	-	-	๕	๔
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑	๑	๓	๓	-	-	-	-	๔	๔
สำนักงานเลขานุการกรม	๒๐	๑๘	๓๙	๓๖	๑	๑	-	-	๖๐	๕๕
กองเครื่องมืออุตุนิยมวิทยา	๓๓	๓๑	๕	๕	๑	-	-	-	๓๙	๓๖
กองตรวจและเฝ้าระวัง สภาวะอากาศ	๑๓๐	๑๑๔	๑๖	๑๕	๑	๑	-	-	๑๔๗	๑๓๐
กองบริการดิจิทัล อุตุนิยมวิทยา	๑๕	๑๔	๒๗	๒๕	๑	๑	-	-	๔๓	๔๐
กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว	๙	๘	๑๖	๑๔	๑	๑	-	-	๒๖	๒๓
กองพยากรณ์อากาศ	๑๔	๑๒	๓๑	๓๐	๑	๑	-	-	๔๖	๔๓
กองพัฒนาอุตุนิยมวิทยา	๒	๑	๓๖	๓๕	๑	๑	-	-	๓๙	๓๗
กองสื่อสาร	๔๒	๓๗	๘	๗	๑	๑	-	-	๕๑	๔๕
กองอุตุนิยมวิทยาการบิน	๓๕	๓๑	๓๓	๓๑	๑	๑	-	-	๖๙	๖๓
ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	๖๒	๕๗	๒๙	๒๗	๑	๑	-	-	๙๒	๘๕
ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง	๖๓	๕๗	๓๒	๒๙	๑	๑	-	-	๙๖	๘๗
ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค ใต้ฝั่งตะวันตก	๔๗	๔๒	๒๗	๒๖	๑	๑	-	-	๗๕	๖๙
ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค ใต้ฝั่งตะวันออก	๙๓	๘๑	๓๕	๓๔	๑	๑	-	-	๑๒๙	๑๑๖
ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคเหนือ	๑๒๑	๑๐๙	๔๑	๓๗	๑	๑	-	-	๑๖๓	๑๔๗
รวม	๖๘๗	๖๑๓	๓๘๖	๓๕๙	๑๔	๑๓	๔	๒	๑,๐๙๑	๙๘๗

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕.๑.๑.๒ โครงสร้างอายุบุคลากร

กระทรวง กรม สำนัก/กอง	ช่วงอายุ (จำนวนคน)				รวม (คน)	ร้อยละ
	น้อยกว่า ๒๒ ปี (Z)	๒๒ - ๔๒ ปี (Y)	๔๓ - ๕๔ ปี (X)	๕๕ ปีขึ้นไป (Baby Boomers)		
ส่วนกลาง	๐	๐	๒	๑	๓	๐.๓๐
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐	๒	๑	๑	๔	๐.๔๑
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๐	๑	๒	๑	๔	๐.๔๑
สำนักงานเลขาธิการกรม	๐	๒๘	๑๙	๘	๕๕	๕.๕๗
กองเครื่องมืออุตสาหกรรม	๐	๑๖	๑๐	๑๐	๓๖	๓.๖๕
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ	๑	๖๔	๓๙	๒๖	๑๓๐	๑๓.๑๗
กองบริการดิจิทัลอุตสาหกรรม	๐	๒๐	๑๘	๒	๔๐	๔.๐๕
กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว	๐	๑๓	๕	๕	๒๓	๒.๓๓
กองพยากรณ์อากาศ	๐	๒๘	๑๐	๕	๔๓	๔.๓๖
กองพัฒนาอุตสาหกรรม	๐	๑๐	๑๗	๑๐	๓๗	๓.๗๕
กองสื่อสาร	๐	๑๔	๑๘	๑๓	๔๕	๔.๕๖
กองอุตสาหกรรมการบิน	๐	๔๕	๑๕	๓	๖๓	๖.๓๘
ศูนย์อุตสาหกรรมวิทยาสภาตะวันออก เฉิงเหินฮือตอนบน	๐	๕๒	๒๕	๘	๘๕	๘.๖๑
ศูนย์อุตสาหกรรมวิทยาสภาตะวันออก เฉิงเหินฮือตอนล่าง	๑	๔๗	๓๑	๘	๘๗	๘.๘๑
ศูนย์อุตสาหกรรมวิทยาสภาใต้ฝั่งตะวันตก	๐	๓๘	๒๐	๑๑	๖๙	๖.๙๙
ศูนย์อุตสาหกรรมวิทยาสภาใต้ฝั่งตะวันออก	๐	๖๗	๔๐	๙	๑๑๖	๑๑.๗๕
ศูนย์อุตสาหกรรมวิทยาสภาเหนือ	๒	๘๔	๔๗	๑๔	๑๔๗	๑๔.๘๙
รวม	๔	๕๒๙	๓๑๙	๑๓๕	๙๘๗	๑๐๐
ร้อยละ	๐.๔๑	๕๓.๖๐	๓๒.๓๒	๑๓.๖๘	๑๐๐	

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ประเด็นการวิเคราะห์จากฐานข้อมูลทั่วไป

ปัจจุบันกรมอุตสาหกรรมวิทยามีข้าราชการทั้งสิ้น ๙๘๗ คน เป็นข้าราชการประเภททั่วไป จำนวน ๖๑๓ คน (ร้อยละ ๖๔.๑๑) รองลงมาคือประเภทวิชาการ จำนวน ๓๕๙ คน (ร้อยละ ๓๖.๓๗) ประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๓ คน (ร้อยละ ๑.๓๒) และประเภทบริหาร จำนวน ๒ คน (ร้อยละ ๐.๒๐) โดยในภาพรวมข้าราชการกรมอุตสาหกรรมวิทยาส่วส่วนมากมีอายุอยู่ระหว่าง ๒๒ - ๔๒ ปี จำนวน ๕๒๙ คน (ร้อยละ ๕๓.๖๐) รองลงมาคือมีอายุ ๔๓ - ๕๔ ปีขึ้นไป จำนวน ๓๑๙ คน (ร้อยละ ๓๒.๓๒) แสดงให้เห็นว่าในปัจจุบันกรมฯ มีบุคลากรเกินกว่าครึ่งที่อยู่ใน Generation Y ถึง Generation X ซึ่งจะเป็นกำลังหลักของกรมฯ ในอนาคต ทดแทนอัตรากำลังบุคลากรในกลุ่มอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป (Baby Boomers) จำนวน ๑๓๕ คน ซึ่งจะต้องสูญเสียไปเนื่องจากการเกษียณอายุราชการภายใน ๕ ปีนี้ จึงต้องมีการวางแผนเพื่อพัฒนากำลังคนสำหรับรองรับและทดแทนกลุ่มบุคคลดังกล่าว รวมทั้งมีแผนงานที่เสริมสร้างความผูกพันให้เหมาะสมและครอบคลุมกับบุคลากรทุก ๆ ช่วงอายุ

๕.๑.๑.๓ โครงสร้างอัตรากำลังในภาพรวมของกรมอุตุนิยมวิทยา

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	รวม	ข้าราชการ (ตำแหน่ง)	ลูกจ้าง ประจำ (อัตรา)	พนักงาน ราชการ (อัตรา)	ลูกจ้างชั่วคราว		ส่วนกลาง				ส่วนภูมิภาค			
						เงิน งบประมาณ (อัตรา)	เงินนอก งบประมาณ (อัตรา)	ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว
๑	ส่วนกลาง	๗	๗	-	-	-	-	๗	-	-	-	-	-	-	-
๒	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๕	๕	-	-	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	-
๓	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๔	๔	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-
๔	สำนักงานเลขานุการกรม	๘๔	๖๐	๑๙	๑๒	-	๔	๖๐	๑๙	๑๒	๔	-	-	-	-
๕	กองเครื่องมืออุตุนิยมวิทยา	๕๑	๓๙	๓	๙	-	-	๓๙	๓	๙	-	-	-	-	-
๖	กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ	๑๕๑	๑๔๗	๓	๑	-	-	๖๖	๑	๑	-	๘๑	๒	-	-
๗	กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา	๔๗	๔๓	-	๔	-	-	๔๓	-	๔	-	-	-	-	-
๘	กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว	๒๗	๒๖	๑	-	-	-	๒๖	๑	-	-	-	-	-	-
๙	กองพยากรณ์อากาศ	๔๘	๔๖	๑	๑	-	-	๔๖	๑	๑	-	-	-	-	-
๑๐	กองพัฒนาอุตุนิยมวิทยา	๓๙	๓๙	-	-	-	-	๓๙	-	-	-	-	-	-	-
๑๑	กองสื่อสาร	๕๔	๕๑	๑	๒	-	-	๕๑	๑	๒	-	-	-	-	-
๑๒	กองอุตุนิยมวิทยาการบิน	๗๑	๖๙	๑	๑	-	-	๖๙	๑	๑	-	-	-	-	-
๑๓	ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	๙๓	๙๒	-	๑	-	-	-	-	-	-	๙๒	-	๑	-
๑๔	ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง	๙๘	๙๖	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๙๖	๑	๑	-
๑๕	ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก	๗๙	๗๕	๔	-	-	-	-	-	-	-	๗๕	๔	-	-
๑๖	ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก	๑๓๑	๑๒๙	๒	-	-	-	-	-	-	-	๑๒๙	๒	-	-
๑๗	ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคเหนือ	๑๖๖	๑๖๓	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๑๖๓	๑	๒	-
	รวม	๑,๑๖๔	๑,๐๙๑	๓๗	๓๔	๐	๔	๔๕๕	๒๗	๓๐	๔	๖๓๖	๑๐	๔	๐
		รวม						๕๑๖				๖๕๐			

๕.๑.๒ ผลการสำรวจความพึงพอใจด้านความผาสุกและความผูกพัน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๑.๒.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการสำรวจ คือ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๙๘๔ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ตอบแบบสำรวจ คือ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จำนวน ๓๙๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๖๓ โดยเป็นไปตามเกณฑ์หรือการประมาณกลุ่มตัวอย่างจากจำนวนประชากรที่แน่นอน ของบุญชม ศรีสะอาด ดังนี้

จำนวนประชากร	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
จำนวนประชากรทั้งหมดเป็นหลักร้อยละ	๑๕ - ๓๐ %
จำนวนประชากรทั้งหมดเป็นหลักพัน	๑๐ - ๑๕ %
จำนวนประชากรทั้งหมดเป็นหลักหมื่น	๕ - ๑๐ %

๕.๑.๒.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสำรวจความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรม อุดุณิยมิวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ใช้การสำรวจในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ <http://bit.ly/surveyhr๖๕> ในระหว่างวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรกรมอูดุณิยมิวิทยา ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็น โดยแบ่งระดับความพึงพอใจออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑ คะแนน = น้อยที่สุด
- ๒ คะแนน = น้อย
- ๓ คะแนน = ปานกลาง
- ๔ คะแนน = มาก
- ๕ คะแนน = มากที่สุด

และมีเกณฑ์การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ในการแบ่งช่วงชั้นความพึงพอใจ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
๔.๕๑ - ๕.๐๐ คะแนน	ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด
๓.๕๑ - ๔.๕๐ คะแนน	ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก
๒.๕๑ - ๓.๕๐ คะแนน	ความพึงพอใจอยู่ในระดับ ปานกลาง
๑.๕๑ - ๒.๕๐ คะแนน	ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อย
๑.๐๐ - ๑.๕๐ คะแนน	ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

๕.๑.๒.๓ การวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้สถิติเชิงบรรยายหรือสถิติเชิงพรรณนาในการวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสำรวจ ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย

๕.๑.๒.๔ ผลการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล

๑) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	๓๙๐	๑๐๐.๐๐
หญิง	๑๖๙	๔๓.๓๐
ชาย	๒๒๑	๕๖.๗๐
อายุ	๓๙๐	๑๐๐.๐๐
น้อยกว่า ๒๒ ปี (Z)	๔	๑.๐๐
๒๒ - ๔๒ ปี (Y)	๑๙๐	๔๘.๗
๔๓ - ๕๔ ปี (X)	๑๓๘	๓๕.๔๐
๕๕ ปีขึ้นไป (Baby Boomers)	๕๘	๑๔.๙๐
ตำแหน่ง	๓๙๐	๑๐๐.๐๐
ข้าราชการ ประเภทบริหาร	๑	๐.๒๕
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ	๕	๑.๒๘
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	๑๒๔	๓๑.๗๙
ข้าราชการ ข้าราชการทั่วไป	๒๕๘	๖๖.๑๕
ลูกจ้างประจำ	-	-
พนักงานราชการ	๒	๐.๕๑
สายงาน	๓๙๐	๑๐๐.๐๐
สายงานหลัก (นักอุดมศึกษา และ เจ้าพนักงานอุดมศึกษา)	๓๔๑	๘๗.๔๓
สายงานรอง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์/วิศวกร/ นายช่างไฟฟ้า/นายช่างเครื่องกล)	๒๓	๕.๙๐
สายงานสนับสนุน	๒๖	๖.๖๗
อายุราชการ	๓๙๐	๑๐๐.๐๐
น้อยกว่า ๕ ปี	๕๖	๑๔.๓๖
๕ - ๑๐ ปี	๙๕	๒๔.๓๖
๑๑ - ๑๕ ปี	๒๗	๖.๙๒
มากกว่า ๑๕ ปีขึ้นไป	๒๑๒	๕๔.๓๖
รายได้ต่อเดือน	๓๙๐	๑๐๐.๐๐
ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๒	๐.๕๐
๑๐,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท	๙๒	๒๓.๖๐
๒๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐	๒๕.๖๐
๓๐,๐๐๑ - ๔๐,๐๐๐ บาท	๘๑	๒๐.๘๐
๔๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๕๗	๑๔.๖๐
มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท	๕๘	๑๔.๙๐

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สถานที่ปฏิบัติงาน	๓๙๐	๑๐๐.๐๐
ส่วนกลาง	๓๑๓	๘๐.๓๐
ส่วนภูมิภาค	๗๗	๑๙.๗๐
สังกัด	๓๙๐	๑๐๐.๐๐
ส่วนกลาง	๕	๑.๒๘
สำนักงานเลขานุการกรม	๔	๑.๐๓
กองเครื่องมืออุตสาหกรรม	๒	๐.๕๑
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ	๓๔	๘.๗๒
กองบริการดิจิทัลอุตสาหกรรม	๑๔	๓.๕๙
กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว	๒	๐.๕๑
กองพยากรณ์อากาศ	๑๐	๒.๕๖
กองพัฒนาอุตสาหกรรม	๙	๒.๓๑
กองสื่อสาร	๕	๑.๒๘
กองอุตสาหกรรมวิชาการ	๑๕	๓.๘๕
ศูนย์อุตสาหกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	๓๔	๘.๗๒
ศูนย์อุตสาหกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง	๘๖	๒๒.๐๕
ศูนย์อุตสาหกรรมภาคใต้ฝั่งตะวันตก	๓๑	๗.๙๕
ศูนย์อุตสาหกรรมภาคใต้ฝั่งตะวันออก	๓๒	๘.๒๑
ศูนย์อุตสาหกรรมภาคเหนือ	๑๐๗	๒๗.๔๔

๒) ส่วนที่ ๒ การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมอุตสาหกรรมวิทยา
ผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อปัจจัยด้านต่าง ๆ มีดังนี้

กรณีที่ ๑ แยกตามอายุ

ข้อ	ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		อายุ น้อยกว่า ๒๒ ปี (Z)	อายุ ๒๒ - ๔๒ ปี (Y)	อายุ ๔๓ - ๕๔ ปี (X)	อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป (Baby Boomers)
ด้านนโยบายและการบริหารงาน		๓.๔๘	๓.๘	๓.๘๓	๓.๘๖
๑	ท่านเข้าใจนโยบาย ภารกิจ เป้าหมายของกรมฯ อย่างชัดเจน	๔	๔.๐๙	๔.๑๑	๔.๐๙
๒	ท่านสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและภารกิจ ของหน่วยงานเป็นอย่างดี	๕	๔.๓๙	๔.๒๙	๔.๒๖
๓	ท่านมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	๒.๗๕	๓.๓๘	๓.๓๙	๓.๓๓
๔	ท่านพึงพอใจในนโยบายการบริหารของหน่วยงาน	๓.๗๕	๓.๗๑	๓.๘๕	๓.๙๑
๕	การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน	๓.๒๕	๓.๖๖	๓.๖๖	๓.๕๕
๖	การจัดสรรอัตรากำลังของหน่วยงาน	๒.๗๕	๓.๒๒	๓.๒๕	๓.๑๖

ข้อ	ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		อายุ น้อยกว่า ๒๒ ปี (Z)	อายุ ๒๒ - ๔๒ ปี (Y)	อายุ ๔๓ - ๕๔ ปี (X)	อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป (Baby Boomers)
๗	กระบวนการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน	๒.๗๕	๓.๕๗	๓.๖๐	๓.๕๙
๘	การรับทราบหลักเกณฑ์การบรรจุ แต่งตั้งการดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการของบุคลากร	๔.๒๕	๓.๘๓	๓.๘๙	๓.๙๘
๙	การจัดแบ่งสายงานกอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สถานีของท่าน	๓.๒๕	๓.๗๒	๓.๖๘	๓.๘๑
๑๐	ความพึงพอใจต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๓.๒๕	๓.๙๔	๔.๐๓	๔.๑๖
๑๑	ท่านคิดว่าหน้าที่ความรับผิดชอบตรงกับความรู้ความสามารถของท่าน	๓.๗๕	๔.๐๗	๔.๑๑	๔.๓๖
๑๒	งานที่ท่านมีความท้าทายกับความรู้ ความสามารถ และโอกาสในการพัฒนาตนเอง	๓.๗๕	๓.๙๘	๔.๐๗	๔.๑๗
๑๓	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ และเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถ	๓.๗๕	๓.๙๘	๓.๙๓	๓.๙๘
๑๔	เปิดช่องทางให้มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความเป็นธรรมด้านการบริหารในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน	๓	๓.๗๕	๓.๗๘	๓.๗๙
๑๕	หน่วยงานมีการรับและจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม	๓	๓.๗๑	๓.๘๖	๓.๗๔
ด้านค่าตอบแทน		๓.๓๑	๓.๕๔	๓.๖๕	๓.๗๙
๑	การรับทราบหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน	๔.๒๕	๓.๙๘	๔.๑๒	๔.๒๔
๒	หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนเป็นธรรมตามหลักผลงานโปร่งใส	๔.๐๐	๓.๗๖	๓.๘๕	๔.๐๐
๓	การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบครั้งล่าสุด สะท้อนถึงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๔.๕๐	๓.๘๓	๓.๘๗	๔.๐๙
๔	ความเหมาะสมในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๓.๕๐	๓.๘๓	๓.๘๔	๔.๐๕
๕	เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับภาระหน้าที่ของท่าน	๒.๗๕	๓.๖๑	๓.๘๘	๔.๐๒
๖	เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับการใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของท่านและครอบครัว	๒.๕๐	๓.๒๐	๓.๓๘	๓.๗๘
๗	ค่าตอบแทนอย่างอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เป็นต้น	๒.๗๕	๒.๖๕	๒.๖๕	๒.๘๑
๘	เปิดช่องทางให้บุคลากรในสังกัดแสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒.๗๕	๓.๔๗	๓.๖๒	๓.๖๐
๙	มีการจัดการกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์อย่างเป็นระบบและเหมาะสม	๒.๗๕	๓.๔๘	๓.๖๒	๓.๕๕

ชื่อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		อายุ น้อยกว่า ๒๒ ปี (Z)	อายุ ๒๒ - ๔๒ ปี (Y)	อายุ ๔๓ - ๕๔ ปี (X)	อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป (Baby Boomers)
ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล		๔.๗๙	๔.๐๘	๔.๑๙	๔.๑๔
๑	ผู้ร่วมงานทำงานอย่างเต็มความสามารถ	๕.๐๐	๔.๐๕	๔.๒๑	๔.๑๐
๒	ผู้ร่วมงานให้ความเป็นมิตร ให้เกียรติ มีไมตรี และมีความไว้วางใจต่อกัน	๕.๐๐	๔.๑๙	๔.๒๖	๔.๑๙
๓	การปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกันของผู้ร่วมงานเป็นไปอย่างมีความสุข	๔.๕๐	๔.๐๔	๔.๑๗	๔.๒๔
๔	การประสานงานและการสร้างความเข้าใจในระบบงานให้ผู้ร่วมงานทราบ	๔.๕๐	๔.๐๕	๔.๑๔	๔.๐๙
๕	การมีส่วนร่วมและโอกาสในการร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๕.๐๐	๔.๑๔	๔.๑๔	๔.๑๒
๖	การปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีม	๔.๗๕	๔.๐๓	๔.๒๐	๔.๑๒
ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน		๓.๕๕	๓.๗๐	๓.๘๘	๓.๘๘
๑	สภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๓.๒๕	๓.๗๙	๔.๐๙	๔.๐๙
๒	หน่วยงานมีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมสำหรับการทำงานอย่างพอเพียง	๓.๐๐	๓.๕๑	๓.๖๗	๓.๗๔
๓	การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน	๓.๒๕	๓.๖๐	๓.๗๗	๓.๕๓
๔	ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในการปฏิบัติงาน	๔.๐๐	๓.๗๓	๓.๘๘	๔.๐๓
๕	ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่เสริมสร้างความผูกพันระหว่างบุคลากร สร้างสรรค์วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน	๔.๒๕	๓.๘๘	๓.๙๗	๔.๐๒
ด้านลักษณะงานและความสำเร็จของงาน		๔.๒๕	๔.๒๑	๔.๒๓	๔.๑๙
๑	ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้	๕.๐๐	๔.๓๗	๔.๓๘	๔.๒๘
๒	ความสำเร็จในงานโดยได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน	๕.๐๐	๔.๒๔	๔.๒๙	๔.๓๑
๓	ความสามารถในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๕.๐๐	๔.๒๐	๔.๒๘	๔.๑๔
๔	ความสามารถในการปฏิบัติงานจนปรากฏผลงานเด่นชัด	๕.๐๐	๔.๒๕	๔.๓๕	๔.๑๗
๕	งานที่ท่านปฏิบัติอยู่เปิดโอกาสให้ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและหน่วยงานของท่าน	๔.๗๕	๓.๙๙	๔.๒๐	๓.๙๘
๖	ปริมาณงานที่ท่านได้รับมอบหมายเหมาะสมกับเวลาที่ต้องปฏิบัติ	๒.๗๕	๓.๘๑	๔.๐๑	๔.๐๙
๗	งานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่าน และได้รับความรู้ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น	๓.๗๕	๔.๐๙	๔.๑๙	๔.๒๔

ข้อ	ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		อายุ น้อยกว่า ๒๒ ปี (Z)	อายุ ๒๒ - ๔๒ ปี (Y)	อายุ ๔๓ - ๕๔ ปี (X)	อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป (Baby Boomers)
	จากการทำงาน				
๘	งานที่รับผิดชอบมีความหลากหลายและเพิ่มขึ้น	๔.๗๕	๔.๐๘	๔.๑๗	๔.๑๔
๙	มีอิสระในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	๒.๗๕	๔.๐๔	๔.๑๐	๔.๒๔
๑๐	งานที่รับผิดชอบต้องใช้ทักษะและมีความสำคัญต่อหน่วยงาน	๓.๗๕	๕.๐๐	๔.๓๔	๔.๓๖
ด้านการยกย่องชมเชย		๓.๗๕	๓.๖๑	๓.๖๓	๓.๖๗
๑	การยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลตอบแทนแก่ข้าราชการที่เป็นตัวอย่างในการมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น	๓.๕๐	๓.๖๗	๓.๗๓	๓.๙๕
๒	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างดีเด่น	๔.๕๐	๓.๖๒	๓.๕๘	๓.๖๔
๓	การเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่น นำเสนอผลงาน หรือเอกสารทางวิชาการผ่านช่องทางต่าง ๆ	๓.๕๐	๓.๖๕	๓.๗๒	๓.๗๑
๔	หน่วยงานจัดให้มีรางวัลจูงใจ หรือการเชิดชูเกียรติในการปฏิบัติงานที่ดีหรือในผลงานที่ดีด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม	๓.๕๐	๓.๕๒	๓.๔๖	๓.๔๐
ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ		๔.๑๐	๓.๙๗	๔.๐๗	๔.๑๒
๑	ท่านสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๗๕	๓.๙๗	๔.๐๘	๔.๑๖
๒	ท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	๔.๕๐	๔.๑๔	๔.๒๕	๔.๓๓
๓	ท่านคิดว่างานที่ปฏิบัติอยู่เป็นงานเฉพาะไม่สามารถหมุนเวียนหน้าที่กันได้	๓.๕๐	๓.๖๕	๓.๖๔	๓.๖๔
๔	ความรับผิดชอบในหน้าที่การทำงานของท่านมีความชัดเจน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่	๓.๒๕	๔.๐๔	๔.๒๐	๔.๒๒
๕	เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องตัดสินใจร่วมกันเมื่อเกิดปัญหาสำคัญขึ้นในงานที่รับผิดชอบ	๔.๕๐	๔.๐๔	๔.๑๗	๔.๒๘
ด้านการกระจายอำนาจตัดสินใจ		๔.๔๒	๓.๖๕	๓.๘๐	๓.๗๔
๑	การกระจายอำนาจให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สถานี บริหารงาน	๔.๒๕	๓.๗๔	๓.๘๑	๓.๗๑
๒	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในการทำงาน	๔.๒๕	๓.๕๖	๓.๗๗	๓.๖๙
๓	การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว	๔.๗๕	๓.๖๖	๓.๘๑	๓.๘๑
ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่		๓.๖๖	๓.๗๒	๓.๗๕	๓.๗๖
๑	การเลื่อน/ย้ายตำแหน่ง เป็นไปตามกฎเกณฑ์และมีความยุติธรรม	๔.๕๐	๓.๖๔	๓.๗๑	๓.๘๔

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		อายุ น้อยกว่า ๒๒ ปี (Z)	อายุ ๒๒ - ๔๒ ปี (Y)	อายุ ๔๓ - ๕๔ ปี (X)	อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป (Baby Boomers)
๒	ท่านได้รับการพัฒนาทักษะและความสามารถเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๔.๐๐	๓.๖๓	๓.๖๘	๓.๖๒
๓	ท่านได้มีโอกาสได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการพัฒนางาน	๓.๗๕	๓.๗๙	๓.๙๗	๓.๙๕
๔	ท่านได้มีโอกาสได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และศึกษาดูงาน	๓.๕๐	๓.๖๙	๓.๗๐	๓.๖๔
๕	เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของท่านมีความชัดเจน	๓.๗๕	๓.๖๓	๓.๖๓	๓.๖๖
๖	ท่านได้รับการประเมินเพื่อการเลื่อนตำแหน่งอย่างเป็นธรรม	๓.๗๕	๓.๘๔	๓.๘๘	๓.๙๕
๗	หน่วยงานมีการวางแผนที่จะส่งเสริมให้ท่านก้าวหน้าขึ้นไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าได้ตามลำดับ	๓.๒๕	๓.๖๕	๓.๕๑	๓.๓๓
๘	ท่านมีความรู้สึกมีความมั่นคง และก้าวหน้าในอาชีพการงาน	๒.๗๕	๓.๘๙	๓.๙๓	๔.๑๐
ด้านการจัดระบบสนับสนุนบุคลากร		๓.๔๕	๓.๕๕	๓.๖๓	๓.๕๗
๑	ความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	๔.๐๐	๓.๖๗	๓.๗๕	๓.๗๔
๒	หน่วยงานจัดสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ	๒.๗๕	๓.๔๔	๓.๕๘	๓.๔๗
๓	ท่านมีความสะดวกในการรับบริการด้านสวัสดิการของหน่วยงาน	๓.๒๕	๓.๖๐	๓.๖๓	๓.๕๙
๔	ความพึงพอใจสวัสดิการกับที่ส่วนราชการจัดให้เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด	๓.๕๐	๓.๔๗	๓.๕๔	๓.๔๓
๕	บุคลากรได้รับสวัสดิการที่เสมอภาค และเป็นธรรม	๓.๗๕	๓.๕๖	๓.๖๖	๓.๖๒
ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน : ความสุขในชีวิต		๓.๒๕	๓.๘๙	๔.๐๑	๔.๐๔
๑	ท่านรู้สึกว่าชีวิตมีคุณค่า และมีประโยชน์กับหน่วยงาน (อาทิ ภูมิใจในตำแหน่ง และหน้าที่การงาน เป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหาการริเริ่มงานใหม่ ๆ และมุ่งมั่นที่จะทำให้สำเร็จ)	๓.๒๕	๔.๐๒	๔.๑๒	๔.๑๖
๒	ท่านสามารถดำเนินชีวิตและทำงานได้อย่างปกติสุข (อาทิ มีโอกาสได้พักผ่อนคลายเครียด ไม่รู้สึกหงุดหงิดและท้อแท้ แม้สิ่งต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง)	๒.๕๐	๓.๗๘	๓.๙๓	๔.๐๒
๓	บ่อยครั้งที่ท่านต้องทำงานที่ได้รับมอบหมาย นอกเวลางาน	๔.๐๐	๓.๘๙	๓.๘๐	๓.๗๒

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		อายุ น้อยกว่า ๒๒ ปี (Z)	อายุ ๒๒ - ๔๒ ปี (Y)	อายุ ๔๓ - ๕๔ ปี (X)	อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป (Baby Boomers)
๔	ท่านสามารถแบ่งเวลาในการทำงาน เวลาส่วนตัว เวลาครอบครัวและสังคม ได้อย่างเหมาะสม	๓.๕๐	๓.๗๕	๓.๙๕	๔.๐๓
๕	ท่านมีเวลาออกกำลังกายเพื่อสุขภาพอย่างเหมาะสม	๒.๕๐	๓.๕๗	๓.๗๘	๓.๗๖
๖	ท่านรู้สึกประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในชีวิต	๒.๕๐	๓.๖๙	๓.๘๘	๓.๙๓
๗	ท่านรู้สึกเป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหา	๓.๕๐	๔.๑๔	๔.๒๖	๔.๓๖
๘	ท่านมักจะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ (โดยมิได้หวังผลตอบแทน)	๔.๒๕	๔.๒๖	๔.๓๖	๔.๓๔
ด้านความผูกพันต่อองค์กร		๓.๔๘	๓.๙๖	๔.๑๙	๔.๒๕
๑	ท่านมีความภาคภูมิใจที่มีส่วนทำให้หน่วยงานก้าวหน้ามีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักและภูมิใจที่จะกล่าวถึงหน่วยงานของท่านกับบุคคลภายนอก	๓.๗๕	๔.๐๙	๔.๓๒	๔.๓๓
๒	ถ้ามีโอกาสจะแนะนำให้บุคคลอื่นเข้ามาทำงานในหน่วยงานนี้	๓.๗๕	๓.๘๗	๔.๐๗	๔.๑๙
๓	ท่านมีความรู้สึกว่าเป็นห่วงองค์กรเปรียบเสมือนปัญหาของท่าน	๒.๗๕	๓.๘๑	๔.๐๗	๔.๑๐
๔	ท่านมีความตั้งใจอย่างแน่วแน่ที่จะเป็นบุคลากรปฏิบัติงานของหน่วยงาน จนกว่าจะเกษียณอายุงานหรือเลิกจ้าง	๓.๗๕	๓.๙๖	๔.๒๐	๔.๓๑
๕	ท่านยินดีที่จะทำงานในหน่วยงานต่อไปแม้มีโอกาสได้รับข้อเสนอเงินเดือนที่สูงกว่า หรือการรับการโยกย้ายตำแหน่ง	๒.๕๐	๓.๖๔	๔.๐๔	๔.๑๒
๖	ท่านรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่	๓.๗๕	๔.๐๓	๔.๓๑	๔.๓๖
๗	ท่านยินดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๔.๒๕	๔.๑๓	๔.๓๖	๔.๓๖
๘	ท่านไม่คิดจะลาออกจากงานในตอนนี้เพราะท่านมีความผูกพันกับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงาน	๓.๕๐	๓.๗๐	๓.๘๘	๓.๙๑
๙	ท่านปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงทันเวลา แม้จะมีอุปสรรค หรือไม่ได้รับค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ	๓.๕๐	๔.๑๘	๔.๓๓	๔.๔๓
๑๐	ท่านเต็มใจทำงานถ้าได้รับมอบหมายงานนอกเหนือจากงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓.๐๐	๔.๐๔	๔.๒๒	๔.๔๐
๑๑	ท่านยินดีและเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๓.๗๕	๔.๑๑	๔.๒๖	๔.๒๖
ความพึงพอใจเฉลี่ยภาพรวม		๓.๗๙	๓.๘๑	๓.๙๐	๓.๙๒

ตารางสรุปผลสำรวจความพึงพอใจรายด้าน กรณีแยกตามอายุ

ข้อ	ปัจจัยที่สร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)				ความพึงพอใจเฉลี่ยรายด้าน	ระดับความพึงพอใจรายด้าน
		อายุน้อยกว่า ๒๒ ปี (Z)	อายุ ๒๒ - ๔๒ ปี (Y)	อายุ ๔๓ - ๕๔ ปี (X)	อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป (Baby Boomers)		
๑	ด้านนโยบายและการบริหารงาน	๓.๔๘	๓.๘๐	๓.๘๓	๓.๘๖	๓.๗๔	มาก
๒	ด้านค่าตอบแทน	๓.๓๑	๓.๕๔	๓.๖๕	๓.๗๙	๓.๕๗	มาก
๓	ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	๔.๗๙	๔.๐๘	๔.๑๙	๔.๑๔	๔.๓๐	มาก
๔	ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๓.๕๕	๓.๗๐	๓.๘๘	๓.๘๘	๓.๗๕	ปานกลาง
๕	ด้านลักษณะงานและความสำเร็จของงาน	๔.๒๕	๔.๒๑	๔.๒๓	๔.๑๙	๔.๒๒	มาก
๖	ด้านการยกย่องชมเชย	๓.๗๕	๓.๖๑	๓.๖๓	๓.๖๗	๓.๖๗	มาก
๗	ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ	๔.๑๐	๓.๙๗	๔.๐๗	๔.๑๒	๔.๐๖	มาก
๘	ด้านการกระจายอำนาจตัดสินใจ	๔.๔๒	๓.๖๕	๓.๘๐	๓.๗๔	๓.๙๐	มาก
๙	ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่	๓.๖๖	๓.๗๒	๓.๗๕	๓.๗๖	๓.๗๒	มาก
๑๐	ด้านการจัดระบบสนับสนุนบุคลากร	๓.๔๕	๓.๕๕	๓.๖๓	๓.๕๗	๓.๕๕	ปานกลาง
๑๑	ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน : ความสุขในชีวิต	๓.๒๕	๓.๘๙	๔.๐๑	๔.๐๔	๓.๘๐	มาก
๑๒	ด้านความผูกพันต่อองค์กร	๓.๔๘	๓.๙๖	๔.๑๙	๔.๒๕	๓.๙๗	มาก
	ความพึงพอใจเฉลี่ยตามช่วงอายุ	๓.๗๙	๓.๘๑	๓.๙๐	๓.๙๒	๓.๗๙	
	ระดับความพึงพอใจตามช่วงอายุ	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	

หมายเหตุ :

- หมายถึง ค่าคะแนนมากที่สุด ■ หมายถึง ค่าคะแนนน้อยที่สุด
- ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก
- ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ ปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อย
- ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

กรณีที่ ๒ แยกตามประเภทตำแหน่ง

ข้อ	ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		บริหาร/ อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้าง/ พนักงาน ราชการ
ด้านนโยบายและการบริหารงาน		๔.๕๖	๓.๖๑	๓.๙๐	๓.๖๓
๑	ท่านเข้าใจนโยบาย ภารกิจ เป้าหมายของกรมฯ อย่างชัดเจน	๔.๘๓	๓.๘๙	๔.๑๘	๓.๕๐
๒	ท่านสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและภารกิจของหน่วยงานเป็นอย่างดี	๕.๐๐	๔.๑๕	๔.๔๓	๓.๕๐
๓	ท่านมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	๔.๘๓	๓.๑๗	๓.๔๔	๓.๐๐
๔	ท่านพึงพอใจในนโยบายการบริหารของหน่วยงาน	๔.๘๓	๓.๕๔	๓.๘๙	๓.๐๐
๕	การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน	๔.๑๗	๓.๔๐	๓.๗๔	๔.๐๐
๖	การจัดสรรอัตรากำลังของหน่วยงาน	๓.๖๗	๒.๙๐	๓.๓๖	๓.๕๐
๗	กระบวนการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน	๔.๕๐	๓.๓๔	๓.๖๗	๓.๕๐
๘	การรับทราบหลักเกณฑ์การบรรจุ แต่งตั้ง การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการของบุคลากร	๔.๖๗	๓.๖๕	๓.๙๘	๓.๕๐
๙	การจัดแบ่งสายงานกอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สถานีของท่าน	๔.๑๗	๓.๔๑	๓.๘๕	๔.๐๐
๑๐	ความพึงพอใจต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๕๐	๓.๗๕	๔.๑๐	๔.๐๐
๑๑	ท่านคิดว่าหน้าที่ความรับผิดชอบตรงกับความรู้ความสามารถของท่าน	๔.๖๗	๓.๙๐	๔.๒๒	๔.๐๐
๑๒	งานที่มีความท้าทายกับความรู้ ความสามารถ และโอกาสในการพัฒนาตนเอง	๔.๖๗	๓.๘๕	๔.๑๒	๔.๐๐
๑๓	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ และเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถ	๔.๖๗	๓.๙๗	๓.๙๓	๔.๕๐
๑๔	เปิดช่องทางให้มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความเป็นธรรมด้านการบริหารในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน	๔.๖๗	๓.๖๕	๓.๘๐	๓.๐๐
๑๕	หน่วยงานมีการรับและจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม	๔.๕๐	๓.๕๙	๓.๘๓	๓.๕๐
ด้านค่าตอบแทน		๔.๔๖	๓.๕๑	๓.๖๔	๓.๕๖
๑	การรับทราบหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน	๔.๖๗	๓.๙๙	๔.๑๐	๓.๕๐
๒	หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนเป็นธรรมตามหลักผลงานโปร่งใส	๔.๘๓	๓.๗๑	๓.๘๖	๔.๐๐
๓	การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบครั้งล่าสุด สะท้อนถึงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๔.๖๗	๓.๗๕	๓.๙๔	๓.๕๐
๔	ความเหมาะสมในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๔.๕๐	๓.๗๖	๓.๙๐	๓.๕๐

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		บริหาร/ อำนาจการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้าง/ พนักงาน ราชการ
๕	เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับภาระหน้าที่ของท่าน	๔.๕๐	๓.๖๖	๓.๗๙	๓.๕๐
๖	เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับการใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของท่านและครอบครัว	๔.๕๐	๓.๒๒	๓.๓๗	๔.๐๐
๗	ค่าตอบแทนอย่างอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เป็นต้น	๓.๕๐	๒.๖๐	๒.๖๙	๓.๐๐
๘	เปิดช่องทางให้บุคลากรในสังกัดแสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔.๕๐	๓.๔๘	๓.๕๕	๓.๕๐
๙	มีการจัดการกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์อย่างเป็นระบบและเหมาะสม	๔.๕๐	๓.๔๒	๓.๕๗	๓.๕๐
ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล		๔.๕๖	๔.๐๖	๔.๑๖	๔.๓๓
๑	ผู้ร่วมงานทำงานอย่างเต็มความสามารถ	๔.๕๐	๔.๐๒	๔.๑๖	๕.๐๐
๒	ผู้ร่วมงานให้ความเป็นมิตร ให้เกียรติ มีไมตรี และความไว้วางใจต่อกัน	๔.๕๐	๔.๑๙	๔.๒๒	๕.๐๐
๓	การปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกันของผู้ร่วมงานเป็นไปอย่างมีความสุข	๔.๕๐	๔.๐๔	๔.๑๖	๔.๐๐
๔	การประสานงานและการสร้างความเข้าใจในระบบงานให้ผู้ร่วมงานทราบ	๔.๕๐	๔.๐๑	๔.๑๒	๔.๐๐
๕	การมีส่วนร่วมและโอกาสในการร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๔.๖๗	๔.๐๖	๔.๑๗	๓.๕๐
๖	การปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีม	๔.๖๗	๔.๐๒	๔.๑๔	๔.๕๐
ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน		๔.๔๗	๓.๕๕	๓.๘๙	๓.๗๐
๑	สภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๔.๖๗	๓.๖๕	๔.๐๖	๓.๕๐
๒	หน่วยงานมีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมสำหรับการทำงานอย่างพอเพียง	๔.๑๗	๓.๒๗	๓.๗๔	๓.๕๐
๓	การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน	๔.๑๗	๓.๔๒	๓.๗๔	๓.๕๐
๔	ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในการปฏิบัติงาน	๔.๕๐	๓.๖๘	๓.๘๙	๔.๐๐
๕	ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่เสริมสร้างความผูกพันระหว่างบุคลากร สร้างสรรค์วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน	๔.๘๓	๓.๗๖	๔.๐๐	๔.๐๐
ด้านลักษณะงานและความสำเร็จของงาน		๔.๖๕	๔.๑๑	๔.๒๑	๓.๘๐
๑	ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้	๔.๘๓	๔.๓๔	๔.๓๘	๔.๐๐
๒	ความสำเร็จในงานโดยได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน	๔.๘๓	๔.๒๗	๔.๒๗	๔.๕๐
๓	ความสามารถในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๔.๕๐	๔.๑๘	๔.๒๕	๓.๕๐

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		บริหาร/ อำนาจการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้าง/ พนักงาน ราชการ
๔	ความสามารถในการปฏิบัติงานจนปรากฏผลงานเด่นชัด	๔.๖๗	๔.๒๓	๔.๓๑	๓.๕๐
๕	งานที่ท่านปฏิบัติอยู่เปิดโอกาสให้ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและหน่วยงานของท่าน	๔.๖๗	๔.๐๒	๔.๐๘	๓.๕๐
๖	ปริมาณงานที่ท่านได้รับมอบหมายเหมาะสมกับเวลาที่ต้องปฏิบัติ	๔.๓๓	๓.๖๔	๔.๐๔	๓.๐๐
๗	งานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่าน และได้รับความรู้ และประสบการณ์เพิ่มขึ้นจากการทำงาน	๔.๖๗	๔.๐๓	๔.๑๙	๓.๕๐
๘	งานที่รับผิดชอบมีความหลากหลายและเพิ่มขึ้น	๔.๖๗	๔.๐๖	๔.๑๕	๔.๐๐
๙	มีอิสระในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๖๗	๔.๐๑	๔.๑๐	๔.๕๐
๑๐	งานที่รับผิดชอบต้องใช้ทักษะและมีความสำคัญต่อหน่วยงาน	๔.๖๗	๔.๓๓	๔.๓๒	๔.๐๐
ด้านการยกย่องชมเชย		๔.๔๖	๓.๕๔	๓.๖๕	๓.๒๕
๑	การยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลตอบแทนแก่ข้าราชการที่เป็นตัวอย่างในการมีผลการปฏิบัติดีเด่น	๔.๕๐	๓.๖๘	๓.๗๕	๓.๐๐
๒	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างดีเด่น	๔.๕๐	๓.๕๒	๓.๖๔	๓.๕๐
๓	การเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่น นำเสนอผลงาน หรือเอกสารทางวิชาการผ่านช่องทางต่าง ๆ	๔.๕๐	๓.๕๘	๓.๗๑	๓.๕๐
๔	หน่วยงานจัดให้มีรางวัลจูงใจ หรือการเชิดชูเกียรติในการปฏิบัติงานที่ดีหรือในผลงานที่ดีด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม	๔.๓๓	๓.๓๘	๓.๕๑	๓.๐๐
ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ		๔.๕๐	๓.๙๘	๔.๐๔	๓.๖๐
๑	ท่านสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๖๗	๓.๙๗	๔.๐๗	๓.๕๐
๒	ท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	๔.๖๗	๔.๑๖	๔.๒๒	๔.๐๐
๓	ท่านคิดว่างานที่ปฏิบัติอยู่เป็นงานเฉพาะไม่สามารถหมุนเวียนหน้าที่กันได้	๓.๘๓	๓.๕๖	๓.๖๘	๓.๐๐
๔	ความรับผิดชอบในหน้าที่การทำงานของท่านมีความชัดเจน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่	๔.๖๗	๔.๑๐	๔.๑๒	๓.๕๐
๕	เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องตัดสินใจร่วมกันเมื่อเกิดปัญหาสำคัญขึ้นในงานที่รับผิดชอบ	๔.๖๗	๔.๑๓	๔.๑๑	๔.๐๐

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		บริหาร/ อำนาจการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้าง/ พนักงาน ราชการ
ด้านการกระจายอำนาจตัดสินใจ		๔.๒๘	๓.๖๓	๓.๗๕	๓.๖๗
๑	การกระจายอำนาจให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สถานี บริหารงาน	๔.๓๓	๓.๗๗	๓.๗๖	๓.๕๐
๒	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในการทำงาน	๔.๑๗	๓.๕๒	๓.๗๑	๓.๕๐
๓	การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว	๔.๓๓	๓.๖๑	๓.๗๙	๔.๐๐
ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่		๔.๖๓	๓.๗๔	๓.๗๒	๓.๓๑
๑	การเลื่อน/ย้ายตำแหน่ง เป็นไปตามกฎเกณฑ์และมีความยุติธรรม	๔.๓๓	๓.๕๕	๓.๗๗	๓.๐๐
๒	ท่านได้รับการพัฒนาทักษะและความสามารถเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๔.๖๗	๓.๖๐	๓.๖๕	๓.๕๐
๓	ท่านได้มีโอกาสได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการพัฒนางาน	๔.๖๗	๓.๘๕	๓.๘๘	๓.๕๐
๔	ท่านได้มีโอกาสได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และศึกษาดูงาน	๔.๖๗	๓.๘๐	๓.๖๑	๔.๐๐
๕	เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของท่านมีความชัดเจน	๔.๖๗	๓.๗๓	๓.๕๗	๓.๐๐
๖	ท่านได้รับการประเมินเพื่อการเลื่อนตำแหน่งอย่างเป็นธรรม	๔.๖๗	๓.๘๔	๓.๘๗	๓.๐๐
๗	หน่วยงานมีการวางแผนที่จะส่งเสริมให้ท่านก้าวหน้าขึ้นไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าได้ตามลำดับ	๔.๕๐	๓.๖๕	๓.๔๘	๓.๕๐
๘	ท่านมีความรู้สึกมีความมั่นคง และก้าวหน้าในอาชีพการงาน	๔.๘๓	๓.๘๗	๓.๙๔	๓.๐๐
ด้านการจัดระบบสนับสนุนบุคลากร		๔.๔๗	๓.๔๔	๓.๖๓	๓.๗๐
๑	ความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	๔.๓๓	๓.๖๕	๓.๗๓	๓.๕๐
๒	หน่วยงานจัดสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ	๔.๓๓	๓.๓๑	๓.๕๕	๓.๕๐
๓	ท่านมีความสะดวกในการรับบริการด้านสวัสดิการของหน่วยงาน	๔.๖๗	๓.๔๑	๓.๖๗	๔.๐๐
๔	ความพึงพอใจสวัสดิการกับที่ส่วนราชการจัดให้เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด	๔.๓๓	๓.๓๓	๓.๕๕	๔.๐๐
๕	บุคลากรได้รับสวัสดิการที่เสมอภาค และเป็นธรรม	๔.๖๗	๓.๔๘	๓.๖๔	๓.๕๐
ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน : ความสุขในชีวิต		๔.๗๑	๓.๘๑	๔.๐๐	๓.๘๑
๑	ท่านรู้สึกว่าชีวิตมีคุณค่า และมีประโยชน์กับหน่วยงาน (อาทิ ภูมิใจในตำแหน่ง และหน้าที่การงาน เป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหาการริเริ่ม	๔.๘๓	๓.๙๖	๔.๑๐	๔.๐๐

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		บริหาร/ อำนาจการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้าง/ พนักงาน ราชการ
	งานใหม่ ๆ และมุ่งมั่นที่จะทำให้สำเร็จ)				
๒	ท่านสามารถดำเนินชีวิตและทำงานได้อย่างปกติสุข (อาทิ มีโอกาสได้พักผ่อนคลายเครียด ไม่รู้สึก หงุดหงิดและท้อแท้ แม้สิ่งต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามที่ คาดหวัง)	๔.๘๓	๓.๖๙	๓.๙๑	๔.๐๐
๓	บ่อยครั้งที่ท่านต้องทำงานที่ได้รับมอบหมาย นอก เวลางาน	๔.๓๓	๓.๘๕	๓.๘๓	๒.๐๐
๔	ท่านสามารถแบ่งเวลาในการทำงาน เวลาส่วนตัว เวลาครอบครัวและสังคม ได้อย่างเหมาะสม	๔.๘๓	๓.๖๓	๓.๙๕	๔.๐๐
๕	ท่านมีเวลาออกกำลังกายเพื่อสุขภาพอย่างเหมาะสม	๔.๖๗	๓.๓๘	๓.๗๘	๔.๐๐
๖	ท่านรู้สึกประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในชีวิต	๔.๘๓	๓.๕๘	๓.๘๖	๓.๕๐
๗	ท่านรู้สึกเป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหา	๔.๖๗	๔.๑๙	๔.๒๑	๔.๕๐
๘	ท่านมักจะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ (โดยมิได้หวังผลตอบแทน)	๔.๖๗	๔.๒๔	๔.๓๓	๔.๕๐
ด้านความผูกพันต่อองค์กร		๔.๗๐	๓.๙๐	๔.๑๕	๓.๘๖
๑	ท่านมีความภาคภูมิใจที่มีส่วนทำให้หน่วยงาน ก้าวหน้ามีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักและภูมิใจที่จะกล่าวถึง หน่วยงานของท่านกับบุคคลภายนอก	๔.๘๓	๔.๐๖	๔.๒๖	๔.๐๐
๒	ถ้ามีโอกาสจะแนะนำให้บุคคลอื่นเข้ามาทำงานใน หน่วยงานนี้	๔.๘๓	๓.๗๖	๔.๐๘	๔.๐๐
๓	ท่านมีความรู้สึกว่าเป็นปัญหาองค์กรเปรียบเสมือนปัญหา ของท่าน	๔.๕๐	๓.๘๐	๓.๙๙	๓.๕๐
๔	ท่านมีความตั้งใจอย่างแน่วแน่ที่จะเป็นบุคลากร ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จนกว่าจะเกษียณอายุงาน หรือเลิกจ้าง	๔.๖๗	๓.๙๓	๔.๑๗	๓.๕๐
๕	ท่านยินดีที่จะทำงานในหน่วยงานต่อไปแม้มี โอกาสได้รับข้อเสนอเงินเดือนที่สูงกว่า หรือการรับ การโยกย้ายตำแหน่ง	๔.๖๗	๓.๔๘	๔.๐๐	๓.๕๐
๖	ท่านรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่	๔.๖๗	๔.๐๒	๔.๒๔	๔.๐๐
๗	ท่านยินดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามแนวทาง การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๔.๖๗	๔.๑๔	๔.๒๙	๔.๕๐
๘	ท่านไม่คิดจะลาออกจากงานในตอนนี้เพราะท่านมี ความผูกพันกับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงาน	๔.๕๐	๓.๕๐	๓.๙๒	๔.๐๐
๙	ท่านปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้งาน สำเร็จลุล่วงทันเวลา แม้จะมีอุปสรรค หรือไม่ได้รับ ค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ	๔.๖๗	๔.๒๒	๔.๒๘	๔.๕๐

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)			
		บริหาร/ อำนาจการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้าง/ พนักงาน ราชการ
๑๐	ท่านเต็มใจทำงานถ้าได้รับมอบหมายงาน นอกเหนือจากงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๔.๘๓	๓.๙๙	๔.๒๑	๓.๕๐
๑๑	ท่านยินดีและเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงาน	๔.๘๓	๔.๐๓	๔.๒๔	๓.๕๐
ความพึงพอใจเฉลี่ยภาพรวม		๔.๕๔	๓.๗๔	๓.๙๐	๓.๖๙

ตารางสรุปผลสำรวจความพึงพอใจรายด้าน กรณีแยกตามประเภทตำแหน่ง

ข้อ	ปัจจัยที่สร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากร	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)				ความ พึง พอใจ เฉลี่ย รายด้าน	ระดับ ความ พึงพอใจ รายด้าน
		บริหาร/ อำนาจการ	วิชาการ	ทั่วไป	อื่นๆ		
๑	ด้านนโยบายและการบริหารงาน	๔.๕๖	๓.๖๑	๓.๙๐	๓.๖๓	๓.๙๓	มาก
๒	ด้านค่าตอบแทน	๔.๔๖	๓.๕๑	๓.๖๔	๓.๕๖	๓.๗๙	มาก
๓	ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	๔.๕๖	๔.๐๖	๔.๑๖	๔.๓๓	๔.๒๘	มาก
๔	ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๔.๔๗	๓.๕๕	๓.๘๙	๓.๗๐	๓.๙๐	ปาน กลาง
๕	ด้านลักษณะงานและ ความสำเร็จของงาน	๔.๖๕	๔.๑๑	๔.๒๑	๓.๘๐	๔.๑๙	มาก
๖	ด้านการยกย่องชมเชย	๔.๔๖	๓.๕๔	๓.๖๕	๓.๒๕	๓.๗๓	มาก
๗	ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ	๔.๕๐	๓.๙๘	๔.๐๔	๓.๖๐	๔.๐๓	มาก
๘	ด้านการกระจายอำนาจ ตัดสินใจ	๔.๒๘	๓.๖๓	๓.๗๕	๓.๖๗	๓.๘๓	มาก
๙	ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่	๔.๖๓	๓.๗๔	๓.๗๒	๓.๓๑	๓.๘๕	มาก
๑๐	ด้านการจัดระบบสนับสนุน บุคลากร	๔.๔๗	๓.๔๔	๓.๖๓	๓.๗๐	๓.๘๑	ปาน กลาง
๑๑	ด้านความสมดุลระหว่างชีวิต กับงาน : ความสุขในชีวิต	๔.๗๑	๓.๘๑	๔.๐๐	๓.๘๑	๔.๐๘	มาก
๑๒	ด้านความผูกพันต่อองค์กร	๔.๗๐	๓.๙๐	๔.๑๕	๓.๘๖	๔.๑๕	มาก
ความพึงพอใจเฉลี่ย ตามประเภทตำแหน่ง		๔.๕๔	๓.๗๔	๓.๙๐	๓.๖๙	๓.๙๖	
ระดับความพึงพอใจ ตามประเภทตำแหน่ง		มากที่สุด	มาก	มาก	มาก	มาก	

หมายเหตุ :

-  หมายถึง ค่าคะแนนมากที่สุด  หมายถึง ค่าคะแนนน้อยที่สุด
- ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด
 - ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก
 - ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ ปานกลาง
 - ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อย
 - ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

กรณีที่ ๓ แยกตามสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)	
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ด้านนโยบายและการบริหารงาน		๓.๕๒	๓.๘๙
๑	ท่านเข้าใจนโยบาย ภารกิจ เป้าหมายของกรมฯ อย่างชัดเจน	๓.๗๔	๔.๑๘
๒	ท่านสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและภารกิจของหน่วยงานเป็นอย่างดี	๓.๙๗	๔.๔๓
๓	ท่านมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	๓.๐๑	๓.๔๖
๔	ท่านพึงพอใจในนโยบายการบริหารของหน่วยงาน	๓.๔๗	๓.๘๗
๕	การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน	๓.๒๗	๓.๗๓
๖	การจัดสรรอัตรากำลังของหน่วยงาน	๒.๙๐	๓.๓๐
๗	กระบวนการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน	๓.๒๙	๓.๖๕
๘	การรับทราบหลักเกณฑ์การบรรจุ แต่งตั้ง การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการของบุคลากร	๓.๕๘	๓.๙๕
๙	การจัดแบ่งสายงานกอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สถานีของท่าน	๓.๔๒	๓.๗๙
๑๐	ความพึงพอใจต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๓.๖๘	๔.๐๘
๑๑	ท่านคิดว่าหน้าที่ความรับผิดชอบตรงกับความรู้ ความสามารถของท่าน	๓.๘๗	๔.๑๙
๑๒	งานที่ท่านมีความท้าทายกับความรู้ ความสามารถ และโอกาสในการพัฒนาตนเอง	๓.๘๔	๔.๐๙
๑๓	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ และเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถ	๓.๘๑	๔.๐๐
๑๔	เปิดช่องทางให้มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความเป็นธรรมด้านการบริหารในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน	๓.๔๕	๓.๘๔
๑๕	หน่วยงานมีการรับและจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม	๓.๕๑	๓.๘๒
ด้านค่าตอบแทน		๓.๔๕	๓.๖๕
๑	การรับทราบหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน	๓.๙๖	๔.๑๐
๒	หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนเป็นธรรมตามหลักผลงานโปร่งใส	๓.๖๔	๓.๘๘
๓	การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ครึ่งล่าสุด สะท้อนถึงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๓.๗๐	๓.๙๓
๔	ความเหมาะสมในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๓.๖๔	๓.๙๒
๕	เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับภาระหน้าที่ของท่าน	๓.๖๑	๓.๗๙
๖	เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับการใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของท่านและครอบครัว	๓.๒๗	๓.๓๖
๗	ค่าตอบแทนอย่างอื่นนอกจากเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เป็นต้น	๒.๕๒	๒.๗๒
๘	เปิดช่องทางให้บุคลากรในสังกัดแสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๓๙	๓.๕๘
๙	มีการจัดการกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์อย่างเป็นระบบและเหมาะสม	๓.๓๕	๓.๕๘

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)	
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล		๓.๙๗	๔.๑๘
๑	ผู้ร่วมงานทำงานอย่างเต็มความสามารถ	๔.๐๑	๔.๑๕
๒	ผู้ร่วมงานให้ความเป็นมิตร ให้เกียรติ มีไมตรี และมีความไว้วางใจต่อกัน	๔.๑๘	๔.๒๓
๓	การปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกันของผู้ร่วมงานเป็นไปอย่างมีความสุข	๓.๙๗	๔.๑๖
๔	การประสานงานและการสร้างความเข้าใจในระบบงานให้ผู้ร่วมงานทราบ	๓.๘๖	๔.๑๕
๕	การมีส่วนร่วมและโอกาสในการร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๓.๙๖	๔.๑๙
๖	การปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีม	๓.๘๔	๔.๑๘
ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน		๓.๕๖	๓.๘๔
๑	สภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๓.๖๙	๔.๐๐
๒	หน่วยงานมีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง	๓.๒๖	๓.๖๘
๓	การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน	๓.๓๑	๓.๗๓
๔	ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในการปฏิบัติงาน	๓.๘๒	๓.๘๓
๕	ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่เสริมสร้างความผูกพันระหว่างบุคลากรสร้างสรรค์วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน	๓.๗๔	๓.๙๘
ด้านลักษณะงานและความสำเร็จของงาน		๔.๐๓	๔.๒๒
๑	ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้	๔.๒๒	๔.๔๑
๒	ความสำเร็จในงานโดยได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน	๔.๑๗	๔.๓๐
๓	ความสามารถในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๔.๐๐	๔.๒๘
๔	ความสามารถในการปฏิบัติงานจนปรากฏผลงานเด่นชัด	๔.๑๔	๔.๓๒
๕	งานที่ท่านปฏิบัติอยู่เปิดโอกาสให้ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและหน่วยงานของท่าน	๓.๘๘	๔.๑๒
๖	ปริมาณงานที่ท่านได้รับมอบหมายเหมาะสมกับเวลาที่ต้องปฏิบัติ	๓.๖๕	๓.๙๗
๗	งานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่าน และได้รับความรู้ และประสบการณ์เพิ่มขึ้นจากการทำงาน	๓.๙๖	๔.๑๙
๘	งานที่รับผิดชอบมีความหลากหลายและเพิ่มขึ้น	๔.๐๓	๔.๑๕
๙	มีอิสระในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	๓.๙๕	๔.๑๑
๑๐	งานที่รับผิดชอบต้องใช้ทักษะและมีความสำคัญต่อหน่วยงาน	๔.๒๙	๔.๓๔
ด้านการยกย่องชมเชย		๓.๓๗	๓.๖๙
๑	การยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลตอบแทนแก่ข้าราชการที่เป็นตัวอย่างในการมีผลการปฏิบัติดีเด่น	๓.๕๒	๓.๗๙
๒	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างดีเด่น	๓.๓๑	๓.๖๙
๓	การเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่น นำเสนอผลงาน หรือเอกสารทางวิชาการผ่านช่องทางต่าง ๆ	๓.๔๗	๓.๗๓
๔	หน่วยงานจัดให้มีรางวัลจูงใจ หรือการเชิดชูเกียรติในการปฏิบัติงานที่ดี หรือในผลงานที่ดีด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม	๓.๑๘	๓.๕๕

ข้อ	ข้อความถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)	
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ		๓.๙๕	๔.๐๕
๑	ท่านสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	๓.๙๖	๔.๐๗
๒	ท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	๔.๑๖	๔.๒๒
๓	ท่านคิดว่างานที่ปฏิบัติอยู่เป็นงานเฉพาะไม่สามารถหมุนเวียนหน้าที่กันได้	๓.๕๖	๓.๖๖
๔	ความรับผิดชอบในหน้าที่การทำงานของท่านมีความชัดเจน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่	๔.๐๖	๔.๑๓
๕	เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องตัดสินใจร่วมกันเมื่อเกิดปัญหาสำคัญขึ้นในงานที่รับผิดชอบ	๔.๐๓	๔.๑๕
ด้านการกระจายอำนาจตัดสินใจ		๓.๕๘	๓.๗๖
๑	การกระจายอำนาจให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สถานี บริหารงาน	๓.๗๐	๓.๗๘
๒	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในการทำงาน	๓.๔๔	๓.๗๑
๓	การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว	๓.๖๑	๓.๗๘
ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่		๓.๕๗	๓.๗๘
๑	การเลื่อน/ย้ายตำแหน่ง เป็นไปตามกฎเกณฑ์และมีความยุติธรรม	๓.๔๗	๓.๗๖
๒	ท่านได้รับการพัฒนาทักษะและความสามารถเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๓.๕๑	๓.๖๘
๓	ท่านได้มีโอกาสได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการพัฒนางาน	๓.๗๗	๓.๙๑
๔	ท่านได้มีโอกาสได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และศึกษาดูงาน	๓.๖๔	๓.๗๐
๕	เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของท่านมีความชัดเจน	๓.๔๕	๓.๖๘
๖	ท่านได้รับการประเมินเพื่อการเลื่อนตำแหน่งอย่างเป็นธรรม	๓.๗๓	๓.๙๐
๗	หน่วยงานมีการวางแผนที่จะส่งเสริมให้ท่านก้าวหน้าขึ้นไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าได้ตามลำดับ	๓.๓๒	๓.๖๑
๘	ท่านมีความรู้สึกมีความมั่นคง และก้าวหน้าในอาชีพการงาน	๓.๖๖	๓.๙๙
ด้านการจัดระบบสนับสนุนบุคลากร		๓.๓๓	๓.๖๔
๑	ความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	๓.๔๒	๓.๗๙
๒	หน่วยงานจัดสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ	๓.๒๖	๓.๕๔
๓	ท่านมีความสะดวกในการรับบริการด้านสวัสดิการของหน่วยงาน	๓.๓๙	๓.๖๖
๔	ความพึงพอใจสวัสดิการกับที่ส่วนราชการจัดให้เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด	๓.๒๖	๓.๕๕
๕	บุคลากรได้รับสวัสดิการที่เสมอภาค และเป็นธรรม	๓.๓๑	๓.๖๘
ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน : ความสุขในชีวิต		๓.๗๘	๓.๙๙
๑	ท่านรู้สึกว่าชีวิตมีคุณค่า และมีประโยชน์กับหน่วยงาน (อาทิ ภูมิใจใน	๓.๘๔	๔.๑๒

ข้อ	ข้อความคำถาม	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)	
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
	ตำแหน่ง และหน้าที่การงาน เป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหาการริเริ่มงานใหม่ ๆ และมุ่งมั่นที่จะทำให้สำเร็จ)		
๒	ท่านสามารถดำเนินชีวิตและทำงานได้อย่างปกติสุข (อาทิ มีโอกาสได้พักผ่อนคลายเครียด ไม่รู้สึกหงุดหงิดและท้อแท้ แม้สิ่งต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง)	๓.๖๒	๓.๙๑
๓	บ่อยครั้งที่ท่านต้องทำงานที่ได้รับมอบหมาย นอกเวลางาน	๓.๗๙	๓.๘๔
๔	ท่านสามารถแบ่งเวลาในการทำงาน เวลาส่วนตัว เวลาครอบครัวและสังคม ได้อย่างเหมาะสม	๓.๖๒	๓.๙๒
๕	ท่านมีเวลาออกกำลังกายเพื่อสุขภาพอย่างเหมาะสม	๓.๔๒	๓.๗๓
๖	ท่านรู้สึกประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในชีวิต	๓.๕๓	๓.๘๕
๗	ท่านรู้สึกเป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหา	๔.๑๒	๔.๒๓
๘	ท่านมักจะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ (โดยมิได้หวัง ผลตอบแทน)	๔.๒๙	๔.๓๑
ด้านความผูกพันต่อองค์กร		๓.๘๖	๔.๑๓
๑	ท่านมีความภาคภูมิใจที่มีส่วนทำให้หน่วยงานก้าวหน้ามีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักและภูมิใจที่จะกล่าวถึงหน่วยงานของท่านกับบุคคลภายนอก	๔.๐๖	๔.๒๔
๒	ถ้ามีโอกาสจะแนะนำให้บุคคลอื่นเข้ามาทำงานในหน่วยงานนี้	๓.๗๐	๔.๐๖
๓	ท่านมีความรู้สึกว่าปัญหาองค์กรเปรียบเสมือนปัญหาของท่าน	๓.๗๓	๓.๙๘
๔	ท่านมีความตั้งใจอย่างแน่วแน่ที่จะเป็นบุคลากรปฏิบัติงานของหน่วยงาน จนกว่าจะเกษียณอายุงานหรือเลิกจ้าง	๓.๘๘	๔.๑๕
๕	ท่านยินดีที่จะทำงานในหน่วยงานต่อไปแม้มีโอกาสได้รับข้อเสนอเงินเดือนที่สูงกว่า หรือการรับโยกย้ายตำแหน่ง	๓.๔๔	๓.๙๔
๖	ท่านรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่	๓.๙๕	๔.๒๓
๗	ท่านยินดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๔.๐๖	๔.๒๙
๘	ท่านไม่คิดจะลาออกจากงานในตอนนี้อย่างไรก็ตามมีความผูกพันกับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงาน	๓.๔๓	๓.๘๘
๙	ท่านปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงทันเวลา แม้จะมีอุปสรรค หรือไม่ได้รับค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ	๔.๑๔	๔.๒๙
๑๐	ท่านเต็มใจทำงานถ้าได้รับมอบหมายงานนอกเหนือจากงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๔.๐๕	๔.๑๗
๑๑	ท่านยินดีและเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๔.๐๐	๔.๒๒
ความพึงพอใจเฉลี่ยภาพรวม		๓.๖๖	๓.๙๐

ตารางสรุปผลสำรวจความพึงพอใจรายด้าน กรณีแยกตามสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ	ปัจจัยที่สร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากร	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)		ความพึงพอใจ เฉลี่ยรายด้าน	ระดับความ พึงพอใจ รายด้าน
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค		
๑	ด้านนโยบายและการบริหารงาน	๓.๕๒	๓.๘๙	๓.๗๑	มาก
๒	ด้านค่าตอบแทน	๓.๔๕	๓.๖๕	๓.๕๕	มาก
๓	ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	๓.๙๗	๔.๑๘	๔.๐๗	มาก
๔	ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๓.๕๖	๓.๘๔	๓.๗๐	มาก
๕	ด้านลักษณะงานและความสำเร็จของงาน	๔.๐๓	๔.๒๒	๔.๑๒	มาก
๖	ด้านการยกย่องชมเชย	๓.๓๗	๓.๖๙	๓.๕๓	มาก
๗	ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ	๓.๙๕	๔.๐๕	๔.๐๐	มาก
๘	ด้านการกระจายอำนาจตัดสินใจ	๓.๕๘	๓.๗๖	๓.๖๗	มาก
๙	ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่	๓.๕๗	๓.๗๘	๓.๖๗	มาก
๑๐	ด้านการจัดระบบสนับสนุนบุคลากร	๓.๓๓	๓.๖๔	๓.๔๙	ปานกลาง
๑๑	ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน : ความสุขในชีวิต	๓.๗๘	๓.๙๙	๓.๘๘	มาก
๑๒	ด้านความผูกพันต่อองค์กร	๓.๘๖	๔.๑๓	๔.๐๐	มาก
	ความพึงพอใจเฉลี่ยตามสถานที่ปฏิบัติงาน	๓.๖๖	๓.๙๐	๓.๗๘	
	ระดับความพึงพอใจตามสถานที่ปฏิบัติงาน	มาก	มาก	มาก	

หมายเหตุ :

- หมายถึง ค่าคะแนนมากที่สุด ■ หมายถึง ค่าคะแนนน้อยที่สุด
- ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก
- ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ ปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อย
- ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

กรณีที่ ๔ แยกตามหน่วยงาน

ข้อคำถาม		ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)															
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	คป.	ศล.	ศต.	คอ.	คณ.	กรม
ด้านนโยบายและการบริหารงาน		๔.๕๐	๓.๗๐	๔.๐๐	๓.๕๗	๓.๕๑	๔.๓๐	๓.๖๕	๓.๔๙	๓.๓๗	๓.๑๕	๓.๘๗	๓.๘๐	๓.๘๖	๓.๙๐	๔.๐๔	๓.๗๘
๑	ท่านเข้าใจนโยบาย ภารกิจ เป้าหมายของกรมฯ อย่างชัดเจน	๔.๗๕	๓.๗๕	๔.๕๐	๓.๙๑	๓.๗๙	๔.๕๐	๔.๑๐	๓.๖๗	๓.๔๐	๓.๕๓	๔.๐๙	๔.๑๗	๔.๐๖	๔.๑๙	๔.๒๖	๔.๐๔
๒	ท่านสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและภารกิจของหน่วยงานเป็นอย่างดี	๔.๕๐	๓.๗๕	๔.๐๐	๔.๓๘	๓.๗๑	๕.๐๐	๔.๒๐	๔.๑๑	๓.๔๐	๓.๗๓	๔.๔๑	๔.๓๗	๔.๓๙	๔.๔๗	๔.๕๐	๔.๒๐
๓	ท่านมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	๓.๘๘	๓.๕๐	๒.๗๕	๒.๘๘	๓.๐๐	๔.๕๐	๓.๐๐	๒.๘๙	๓.๐๐	๒.๖๗	๓.๓๘	๓.๔๗	๓.๔๘	๓.๕๓	๓.๖๐	๓.๓๐
๔	ท่านพึงพอใจในนโยบายการบริหารของหน่วยงาน	๔.๖๓	๓.๕๐	๔.๒๕	๓.๕๐	๓.๕๐	๕.๐๐	๓.๔๐	๓.๔๔	๓.๔๐	๓.๐๐	๓.๘๕	๓.๘๔	๓.๘๔	๓.๙๔	๓.๙๗	๓.๘๐
๕	การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน	๔.๖๓	๓.๗๕	๔.๒๕	๓.๓๕	๓.๒๙	๓.๕๐	๓.๓๐	๓.๐๐	๓.๒๐	๓.๐๗	๓.๕๙	๓.๔๘	๓.๙๐	๓.๖๙	๔.๐๐	๓.๖๐
๖	การจัดสรรอัตรากำลังของหน่วยงาน	๔.๒๕	๓.๕๐	๓.๕๐	๒.๙๑	๒.๙๓	๓.๕๐	๒.๙๐	๒.๖๗	๒.๔๐	๒.๖๗	๓.๑๘	๓.๒๑	๓.๔๒	๓.๑๙	๓.๔๙	๓.๑๘
๗	กระบวนการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน	๔.๓๘	๓.๗๕	๓.๗๕	๓.๐๓	๓.๔๓	๔.๕๐	๓.๔๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๘๐	๓.๖๒	๓.๕๘	๓.๗๑	๓.๖๙	๓.๘๓	๓.๕๖
๘	การรับทราบหลักเกณฑ์การบรรจุ แต่งตั้ง การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการของบุคลากร	๔.๓๘	๔.๐๐	๓.๗๕	๓.๖๒	๓.๕๗	๔.๐๐	๓.๕๐	๓.๗๘	๓.๒๐	๓.๒๗	๓.๙๔	๓.๙๓	๓.๘๔	๔.๐๙	๔.๐๕	๓.๗๙
๙	การจัดแบ่งสายงานกอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สถานีของท่าน	๔.๓๘	๔.๐๐	๓.๗๕	๓.๕๖	๓.๒๙	๔.๐๐	๓.๖๐	๓.๑๑	๓.๐๐	๓.๑๓	๓.๖๕	๓.๖๙	๓.๘๔	๓.๗๕	๓.๙๖	๓.๖๕
๑๐	ความพึงพอใจต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๕๐	๓.๕๐	๔.๐๐	๓.๙๔	๓.๗๑	๔.๕๐	๓.๘๐	๓.๔๔	๓.๖๐	๓.๒๗	๔.๐๖	๓.๙๗	๔.๐๖	๔.๑๓	๔.๑๙	๓.๙๑
๑๑	ท่านคิดว่าหน้าที่ความรับผิดชอบตรงกับ	๔.๖๓	๓.๕๐	๔.๒๕	๓.๘๕	๓.๕๗	๔.๐๐	๔.๑๐	๔.๒๒	๔.๐๐	๓.๕๓	๔.๓๘	๔.๐๗	๔.๐๓	๔.๓๔	๔.๓๑	๔.๐๕

ข้อคำถาม		ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)															
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศล.	ศต.	ศอ.	ศน.	กรม
	ความรู้ ความสามารถของท่าน																
๑๒	งานที่ทำงานมีความท้าทายกับความรู้ ความสามารถ และโอกาสในการพัฒนาตนเอง	๔.๘๘	๓.๕๐	๔.๗๕	๓.๘๕	๓.๘๖	๔.๕๐	๔.๑๐	๔.๑๑	๔.๐๐	๓.๓๓	๔.๒๑	๓.๙๘	๓.๙๐	๔.๑๓	๔.๒๑	๔.๐๙
๑๓	ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ และเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถ	๔.๖๓	๔.๐๐	๔.๒๕	๓.๘๕	๓.๗๑	๔.๕๐	๔.๒๐	๓.๗๘	๔.๐๐	๓.๓๓	๔.๐๖	๓.๘๕	๓.๘๔	๓.๘๘	๔.๒๐	๔.๐๐
๑๔	เปิดช่องทางให้มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความเป็นธรรมด้านการบริหารในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน	๔.๖๓	๓.๗๕	๔.๒๕	๓.๔๗	๓.๕๗	๔.๐๐	๓.๔๐	๓.๖๗	๓.๖๐	๒.๙๓	๓.๗๙	๓.๗๑	๓.๘๔	๓.๘๑	๔.๐๓	๓.๗๖
๑๕	หน่วยงานมีการรับและจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม	๔.๕๐	๓.๗๕	๔.๐๐	๓.๔๗	๓.๗๙	๔.๕๐	๓.๗๐	๓.๔๔	๓.๔๐	๒.๙๓	๓.๗๙	๓.๗๒	๓.๖๘	๓.๗๕	๔.๐๔	๓.๗๖
ด้านค่าตอบแทน		๔.๔๒	๓.๔๔	๓.๘๓	๓.๕๙	๓.๕๖	๔.๕๐	๓.๕๗	๓.๓๐	๓.๓๘	๓.๐๐	๓.๖๘	๓.๕๓	๓.๔๘	๓.๖๖	๓.๘๐	๓.๖๕
๑	การรับทราบหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน	๔.๗๕	๓.๗๕	๔.๕๐	๔.๐๓	๔.๐๐	๕.๐๐	๔.๐๐	๓.๘๙	๔.๐๐	๓.๔๗	๔.๓๒	๔.๐๒	๓.๙๔	๔.๑๖	๔.๑๕	๔.๑๓
๒	หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนเป็นธรรมตามหลักผลงานโปร่งใส	๔.๗๕	๓.๒๕	๔.๕๐	๓.๗๙	๓.๖๔	๕.๐๐	๓.๗๐	๓.๖๗	๓.๔๐	๓.๒๗	๓.๘๘	๓.๗๔	๓.๗๔	๓.๙๔	๔.๐๑	๓.๘๙
๓	การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ครึ่งล่าสุด สะท้อนถึงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๔.๖๓	๓.๒๕	๔.๒๕	๓.๘๘	๓.๗๙	๕.๐๐	๓.๙๐	๓.๖๗	๓.๔๐	๓.๒๗	๓.๗๙	๓.๘๐	๓.๗๑	๔.๐๓	๔.๑๒	๓.๙๐
๔	ความเหมาะสมในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๔.๕๐	๓.๒๕	๔.๐๐	๓.๘๘	๓.๖๔	๔.๐๐	๔.๑๐	๓.๕๖	๓.๔๐	๓.๒๐	๓.๙๑	๓.๘๐	๓.๗๗	๔.๐๐	๔.๐๔	๓.๘๐
๕	เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับภาระหน้าที่	๔.๕๐	๓.๕๐	๔.๐๐	๓.๘๘	๓.๘๖	๔.๕๐	๓.๘๐	๓.๒๒	๓.๔๐	๓.๐๗	๓.๙๑	๓.๖๒	๓.๗๑	๓.๙๑	๓.๘๗	๓.๗๘

ข้อคำถาม		ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)															
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศล.	ศต.	คอ.	ศน.	กรม
	ของท่าน																
๖	เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับการใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของท่านและครอบครัว	๔.๓๘	๓.๕๐	๓.๗๕	๓.๕๐	๓.๒๙	๔.๕๐	๓.๕๐	๒.๖๗	๓.๐๐	๒.๗๓	๓.๔๔	๓.๒๒	๓.๑๙	๓.๔๔	๓.๔๗	๓.๔๔
๗	ค่าตอบแทนอย่างอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เป็นต้น	๓.๖๓	๓.๐๐	๒.๒๕	๒.๘๒	๒.๗๙	๓.๕๐	๒.๔๐	๒.๓๓	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๗๔	๒.๖๔	๒.๔๘	๒.๓๔	๒.๙๐	๒.๗๒
๘	เปิดช่องทางให้บุคลากรในสังกัดแสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔.๒๕	๓.๗๕	๓.๕๐	๓.๒๙	๓.๕๐	๔.๕๐	๓.๔๐	๓.๓๓	๓.๔๐	๓.๑๓	๓.๕๙	๓.๔๓	๓.๓๙	๓.๕๐	๓.๘๒	๓.๕๙
๙	มีการจัดการกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์อย่างเป็นระบบและเหมาะสม	๔.๓๘	๓.๗๕	๓.๗๕	๓.๒๖	๓.๕๐	๔.๕๐	๓.๓๐	๓.๓๓	๓.๔๐	๒.๘๗	๓.๕๐	๓.๔๘	๓.๓๙	๓.๖๖	๓.๗๙	๓.๕๙
ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล		๔.๖๕	๔.๒๕	๔.๒๙	๔.๐๕	๔.๑๘	๔.๑๗	๔.๓๒	๓.๘๑	๓.๗๗	๓.๖๔	๔.๑๑	๓.๙๙	๔.๑๑	๔.๔๐	๔.๓๑	๔.๑๔
๑	ผู้ร่วมงานทำงานอย่างเต็มความสามารถ	๔.๖๓	๔.๕๐	๔.๒๕	๔.๐๓	๔.๔๓	๔.๕๐	๔.๑๐	๓.๗๘	๓.๘๐	๓.๗๓	๔.๐๓	๔.๐๗	๓.๙๔	๔.๓๘	๔.๒๕	๔.๑๖
๒	ผู้ร่วมงานให้ความเป็นมิตร ให้เกียรติ มีไมตรี และมีความไว้วางใจต่อกัน	๔.๖๓	๔.๕๐	๔.๒๕	๔.๒๑	๔.๔๓	๔.๕๐	๔.๕๐	๔.๑๑	๓.๘๐	๔.๐๐	๔.๒๖	๓.๙๗	๔.๒๓	๔.๓๘	๔.๓๖	๔.๒๗
๓	การปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกันของผู้ร่วมงานเป็นไปอย่างมีความสุข	๔.๕๐	๔.๒๕	๔.๐๐	๔.๑๒	๔.๒๙	๔.๐๐	๔.๔๐	๓.๔๔	๔.๐๐	๓.๖๗	๔.๐๙	๓.๙๔	๔.๐๖	๔.๔๔	๔.๒๙	๔.๑๐
๔	การประสานงานและการสร้างความเข้าใจในระบบงานให้ผู้ร่วมงานทราบ	๔.๖๓	๔.๐๐	๔.๒๕	๓.๙๗	๓.๙๓	๔.๐๐	๔.๒๐	๓.๗๘	๓.๘๐	๓.๔๗	๔.๐๖	๓.๙๗	๔.๐๖	๔.๓๔	๔.๓๒	๔.๐๕
๕	การมีส่วนร่วมและโอกาสในการร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน	๔.๗๕	๔.๒๕	๔.๕๐	๔.๐๖	๔.๐๗	๔.๐๐	๔.๔๐	๓.๗๘	๓.๔๐	๓.๖๐	๔.๑๕	๓.๙๘	๔.๒๓	๔.๓๘	๔.๓๔	๔.๑๒
๖	การปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีม	๔.๗๕	๔.๐๐	๔.๕๐	๓.๙๔	๓.๙๓	๔.๐๐	๔.๓๐	๔.๐๐	๓.๘๐	๓.๔๐	๔.๐๖	๔.๐๐	๔.๑๓	๔.๔๗	๔.๒๙	๔.๑๐

ข้อคำถาม		ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)															
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศล.	ศต.	ศอ.	ศน.	กรม
ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน		๔.๖๓	๓.๖๕	๔.๒๕	๓.๗๘	๓.๖๐	๔.๙๐	๓.๕๖	๓.๔๒	๓.๔๘	๓.๒๒	๓.๖๘	๓.๖๓	๓.๖๖	๔.๑๐	๔.๐๔	๓.๘๔
๑	สภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๔.๖๓	๓.๗๕	๔.๒๕	๔.๐๓	๓.๗๙	๕.๐๐	๓.๘๐	๓.๕๖	๓.๖๐	๓.๒๐	๓.๙๑	๓.๖๗	๓.๘๗	๔.๔๔	๔.๑๖	๓.๙๘
๒	หน่วยงานมีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมสำหรับการทำงานอย่างพอเพียง	๔.๖๓	๓.๗๕	๔.๒๕	๓.๕๙	๓.๐๗	๔.๕๐	๓.๒๐	๒.๘๙	๓.๒๐	๓.๐๗	๓.๔๑	๓.๕๐	๓.๕๘	๓.๙๔	๓.๘๖	๓.๖๓
๓	การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน	๔.๖๓	๓.๒๕	๔.๒๕	๓.๕๖	๓.๒๙	๕.๐๐	๓.๑๐	๓.๑๑	๓.๔๐	๓.๐๗	๓.๕๙	๓.๕๒	๓.๔๒	๓.๙๗	๓.๙๖	๓.๖๗
๔	ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในการปฏิบัติงาน	๔.๗๕	๓.๕๐	๔.๕๐	๓.๗๖	๓.๘๖	๕.๐๐	๔.๐๐	๔.๑๑	๓.๖๐	๓.๓๓	๓.๗๖	๓.๗๑	๓.๖๘	๓.๙๗	๓.๙๘	๓.๙๗
๕	ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่เสริมสร้างความผูกพันระหว่างบุคลากรสร้างสรรค์วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน	๔.๕๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๓.๙๔	๔.๐๐	๕.๐๐	๓.๗๐	๓.๔๔	๓.๖๐	๓.๔๐	๓.๗๔	๓.๗๖	๓.๗๔	๔.๑๙	๔.๒๔	๓.๙๕
ด้านลักษณะงานและความสำเร็จของงาน		๔.๖๖	๓.๙๓	๔.๓๓	๔.๐๙	๓.๙๕	๔.๕๐	๔.๒๙	๔.๑๒	๓.๗๘	๓.๘๑	๔.๒๑	๔.๑๐	๔.๒๐	๔.๒๔	๔.๓๔	๔.๑๗
๑	ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้	๔.๗๕	๔.๐๐	๔.๕๐	๔.๓๘	๔.๐๗	๕.๐๐	๔.๗๐	๔.๐๐	๓.๖๐	๔.๑๓	๔.๔๑	๔.๒๙	๔.๔๘	๔.๓๘	๔.๔๙	๔.๓๕
๒	ความสำเร็จในงานโดยได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน	๔.๗๕	๔.๐๐	๔.๕๐	๔.๒๖	๔.๑๔	๔.๕๐	๔.๖๐	๔.๑๑	๔.๐๐	๓.๘๗	๔.๑๕	๔.๒๒	๔.๒๓	๔.๓๑	๔.๔๔	๔.๒๗
๓	ความสามารถในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๔.๖๓	๔.๐๐	๔.๒๕	๔.๑๒	๓.๘๖	๔.๐๐	๔.๓๐	๔.๑๑	๓.๘๐	๓.๗๓	๔.๓๘	๔.๑๙	๔.๑๖	๔.๓๔	๔.๓๖	๔.๑๕
๔	ความสามารถในการปฏิบัติงานจนปรากฏผลงานเด่นชัด	๔.๖๓	๔.๐๐	๔.๒๕	๔.๑๘	๔.๐๗	๔.๕๐	๔.๓๐	๔.๓๓	๓.๖๐	๔.๑๓	๔.๓๒	๔.๑๙	๔.๓๒	๔.๔๔	๔.๔๑	๔.๒๔
๕	งานที่ท่านปฏิบัติอยู่เปิดโอกาสให้ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและ	๔.๖๓	๓.๗๕	๔.๒๕	๓.๙๔	๓.๘๖	๔.๕๐	๔.๓๐	๔.๒๒	๓.๖๐	๓.๔๗	๔.๑๒	๔.๐๓	๓.๙๐	๔.๑๙	๔.๒๓	๔.๐๗

ข้อคำถาม		ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)															
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศล.	ศต.	ศอ.	ศน.	กรม
	หน่วยงานของท่าน																
๖	ปริมาณงานที่ท่านได้รับมอบหมายเหมาะสมกับเวลาที่ต้องปฏิบัติ	๔.๕๐	๓.๗๕	๔.๐๐	๓.๘๘	๓.๗๑	๔.๕๐	๓.๗๐	๓.๒๒	๓.๖๐	๓.๔๐	๓.๗๔	๓.๙๐	๔.๐๓	๓.๙๔	๔.๑๒	๓.๘๗
๗	งานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่าน และได้รับความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้นจากการทำงาน	๔.๖๓	๔.๐๐	๔.๒๕	๓.๙๔	๓.๘๖	๔.๕๐	๔.๓๐	๔.๑๑	๓.๘๐	๓.๖๗	๔.๑๘	๔.๐๕	๔.๓๒	๔.๒๕	๔.๓๐	๔.๑๔
๘	งานที่รับผิดชอบมีความหลากหลายและเพิ่มขึ้น	๔.๖๓	๓.๗๕	๔.๒๕	๓.๙๔	๓.๙๓	๔.๕๐	๔.๓๐	๔.๔๔	๔.๐๐	๓.๗๓	๔.๒๑	๓.๙๙	๔.๑๐	๔.๐๙	๔.๓๔	๔.๑๕
๙	มีอิสระในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๖๓	๔.๐๐	๔.๒๕	๔.๐๓	๔.๐๐	๔.๕๐	๓.๗๐	๔.๒๒	๓.๘๐	๓.๖๗	๔.๐๖	๓.๙๕	๔.๑๐	๔.๑๖	๔.๒๗	๔.๐๙
๑๐	งานที่รับผิดชอบต้องใช้ทักษะและมีความสำคัญต่อหน่วยงาน	๔.๘๘	๔.๐๐	๔.๗๕	๔.๒๖	๔.๐๐	๔.๕๐	๔.๗๐	๔.๔๔	๔.๐๐	๔.๒๗	๔.๕๓	๔.๑๗	๔.๓๒	๔.๒๘	๔.๔๔	๔.๓๗
ด้านการยกย่องชมเชย		๔.๓๘	๓.๐๐	๓.๗๕	๓.๓๘	๓.๔๓	๔.๒๕	๓.๗๕	๓.๓๑	๓.๒๐	๒.๙๒	๓.๘๐	๓.๖๑	๓.๖๙	๓.๖๒	๓.๘๒	๓.๕๙
๑	การยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลตอบแทนแก่ข้าราชการที่เป็นตัวอย่างในการมีผลการปฏิบัติดีเด่น	๔.๖๓	๓.๒๕	๔.๒๕	๓.๕๓	๓.๕๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๓.๓๓	๓.๒๐	๓.๐๗	๓.๘๘	๓.๗๖	๓.๘๑	๓.๗๒	๓.๘๖	๓.๗๒
๒	หลักเกณฑ์ การพิจารณา คัดเลือก ข้าราชการ ลูกจ้างดีเด่น	๔.๒๕	๓.๐๐	๓.๕๐	๓.๓๘	๓.๓๖	๔.๕๐	๓.๖๐	๓.๓๓	๓.๔๐	๒.๘๗	๓.๗๖	๓.๕๙	๓.๖๕	๓.๗๒	๓.๘๑	๓.๕๘
๓	การเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่น นำเสนอผลงาน หรือเอกสารทางวิชาการผ่านช่องทางต่าง ๆ	๔.๓๘	๓.๐๐	๓.๗๕	๓.๕๐	๓.๕๗	๔.๕๐	๓.๘๐	๓.๓๓	๓.๒๐	๓.๐๗	๓.๗๖	๓.๖๐	๓.๘๔	๓.๕๙	๓.๙๒	๓.๖๕
๔	หน่วยงานจัดให้มีรางวัลจูงใจ หรือการ เชิดชูเกียรติในการปฏิบัติงานที่ดีหรือใน ผลงานที่ดีด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม	๔.๒๕	๒.๗๕	๓.๕๐	๓.๐๙	๓.๒๙	๔.๐๐	๓.๖๐	๓.๒๒	๓.๐๐	๒.๖๗	๓.๗๙	๓.๔๘	๓.๔๘	๓.๔๔	๓.๗๑	๓.๔๒

ข้อคำถาม		ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)															
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	คป.	คส.	คต.	คอ.	คณ.	กรม
ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ		๔.๗๐	๓.๙๐	๔.๔๐	๓.๙๐	๓.๘๙	๔.๓๐	๔.๒๖	๔.๓๓	๓.๖๘	๓.๖๘	๔.๐๔	๓.๙๑	๔.๐๓	๔.๑๐	๔.๑๖	๔.๐๙
๑	ท่านสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๗๕	๓.๗๕	๔.๕๐	๔.๐๙	๓.๘๖	๔.๕๐	๔.๓๐	๔.๓๓	๓.๖๐	๓.๕๓	๔.๐๖	๓.๙๔	๔.๑๙	๔.๐๖	๔.๑๒	๔.๑๑
๒	ท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	๔.๗๕	๓.๗๕	๔.๕๐	๔.๑๒	๔.๒๙	๔.๕๐	๔.๔๐	๔.๔๔	๓.๘๐	๓.๘๐	๔.๓๘	๔.๑๒	๔.๒๓	๔.๒๕	๔.๒๖	๔.๒๔
๓	ท่านคิดว่างานที่ปฏิบัติอยู่เป็นงานเฉพาะไม่สามารถหมุนเวียนหน้าที่กันได้	๔.๒๕	๔.๐๐	๓.๕๐	๓.๔๔	๓.๐๗	๔.๐๐	๔.๐๐	๔.๒๒	๓.๒๐	๓.๖๗	๓.๕๓	๓.๕๑	๓.๒๙	๓.๗๒	๓.๙๓	๓.๖๙
๔	ความรับผิดชอบในหน้าที่การทำงานของท่านมีความชัดเจน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่	๔.๘๘	๔.๐๐	๔.๗๕	๓.๘๘	๔.๑๔	๔.๐๐	๔.๕๐	๔.๓๓	๓.๘๐	๓.๖๗	๔.๑๒	๔.๐๒	๔.๑๙	๔.๑๙	๔.๒๒	๔.๑๘
๕	เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องตัดสินใจร่วมกันเมื่อเกิดปัญหาสำคัญขึ้นในงานที่รับผิดชอบ	๔.๘๘	๔.๐๐	๔.๗๕	๓.๙๗	๔.๐๗	๔.๕๐	๔.๑๐	๔.๓๓	๔.๐๐	๓.๗๓	๔.๑๒	๓.๙๔	๔.๒๖	๔.๒๘	๔.๒๖	๔.๒๑
ด้านการกระจายอำนาจตัดสินใจ		๔.๕๘	๓.๕๐	๔.๑๗	๓.๔๓	๓.๗๙	๔.๑๗	๓.๓๗	๓.๖๗	๓.๔๐	๓.๒๙	๓.๗๒	๓.๕๙	๓.๗๓	๓.๗๖	๔.๐๑	๓.๗๔
๑	การกระจายอำนาจให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สถานี บริหารงาน	๔.๗๕	๓.๕๐	๔.๕๐	๓.๕๓	๓.๘๖	๔.๐๐	๓.๖๐	๓.๘๙	๓.๖๐	๓.๔๐	๓.๖๕	๓.๖๕	๓.๗๔	๓.๗๕	๔.๐๑	๓.๘๓
๒	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในการทำงาน	๔.๕๐	๓.๕๐	๔.๐๐	๓.๔๑	๓.๖๔	๔.๕๐	๓.๑๐	๓.๔๔	๓.๔๐	๓.๐๗	๓.๖๘	๓.๕๒	๓.๖๕	๓.๗๒	๓.๙๗	๓.๖๗
๓	การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว	๔.๕๐	๓.๕๐	๔.๐๐	๓.๓๕	๓.๘๖	๔.๐๐	๓.๔๐	๓.๖๗	๓.๒๐	๓.๔๐	๓.๘๒	๓.๕๘	๓.๘๑	๓.๘๑	๔.๐๔	๓.๗๓
ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่		๔.๕๐	๓.๔๔	๔.๐๐	๓.๕๙	๓.๖๗	๔.๒๕	๓.๙๖	๓.๗๔	๓.๓๐	๓.๑๘	๓.๗๖	๓.๖๕	๓.๘๘	๓.๖๘	๓.๙๑	๓.๗๗
๑	การเลื่อน/ย้ายตำแหน่ง เป็นไปตามกฎเกณฑ์และมีความยุติธรรม	๔.๓๘	๓.๐๐	๓.๗๕	๓.๕๖	๓.๕๐	๔.๐๐	๓.๗๐	๓.๓๓	๓.๔๐	๓.๐๗	๓.๖๕	๓.๗๖	๓.๗๔	๓.๗๘	๓.๘๗	๓.๖๓
๒	ท่านได้รับการพัฒนาทักษะและความสามารถเพื่อเตรียมความพร้อมใน	๔.๓๘	๓.๕๐	๓.๗๕	๓.๕๖	๓.๕๗	๔.๐๐	๔.๑๐	๓.๕๖	๓.๔๐	๒.๙๓	๓.๗๑	๓.๕๗	๓.๗๗	๓.๔๔	๓.๘๓	๓.๖๗

ข้อคำถาม		ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)															
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศล.	ศต.	คอ.	ศน.	กรม
	การก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น																
๓	ท่านได้มีโอกาสได้ใช้ความรู้ความสามารถในการพัฒนางาน	๔.๖๓	๓.๕๐	๔.๒๕	๓.๘๕	๓.๗๑	๔.๕๐	๔.๒๐	๔.๐๐	๓.๔๐	๓.๔๐	๓.๙๑	๓.๗๓	๔.๐๐	๓.๘๑	๔.๐๔	๓.๙๓
๔	ท่านได้มีโอกาสได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และศึกษาดูงาน	๔.๖๓	๓.๗๕	๔.๒๕	๓.๕๙	๓.๘๖	๔.๐๐	๔.๑๐	๔.๐๐	๓.๒๐	๓.๒๐	๓.๖๘	๓.๕๑	๓.๗๔	๓.๕๙	๓.๘๗	๓.๘๐
๕	เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของท่านมีความชัดเจน	๔.๖๓	๓.๕๐	๔.๒๕	๓.๓๘	๓.๖๔	๔.๐๐	๓.๙๐	๓.๕๖	๓.๔๐	๓.๐๗	๓.๖๘	๓.๕๘	๓.๗๗	๓.๕๖	๓.๗๙	๓.๗๑
๖	ท่านได้รับการประเมินเพื่อการเลื่อนตำแหน่งอย่างเป็นธรรม	๔.๕๐	๓.๕๐	๔.๐๐	๓.๗๙	๓.๗๙	๔.๕๐	๓.๙๐	๔.๐๐	๓.๖๐	๓.๓๓	๓.๘๘	๓.๗๔	๔.๐๓	๓.๘๘	๔.๐๔	๓.๙๐
๗	หน่วยงานมีการวางแผนที่จะส่งเสริมให้ท่านก้าวหน้าขึ้นไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าได้ตามลำดับ	๔.๓๘	๓.๒๕	๓.๗๕	๓.๓๒	๓.๓๖	๔.๕๐	๓.๙๐	๓.๖๗	๒.๘๐	๓.๑๓	๓.๔๗	๓.๔๘	๓.๗๗	๓.๕๓	๓.๗๔	๓.๖๐
๘	ท่านมีความรู้สึกมีความมั่นคง และก้าวหน้าในอาชีพการงาน	๔.๕๐	๓.๕๐	๔.๐๐	๓.๖๘	๓.๙๓	๔.๕๐	๓.๙๐	๓.๗๘	๓.๒๐	๓.๓๓	๔.๑๕	๓.๘๐	๔.๒๓	๓.๘๘	๔.๐๙	๓.๙๐
ด้านการจัดระบบสนับสนุนบุคลากร		๔.๑๕	๓.๗๕	๓.๓๐	๓.๔๒	๓.๘๐	๔.๒๐	๓.๐๒	๓.๒๐	๒.๙๖	๓.๐๘	๓.๕๐	๓.๕๐	๓.๘๖	๓.๕๘	๓.๘๐	๓.๕๔
๑	ความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	๔.๒๕	๔.๐๐	๓.๕๐	๓.๓๕	๓.๘๖	๔.๐๐	๓.๒๐	๓.๑๑	๓.๔๐	๓.๑๓	๓.๗๔	๓.๗๗	๓.๙๔	๓.๖๓	๓.๙๒	๓.๖๕
๒	หน่วยงานจัดสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ	๔.๑๓	๓.๗๕	๓.๒๕	๓.๔๑	๓.๗๙	๔.๐๐	๒.๘๐	๓.๒๒	๓.๐๐	๒.๙๓	๓.๔๔	๓.๓๕	๓.๗๗	๓.๔๗	๓.๗๑	๓.๔๗
๓	ท่านมีความสะดวกในการรับบริการด้านสวัสดิการของหน่วยงาน	๔.๑๓	๓.๕๐	๓.๒๕	๓.๔๗	๓.๘๖	๔.๕๐	๓.๐๐	๓.๒๒	๒.๘๐	๓.๓๓	๓.๔๗	๓.๕๐	๓.๙๐	๓.๖๙	๓.๘๐	๓.๕๖
๔	ความพึงพอใจสวัสดิการกับที่ส่วน	๔.๑๓	๓.๗๕	๓.๒๕	๓.๓๘	๓.๗๙	๔.๐๐	๓.๐๐	๓.๒๒	๒.๘๐	๒.๙๓	๓.๓๕	๓.๓๘	๓.๗๗	๓.๔๔	๓.๗๓	๓.๕๖

ข้อคำถาม		ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)															
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศล.	ศต.	คอ.	คน.	กรม
	ราชการจัดให้เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด																
๕	บุคลากรได้รับสวัสดิการที่เสมอภาคและเป็นธรรม	๔.๑๓	๓.๗๕	๓.๒๕	๓.๔๗	๓.๗๑	๔.๕๐	๓.๑๐	๓.๒๒	๒.๘๐	๓.๐๗	๓.๕๐	๓.๕๐	๓.๙๐	๓.๖๖	๓.๘๔	๓.๕๖
ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน : ความสุขในชีวิต		๔.๕๒	๓.๘๑	๔.๐๓	๓.๘๑	๓.๗๘	๔.๓๑	๓.๙๓	๓.๘๑	๓.๗๘	๓.๔๔	๓.๙๖	๓.๘๘	๔.๑๑	๔.๐๐	๔.๐๙	๓.๙๕
๑	ท่านรู้สึกว่าคุณค่าชีวิตมีคุณค่า และมีประโยชน์กับหน่วยงาน (อาทิ ภูมิใจในตำแหน่ง และหน้าที่การงาน เป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหาการริเริ่มงานใหม่ ๆ และมุ่งมั่นที่จะทำให้สำเร็จ)	๔.๕๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๓.๙๑	๓.๙๓	๔.๕๐	๔.๑๐	๔.๐๐	๔.๒๐	๓.๓๓	๔.๒๔	๓.๙๔	๔.๑๙	๔.๑๓	๔.๒๔	๔.๐๘
๒	ท่านสามารถดำเนินชีวิตและทำงานได้อย่างปกติสุข (อาทิ มีโอกาสได้พักผ่อน คลายเครียด ไม่รู้สึกหงุดหงิดและท้อแท้ แม้สิ่งต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง)	๔.๓๘	๓.๗๕	๓.๗๕	๓.๕๙	๓.๗๑	๔.๐๐	๓.๗๐	๓.๔๔	๔.๐๐	๓.๒๐	๓.๗๖	๓.๗๙	๔.๑๐	๓.๙๔	๔.๐๘	๓.๘๑
๓	บ่อยครั้งที่ท่านต้องทำงานที่ได้รับมอบหมาย นอกเวลา	๔.๓๘	๔.๐๐	๓.๗๕	๓.๙๔	๓.๕๐	๔.๕๐	๔.๒๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๓.๔๐	๔.๐๖	๓.๘๖	๓.๗๗	๓.๖๙	๓.๘๐	๓.๙๒
๔	ท่านสามารถแบ่งเวลาในการทำงาน เวลาส่วนตัว เวลาครอบครัวและสังคม ได้อย่างเหมาะสม	๔.๖๓	๓.๗๕	๔.๒๕	๓.๗๔	๓.๕๐	๔.๐๐	๓.๗๐	๓.๔๔	๓.๖๐	๓.๔๐	๓.๕๖	๓.๘๖	๔.๑๐	๓.๙๑	๔.๐๘	๓.๘๓
๕	ท่านมีเวลาออกกำลังกายเพื่อสุขภาพอย่างเหมาะสม	๔.๓๘	๓.๕๐	๓.๗๕	๓.๕๖	๓.๓๖	๔.๐๐	๓.๑๐	๓.๒๒	๓.๒๐	๓.๒๗	๓.๖๕	๓.๖๐	๔.๐๓	๓.๗๒	๓.๘๓	๓.๖๑
๖	ท่านรู้สึกประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในชีวิต	๔.๓๘	๓.๕๐	๓.๗๕	๓.๖๕	๓.๖๖	๔.๕๐	๓.๘๐	๓.๔๔	๓.๔๐	๓.๐๗	๓.๗๔	๓.๗๖	๓.๙๐	๓.๘๑	๓.๙๙	๓.๗๕

ข้อคำถาม		ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)															
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศล.	ศต.	ศอ.	ศน.	กรม
๗	ท่านรู้สึกเป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหา	๔.๗๕	๓.๗๕	๔.๕๐	๔.๐๐	๔.๒๑	๔.๕๐	๔.๕๐	๔.๓๓	๓.๘๐	๓.๗๓	๔.๒๙	๔.๐๗	๔.๔๒	๔.๓๔	๔.๓๑	๔.๒๓
๘	ท่านมักจะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ (โดยมิได้หวังผลตอบแทน)	๔.๗๕	๔.๒๕	๔.๕๐	๔.๐๙	๔.๓๖	๔.๕๐	๔.๓๐	๔.๕๖	๔.๐๐	๔.๑๓	๔.๔๑	๔.๑๙	๔.๓๕	๔.๔๔	๔.๓๘	๔.๓๕
ด้านความผูกพันต่อองค์กร		๔.๕๒	๓.๙๘	๔.๐๕	๓.๙๖	๔.๐๔	๔.๓๒	๔.๒๐	๓.๕๔	๓.๗๕	๓.๕๒	๔.๑๙	๓.๙๗	๔.๒๖	๔.๓๑	๔.๑๙	๔.๐๕
๑	ท่านมีความภาคภูมิใจที่มีส่วนทำให้หน่วยงานก้าวหน้ามีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักและภูมิใจที่จะกล่าวถึงหน่วยงานของท่านกับบุคคลภายนอก	๔.๘๘	๔.๐๐	๔.๗๕	๓.๙๗	๔.๒๙	๔.๕๐	๔.๓๐	๓.๘๙	๔.๐๐	๓.๘๐	๔.๒๑	๔.๑๒	๔.๓๒	๔.๔๔	๔.๓๑	๔.๒๕
๒	ถ้ามีโอกาสจะแนะนำให้บุคคลอื่นเข้ามาทำงานในหน่วยงานนี้	๔.๕๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๓.๗๖	๓.๙๓	๔.๐๐	๔.๒๐	๓.๐๐	๓.๘๐	๓.๒๗	๔.๑๕	๓.๙๗	๔.๐๖	๔.๑๓	๔.๑๖	๓.๙๓
๓	ท่านมีความรู้สึกว่าเป็นปัญหาองค์กรเปรียบเสมือนปัญหาของท่าน	๔.๒๕	๔.๐๐	๓.๕๐	๓.๙๔	๓.๗๑	๔.๕๐	๔.๒๐	๓.๕๖	๓.๘๐	๓.๓๓	๓.๙๔	๓.๘๔	๔.๑๐	๔.๑๙	๔.๐๒	๓.๙๓
๔	ท่านมีความตั้งใจอย่างแน่วแน่ที่จะเป็นบุคลากรปฏิบัติงานของหน่วยงานจนกว่าจะเกษียณอายุงานหรือเลิกจ้าง	๔.๒๕	๔.๒๕	๓.๕๐	๓.๗๙	๔.๒๑	๔.๕๐	๔.๖๐	๓.๕๖	๓.๘๐	๓.๖๗	๔.๑๘	๓.๙๕	๔.๓๙	๔.๓๔	๔.๒๑	๔.๐๘
๕	ท่านยินดีที่จะทำงานในหน่วยงานต่อไปแม้มีโอกาสได้รับข้อเสนอเงินเดือนที่สูงกว่า หรือการรับการโยกย้ายตำแหน่ง	๔.๕๐	๓.๗๕	๔.๐๐	๓.๖๕	๓.๙๓	๔.๐๐	๓.๖๐	๒.๕๖	๓.๘๐	๒.๘๗	๓.๙๑	๓.๗๖	๔.๑๐	๔.๐๙	๔.๐๖	๓.๗๗
๖	ท่านรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่	๔.๓๘	๔.๐๐	๓.๗๕	๔.๐๖	๔.๐๗	๔.๕๐	๔.๒๐	๓.๖๗	๓.๘๐	๓.๘๗	๔.๓๘	๔.๑๐	๔.๓๙	๔.๔๑	๔.๒๑	๔.๑๒
๗	ท่านยินดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามตามแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๔.๗๕	๔.๐๐	๔.๕๐	๔.๐๐	๔.๒๙	๔.๕๐	๔.๑๐	๔.๐๐	๓.๘๐	๓.๗๓	๔.๔๔	๔.๑๕	๔.๓๙	๔.๔๔	๔.๓๖	๔.๒๓

ข้อความคำถาม		ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)															
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศล.	ศต.	ศอ.	ศน.	กรม
๘	ท่านไม่คิดจะลาออกจากงานในตอนนี้ เพราะท่านมีความผูกพันกับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงาน	๔.๐๐	๓.๗๕	๓.๐๐	๓.๗๖	๓.๙๓	๔.๐๐	๓.๙๐	๒.๕๖	๓.๒๐	๓.๐๐	๓.๘๕	๓.๕๖	๔.๑๖	๔.๐๖	๔.๐๕	๓.๖๕
๙	ท่านปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงทันเวลา แม้จะมีอุปสรรค หรือไม่ได้รับค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ	๔.๗๕	๔.๐๐	๔.๕๐	๔.๓๒	๔.๐๐	๔.๐๐	๔.๗๐	๔.๔๔	๓.๘๐	๓.๘๐	๔.๔๑	๔.๑๐	๔.๓๕	๔.๔๗	๔.๓๑	๔.๒๖
๑๐	ท่านเต็มใจทำงานถ้าได้รับมอบหมายงาน นอกเหนือจากงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๔.๗๕	๔.๐๐	๔.๕	๔.๑๕	๔.๐๐	๔.๕๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๓.๘๐	๔.๒๑	๔.๐๒	๔.๒๙	๔.๔๑	๔.๒๐	๔.๑๙
๑๑	ท่านยินดีและเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๔.๗๕	๔.๐๐	๔.๕	๔.๑๕	๔.๐๗	๔.๕๐	๔.๔๐	๓.๖๗	๓.๔๐	๓.๖๐	๔.๔๑	๔.๐๖	๔.๒๙	๔.๔๗	๔.๒๔	๔.๑๗
ความพึงพอใจเฉลี่ยภาพรวม		๔.๕๒	๓.๗๐	๔.๐๓	๓.๗๑	๓.๗๗	๔.๓๕	๓.๘๒	๓.๖๔	๓.๔๙	๓.๓๓	๓.๘๘	๓.๗๖	๓.๙๑	๓.๙๕	๔.๐๔	๓.๘๖

ตารางสรุปผลสำรวจความพึงพอใจรายด้าน กรณีแยกตามหน่วยงาน

ข้อ	ปัจจัยที่สร้าง ความผูกพัน และความผูกพัน ของบุคลากร	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)														ความ พึงพอใจ เฉลี่ย รายด้าน	ระดับ ความ พึงพอใจ รายด้าน	
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศล.	ศต.	ศอ.			ศน.
๑	ด้านนโยบาย และการบริหารงาน	๔.๕๐	๓.๗๐	๔.๐๐	๓.๕๗	๓.๕๑	๔.๓๐	๓.๖๕	๓.๔๙	๓.๓๗	๓.๑๕	๓.๘๗	๓.๘๐	๓.๘๖	๓.๙๐	๔.๐๔	๓.๗๘	มาก
๒	ด้านค่าตอบแทน	๔.๔๒	๓.๔๔	๓.๘๓	๓.๕๙	๓.๕๖	๔.๕๐	๓.๕๗	๓.๓๐	๓.๓๘	๓.๐๐	๓.๖๘	๓.๕๓	๓.๔๘	๓.๖๖	๓.๘๐	๓.๖๕	มาก
๓	ด้านความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล	๔.๖๕	๔.๒๕	๔.๒๙	๔.๐๕	๔.๑๘	๔.๑๗	๔.๓๒	๓.๘๑	๓.๗๗	๓.๖๔	๔.๑๑	๓.๙๙	๔.๑๑	๔.๔๐	๔.๓๑	๔.๑๔	มาก
๔	ด้านสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	๔.๖๓	๓.๖๕	๔.๒๕	๓.๗๘	๓.๖๐	๔.๙๐	๓.๕๖	๓.๔๒	๓.๔๘	๓.๒๑	๓.๖๘	๓.๖๓	๓.๖๖	๔.๑๐	๔.๐๔	๓.๘๔	มาก
๕	ด้านลักษณะงานและ ความสำเร็จของงาน	๔.๖๖	๓.๙๓	๔.๓๓	๔.๐๙	๓.๙๕	๔.๕๐	๔.๒๙	๔.๑๒	๓.๗๘	๓.๘๑	๔.๒๑	๔.๑๐	๔.๒๐	๔.๒๔	๔.๓๔	๔.๑๗	มาก
๖	ด้านการยกย่องชมเชย	๔.๓๘	๓.๐๐	๓.๗๕	๓.๓๘	๓.๔๓	๔.๒๕	๓.๗๕	๓.๓๑	๓.๒๐	๒.๙๒	๓.๘๐	๓.๖๑	๓.๖๙	๓.๖๒	๓.๘๒	๓.๕๙	มาก
๗	ด้านปริมาณงาน ที่รับผิดชอบ	๔.๗๐	๓.๙๐	๔.๔๐	๓.๙๐	๓.๘๙	๔.๓๐	๔.๒๖	๔.๓๓	๓.๖๘	๓.๖๘	๔.๐๔	๓.๙๑	๔.๐๓	๔.๑๐	๔.๑๖	๔.๐๙	มาก
๘	ด้านการกระจาย อำนาจตัดสินใจ	๔.๕๘	๓.๕๐	๔.๑๗	๓.๔๓	๓.๗๙	๔.๑๗	๓.๓๗	๓.๖๗	๓.๔๐	๓.๒๙	๓.๗๒	๓.๕๙	๓.๗๓	๓.๗๖	๔.๐๑	๓.๗๔	มาก
๙	ด้านความก้าวหน้า ในหน้าที่	๔.๕๐	๓.๔๔	๔.๐๐	๓.๕๙	๓.๖๗	๔.๒๕	๓.๙๖	๓.๗๔	๓.๓๐	๓.๑๘	๓.๗๖	๓.๖๕	๓.๘๘	๓.๖๘	๓.๙๑	๓.๗๗	มาก
๑๐	ด้านการจัดระบบ สนับสนุนบุคลากร	๔.๑๕	๓.๗๕	๓.๓๐	๓.๔๒	๓.๘๐	๔.๒๐	๓.๐๒	๓.๒๐	๒.๙๖	๓.๐๘	๓.๕๐	๓.๕๐	๓.๘๖	๓.๕๘	๓.๘๐	๓.๕๔	มาก
๑๑	ด้านความสมดุล ระหว่างชีวิตกับงาน : ความสุขในชีวิต	๔.๕๒	๓.๘๑	๔.๐๓	๓.๘๑	๓.๗๘	๔.๓๑	๓.๙๓	๓.๘๑	๓.๗๘	๓.๔๔	๓.๙๖	๓.๘๘	๔.๑๑	๔.๐๐	๔.๐๙	๓.๙๕	มาก

ข้อ	ปัจจัยที่สร้าง ความผาสุก และความผูกพัน ของบุคลากร	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)														ความ พึงพอใจ เฉลี่ย รายด้าน	ระดับ ความ พึงพอใจ รายด้าน	
		บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศล.	ศต.	ศอ.			ศน.
๑๒	ด้านความผูกพัน ต่อองค์กร	๔.๕๒	๓.๙๘	๔.๐๕	๓.๙๖	๔.๐๔	๔.๓๒	๔.๒๐	๓.๕๕	๓.๗๕	๓.๕๒	๔.๑๙	๓.๙๗	๔.๒๖	๔.๓๑	๔.๑๙	๔.๐๕	มาก
	ความพึงพอใจเฉลี่ย แยกตามหน่วยงาน	๔.๕๒	๓.๗๐	๔.๐๓	๓.๗๑	๓.๗๗	๔.๓๕	๓.๘๒	๓.๖๔	๓.๔๙	๓.๓๓	๓.๘๘	๓.๗๖	๓.๙๑	๓.๙๕	๔.๐๔	๓.๘๖	
	ระดับความพึงพอใจ แยกตามหน่วยงาน	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	ปาน กลาง	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก							

หมายเหตุ :

- หมายถึง ค่าคะแนนมากที่สุด ■ หมายถึง ค่าคะแนนน้อยที่สุด
- ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก
- ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ ปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อย
- ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ตารางสรุปความพึงพอใจด้านความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรในภาพรวม

ข้อ	ปัจจัยที่สร้าง ความผาสุก และความผูกพัน	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)																							กรม		
		ช่วงอายุ (ปี)				ประเภทตำแหน่ง				สถานที่		แยกตามหน่วยงาน															
		<๒๒ (Z)	๒๒ - ๕๒ (Y)	๕๓ - ๕๕ (X)	≥๕๕ (Baby Boomer)	บริหาร/ อำนวยการ	ทั่วไป	วิชาการ	อื่นๆ	ส่วน กลาง	ส่วน ภูมิภาค	บริหาร	ลก.	คณ.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศส.	ศต.		ศอ.	ศน.
๑	ด้านนโยบาย และการบริหารงาน	๓.๕๘	๓.๘๐	๓.๘๓	๓.๘๖	๔.๕๖	๓.๖๑	๓.๙๐	๓.๖๓	๓.๕๒	๓.๘๙	๔.๕๐	๓.๗๐	๔.๐๐	๓.๕๗	๓.๕๑	๔.๓๐	๓.๖๕	๓.๕๙	๓.๓๗	๓.๑๕	๓.๘๗	๓.๘๐	๓.๘๖	๓.๙๐	๔.๐๔	๓.๗๘
๒	ด้านค่าตอบแทน	๓.๓๑	๓.๕๔	๓.๖๕	๓.๗๙	๔.๕๖	๓.๕๑	๓.๖๔	๓.๕๖	๓.๕๕	๓.๖๕	๔.๕๒	๓.๔๔	๓.๘๓	๓.๕๙	๓.๕๖	๔.๕๐	๓.๕๗	๓.๓๐	๓.๓๘	๓.๐๐	๓.๖๘	๓.๕๓	๓.๕๘	๓.๖๖	๓.๘๐	๓.๖๕
๓	ด้านความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล	๔.๗๙	๔.๐๘	๔.๑๙	๔.๑๔	๔.๕๖	๔.๐๖	๔.๑๖	๔.๓๓	๓.๙๗	๔.๑๘	๔.๖๕	๔.๒๙	๔.๒๙	๔.๐๕	๔.๑๘	๔.๑๗	๔.๓๒	๓.๘๑	๓.๗๗	๓.๖๔	๔.๑๑	๓.๙๙	๔.๑๑	๔.๔๐	๔.๓๑	๔.๑๔
๔	ด้านสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	๓.๕๕	๓.๗๐	๓.๘๘	๓.๘๘	๔.๔๗	๓.๕๕	๓.๘๙	๓.๗๐	๓.๕๖	๓.๘๔	๔.๖๓	๓.๖๕	๔.๒๕	๓.๗๘	๓.๖๐	๔.๙๐	๓.๕๖	๓.๕๒	๓.๕๘	๓.๒๑	๓.๖๘	๓.๖๓	๓.๖๖	๔.๑๐	๔.๐๔	๓.๘๔
๕	ด้านลักษณะงานและ ความสำเร็จของงาน	๔.๒๕	๔.๒๑	๔.๒๓	๔.๑๙	๔.๖๕	๔.๑๑	๔.๒๑	๓.๘๐	๔.๐๓	๔.๒๒	๔.๖๖	๓.๙๓	๔.๓๓	๔.๐๙	๓.๙๕	๔.๕๐	๔.๒๙	๔.๑๒	๓.๗๘	๓.๘๑	๔.๒๑	๔.๑๐	๔.๒๐	๔.๒๔	๔.๓๔	๔.๑๗
๖	ด้านการยกย่อง ชมเชย	๓.๗๕	๓.๖๑	๓.๖๓	๓.๖๗	๔.๕๖	๓.๕๔	๓.๖๕	๓.๒๕	๓.๓๗	๓.๖๙	๔.๓๘	๓.๐๐	๓.๗๕	๓.๓๘	๓.๔๓	๔.๒๕	๓.๗๕	๓.๓๑	๓.๒๐	๒.๙๒	๓.๘๐	๓.๖๑	๓.๖๙	๓.๖๒	๓.๘๒	๓.๕๙
๗	ด้านปริมาณงาน ที่รับผิดชอบ	๔.๑๐	๓.๙๗	๔.๐๗	๔.๑๒	๔.๕๐	๓.๙๘	๔.๐๔	๓.๖๐	๓.๙๕	๔.๐๕	๔.๗๐	๓.๙๐	๔.๔๐	๓.๙๐	๓.๘๙	๔.๓๐	๔.๒๖	๔.๓๓	๓.๖๘	๓.๖๘	๔.๐๔	๓.๙๑	๔.๐๓	๔.๑๐	๔.๑๖	๔.๐๙
๘	ด้านการกระจาย อำนาจตัดสินใจ	๔.๔๒	๓.๖๕	๓.๘๐	๓.๗๔	๔.๒๘	๓.๖๓	๓.๗๕	๓.๖๗	๓.๕๘	๓.๗๖	๔.๕๘	๓.๕๐	๔.๑๗	๓.๔๓	๓.๗๙	๔.๑๗	๓.๓๗	๓.๖๗	๓.๔๐	๓.๒๙	๓.๗๒	๓.๕๙	๓.๗๓	๓.๗๖	๔.๐๑	๓.๗๔
๙	ด้านความก้าวหน้า ในหน้าที่	๓.๖๖	๓.๗๒	๓.๗๕	๓.๗๖	๔.๖๓	๓.๗๔	๓.๗๒	๓.๓๑	๓.๕๗	๓.๗๘	๔.๕๐	๓.๔๔	๔.๐๐	๓.๕๙	๓.๖๗	๔.๒๕	๓.๙๖	๓.๗๔	๓.๓๐	๓.๑๘	๓.๗๖	๓.๖๕	๓.๘๘	๓.๖๘	๓.๙๑	๓.๗๗
๑๐	ด้านการจัดระบบ สนับสนุนบุคลากร	๓.๕๕	๓.๕๕	๓.๖๓	๓.๕๗	๔.๔๗	๓.๔๔	๓.๖๓	๓.๗๐	๓.๓๓	๓.๖๔	๔.๑๕	๓.๗๕	๓.๓๐	๓.๕๒	๓.๘๐	๔.๒๐	๓.๐๒	๓.๒๐	๒.๙๖	๓.๐๘	๓.๕๐	๓.๕๐	๓.๘๖	๓.๕๘	๓.๘๐	๓.๕๔
๑๑	ด้านความสมดุล ระหว่างชีวิตกับงาน ความสุขในชีวิต	๓.๒๕	๓.๘๙	๔.๐๑	๔.๐๔	๔.๗๑	๓.๘๑	๔.๐๐	๓.๘๑	๓.๗๘	๓.๙๙	๔.๕๒	๓.๘๑	๔.๐๓	๓.๘๑	๓.๗๘	๔.๓๑	๓.๙๓	๓.๘๑	๓.๗๘	๓.๔๔	๓.๙๖	๓.๘๘	๔.๑๑	๔.๐๐	๔.๐๙	๓.๙๕

ข้อ	ปัจจัยที่สร้างความผาสุกและความผูกพัน	ระดับความพึงพอใจ (ค่าเฉลี่ย)																									
		ช่วงอายุ (ปี)				ประเภทตำแหน่ง				สถานที่		แยกตามหน่วยงาน														กรม	
		<๒๒ (Z)	๒๒ - ๔๒ (Y)	๔๓ - ๕๔ (X)	≥๕๕ (Baby Boomer)	บริหาร/อำนวยการ	ทั่วไป	วิชาการ	อื่นๆ	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	บริหาร	ลก.	คม.	ตอ.	บด.	ฝผ.	พอ.	พน.	สส.	กบ.	ศบ.	ศส.	ศต.	ศอ.		ศน.
๑๒	ด้านความผูกพันต่อองค์กร	๓.๔๘	๓.๙๖	๔.๑๙	๔.๒๕	๔.๗๐	๓.๙๐	๔.๑๕	๓.๘๖	๓.๘๖	๔.๑๓	๔.๕๒	๓.๙๘	๔.๐๕	๓.๙๖	๔.๐๔	๔.๓๒	๔.๒๐	๓.๕๔	๓.๗๕	๓.๕๒	๔.๑๙	๓.๙๗	๔.๒๖	๔.๓๑	๔.๑๙	๔.๐๕
	ความพึงพอใจเฉลี่ย	๓.๗๙	๓.๘๑	๓.๙๐	๓.๙๒	๔.๕๔	๓.๗๔	๓.๙๐	๓.๖๙	๓.๖๖	๓.๙๐	๔.๕๒	๓.๗๐	๔.๐๓	๓.๗๑	๓.๗๗	๔.๓๕	๓.๘๒	๓.๖๔	๓.๔๙	๓.๓๓	๓.๘๘	๓.๗๖	๓.๙๑	๓.๙๕	๔.๐๔	๓.๘๖
	ระดับความพึงพอใจ	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	ปานกลาง	ปานกลาง	มาก						
	ลำดับความพึงพอใจ	๔	๓	๒	๑	๑	๓	๒	๔	๒	๑	๑	๑๒	๔	๑๐	๙	๒	๘	๑๓	๑๔	๑๕	๗	๑๑	๖	๕	๓	

หมายเหตุ :

- หมายถึง ค่าคะแนนมากที่สุด
- หมายถึง ค่าคะแนนน้อยที่สุด
- ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก
- ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ ปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อย
- ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

สรุปความพึงพอใจด้านความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรเรียงลำดับจาก น้อยสุด ไปหา มากที่สุด ดังนี้

ข้อ	ปัจจัยที่สร้างความผาสุกและความผูกพัน	ช่วงอายุ (ปี)				ประเภทตำแหน่ง				สถานที่		แยกตามหน่วยงาน														
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
๑	ด้านนโยบายและการบริหารงาน	Z	Y	X	BB	วิชาการ	ลจ./พรก.	ทั่วไป	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	กบ.	สส.	พน.	บด.	ตอ.	พอ.	ลก.	ศล.	ศต.	ศบ.	ศอ.	คม.	ศน.	ฝผ.	บร.
๒	ด้านค่าตอบแทน	Z	Y	X	BB	วิชาการ	ลจ./พรก.	ทั่วไป	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	กบ.	พน.	สส.	ลก.	ศล.	พอ.	ลก.	ศล.	ศต.	ศบ.	ศอ.	คม.	ศน.	ฝผ.	บร.
๓	ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	Y	BB	X	Z	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ./พรก.	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	กบ.	สส.	พน.	ศล.	ตอ.	ศบ.	ศต.	ฝผ.	บด.	ลก.	คม.	ศน.	พอ.	ศอ.	บร.
๔	ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	Z	Y	X	BB	วิชาการ	ลจ./พรก.	ทั่วไป	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	กบ.	พน.	สส.	พอ.	บด.	ศล.	ลก.	ศต.	ศบ.	ตอ.	ศน.	ศอ.	คม.	บก.	ฝผ.
๕	ด้านลักษณะงานและความสำเร็จของงาน	BB	Y	X	Z	ลจ./พรก.	วิชาการ	ทั่วไป	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	สส.	กบ.	ลก.	บด.	ตอ.	ศล.	พน.	ศต.	ศบ.	ศอ.	พอ.	คม.	ศน.	ฝผ.	บร.
๖	ด้านการยกย่องชมเชย	Y	X	BB	Z	ลจ./พรก.	วิชาการ	ทั่วไป	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	กบ.	ลก.	สส.	พน.	ตอ.	บด.	ศล.	ศอ.	ศต.	พอ.	คม.	ศบ.	ศน.	ฝผ.	บร.
๗	ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ	Y	X	Z	BB	ลจ./พรก.	วิชาการ	ทั่วไป	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	สส.	กบ.	บด.	ลก.	ตอ.	ศล.	ศต.	ศบ.	ศอ.	ศน.	พอ.	พน.	ฝผ.	คม.	บร.
๘	ด้านการกระจายอำนาจตัดสินใจ	Y	BB	X	Z	วิชาการ	ลจ./พรก.	ทั่วไป	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	กบ.	พอ.	สส.	พน.	ลก.	ศล.	พน.	ศต.	ศอ.	ศบ.	บด.	ศน.	ฝผ.	คม.	บร.
๙	ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่	Z	Y	X	BB	ลจ./พรก.	ทั่วไป	วิชาการ	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	กบ.	สส.	ลก.	ตอ.	ศล.	บด.	ศอ.	พน.	ศบ.	ศต.	ศน.	พอ.	คม.	ฝผ.	บร.
๑๐	ด้านการจัดระบบสนับสนุนบุคลากร	Z	Y	BB	X	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ./พรก.	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	สส.	พอ.	กบ.	พน.	คม.	ตอ.	ศบ.	ศล.	ศอ.	ลก.	บด.	ศน.	ศต.	บร.	ฝผ.
๑๑	ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน ความสุขในชีวิต	Z	Y	X	BB	ลจ./พรก.	วิชาการ	ทั่วไป	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	กบ.	บด.	สส.	ลก.	ตอ.	พน.	ศล.	พอ.	ศบ.	ศอ.	คม.	ศน.	ศต.	ฝผ.	บร.
๑๒	ด้านความผูกพันต่อองค์กร	Z	Y	X	BB	ลจ./พรก.	วิชาการ	ทั่วไป	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	กบ.	พน.	สส.	ศล.	ตอ.	ลก.	บด.	คม.	ศน.	ศบ.	พอ.	ศต.	ศอ.	ฝผ.	บร.
	เฉลี่ยในภาพรวม	Z	Y	X	BB	ลจ./พรก.	วิชาการ	ทั่วไป	บร./อก.	กลาง	ภูมิภาค	กบ.	สส.	พน.	ลก.	ตอ.	ศล.	บด.	พอ.	ศบ.	ศต.	ศอ.	คม.	ศน.	ฝผ.	บร.

ในภาพรวมของกรมจากผลสำรวจความพึงพอใจด้านความผาสุกและความผูกพันองค์กร สรุปได้ ดังนี้

ช่วงอายุ ที่มีความพึงพอใจน้อยที่สุด ได้แก่ ช่วงอายุน้อยกว่า ๒๒ ปี (Z) และพึงพอใจมากที่สุดได้แก่กลุ่มผู้มีอายุ ๕๕ ปี ขึ้นไป (BB) ๓๕-๕๐ ปี (X) ซึ่งพออนุมานได้ว่า Generation Z อายุน้อยกว่า ๒๒ ปี เพิ่งเริ่มบรรจุเข้ารับราชการซึ่งยังมีอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ได้รับน้อย ไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่าย จึงมีความต้องการความก้าวหน้าในสายงานค่อนข้างสูงโดยเฉพาะการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูง และการได้รับค่าตอบแทน/เงินเดือนอยู่ในระดับที่สูงขึ้น ส่วน Generation BB ช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป ข้าราชการส่วนมาก จะดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโสสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และระดับชำนาญการพิเศษสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และมีอายุราชการนาน จึงได้รับค่าตอบแทน/เงินเดือนอยู่ในระดับสูงเพียงพอต่อภาระค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิต

ประเภทตำแหน่ง ที่มีความพึงพอใจน้อยที่สุดได้แก่ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และพึงพอใจมากที่สุดได้แก่กลุ่มบริหาร/อำนวยการ ซึ่งพออนุมานได้กลุ่มลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ มีอัตราค่าตอบแทนที่ต่ำกว่าข้าราชการ และการเลื่อนระดับตำแหน่งหรือเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานมีน้อย รวมทั้งการได้รับมอบหมายงานที่สำคัญขององค์กรค่อนข้างน้อย ส่วนกลุ่มบริหาร/อำนวยการ เป็นกลุ่มตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อองค์กรมีบทบาทหน้าที่ด้านการบริหารจัดการ และการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ที่สำคัญของกรม ได้รับค่าตอบแทน/เงินเดือนอยู่ในระดับสูง

สถานที่ทำงาน ส่วนกลางมีความพึงพอใจน้อยที่สุด ส่วนภูมิภาคมีความพึงพอใจมากที่สุด ซึ่งพออนุมานได้ว่าการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ซึ่งมีงบประมาณค่อนข้างจำกัด ไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร ประกอบกับบุคลากรในส่วนกลางมีภาระค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพสูงเพราะส่วนมากต้องมีภาระการใช้จ่ายส่วนตัว ครอบครัว และสังคม ส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่จะอยู่ตามสถานีอุดรนิยมหาวิทยาลัยและส่วนมากจะอยู่ในภูมิลำเนา หรือใกล้เคียงอาจส่งผลให้สามารถบริหารจัดการและสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับงานได้ดีกว่าส่วนกลาง

หน่วยงาน ที่มีความพึงพอใจด้านความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมอุดรนิยมหาวิทยาลัย น้อยที่สุดคือ กองอุดรนิยมหาวิทยาลัยการบิน มากที่สุดคือ ส่วนบริหาร โดยความพึงพอใจน้อยที่สุดใน ๕ อันดับแรก ได้แก่ กองอุดรนิยมหาวิทยาลัยการบิน กองสื่อสาร กองพัฒนาอุดรนิยมหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการกรม และกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ซึ่งจะเป็นหน่วยงานในส่วนกลางทั้งหมด สำหรับกองที่มีความพึงพอใจน้อยผู้บริหารจำเป็นต้องให้ความสำคัญในลำดับต้น ๆ และกองก็ควรให้ความร่วมมือในการสร้างเสริมกิจกรรมที่สร้างความผาสุกและความผูกพันภายในหน่วยงาน

ปัจจัยย่อยที่ควรคำนึง (ผลการสำรวจความพึงพอใจอยู่ในระดับต่ำสุดของแต่ละปัจจัย)

ลำดับ ที่	ปัจจัยความผาสุก และความผูกพัน ของบุคลากร	สถานที่ปฏิบัติงาน			อายุ				ประเภทตำแหน่ง				
		ภาพรวม ทั้งหมด	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	น้อยกว่า ๒๒ ปี	๒๒-๔๒ ปี	๔๓-๕๔ ปี	มากกว่า ๕๕ ปี	บริหาร/ อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ./พรก.	
๑	ด้านนโยบาย และการบริหารงาน	การจัดสรร อัตรากำลังของ หน่วยงาน	การจัดสรร อัตรากำลัง ของหน่วยงาน	การจัดสรร อัตรากำลัง ของหน่วยงาน	- มีส่วนร่วมใน การกำหนด นโยบาย - การจัดสรร อัตรากำลัง ของหน่วยงาน - กระบวนการ บรรจุแต่งตั้ง	การจัดสรร อัตรากำลัง ของ หน่วยงาน	การจัดสรร อัตรากำลัง ของ หน่วยงาน	การจัดสรร อัตรากำลัง ของ หน่วยงาน	การจัดสรร อัตรากำลัง ของ หน่วยงาน	การจัดสรร อัตรากำลัง ของ หน่วยงาน	การจัดสรร อัตรากำลัง ของ หน่วยงาน	การจัดสรร อัตรากำลัง ของ หน่วยงาน	- มีส่วนร่วม ในการกำหนด นโยบาย - นโยบายการ บริหารของ หน่วยงาน - เปิดช่องทาง ข้อร้องเรียน
๒	ด้านค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนอื่น ที่นอกเหนือจาก เงินเดือน	ค่าตอบแทน อื่นที่ นอกเหนือจาก เงินเดือน	ค่าตอบแทน อื่นที่ นอกเหนือจาก เงินเดือน	เงินเดือน ที่ได้รับ เหมาะสมกับ ค่าใช้จ่ายๆ	ค่าตอบแทน อย่างอื่นที่ นอกเหนือจาก เงินเดือน	ค่าตอบแทน อย่างอื่นที่ นอกเหนือจาก เงินเดือน	ค่าตอบแทน อย่างอื่นที่ นอกเหนือจาก เงินเดือน	ค่าตอบแทน อย่างอื่นที่ นอกเหนือจาก เงินเดือน	ค่าตอบแทน อย่างอื่นที่ นอกเหนือจาก เงินเดือน	ค่าตอบแทน อย่างอื่นที่ นอกเหนือจาก เงินเดือน	ค่าตอบแทน อย่างอื่นที่ นอกเหนือจาก เงินเดือน	ค่าตอบแทน อย่างอื่นที่ นอกเหนือจาก เงินเดือน
๓	ด้านความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล	- การปฏิบัติ งานและอยู่ ร่วมกันของ ผู้ร่วมงานเป็นไป อย่างมีความสุข - การปฏิบัติงาน แบบมีส่วนร่วม และทำงาน เป็นทีม	ปฏิบัติงาน แบบมีส่วน ร่วมและ ทำงานเป็นทีม	- การ ประสานงาน และสร้าง ความเข้าใจฯ - ผู้ร่วมงาน ทำงานอย่าง เต็ม ความสามารถ	การ ประสานงาน และสร้าง ความเข้าใจฯ	การปฏิบัติ งานและอยู่ ร่วมกัน	- การ ประสานงาน และสร้าง ความเข้าใจฯ - การมีส่วน ร่วมกิจกรรม	การ ประสานงาน และสร้าง ความเข้าใจฯ	- การ ประสานงาน และสร้าง ความเข้าใจฯ - ผู้ทำงาน ทำงานอย่าง เต็มความ สามารถ - ผู้ทำงาน เป็นมิตร ให้เกียรติ มีไมตรี	การ ประสานงาน และสร้าง ความเข้าใจฯ	การ ประสานงาน และสร้าง ความเข้าใจฯ	การ ประสานงาน และสร้าง ความเข้าใจฯ	- การมีส่วน ร่วมกิจกรรม

ลำดับ ที่	ปัจจัยความผาสุก และความผูกพัน ของบุคลากร	สถานที่ปฏิบัติงาน			อายุ				ประเภทตำแหน่ง			
		ภาพรวม ทั้งหมด	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	น้อยกว่า ๒๒ ปี	๒๒-๔๒ ปี	๔๓-๕๔ ปี	มากกว่า ๕๕ ปี	บริหาร/ อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ./พรก.
									และไว้วางใจ - การ ปฏิบัติงาน ร่วมกันอย่าง มีความสุข			
๔	ด้านสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	มีอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกฯ	มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ	มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ	มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ	มีอุปกรณ์ หรือสิ่ง อำนวยความสะดวกฯ	มีอุปกรณ์ หรือสิ่ง อำนวยความสะดวกฯ	การ เตรียมพร้อม ต่อภาวะ ฉุกเฉิน	- มีอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกฯ - การ เตรียมพร้อม ต่อภาวะ ฉุกเฉิน	- มีอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกฯ	- มีอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกฯ - การ เตรียมพร้อม ต่อภาวะ ฉุกเฉิน - มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ	- มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ - การเตรียม พร้อมต่อภาวะ ฉุกเฉิน - มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ - สภาพ แวดล้อม มีบรรยากาศ เอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน
๕	ด้านลักษณะงานและ ความสำเร็จของงาน	ปริมาณที่ได้รับ มอบหมาย เหมาะสมกับ เวลา	ปริมาณที่ ได้รับ มอบหมาย เหมาะสมกับ เวลา	ปริมาณที่ ได้รับ มอบหมาย เหมาะสมกับ เวลา	ปริมาณที่ ได้รับ มอบหมาย เหมาะสมกับ เวลา	ปริมาณที่ ได้รับ มอบหมาย เหมาะสม กับเวลา	ปริมาณที่ ได้รับ มอบหมาย เหมาะสม กับเวลา	เปิดโอกาส ให้ริเริ่ม สร้างสรรค์ สิ่งใหม่ ๆ	ปริมาณที่ ได้รับ มอบหมาย เหมาะสม กับเวลา	ปริมาณที่ ได้รับ มอบหมาย เหมาะสม กับเวลา	ปริมาณที่ ได้รับ มอบหมาย เหมาะสม กับเวลา	ปริมาณที่ ได้รับ มอบหมาย เหมาะสม กับเวลา
๖	ด้านการยกย่อง ชมเชย	รางวัล/การเชิด ชูเกียรติสำหรับ	รางวัล/การ เชิดชูเกียรติ	รางวัล/การ เชิดชูเกียรติ	- รางวัล/การ เชิดชูเกียรติ	รางวัล/การ เชิดชูเกียรติ	รางวัล/การ เชิดชูเกียรติ	รางวัล/การ เชิดชูเกียรติ	รางวัล/การ เชิดชูเกียรติ	รางวัล/การ เชิดชูเกียรติ	รางวัล/การ เชิดชูเกียรติ	- รางวัล/การ เชิดชูเกียรติ

ลำดับ ที่	ปัจจัยความผาสุก และความผูกพัน ของบุคลากร	สถานที่ปฏิบัติงาน			อายุ				ประเภทตำแหน่ง			
		ภาพรวม ทั้งกรม	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	น้อยกว่า ๒๒ ปี	๒๒-๔๒ ปี	๔๓-๕๔ ปี	มากกว่า ๕๕ ปี	บริหาร/ อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ./พรก.
		ผู้มีผลงานดีเด่น	สำหรับผู้มี ผลงานดีเด่น	สำหรับผู้มี ผลงานดีเด่น	สำหรับผู้มี ผลงานดีเด่น - ยกย่อง ชมเชย ให้ รางวัลผู้มี ผลงานดีเด่น - เปิดช่องทาง ให้ผู้มีผลงาน ดีเด่นนำเสนอ ผลงาน	สำหรับผู้มี ผลงานดีเด่น	สำหรับผู้มี ผลงานดีเด่น	สำหรับผู้มี ผลงานดีเด่น	สำหรับผู้มี ผลงานดีเด่น	สำหรับผู้มี ผลงานดีเด่น	สำหรับผู้มี ผลงานดีเด่น	สำหรับผู้มี ผลงานดีเด่น - ยกย่อง ชมเชย ให้ รางวัลผู้มี ผลงานดีเด่น
๗	ด้านปริมาณงาน ที่รับผิดชอบ	งานที่ปฏิบัติงาน อยู่เป็นงาน เฉพาะไม่ สามารถ หมุนเวียนได้	งานที่ ปฏิบัติงานอยู่ เป็นงาน เฉพาะไม่ สามารถ หมุนเวียนได้	งานที่ ปฏิบัติงานอยู่ เป็นงานเฉพาะ ไม่สามารถ หมุนเวียนได้	ความ รับผิดชอบใน หน้าที่มีความ ชัดเจน เหมาะสมกับ ตำแหน่ง	งานที่ ปฏิบัติงาน อยู่เป็นงาน เฉพาะไม่ สามารถ หมุนเวียนได้	งานที่ ปฏิบัติงาน อยู่เป็นงาน เฉพาะไม่ สามารถ หมุนเวียนได้	งานที่ ปฏิบัติงาน อยู่เป็นงาน เฉพาะไม่ สามารถ หมุนเวียนได้	งานที่ ปฏิบัติงาน อยู่เป็นงาน เฉพาะไม่ สามารถ หมุนเวียนได้	งานที่ ปฏิบัติงาน อยู่เป็นงาน เฉพาะไม่ สามารถ หมุนเวียนได้	งานที่ ปฏิบัติงาน อยู่เป็นงาน เฉพาะไม่ สามารถ หมุนเวียนได้	งานที่ ปฏิบัติงานอยู่ เป็นงานเฉพาะ ไม่สามารถ หมุนเวียนได้
๘	ด้านการกระจาย อำนาจตัดสินใจ	ลดขั้นตอนและ ยืดหยุ่นคล่องตัว ในการทำงาน	ลดขั้นตอน และยืดหยุ่น คล่องตัวใน การทำงาน	ลดขั้นตอน และยืดหยุ่น คล่องตัวใน การทำงาน	- ลดขั้นตอน และยืดหยุ่น คล่องตัวในการ ทำงาน - การกระจาย อำนาจให้กอง/ ศูนย์/กลุ่มฯ	ลดขั้นตอน และยืดหยุ่น คล่องตัวใน การทำงาน	ลดขั้นตอน และยืดหยุ่น คล่องตัวใน การทำงาน	ลดขั้นตอน และยืดหยุ่น คล่องตัวใน การทำงาน	ลดขั้นตอน และยืดหยุ่น คล่องตัวใน การทำงาน	ลดขั้นตอน และยืดหยุ่น คล่องตัวใน การทำงาน	ลดขั้นตอน และยืดหยุ่น คล่องตัวใน การทำงาน	- ลดขั้นตอน และยืดหยุ่น คล่องตัวในการ ทำงาน - การกระจาย อำนาจให้กอง/ ศูนย์/กลุ่มฯ
๙	ด้านความก้าวหน้า ในหน้าที่	หน่วยงานมีการ วางแผนที่จะ	หน่วยงานมี การวางแผนที่	หน่วยงานมี การวางแผนที่	มีความมั่นคง และก้าวหน้า	- พัฒนา ทักษะและ	หน่วยงานมี การวางแผน	หน่วยงานมี การวางแผน	- การเลื่อน/ ย้าย	- การเลื่อน/ ย้าย	- เส้นทาง ก้าวหน้าใน	- การเลื่อน/ ย้ายตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ปัจจัยความผาสุก และความผูกพัน ของบุคลากร	สถานที่ปฏิบัติงาน			อายุ				ประเภทตำแหน่ง			
		ภาพรวม ทั้งหมด	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	น้อยกว่า ๒๒ ปี	๒๒-๔๒ ปี	๔๓-๕๔ ปี	มากกว่า ๕๕ ปี	บริหาร/ อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ./พรก.
		ส่งเสริมให้ก้าวสู่ ตำแหน่งสูงขึ้น ตามลำดับ	จะส่งเสริมให้ ก้าวสู่ตำแหน่ง สูงขึ้น ตามลำดับ	จะส่งเสริมให้ ก้าวสู่ตำแหน่ง สูงขึ้น ตามลำดับ	ในอาชีพการ งาน	สามารถ เพื่อ เตรียมพร้อม ก้าวสู่ ตำแหน่ง สูงขึ้น - เส้นทาง ก้าวหน้าใน สายอาชีพมี ความชัดเจน	ที่จะส่งเสริม ให้ก้าวสู่ ตำแหน่ง สูงขึ้น ตามลำดับ	ที่จะส่งเสริม ให้ก้าวสู่ ตำแหน่ง สูงขึ้น ตามลำดับ	ตำแหน่ง เป็นไปตาม กฎเกณฑ์ และมีความ เป็นธรรม	ตำแหน่ง เป็นไปตาม กฎเกณฑ์ และมีความ เป็นธรรม	สายอาชีพมี ความชัดเจน	เป็นไปตาม กฎเกณฑ์และ มีความเป็น ธรรม - เส้นทาง ก้าวหน้าใน สายอาชีพมี ความชัดเจน - การประเมิน เพื่อเลื่อน ตำแหน่งอย่าง เป็นธรรม - มีความ มั่นคงและ ก้าวหน้าใน อาชีพการงาน
๑๐	ด้านการจัดระบบ สนับสนุนบุคลากร	จัดสวัสดิการ เพิ่มเติม นอกเหนือ จากที่กฎหมาย กำหนด	- จัดสวัสดิการ ได้อย่าง เหมาะสม เพียงพอ - จัดสวัสดิการ เพิ่มเติม นอกเหนือ จากที่ กฎหมาย	- จัดสวัสดิการ ได้อย่าง เหมาะสม เพียงพอ	จัดสวัสดิการ ได้อย่าง เหมาะสม เพียงพอ	จัดสวัสดิการ ได้อย่าง เหมาะสม เพียงพอ	จัดสวัสดิการ ได้อย่าง เหมาะสม เพียงพอ	จัดสวัสดิการ เพิ่มเติม นอกเหนือ จากที่ กฎหมาย กำหนด	- จัด สวัสดิการได้ อย่าง เหมาะสม เพียงพอ - ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ ด้านการ	จัดสวัสดิการ ได้อย่าง เหมาะสม เพียงพอ	- จัด สวัสดิการได้ อย่าง เหมาะสม เพียงพอ - จัด สวัสดิการ เพิ่มเติม นอกเหนือ	- จัดสวัสดิการ ได้อย่าง เหมาะสม เพียงพอ - ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ ด้านการ บริหาร

ลำดับ ที่	ปัจจัยความผาสุก และความผูกพัน ของบุคลากร	สถานที่ปฏิบัติงาน			อายุ				ประเภทตำแหน่ง			
		ภาพรวม ทั้งกรม	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	น้อยกว่า ๒๒ ปี	๒๒-๔๒ ปี	๔๓-๕๔ ปี	มากกว่า ๕๕ ปี	บริหาร/ อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ./พรก.
			กำหนด						บริหาร ทรัพยากร บุคคล - จัด สวัสดิการ เพิ่มเติม นอกเหนือ จากที่ กฎหมาย กำหนด		จาก ที่กฎหมาย กำหนด	ทรัพยากร บุคคล
๑๑	ด้านความสมดุล ระหว่างชีวิตกับงาน ความสุขในชีวิต	มีเวลาออกกำลัง กายเพื่อสุขภาพ อย่างเหมาะสม	มีเวลาออก กำลังกายเพื่อ สุขภาพอย่าง เหมาะสม	มีเวลาออก กำลังกายเพื่อ สุขภาพอย่าง เหมาะสม	- มีเวลาออก กำลังกายเพื่อ สุขภาพอย่าง เหมาะสม - ดำเนินชีวิต และทำงาน อย่างปกติสุข - ประสบ ความสำเร็จ และก้าวหน้า ในชีวิต	มีเวลาออก กำลังกาย เพื่อสุขภาพ อย่าง เหมาะสม	มีเวลาออก กำลังกาย เพื่อสุขภาพ อย่าง เหมาะสม	ได้รับ มอบหมาย งานนอก เวลา ราชการ	ได้รับ มอบหมาย งานนอก เวลา ราชการ	- ดำเนิน ชีวิตและ ทำงานอย่าง ปกติสุข - มีเวลาออก กำลังกาย เพื่อสุขภาพ อย่าง เหมาะสม	มีเวลาออก กำลังกาย เพื่อสุขภาพ อย่าง เหมาะสม	ได้รับ มอบหมายงาน นอกเวลา ราชการ
๑๒	ด้านความผูกพัน ต่อองค์กร	ไม่คิดลาออก จากงานเพราะมี ความผูกพันกับ	ไม่คิดลาออก จากงานเพราะ มีความผูกพัน	ไม่คิดลาออก จากงานเพราะ มีความผูกพัน	ยินดีที่จะ ทำงานใน หน่วยงาน	ยินดีที่จะ ทำงานใน หน่วยงาน	ไม่คิด ลาออกจาก งานเพราะมี	ไม่คิด ลาออกจาก งานเพราะมี	- ไม่คิด ลาออกจาก งานเพราะมี	ไม่คิด ลาออกจาก งานเพราะมี	ไม่คิด ลาออกจาก งานเพราะมี	- ปัญหาของ องค์กรเปรียบ เสมือนปัญหา ของตนเอง

ลำดับ ที่	ปัจจัยความผาสุก และความผูกพัน ของบุคลากร	สถานที่ปฏิบัติงาน			อายุ				ประเภทตำแหน่ง				
		ภาพรวม ทั้งหมด	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	น้อยกว่า ๒๒ ปี	๒๒-๔๒ ปี	๔๓-๕๔ ปี	มากกว่า ๕๕ ปี	บริหาร/ อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ./พรก.	
		เพื่อนร่วมงาน	กับเพื่อน ร่วมงาน	กับเพื่อน ร่วมงาน	ต่อไปแม้มี โอกาสได้รับ เงินเดือนสูง กว่า/โยกย้าย ตำแหน่ง	ต่อไปแม้มี โอกาสได้รับ เงินเดือนสูง กว่า/ โยกย้าย ตำแหน่ง	ความผูกพัน กับเพื่อน ร่วมงาน	ความผูกพัน กับเพื่อน ร่วมงาน	ความผูกพัน กับเพื่อน ร่วมงาน - ปัญหาของ องค์กร เปรียบ เสมือน ปัญหาของ ตนเอง	ความผูกพัน กับเพื่อน ร่วมงาน	ความผูกพัน กับเพื่อน ร่วมงาน	ความผูกพัน กับเพื่อน ร่วมงาน	- มีความตั้งใจ แน่วแน่ที่จะ ปฏิบัติงาน จนถึง เกษียณอายุ หรือเลิกจ้าง - ยินยอมที่จะ ทำงานใน หน่วยงานต่อไป แม้มีโอกาส ได้รับเงินเดือน สูงกว่า/โยกย้าย ตำแหน่ง - เต็มใจทำงาน ถ้าได้รับ มอบหมายงาน นอกเหนืองาน ในหน้าที่ความ รับผิดชอบ - ยินดีเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๓) ส่วนที่ ๓ ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของบุคลากรในองค์กร

ประเด็นด้าน	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของบุคลากรในองค์กร (แยกตามเรื่องต่างๆ)
<p>๑. ด้านนโยบายและการบริหารงาน</p>	<p>การประกาศนโยบายต่าง ๆ และการรับฟังความคิดเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายไม่ต่อเนื่องเปลี่ยนไปตามผู้บริหาร - ควรมีการประชุมถ่ายทอดนโยบายและทิศทางองค์กรให้บุคลากรทุกระดับทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบ และเปิดรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใต้บังคับบัญชา มีเวทีกิจกรรมผู้บริหารพบผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ เพื่อถ่ายทอดนโยบายแบบเป็นกันเองและสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดี ทำให้ผู้บริหาร และผู้ใต้บังคับบัญชาต่างมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน - และควรมีกิจกรรมผู้บริหารพบผู้ใต้บังคับบัญชาปีละหนึ่งครั้ง - ควรให้มีการประสานกันระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้มากกว่านี้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ <p>การประเมิน และการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อยากให้เห็นความสำคัญทางด้านสวัสดิการมากขึ้น - อยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีส่วนร่วมในการประเมินให้คะแนนผู้บังคับบัญชาของตน เพื่อสะท้อนความคิดที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร - นโยบายเกี่ยวกับตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ - ควรแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนให้ชัดเจนและเท่าเทียม เพื่อไม่ให้เกิดการเอาเปรียบกัน การคัดเลือกบุคคลขึ้นมาเป็นหัวหน้างานควรพิจารณาจากผลงาน ความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบเป็นหลัก - ประเมินผลงานตามจริง - บุคลากรในส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอทำให้ต้องทำงานหนักเกินกำลังความรู้ความสามารถ และต้องรับผิดชอบงานที่ไม่ใช่หน้าที่ของตน เช่น งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานส่วนภูมิภาคอยากให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะ - ควรให้ข้าราชการทำงานตรงตามตำแหน่งเลขที่ของตนเอง ไม่ควรโยกย้ายไปทำงานส่วนอื่นๆ - เอกสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือราชการบางส่วน จากส่วนกลางส่งมาไม่ถึงส่วนภูมิภาค หรือล่าช้า ทำให้บุคลากรกรมที่อยู่ต่างจังหวัดพลาดข่าวสารและโอกาสบางอย่างไป <p>อื่น ๆ</p> <p>นโยบายเหมาะสมแล้ว</p>
<p>๒. ด้านค่าตอบแทน</p>	<p>ค่าล่วงเวลา/ค่าตอบแทนพิเศษ/เงินประจำตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดสรรงบประมาณสำหรับค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ครบทั้งปี เพราะบุคลากรทำงานล่วงเวลากันทั้งปี - ค่าล่วงเวลาน้อยมากเมื่อเทียบกับงานที่เพิ่มขึ้น - ควรเพิ่มเงินค่าตอบแทนล่วงเวลา - ได้รับค่าตอบแทนล่วงเวลาล่าช้า - การพิจารณาอยู่ที่ปลายปากกามากกว่าผลงานจริง - เงินค่าตอบแทนไม่เพียงพอต่อความต้องการ - เงินเดือนไม่สอดคล้องกับค่าครองชีพที่สูงขึ้น - บุคลากรไม่เพียงพอทำให้ต้องทำงานหนักมากขึ้น แต่ได้เงินเท่าเดิม - Ot น้อยลงทุกปี สวัสดิการ/สาธารณูปโภคองค์กรไม่พร้อม

ประเด็นด้าน	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของบุคลากรในองค์กร (แยกตามเรื่องต่างๆ)
<p>๓. ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีสันทนาการเป็นประจำ - ควรมีกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน - มีความสุขในการทำงานร่วมกับคนอื่น - การแบ่งงานกันทำรับผิดชอบงานอย่างเท่าเทียม ไม่เอาัดเอาเปรียบกัน การประเมินโปร่งใสยุติธรรม จะทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดี - บุคลากรไม่สามัคคีกัน มีการแบ่งฝักแบ่งฝ่าย - มีความสุขในการทำงานร่วมกับคนอื่น - เพื่อนร่วมงานมีความรับผิดชอบต่ำ ทำให้คนอื่นต้องตามแก้งาน - ควรให้เกิดติซึ่งกันและกัน และมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน มากกว่าการมีระเบียบ - ความสัมพันธ์ในสถานเป็นไปด้วยดี แต่การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานในส่วนกลางยังต้องปรับปรุง - การเข้าเวรเป็นอุปสรรคในการทำกิจกรรมร่วมกัน
<p>๔. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีมุมกาแฟที่ร่มรื่น - เพื่อนร่วมงานสูบบุหรี่ในห้องทำงานทำให้ห้องเหม็นกลิ่นบุหรี่ - กรมควรสนับสนุนอุปกรณ์ในการทำงานทดแทนของที่ชำรุด และเก่าใช้งานมานาน เช่น คอมพิวเตอร์ ให้เพียงพอกับผู้ปฏิบัติงาน - อาคารสำนักงานชำรุดทรุดโทรมไม่ปลอดภัยกับการทำงาน - เสียงจากเครื่องมือในห้องทำงานดังรบกวนตลอดเวลาจนส่งผลกระทบต่อสุขภาพ - ห้องทำงานมีเสียงดังมากจนส่งผลกระทบต่อสุขภาพ เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเซิร์ฟเวอร์ อยากให้มีการกันห้องให้เซิร์ฟเวอร์อยู่แยกจากผู้ปฏิบัติงาน - ควรมีงบประมาณด้านการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะแก่การปฏิบัติงาน - ควรมีการติดตั้งกล่องวงจรปิด - ขาดแคลนเครื่องมือป้องกันภัยในหน่วยงาน - สภาพแวดล้อมในการทำงานของสอต. ส่วนใหญ่อุปกรณ์ในการทำงานเก่า ใช้งานมานานไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ - ควรมีลิฟท์สำหรับห้องทำงานที่สูงกว่า๔ชั้น? และควรมีทางหนีไฟสำหรับอาคารสูง? แต่ยังไม่มีการทุกอาคารที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน - ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน - บ้านพักไม่เพียงพอกับบุคลากร
<p>๕. ด้านลักษณะงานและความสำเร็จของงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะงานควรให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้น - งานตรวจอากาศเรดาร์ เครื่องมือต่างๆ ควรได้รับการปรับปรุงให้ใช้งานได้เป็นไปตามมาตรฐาน มีระบบการรายงานสภาพอากาศการแบบ realtime ทุกจังหวัดให้ประชาชนเข้าถึงได้อย่างง่ายดาย - มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ - มีงานอื่นนอกเหนือจากงานหลักที่ต้องปฏิบัติมากเกินไป เช่น งานธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
<p>๖. ด้านการยกย่องชมเชย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นไม่มีเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานและเที่ยงธรรมที่แท้จริง เช่น ใช้วิธีให้ ผอ.กลุ่มเสนอชื่อ หรือการโหวต ก็มักจะเมื่อคติเพราะความชอบไม่ชอบส่วนตัว - มีการโหวตและคัดเลือกตามผลงานจริงจากส่วนงาน เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาที่เห็นการทำงานกันจริงๆ - มีรางวัลเป็นการตอบแทนในการยกย่อง หลากหลายขึ้น

ประเด็นด้าน	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของบุคลากรในองค์กร (แยกตามเรื่องต่างๆ)
	<ul style="list-style-type: none"> - การยกย่องชมเชยน้อยมาก - ได้รับการยกย่องในการปฏิบัติงาน
๗. ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ด้านการเงินและด้านการบัญชีโดยเฉพาะ ไม่ควรเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อื่นๆ - ปริมาณงานเหมาะสมแล้ว - กำหนดjob description ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง - ภาระงานที่รับผิดชอบมีมากเกินไปกว่าจำนวนคนทำให้แต่ละคนทำงานหนักจนมีเวลาพักผ่อนน้อย - บางส่วนงานมีปริมาณงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งแต่บางส่วนงานมีการรับผิดชอบมากเกินไปจนเกินกว่าจำนวนคนและเวลาทำงาน ควรพิจารณาตัดงานที่ไม่จำเป็นออก - หรือเพิ่มคนทำงานในส่วนงานที่ยังขาดแคลนกำลังคน
๘. ด้านการกระจายอำนาจตัดสินใจ	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนที่ต้องผ่านหลายขั้นตอนเกินไป - ผู้ปฏิบัติงานมีงานที่รับผิดชอบมาก แต่ไม่ให้อำนาจตัดสินใจ - ไม่ค่อยมีการรับฟังความคิดเห็นใหม่ๆ ไม่กระจายการตัดสินใจ - การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก - ควรเพิ่มอำนาจในกาบริหารงานมากขึ้น
๙. ด้านความก้าวหน้าในหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีโอกาสที่ได้รับการฝึกอบรมมากกว่านี้ - สามารถที่จะเลื่อนเป็นอำนวยการต้นได้ - นักวิชาการในสถานี่ต่างจังหวัดควรมีโอกาสเติบโตในสายงานมากกว่านี้ - ควรมีตำแหน่ง พอด.อว. มากกว่านี้ และ พอด.ชง แต่ละพื้นที่ควรได้รับการสนับสนุนให้เติบโตมากกว่านี้ - การย้าย ควรจะมีระบบการคัดเลือกให้เป็นธรรม มากกว่าในปัจจุบัน อย่างน้อยควรมีการสัมภาษณ์หรือมีเกณฑ์คัดเลือก - เข้าเวรมากกว่าปกติ จึงมีโอกาสดูผิดพลาดมากกว่าปกติ แต่กลับใช้เกณฑ์ประเมินเหมือนปกติ - ส่วนภูมิภาคค่อนข้างมีข้อจำกัดเรื่องอัตรากำลัง จึงมีโอกาสดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และศึกษาดูงานน้อย อยากให้เพิ่มการประชาสัมพันธ์
๑๐. ด้านการจัดระบบสนับสนุนบุคลากร/สวัสดิการอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีบ้านพักให้เพียงพอกับบุคลากรทั้งส่วนกลางและต่างจังหวัด - ควรเพิ่มงบประมาณและอัตราเจ้าหน้าที่ให้พอเพียง - ควรสนับสนุนด้านกีฬา - มีกองทุนสวัสดิการกู้ยืมเงินดอกเบี้ยต่ำให้แก่ราชการหน่วยงานและระยะเวลาผ่อนนาน - ค่าตอบแทนล่วงเวลาควรจะได้เต็ม๑๒เดือนเพื่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน - สรรหาบุคลากรให้พอเพียงกับปริมาณงาน - อยากให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างจังหวัด
๑๑. ด้านความสุขในชีวิตอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - อยากให้กรมให้ความสำคัญและสนับสนุนให้กรมเป็นองค์กรที่มีสุขภาวะที่ดี สภาพแวดล้อมการทำงานดี วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ปฏิบัติงานให้ทันสมัย เพียงพอกับความต้องการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็น happy work place ของบุคลากรทุกคน - ความสุขในชีวิตเริ่มจากความสมดุลของปัจจัยหลายอย่าง เงิน เวลา งาน สัมพันธ์ไมตรีระหว่างคนรอบตัว สุขภาพ และการดูแลบริหารตัวเองของแต่ละคน ข้อจำกัดในชีวิตแต่

ประเด็นด้าน	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของบุคลากรในองค์กร (แยกตามเรื่องต่างๆ)
	<p>ละคนไม่เหมือนกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการจะทำให้ผู้ให้รู้สึกว่างานสำคัญ - มีความสุขกับชีวิตเพราะเวลาและการทำงานที่ลงตัว - มีเวลาสำหรับออกกำลังกาย แต่ไม่มีวินัย หากมีกิจกรรมกระตุ้นอย่างสม่ำเสมอจะดีมาก - ได้รับการสนับสนุนจากผู้อื่น - อยากมีเวลาออกกำลังกาย ในช่วงที่งานเยอะจะไม่ได้ออกกำลังกายเลย - การทำงานเป็นเวลาที่ไม่มีปกติ ทำให้ไม่สามารถใช้ชีวิตได้ตามปกติ แม้จะมีการแบ่งเวลาก็ตาม ผมเสียทั้งสุขภาพ เสียทั้งครอบครัว เพราะมาเจองานระบบงานที่ไม่ดี
๑๒. ด้านความผูกพันต่อองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมที่ควรเป็นประโยชน์และเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบอยู่และสัมพันธ์กัน และมีโอกาสได้เลือกรับโอกาสที่น่าสนใจสำหรับตนเองเพื่อพัฒนาศักยภาพภาพของ ตนเองและองค์กร - มีความผูกพันกับที่ทำงานและองค์กร - ตอนเข้ามาแรกๆ ภูมิใจที่ได้เข้าทำงานให้องค์กรนี้ แต่ตอนนี้ ความภูมิใจแทบไม่เหลือแล้ว แทบอยากจะลาออกหรือย้ายหน่วยงานไปที่อื่น - กิจกรรมต่างๆ เยอะเกินไป จนบางทีเยอะกว่างานประจำที่ทำอยู่จนบางทีท้อใจ - มีความมุ่งมั่นในการทำงาน - รักองค์กรมาก และชอบในงานที่ทำ และจะทำให้ดีที่สุดในขณะที่ยังปฏิบัติหน้าที่อยู่ - แต่เพื่อนร่วมงานคือปัจจัยหลักที่ทำให้อยากลาออก เพราะทำให้บ้านทอนกำลังใจและหมดไฟในการทำงาน

๕.๑.๓ ปัจจัยสามอันดับแรกที่มีระดับความเห็นสูงสุดและต่ำสุดของบุคลากรแต่ละประเภท

๕.๑.๓.๑ อายุ

ประเภท	สูงสุด	ต่ำสุด*
น้อยกว่า ๒๒ ปี	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ๒) ความผูกพันต่อองค์กร ๓) การกระจายอำนาจตัดสินใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน : ความสุขในชีวิต ๒) การให้ค่าตอบแทน ๓) การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร
๒๒ - ๔๒ ปี	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ๒) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ๓) ปริมาณงานที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การให้ค่าตอบแทน ๒) การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร ๓) การกระจายอำนาจตัดสินใจ
๔๓ - ๕๔ ปี	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ๒) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ๓) ความผูกพันต่อองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การยกย่องชมเชย ๒) การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร ๓) การให้ค่าตอบแทน
๕๕ ปีขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ความผูกพันต่อองค์กร ๒) ลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ๓) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร ๒) การยกย่องชมเชย ๓) การให้ค่าตอบแทน

๕.๑.๓.๒ ประเภทบุคลากร

ประเภท	สูงสุด	ต่ำสุด*
บริหาร และ อำนวยการ	๑) ความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน : ความสุขในชีวิต ๒) ลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ๓) ความก้าวหน้าในหน้าที่	๑) การกระจายอำนาจตัดสินใจ ๒) การให้ค่าตอบแทน ๓) การยกย่องชมเชย
วิชาการ	๑) ลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ๒) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ๓) ความผูกพันต่อองค์กร	๑) การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร ๒) การให้ค่าตอบแทน ๓) การยกย่องชมเชย
ทั่วไป	๑) ลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ๒) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ๓) ความผูกพันต่อองค์กร	๑) การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร ๒) การให้ค่าตอบแทน ๓) การยกย่องชมเชย

๕.๑.๓.๓ พื้นที่ปฏิบัติงาน

ประเภท	สูงสุด	ต่ำสุด*
ส่วนกลาง	๑) ต่อลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ๒) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ๓) ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	๑) การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร ๒) การให้ค่าตอบแทน ๓) นโยบายและการบริหารงาน
ส่วน ภูมิภาค	๑) ลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ๒) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ๓) ความผูกพันต่อองค์กร	๑) การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร ๒) การให้ค่าตอบแทน ๓) การยกย่องชมเชย

๕.๑.๓.๔ ภาพรวมของกรม

สูงสุด	ต่ำสุด*
๑) ลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ๒) ปริมาณงานที่รับผิดชอบ ๓) ความผูกพันองค์กร	๑) การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร ๒) การยกย่องชมเชย ๓) การให้ค่าตอบแทน

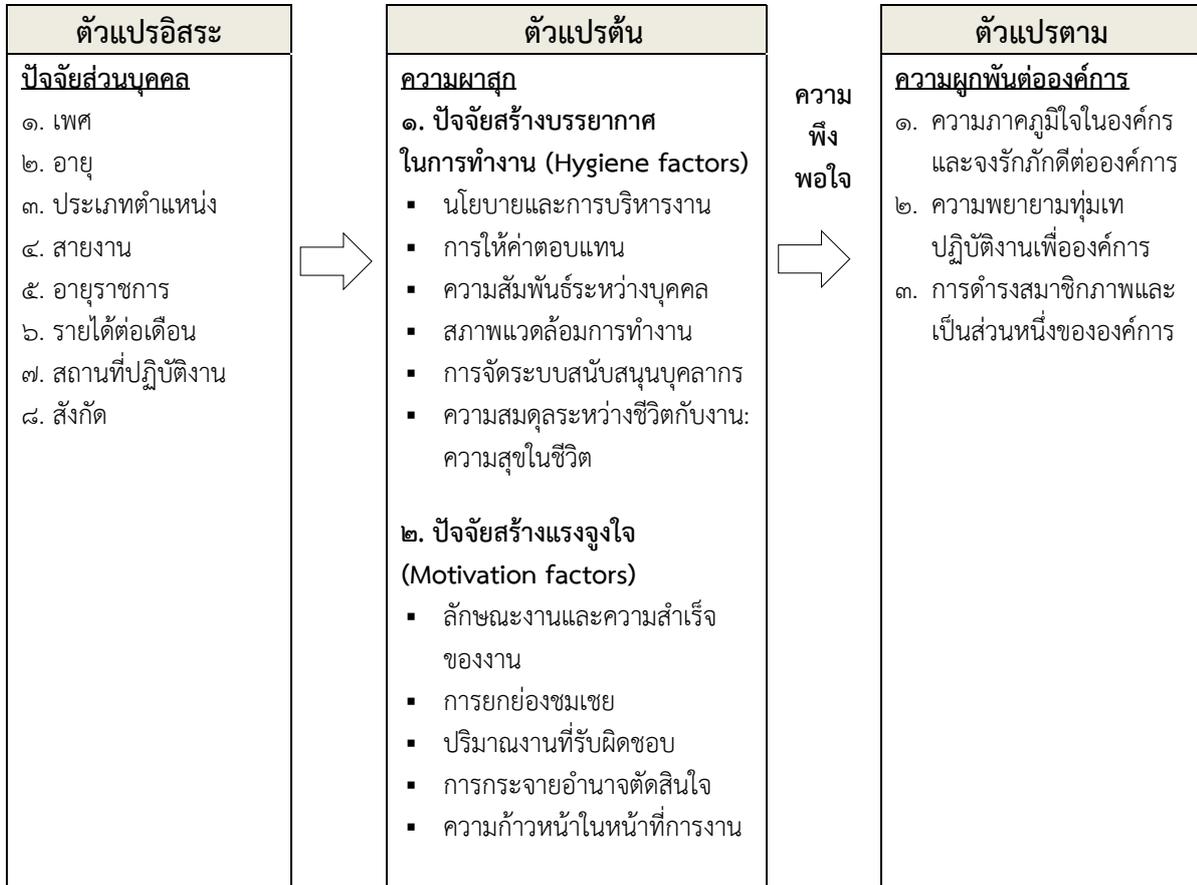
* คะแนนต่ำสุด เรียงข้อที่มีคะแนนน้อยที่สุดขึ้นก่อน

หมายเหตุ:

- ข้อคำถามที่มีระดับความเห็นสูง หมายถึง สิ่งที่ต้องการดำเนินการได้ดี เป็นจุดแข็ง หากพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น จะเป็นแรงเสริมให้บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กรมากขึ้น
- ข้อคำถามที่มีระดับความเห็นต่ำ หมายถึง สิ่งที่ต้องการดำเนินการได้ไม่ดี เป็นจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

๕.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา

๕.๒.๑ แนวคิด



ปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน (Hygiene factors) เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในการทำงานและเป็นปัจจัยที่จะสามารถป้องกันการเกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน ได้แก่ นโยบายและการบริหารงาน การให้ค่าตอบแทน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานครอบคลุมด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย การป้องกันภัย อุปกรณ์การปฏิบัติงาน การพัฒนา/ฝึกอบรม การบริการและสวัสดิการ การติดต่อสื่อสาร ความมั่นคงในงาน และการให้โอกาสที่เท่าเทียมกัน

ปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจ (Motivator factors) เป็นปัจจัยที่จะนำไปสู่ความพึงพอใจในการทำงาน ได้แก่ ความสำเร็จของงาน ลักษณะของงาน การยกย่องชมเชยหรือการยอมรับปริมาณงานที่รับผิดชอบ การกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

๕.๒.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์สร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร

พิจารณาจากปัจจัยที่มีความสำคัญในลำดับต้น (ลำดับที่ ๑-๕) ได้แก่ ปัจจัยเกี่ยวกับ (๑) ค่าตอบแทน (๒) การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร (๓) การยกย่องชมเชย (๔) การกระจายอำนาจตัดสินใจ และ (๕) ความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน : ความสุขในชีวิต นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงประเด็นย่อยที่เป็นสิ่งที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ แต่ส่วนราชการยังดำเนินการได้ไม่ดี จึงเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน ได้แก่ (๑) การจัดสรรอัตรากำลังของหน่วยงาน (๒) ค่าตอบแทนอย่างอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน (๓) การประสานงานและการสร้างความเข้าใจในระบบงานให้ผู้ร่วมงานทราบ (๔) หน่วยงานมีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสมสำหรับการทำงานอย่างพอเพียง (๕) ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับเวลาที่ปฏิบัติ (๖) หน่วยงานจัดให้มีรางวัลใจ หรือการเชิดชูเกียรติในการปฏิบัติงานที่ดีหรือในผลงานที่ดีด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม (๗) งานที่ปฏิบัติอยู่เป็นงานเฉพาะไม่สามารถหมุนเวียนงานได้ (๘) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในการทำงาน (๙) เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพมีความชัดเจน (๑๐) สวัสดิการที่ส่วนราชการจัดให้เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด (๑๑) มีเวลาออกกำลังกายเพื่อสุขภาพอย่างเหมาะสม รวมทั้งประเด็นที่แต่ละกลุ่มบุคคลมีความคิดเห็นต่ำสุด ได้แก่

- ๑) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังของหน่วยงาน
- ๓) มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย
- ๔) กระบวนการบรรจุแต่งตั้ง
- ๕) นโยบายการบริหารของหน่วยงาน
- ๖) เปิดช่องทางข้อร้องเรียน
- ๗) ค่าตอบแทนอื่นที่นอกเหนือจากเงินเดือน
- ๘) เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับค่าใช้จ่าย
- ๙) จัดสวัสดิการอย่างเหมาะสมเพียงพอ
- ๑๐) ได้รับสวัสดิการที่เสมอภาคเป็นธรรม
- ๑๑) ปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีม
- ๑๒) การประสานงานและสร้างความเข้าใจ
- ๑๓) ผู้ร่วมงานทำงานอย่างเต็มความสามารถ
- ๑๔) การปฏิบัติงานและอยู่ร่วมกัน
- ๑๕) การมีส่วนร่วมกิจกรรม
- ๑๖) หน่วยงานวางแผนส่งเสริมความก้าวหน้าสู่ตำแหน่งสูงกว่าตามลำดับ
- ๑๗) มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกฯ
- ๑๘) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
- ๑๙) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
- ๒๐) ปริมาณที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับเวลา
- ๒๑) เปิดโอกาสให้ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ
- ๒๒) ประสานงานและการสร้างความเข้าใจในระบบงานให้ผู้ร่วมงานทราบ
- ๒๓) รางวัล/การเชิดชูเกียรติสำหรับผู้มีผลงานดีเด่น
- ๒๔) ยกย่องชมเชย ให้รางวัลผู้มีผลงานดีเด่น

- ๒๕) เปิดช่องทางให้ผู้มีผลงานดีเด่นนำเสนอผลงาน
- ๒๖) ปฏิบัติงานอยู่เป็นงานเฉพาะไม่สามารถหมุนเวียนได้
- ๒๗) ความรับผิดชอบในหน้าที่มีความชัดเจนเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๒๘) ลดขั้นตอนและยืดหยุ่นคล่องตัวในการทำงาน
- ๒๙) การกระจายอำนาจให้กอง/ศูนย์/กลุ่มฯ
- ๓๐) หน่วยงานมีการวางแผนที่จะส่งเสริมให้ก้าวสู่ตำแหน่งสูงขึ้นตามลำดับ
- ๓๑) มีความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพการงาน
- ๓๒) พัฒนาทักษะและความสามารถเพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ตำแหน่งสูงขึ้น
- ๓๓) เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพมีความชัดเจน
- ๓๔) การเลื่อน/ย้ายตำแหน่งเป็นไปตามกฎเกณฑ์และมีความเป็นธรรม
- ๓๕) การประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งอย่างเป็นธรรม
- ๓๖) จัดสวัสดิการได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ
- ๓๗) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓๘) จัดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด
- ๓๙) มีเวลาออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ๔๐) ดำเนินชีวิตและทำงานอย่างปกติสุข
- ๔๑) ประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในชีวิต
- ๔๒) ได้รับมอบหมายงานนอกเวลาราชการ

จึงกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ออกเป็น ๓ ประเด็นหลัก ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	• เสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	• เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	• เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

โดยการกำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์ และแผนงาน/โครงการให้มีความสำคัญกับปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันที่มีความสำคัญจำเป็นในลำดับต้น ๆ รวมทั้งปัจจัยย่อยของแต่ละปัจจัยที่มีความพึงพอใจน้อยที่สุด ทั้งนี้แผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ยังมีความเชื่อมโยงกับมิติที่ ๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานของ HR Scorecard และ PMQA หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ดังนี้

แนวคิด	HR Scorecard มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน		
<p>PMQA หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร</p>	<p>ปัจจัยที่ ๑๕ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศในการทำงาน</p>	<p>ปัจจัยที่ ๑๖ มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการ ภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับ ความต้องการและสภาพของหน่วยงาน</p>	<p>ปัจจัยที่ ๑๗ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง</p>
<p>ข้อ ๕.๑ ระบบการจัดการบุคลากร ตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนกำลังคนตรงกับความต้องการและเพื่อประโยชน์สูงสุดของระบบงานของราชการ - การจัดการด้านบุคลากร รองรับความก้าวหน้า การเปลี่ยนแปลงทักษะหน้าที่ และลักษณะงาน - นโยบายการจัดการบริหารงานบุคคลและเกิดความคล่องตัวเพื่อให้เกิดผลงานที่มีสมรรถนะสูง high performer 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายและการบริหารงาน ▪ การกระจายอำนาจตัดสินใจ ▪ ความก้าวหน้าในหน้าที่ 		
<p>ข้อ ๕.๒ ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพคล่องตัว และมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมการทำงานปลอดภัย คล่องตัวสนับสนุนการทำงาน - สภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลที่พร้อมสนับสนุนการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การให้ค่าตอบแทน ▪ สภาพแวดล้อมการทำงาน ▪ ความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน: ความสุขในชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดระบบสนับสนุนบุคลากร 	

แนวคิด	HR Scorecard มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน		
<p>PMQA หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร</p>	<p>ปัจจัยที่ ๑๕ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศในการทำงาน</p>	<p>ปัจจัยที่ ๑๖ มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการ ภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับ ความต้องการและสภาพของหน่วยงาน</p>	<p>ปัจจัยที่ ๑๗ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง</p>
<p>ตัดสินใจ - สภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อให้ เกิดสมรรถนะสูงร่วมมือกับเครือข่าย ภายนอก</p>			
<p>ข้อ ๕.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงาน ที่ดี และความร่วมมือ - สร้างวัฒนธรรมที่เป็นมืออาชีพเปิด โอกาสให้คิดริเริ่ม สร้างความร่วมมือและ ความรับผิดชอบ - ค้นหาปัจจัยที่สร้างความผูกพัน ทุ่มเท มีผลการดำเนินงานที่ดี - สร้างวัฒนธรรมของความภูมิใจและ ความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร และ สร้างสรรสู่การสร้างนวัตกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ▪ การยกย่องชมเชย ▪ ปริมาณงานที่รับผิดชอบ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ▪ ความผูกพันต่อองค์กร
<p>ข้อ ๕.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ ความสามารถ ก้าวทันเทคโนโลยี แก้ไขปัญหา สร้างความรอบรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ลักษณะงานและความสำเร็จของงาน ▪ ด้านการกระจายอำนาจตัดสินใจ 		

แนวคิด	HR Scorecard มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน		
<p>PMQA หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร</p>	<p>ปัจจัยที่ ๑๕ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศในการทำงาน</p>	<p>ปัจจัยที่ ๑๖ มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการ ภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับ ความต้องการและสภาพของหน่วยงาน</p>	<p>ปัจจัยที่ ๑๗ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง</p>
<p>และควมมีจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ ความรู้ในการทำงาน รวมถึงด้านดิจิทัล - เพิ่มพูน สังสมทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่สำคัญต่อสมรรถนะหลัก องค์กร - พัฒนาทักษะบุคลากรและผู้นำให้มี ความรู้รอบรู้ ตัดสินใจ พร้อมตอบสนอง ต่อปัญหาที่ซับซ้อน และรองรับอนาคต 			

๖. แผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา

แผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙)

ถ้อยแถลงในการแสดงเจตนารมณ์

ในการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา

ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีเพื่อความผูกพันและความผูกพันในการทำงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อสร้างเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะ สมรรถนะสูง มีคุณธรรม จริยธรรม มีขวัญกำลังใจที่ดี ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข นำไปสู่แรงจูงใจให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑. เสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน ๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๓. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	๑. มีสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และเครื่องมือ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน บุคลากรมีคุณภาพ ชีวิตที่ดีปฏิบัติงาน อย่างมีความสุขมีขวัญกำลังใจที่ดี ๒. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจที่ดี เสียสละทุ่มเท ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน ๓. องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดีบุคลากรมีความภาคภูมิใจ และจงรักภักดีต่อองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน ▪ ร้อยละผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป ▪ ร้อยละความพึงพอใจความผูกพันต่อองค์กร 	ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๘๐

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ปี					น้ำหนักตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐					
๑. เสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน	มีสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และเครื่องมือที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดี	- เสริมสร้างความโปร่งใสด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- จำนวนหลักเกณฑ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐ หลักเกณฑ์	๒	๒	๒	๒	๒	๕	- จัดทำหลักเกณฑ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง เป็นต้น	กจ.(หลัก)/ ทุก หน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน
			- ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการประจำปี	ระดับ ๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	- โครงการจัดทำแผนแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการประจำปี	คณะ ทำงานฯ	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน
			- จำนวนข้อร้องเรียนด้านการบริหารจัดการของบุคลากรในองค์กรที่ได้รับการตรวจสอบแล้วว่าเป็นจริง	ไม่มีข้อร้องเรียน (๐)	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๕	- โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการ เช่น แบบสอบถามความต้องการด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของกรมฯ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา เป็นต้น - สร้างช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ฯลฯ	กจ.(หลัก)/ ทุก หน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ปี					น้ำหนักตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐					
		- ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมในการทำงาน	- จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๒๕ กิจกรรม	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕	จัดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น - กิจกรรม ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) - โครงการปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - โครงการสำรวจและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์การปฏิบัติงานให้เพียงพอ - การปรับปรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์ ห้องทำงานให้ตอบรับกับการปฏิบัติงานให้ยุคดิจิทัล - เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน - Big cleaning day - ปรับปรุงและจัดสถานที่จอดรถยนต์ รถจักรยาน	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ปี					น้ำหนักตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐					
											<ul style="list-style-type: none"> - และรถจักรยานยนต์ - กิจกรรมการซ่อมดับเพลิงหนีไฟ - พัฒนารูปแบบและช่องทางในการสื่อสารของหน่วยงาน ฯลฯ 			
		- เสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร	- จำนวนกิจกรรมที่เสริมสร้างสัมพันธ์ภายในองค์กร	๑๒๕ กิจกรรม	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๕	จัดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร เช่น <ul style="list-style-type: none"> - โครงการเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม - กิจกรรมกีฬาประจำปี - กิจกรรมในวันสำคัญตามประเพณี - กิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างเพื่อนร่วมงาน เช่น สภากาแฟ มุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้บริหารถ่ายทอดเสียงตามสาย เป็นต้น - โครงการมุทิตาจิต 	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ปี					น้ำหนักตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐					
											- กิจกรรมวันสถาปนากรมฯลฯ			
		- มีสวัสดิการอื่นนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด	- จำนวนสวัสดิการที่ได้รับเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด	๕ สวัสดิการ	๑	๑	๑	๑	๑	๕	จัดให้มีสวัสดิการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น - โครงการปรับปรุง/จัดสถานที่ออกกำลังกาย - สหกรณ์ออมทรัพย์ - ร้านค้าสวัสดิการ - สงเคราะห์เจ้าหน้าที่ - กีฬาและนันทนาการ - ทุนการศึกษาบุตร - โครงการห้องให้นมบุตร - โครงการจัดทำห้องพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กวัยเรียน ฯลฯ	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน
			- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามเกณฑ์	ร้อยละ ๘๐	๗๒	๗๔	๗๖	๗๘	๘๐	๕	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามเกณฑ์	กจ.(หลัก)/คณะทำงาน/ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ปีละ ๑ ครั้ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ปี					น้ำหนักตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐					
		- เสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน	- จำนวนกิจกรรมที่เสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน	๗๕ กิจ กรรม	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๕	จัดกิจกรรม/แผนงาน/ โครงการเสริมสร้างความ สมดุลระหว่างชีวิตกับงาน เช่น - กิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้สุขภาพกาย และใจ - กิจกรรมออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ - โครงการปรับปรุงรอบ เวลาการทำงาน - โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากร ปฏิบัติตามหลัก ศาสนาที่ตนศรัทธา - โครงการปฏิบัติธรรม - โครงการตรวจสุขภาพ ประจำปี - โครงการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตตามหลักเศรษฐกิจ พอเพียง เช่น ศึกษาดู งานหน่วยงานต้นแบบ, จัดตั้งชมรมเศรษฐกิจ พอเพียง, ส่งบุคลากร	ทุก หน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ปี					น้ำหนักตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐					
											ไปเรียนรู้ด้านอาชีพเพิ่มเติม, จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง, plugged สวนครัว, เกษตรอินทรีย์ เป็นต้น - โครงการคลินิกสุขภาพจิต - โครงการห้องสุขใจ ฯลฯ			
		- พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร	- ร้อยละความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตขององค์กร	ร้อยละ ๘๐	๗๒	๗๔	๗๖	๗๘	๘๐	๕	- โครงการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน	กจ.(หลัก)/คณะทำงาน/ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ปีละ ๑ ครั้ง
		- เสริมสร้างการทำงานแบบมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	- จำนวนกิจกรรมของการทำงานแบบมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	๓๐ กิจกรรม	๖	๖	๖	๖	๖	๕	- จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการทำงานแบบมีส่วนร่วมต่างๆ เช่น โครงการผู้บริหารพบผู้ใต้บังคับบัญชา	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ปี					น้ำหนักตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐					
๒. เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	บุคลากรมีความรู้ทักษะ สมรรถนะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจที่ดี เสียสละทุ่มเท ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน	- สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเป็นคนดี คนเก่ง และมีสมรรถนะสูง	- จำนวนกิจกรรมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการเป็นคนดี คนเก่ง มีสมรรถนะสูงขึ้น	๗๕ กิจกรรม	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๕	จัดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเป็นคนดี คนเก่ง และมีสมรรถนะสูง เช่น - โครงการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายงาน - การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน - โครงการจัดทำมาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ - โครงการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น - ประกาศชมเชยผู้ที่มีผลงานดีเด่น/เสียสละเพื่อส่วนรวม - จัดทำช่องทางการเผยแพร่ผลงาน - โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม - โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ปี					น้ำหนักตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐					
											และปฏิบัติงานมานาน - โครงการประกวดนวัตกรรม/หรือผลงานวิจัยดีเด่น ฯลฯ			
		- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งสูงขึ้น	- ร้อยละของบุคลากรตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการอบรมและพัฒนา	ร้อยละ ๙๐	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๕	- โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร - โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทางอุดมศึกษา/ทางการบริหารจัดการ - โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - โครงการจัดทำแผนพัฒนารายสายนงาน - โครงการพัฒนานักบริหาร ฯลฯ	สอ.(หลัก)/ กจ./ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน
		- ปรับปรุงกระบวนการงาน และมอบอำนาจ การตัดสินใจ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน	- จำนวนกระบวนการ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มีการปรับปรุง	๓๕ กระบวนงาน	๕	๕	๕	๑๐	๑๐	๕	- โครงการจัดทำกระบวนการ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ปี					น้ำหนักตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ปี	ค่าเป้าหมาย/ปี	การติดตาม	
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐					
			- ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงทบทวนการมอบอำนาจของกรมอุดมศึกษาประจำปี ระดับ ๑ รวบรวมตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ ระดับ ๒ ตรวจสอบความคิดเห็นการมอบอำนาจ ระดับ ๓ สรุปรายชื่อข้อมูลจากผลสำรวจฯ ระดับ ๔ เสนอกรมฯ พิจารณา ระดับ ๕ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการฯ ของกรม	ระดับ ๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	- ตรวจสอบความคิดเห็นการมอบอำนาจและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจเพื่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน	กจ.(หลัก)/ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน
		- จัดระบบและวิธีการทำงาน	- จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน	๔๐ คู่มือ	๕	๕	๕	๑๐	๑๕	๕	- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน
			- จำนวนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๘๒ กิจกรรม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๖	๒๑	๕	- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พร.(หลัก)/ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ปี					น้ำหนักตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตาม
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐					
๓. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี บุคลากรมีความภาคภูมิใจและจงรักภักดีต่อองค์กร	- ประชาสัมพันธ์เชิงรุก และเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม	- จำนวนครั้งในการแถลงข่าว/มีการเผยแพร่ข้อมูล/บทความ/กิจกรรม/ภารกิจของกรมฯ ผ่านทางสื่อต่าง ๆ	๑๒๐ ครั้ง	๕	๕	๕	๕๐	๕๕	๕	- จัดกิจกรรมแถลงข่าว/เผยแพร่ ข้อมูล/บทความ/กิจกรรม/ภารกิจของกรมฯ ผ่านทางสื่อต่าง ๆ	ปส. (หลัก)/ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน
			- จำนวนกิจกรรมรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	๔๘ ครั้ง	๕	๕	๕	๑๔	๑๙	๕	- กิจกรรม (CSR) - กิจกรรมมีส่วนร่วม/ช่วยเหลือชุมชน	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน
			- จำนวนครั้งของการเผยแพร่/ถ่ายทอดความรู้	๑๔๐ ครั้ง	๒๕	๒๕	๒๕	๓๐	๓๕	๕	- การเผยแพร่/ถ่ายทอดความรู้ให้ชุมชน	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน
			- จำนวนกิจกรรมในการสร้างเครือข่าย/พันธมิตรภาคประชาชน	๘๐ ครั้ง	๕	๕	๕	๓๐	๓๕	๕	- กิจกรรมสร้างเครือข่าย/พันธมิตรภาคประชาชน	ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน
		- ส่งเสริมค่านิยมองค์กรที่ดี	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา/แผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ ๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๕	๕	- โครงการจัดทำแผนขับเคลื่อนค่านิยมองค์กรที่ดี ประจำปี - เผยแพร่ค่านิยมสร้างการรับรู้ เข้าใจ	สอ.(หลัก)/ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๗๐	ทุก ๖ เดือน



แผนปฏิบัติการ

การสร้างความปลอดภัย และความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙

คำนำ

แผนปฏิบัติการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการตามแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) มิติที่ ๕ ของสำนักงาน ก.พ. และกรอบการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร โดยแผนฉบับนี้ได้มุ่งเน้นการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานให้บุคลากรของกรมอุตุนิยมวิทยาให้มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ด้วยการเสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยามีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กร เพื่อช่วยกันขับเคลื่อนให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

คณะทำงานจัดทำแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานให้แก่บุคลากรของกรมอุตุนิยมวิทยา

คณะทำงานจัดทำแผนสร้างความพึงพอใจ
และความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ กระบวนการจัดทำแผน	๒
๑.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ส่วนที่ ๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผน	
๒.๑ กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
๒.๑.๑ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	๓
๒.๑.๒ กรอบการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๓
๒.๑.๓ ทฤษฎีสองปัจจัยของ Herzberg (Herzberg's Two-factor Theory)	๕
๒.๑.๔ แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๖
๒.๑.๕ แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ	๗
๒.๒ ข้อมูลทั่วไปขององค์กร	
๒.๒.๑ วิทยาลัยการอุดมศึกษา	๘
๒.๒.๒ พันธกิจกรมอุดมศึกษา	๘
๒.๒.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์กรมอุดมศึกษา	๘
๒.๒.๔ ค่านิยมองค์กร	๘
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร กรมอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
๓.๑ เจตนารมณ์ในการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมอุดมศึกษา	๙
๓.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมอุดมศึกษา	๙
๓.๓ แผนปฏิบัติการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๐
ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล	
๔.๑ การติดตามและรายงานผล	๑๙
๔.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผน	๑๙
ภาคผนวก	
- คำสั่งกรมอุดมศึกษา ที่ ๒๗/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมอุดมศึกษา	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๔ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี และหมวด ๔ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ มาตรา ๗๒ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงาน และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of work-life Balance) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ที่สำนักงาน ก.พ. นำมาใช้เพื่อติดตามพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ประกอบกับเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ของสำนักงาน ก.พ.ร. หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ซึ่งมีประเด็นหลักที่เกี่ยวข้อง คือ ด้านระบบการจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ การมีสวัสดิการที่เหมาะสมกับความต้องการที่แตกต่างของกลุ่มบุคลากรเพื่อจูงใจให้เกิดผลงานที่มีสมรรถนะสูง การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดีและเป็นมืออาชีพ การตระหนักถึงปัจจัยส่งผลกระทบต่อความผูกพัน และการทุ่มเทเพื่อผลงานที่ดี เพื่อนำมาค้นหาเครื่องมือในการเสริมสร้างให้เกิดผลงานที่ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บุคลากรมีความผูกพันและมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรมีความพึงพอใจ และเกิดความรักความผูกพันต่อองค์กร มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร มีความพยายาม ทุ่มเทในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย มีจิตสำนึกในการร่วมกันช่วยเหลือองค์กร กรมอุตุนิยมวิทยาจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการสร้างความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการและติดตามประเมินผลเพื่อการพัฒนาแผนงาน โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและเครื่องมือสำหรับการติดตามประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
- ๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานเพื่อสร้างความผูกพันและความผูกพันให้แก่บุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา
- ๑.๒.๒ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศ สร้างแรงจูงใจ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการจัดทำแผน

๑.๓.๑ คณะทำงานจัดทำแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ตามคำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยา ที่ ๒๗/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ พิจารณาจัดทำร่างแผนปฏิบัติการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยถ่ายทอดมาจากแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๑.๓.๒ เสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๓.๓ เวียนแจ้งแผนปฏิบัติการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยา พิจารณาดำเนินการตามแผนต่อไป

๑.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กรมอุตุนิยมวิทยา มีแผนปฏิบัติการการสร้างความพึงพอใจและความผูกพัน ของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจและเกิดความผูกพันกับองค์กร

ส่วนที่ ๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผน

การจัดทำแผนปฏิบัติการการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ได้อาศัยกรอบแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ที่สำนักงาน ก.พ. นำมาใช้เพื่อติดตามพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย ๕ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

โดยมิติที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการการสร้างความผูกพันและความผูกพัน คือ มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of work-life and Work-life Balance) หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศในการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

๒.๑.๒ กรอบการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0

กรอบการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) เป็นกรอบการประเมินระบบบริหารของหน่วยงานภาครัฐในเชิงบูรณาการ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้นำมาใช้ในการประเมินหน่วยงานภาครัฐ โดยมีการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานกับเป้าหมายและทิศทางของการพัฒนาประเทศ ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการปรับปรุงเกณฑ์ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งหมวดที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการการสร้างความผูกพันและความ

ผูกพัน คือ **หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร** ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ส่วนราชการกำหนดนโยบายและระบบการบริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสร้างแรงจูงใจ มีความคล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี ก่อเกิดความร่วมมือ มีระบบการพัฒนาบุคลากร ให้ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะในการแก้ไขปัญหา มีความรอบรู้ และมีจริยธรรม เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภาระหน้าที่และลักษณะงานใหม่ มีความคิดริเริ่มที่จะนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมและความเป็นผู้ประกอบการสาธารณะ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีสมรรถนะสูงโดยเน้นการบริการที่ประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

• **ข้อ ๕.๑ ระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ**

	ระดับพื้นฐาน	ระดับก้าวหน้า	ระดับเกิดผล
ข้อกำหนด	การวางแผนกำลังคนที่ตอบสนองความต้องการในภาระงานและการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์สูงสุดของระบบงานของส่วนราชการ	การจัดการด้านบุคลากร รองรับ การเติบโต การเปลี่ยนแปลง ทักษะหน้าที่ ลักษณะงาน รูปแบบใหม่และที่เกิดจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	นโยบายการบริหารบุคลากร ที่สนับสนุนให้เกิดความคล่องตัว ยืดหยุ่น ครอบคลุม และจูงใจ เพื่อดึงดูดให้บุคลากรคุณภาพ ให้คงอยู่กับองค์กร
คำอธิบาย	ระบบการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเหมาะสม คัดเลือกบุคลากร ที่มีคุณวุฒิ ทักษะ และคุณลักษณะเหมาะสมกับตำแหน่งงาน มีการวิเคราะห์ความต้องการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองการทำงาน และเป้าหมายของส่วนราชการ พิจารณาความผูกพันด้านต้นทุน บุคลากรทั้งระยะสั้น และระยะยาว	การจัดการด้านบุคลากร รองรับการเติบโตขององค์กร ความก้าวหน้าของบุคลากร การเปลี่ยนแปลงทั้งด้านทักษะ หน้าที่ และลักษณะงาน เพื่อตอบโจทย์กับยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร - ระบบการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ทุกกลุ่มมีความชัดเจน โปร่งใส - เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคน สามารถวางแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าของตนเองและพัฒนาความสามารถของตน ในระยะยาวตามสมรรถนะของบุคลากรแต่ละกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน - นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการประเมินมีประสิทธิภาพ - การเตรียมการเมื่อภาระงาน ถูกทดแทนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล พลิกโฉม	มีการบูรณาการงานบริหาร บุคลากรกับการปรับปรุง การทำงานของทุก ๆ กระบวนการ ให้เกิดการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพสูง - ลดต้นทุน - เน้นประสิทธิผล - สร้างนวัตกรรมการทำงาน รูปแบบใหม่ - การประสานงานในแนว ราบกับหน่วยอื่น ๆ - รูปแบบการทำงานและ จ้างงานแนวใหม่ - การจัดสวัสดิการที่เหมาะสม ตามความต้องการและความ จำเป็น ทั้งนี้ เพื่อจูงใจ และ ดึงดูดให้บุคลากรคุณภาพ ให้คงอยู่กับองค์กรและสร้าง ผลงานที่ดี

• ข้อ ๕.๒ วัฒนธรรมการทำงานที่ดี คล่องตัว รับผิดชอบ สู่การเกิดผลงานที่มีสมรรถนะสูง และนวัตกรรม

	ระดับพื้นฐาน	ระดับก้าวหน้า	ระดับเกิดผล
ข้อกำหนด	สร้างวัฒนธรรมที่เป็นมืออาชีพ เปิดโอกาสให้คิดริเริ่ม สร้างความร่วมมือ ความภูมิใจความเป็นเจ้าของ และมีความรับผิดชอบ	ค้นหาปัจจัยที่สร้างความผูกพัน ข้อจำกัด ส่งเสริมการใช้ เทคโนโลยีอัจฉริยะ และเครื่องมือใหม่ ๆ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดนวัตกรรม	การทำงานที่เป็นองค์กร สมรรถนะสูง ร่วมมือกับ เครือข่ายภายนอก ครอบคลุม ในทุกมิติ ทั้งระบบงาน ความร่วมมือ และข้อมูลเพื่อนำไปสู่ การแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
คำอธิบาย	การสร้างสภาพแวดล้อมและ วัฒนธรรมในการทำงานที่เอื้อให้เกิดผลงาน ทำงานแบบมืออาชีพ คือรวดเร็ว ถูกต้อง ถูกหลักการ เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย เปิดรับความคิดใหม่ สร้าง ความภูมิใจ มีทัศนคติของการเป็นเจ้าของและความตระหนักถึง ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการควรเข้าใจปัจจัย ที่ส่งผลต่อความผูกพันของ บุคลากรในกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้ง อุปสรรคที่บั่นทอนความตั้งใจนั้น เพื่อนำมาทบทวน วิเคราะห์ ค้นหาเครื่องมือที่จะสร้างให้ บุคลากรทุกระดับเกิดความ ร่วมมือร่วมใจในการสร้างผลงาน ที่ดีการใช้เทคโนโลยีอัจฉริยะและ เครื่องมือใหม่ ๆ ในการส่งเสริม ให้เกิดการสื่อสารที่ฉับไว สนับสนุนการทำงานที่เชื่อมโยง เปิดกว้าง เกิดความคล่องตัวเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้เกิด ประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนโอกาสในการสร้าง นวัตกรรม	ส่วนราชการควรสร้าง สภาพแวดล้อมของการทำงาน ที่มีความร่วมมือร่วมใจกัน เพื่อเป็นองค์การสมรรถนะสูง เช่น มีความพร้อมด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล มีการสร้าง นวัตกรรมที่งานที่ทำงาน ร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานของความ ร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก ครอบคลุมในทุกมิติ ทั้ง ระบบงานความร่วมมือ และ ข้อมูล ทำงานในลักษณะของ ทีมสหสาขาและข้ามหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่แก้ไขปัญหาอย่าง มีประสิทธิภาพ

(ที่มา : คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงาน ก.พ.ร.)

๒.๑.๓ ทฤษฎีสองปัจจัยของ Herzberg (Herzberg's Two-factor Theory)

ทฤษฎีสองปัจจัยของ Herzberg ได้เน้นแยกความแตกต่างระหว่าง ๒ ปัจจัย คือ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ (Satisfying Factors) เช่น เงินเดือน สภาพการทำงาน ความสัมพันธ์กับผู้อื่น การควบคุมบังคับบัญชา นโยบายการบริหารงาน และปัจจัยที่เป็นแรงจูงใจ (Motivation Factors) ในการทำงานของคน ได้แก่ ความสำเร็จของงาน การได้รับการยกย่องชมเชย ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ การมีโอกาสก้าวหน้า และการได้รับการพัฒนา (ที่มา : คู่มือประกอบแนวทางการปฏิบัติตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงาน ก.พ.)

๒.๑.๔ แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. (๒๕๔๙) ได้ให้ความหมายของคำว่า “คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน” ว่าหมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต และความสมดุลของชีวิต และการทำงานของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

“ขวัญและกำลังใจในการทำงาน” หมายถึง การที่บุคคลมีความสุข ความพึงพอใจ และมีกำลังใจที่จะทำงานเพื่อองค์กร ซึ่งในทางปฏิบัติอาจได้รับการปฏิบัติ ดังนี้ เช่น การจัดวางเงื่อนไขในการทำงานที่ผู้บังคับบัญชามีการให้เกียรติและความเป็นธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเสมอหน้า ไม่เลือกปฏิบัติ การแสดงออกถึงการที่ผู้บังคับบัญชาได้ให้การดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดในการทำงาน ของลูกน้อง การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อสร้างความพร้อมและความฮึกเหิมในการทำงาน การพยายามแก้ปัญหา ในงานให้อย่างรวดเร็ว การยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลเพื่อตอบแทนการกระทำดีหรือบรรลุเป้าหมายของงาน เป็นต้น

๒) ส่วนราชการมีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการทำงาน

“สภาพแวดล้อมในการทำงาน” หมายถึง สภาพแวดล้อมทางกายภาพและในเชิง บรรยากาศขององค์กร คือ ๑) ในเชิงสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เช่น การจัดสำนักงานที่สะอาด การจัดให้มี มุมเพื่อสันทนาและการพักผ่อนหย่อนใจ การจัดหน่วยงานที่เป็นระเบียบ การนำหลัก ๕ ส. มาใช้ การจัดให้ มีอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และ ๒) ในเชิงบรรยากาศขององค์กร เช่น การส่งเสริมและรณรงค์ ให้ทุกคนยึดถือค่านิยมสร้างสรรค์ในหน่วยงาน การจัดให้บุคลากรมีกิจกรรมหรือโอกาสที่แสดงความสัมพันธ์ที่ดี ต่อกัน ทั้งผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาระหว่างกัน

๓) ส่วนราชการมีการจัดสภาพแวดล้อมหรือการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริม ความผูกพันระหว่างบุคลากรกับส่วนราชการ

“ความผูกพันระหว่างบุคคลกับส่วนราชการ” หมายถึง การที่บุคลากรมีความรักและภักดี ต่อองค์กร โดยอาจแสดงออกในทางรูปธรรม เช่น การกระทำในทางส่งเสริมชื่อเสียงของส่วนราชการ การปกป้องผลประโยชน์ของส่วนราชการ การที่บุคลากรแสดงออกและได้รับการปกป้องเมื่อทำการป้องกัน การทุจริต การมีอัตราการขาดงานและลาหยุดงานที่ต่ำ การมีอัตราผู้เข้าร่วมประชุมในสัดส่วนที่สูง ในการเข้าร่วมกิจกรรม กลุ่ม หรือชมรมเพื่อการรักษาคนให้อยู่ในองค์กร

๔) ส่วนราชการมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานที่ทันสมัย เพียงพอ และใช้ได้ดี

๕) ส่วนราชการมีการจัดสวัสดิการในการทำงานและนอกเหนือการทำงาน ไม่ว่าจะตามที่ กฎหมายกำหนดหรือนอกเหนือกฎหมาย รวมทั้งสวัสดิการอื่น ๆ อาจนำไปสู่การส่งเสริมผลิตภาพการทำงาน

๖) ส่วนราชการมีระบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงาน/การบริหารของ ส่วนราชการ

“การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน” หมายถึง การที่บุคลากรได้เข้าร่วมกับผู้บริหาร หรือ ผู้บังคับบัญชาในทางนโยบายและหรือวิธีการทำงาน ในเชิงการเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือข้อมูล การร่วมปรึกษาหารือ หรือร่วมตัดสินใจในภารกิจโดยภาพรวมของหน่วยงาน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การนำเสนอ บันทึกรายงาน การมีกล่องรับฟังความคิดเห็น การใช้เวทีการประชุมในภาวะปกติและพิเศษ การจัดตั้ง คณะผู้แทนจากผู้ปฏิบัติงานระดับล่างเพื่อการมีส่วนร่วมกับผู้บริหาร และการออกระเบียบหรือการกำหนดแนว หรือเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้

๗) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ มีความก้าวหน้าและมั่นคงในการทำงาน

“ความก้าวหน้าและความมั่นคงในการทำงาน” หมายถึง การที่บุคลากรได้รับการปฏิบัติ ตามเกณฑ์ หรือเมื่อมีคุณสมบัติครบตามที่ได้ประกาศ หรือเป็นที่รับรู้ร่วมกันในองค์การ โดยจะเน้นในเรื่อง การเข้ารับการอบรมและพัฒนาบุคลากร (รวมถึงการศึกษาต่อและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ เป็นหลักและในเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนชั้น หรือการแต่งตั้งโยกย้าย เป็นลำดับรอง

“ความมั่นคงในการทำงาน” หมายถึง การที่บุคลากรได้รับการจ้างงานที่ต่อเนื่อง และระยะยาว โดยมีกลไกรองรับการจ้างงาน การดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากงานที่ไม่ขึ้นกับ ตัวบุคคล แต่สอดคล้องกับระบบคุณธรรมและธรรมาภิบาลในการบริหารงานที่ดี

๒.๑.๕ แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ

คุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ หมายถึง คุณภาพชีวิตโดยทั่วไป มีองค์ประกอบ ที่ส่งผลต่อชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีของบุคคลหนึ่ง โดยเป็นองค์ประกอบที่สัมพันธ์กับการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ชุมชน และครอบครัว รวมถึงชีวิตการทำงาน ทั้งนี้ ระดับคุณภาพชีวิตจะขึ้นอยู่กับ การรับรู้และความคาดหวัง ของแต่ละบุคคลที่มีประสบการณ์ต่างกัน โดยมีเกณฑ์ในการวัดว่าต้องเป็นตัวชี้วัดขั้นพื้นฐานที่ทำให้ข้าราชการ พลเรือนสามัญมีคุณภาพชีวิตที่ดี และต้องเป็นตัวชี้วัดที่สามารถนำมาพัฒนาให้เกิดขึ้นได้จริง ตัวชี้วัดคุณภาพ ชีวิตข้าราชการดังกล่าว มีองค์ประกอบ ๔ ด้าน ได้แก่

๑) **มิติด้านชีวิตส่วนตัว** ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ด้านสุขภาพกาย คือการมี สุขภาพกายแข็งแรง รวมถึงพฤติกรรมในการดูแลสุขภาพ ด้านสุขภาพจิต คือการมีสุขภาพจิตดี ไม่มี ความเครียด ความสามารถในการจัดการชีวิต และความสมดุล ระหว่างชีวิตกับการทำงาน ได้แก่ ความสามารถ บริหารเวลาระหว่างชีวิตและการทำงาน การมีเวลาพักผ่อน

๒) **มิติด้านการทำงาน** ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ขององค์กร คือ การมีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัย สภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อ การทำงานการบริหารงาน คือ การมีระบบบริหารการทำงานที่เป็นธรรม มีระบบ ป้องกันความเสี่ยงจากการทำงานการมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน การมีภาระงานที่เหมาะสม มีระบบการเลื่อนตำแหน่งที่เป็นธรรม และเปิดเผย การบริหารคน คือ การได้รับการฝึกอบรม/ดูงานเพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการทำงาน การได้รับ ความเอาใจ ใส่ คำชมเชย หรือยอมรับเมื่อทำงานสำเร็จ รวมถึงการมีแนวทางการทำงานที่ชัดเจน รู้ถึงเส้นทาง ความก้าวหน้าของตน ข้อบังคับ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร คือ การมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและเข้มแข็งที่ สนับสนุนให้เกิดระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การให้ความเคารพซึ่งกันและกัน

๓) **มิติด้านสังคม** ประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน คือ สัมพันธภาพที่ดีกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน กิจกรรมร่วมกัน กับสังคม คือ การมีกิจกรรมร่วมกันภายในชุมชน สังคมที่พึงอาศัย ความผูกพันกับองค์กร คือ ความภูมิใจ ในองค์กร การได้ทำประโยชน์แก่หน่วยงาน การสื่อสารภายในองค์กร คือ มีระบบการสื่อสารภายในองค์กรที่ดี

๔) **มิติด้านเศรษฐกิจ** ประกอบด้วย องค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ คือ การมีรายได้ที่เพียงพอ ความพึงพอใจในสวัสดิการที่ได้รับความเป็นอยู่ คือ การมีที่พักอาศัยที่มั่นคง การบริหารเงิน คือ ความสามารถในการบริหารจัดการ หนี้สิน เงินออมในระดับที่ไม่เป็นปัญหาต่อการดำเนิน ชีวิต และมีการวางแผน การเงินเพื่ออนาคต (ที่มา : รายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการศึกษาระดับคุณภาพชีวิต ของข้าราชการพลเรือนสามัญ The Study of Level of Quality of Life among Civil Service Officers สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓)

๒.๒ ข้อมูลทั่วไปขององค์กร

๒.๒.๑ วิสัยทัศน์กรมอุตุนิยมวิทยา

องค์กรสมรรถนะสูงด้านอุตุนิยมวิทยา แจ้งเตือนภัยธรรมชาติ เพื่อคุณภาพและประโยชน์ของสังคม

๒.๒.๒ พันธกิจกรมอุตุนิยมวิทยา

๑) ตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม รายงานสภาวะอากาศ ด้านอุตุนิยมวิทยา อุตุนิยมวิทยาการบิน และแผ่นดินไหว ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล แม่นยำ และเป็นที่ยอมรับ

๒) พยากรณ์อากาศ และประกาศแจ้งเตือนภัยธรรมชาติ รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และตอบสนองต่อผู้รับบริการ

๓) ศึกษา วิจัย พัฒนา และสร้างนวัตกรรมด้านอุตุนิยมวิทยาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภูมิสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา (GIS) แผ่นดินไหว รังสีไอโซน มลภาวะ และเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง

๔) ให้บริการข้อมูลทางด้านอุตุนิยมวิทยาและแผ่นดินไหวด้วยเทคโนโลยีและเทคนิคที่ทันสมัย แก่ผู้รับบริการ

๕) ส่งเสริมการบูรณาการความร่วมมือ แลกเปลี่ยนทางวิชาการด้านอุตุนิยมวิทยา และแผ่นดินไหว ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖) สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพเครือข่ายทั้งภาคประชาชน ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม รวมถึงการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

๗) เพิ่มศักยภาพองค์กรสู่ความเป็นองค์กรสมรรถนะสูงเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๒.๒.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์กรมอุตุนิยมวิทยา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มขีดความสามารถด้านอุตุนิยมวิทยาและแผ่นดินไหว

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การยกระดับการบริการด้านอุตุนิยมวิทยาสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาองค์การสู่องค์กรดิจิทัล

๒.๒.๔ ค่านิยมองค์กร

S : Self development	พัฒนาตนเอง หมายถึง ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
O : On Target	มุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กร
S : Service mind	มีจิตบริการ หมายถึง การให้บริการที่ดีและมีคุณภาพด้วยความเต็มใจ
M : Moral	มีคุณธรรม จริยธรรม หมายถึง มีความซื่อสัตย์สุจริตและจิตสำนึก ที่ดีในการปฏิบัติงานคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
A : Active	กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน หมายถึง มีความมุ่งมั่นกระตือรือร้น และตั้งใจอย่างแน่วแน่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างที่ตั้งไว้
R : Responsibility	มีความรับผิดชอบ หมายถึง การแสดงออกถึงความเอาใจใส่ มุ่งมั่นต่อบทบาทและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
T : Team work	ทำงานเป็นทีม หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีการทำงานร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่มเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการสร้างความพอใจและความผูกพัน ของบุคลากรกรมอุตุฯ พ.ศ. ๒๕๖๕

การจัดทำแผนปฏิบัติการการสร้างความพอใจและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนสร้างความพอใจและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ได้อาศัยกรอบแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ เจตนารมณ์ในการสร้างความพอใจและความผูกพันของบุคลากร กรมอุตุฯ

ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีเพื่อความพอใจและความผูกพันในการทำงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อสร้างเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะสมรรถนะสูง มีคุณธรรม จริยธรรม มีขวัญกำลังใจที่ดี ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข นำไปสู่แรงจูงใจให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร

๓.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความพอใจและความผูกพัน ของบุคลากรกรมอุตุฯ

• ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน

เป้าประสงค์

มีสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และเครื่องมือที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีปฏิบัติงาน อย่างมีความสุขมีขวัญกำลังใจที่ดี

ตัวชี้วัด

ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๐)

• ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

บุคลากรมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจที่ดี เสียสละทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด

ร้อยละผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีผลงานอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป (ร้อยละ ๘๐)

• ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

เป้าประสงค์

องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี บุคลากรมีความภาคภูมิใจและจงรักภักดีต่อองค์กร

ตัวชี้วัด

ร้อยละความพึงพอใจความผูกพันต่อองค์กร (ร้อยละ ๘๐)

๓.๓ แผนปฏิบัติการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน																		
เป้าประสงค์ : มีสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และเครื่องมือที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดี																		
กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	งบ ประมาณ (บาท)	
				ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙			
๑.๑ เสริมสร้าง ความโปร่งใสด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑.๑.๑ จำนวนหลักเกณฑ์ ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล	๒ หลัก เกณฑ์	- การจัดทำหลักเกณฑ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เป็นต้น														กจ. (หลัก)/ ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ
	๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำแผนปฏิบัติ การการบริหารทรัพยากร บุคคล ประจำปี ระดับ ๑ รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง ระดับ ๒ ประชุมคณะ ทำงานฯ จัดทำร่างแผนฯ ระดับ ๓ เสนอคณะกรรมการ การกลั่นกรองฯ พิจารณา ระดับ ๔ แก้ไขปรับปรุง ร่างแผนฯ ตามข้อเสนอ คณะกรรมการฯ ระดับ ๕ เสนอกรมฯ เห็นชอบ และปิดประกาศ เผยแพร่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามแผนฯ	ระดับ ๕	- โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปี														คณะทำงานฯ	ไม่ใช้งบ ประมาณ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ										ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)		
				ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙			ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙
	๑.๑.๓ จำนวนข้อร้องเรียนด้านการบริหารจัดการของบุคลากรในองค์กรที่ได้รับการตรวจสอบแล้วว่าเป็นจริง	ไม่มีข้อร้องเรียน (๐)	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการ เช่น แบบสอบถามความต้องการด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของกรมฯ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา เป็นต้น - สร้างช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ฯลฯ 													กจ. (หลัก)/ ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ
๑.๒ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมในการทำงาน	๑.๒.๑ จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๒๕ กิจกรรม	<p>จัดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) - โครงการปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - โครงการสำรวจและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์การปฏิบัติงานให้เพียงพอ - การปรับปรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์ ห้องทำงานให้ตอบรับกับการปฏิบัติงานให้ยุคดิจิทัล - เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน - Big cleaning day - ปรับปรุงและจัดสถานที่จอดรถยนต์ รถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ - กิจกรรมการซ่อมดับเพลิงหนีไฟ - พัฒนารูปแบบและช่องทางในการสื่อสารของหน่วยงาน ฯลฯ 													ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ										ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)				
				ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙			ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙		
๑.๓ เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ ภายในองค์กร	๑.๓.๑ จำนวนกิจกรรม ที่เสริมสร้างความสัมพันธ์ ภายในองค์กร	๒๕ กิจกรรม	จัดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการเสริมสร้าง ความสัมพันธ์ภายในองค์กร เช่น - โครงการเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม - กิจกรรมกีฬาประจำปี - กิจกรรมในวันสำคัญตามประเพณี - กิจกรรมสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างเพื่อนร่วมงาน เช่น สภากาแฟ มุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้บริหารถ่ายทอดเสียงตามสาย เป็นต้น - โครงการมุทิตาจิต - กิจกรรมวันสถาปนากรม ฯลฯ															ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ
๑.๔ มีสวัสดิการอื่น นอกเหนือ จากที่กฎหมาย กำหนด	๑.๔.๑ จำนวนสวัสดิการ ที่ได้รับเพิ่มเติมนอกเหนือ จากที่กฎหมายกำหนด	๑ สวัสดิการ	จัดให้มีสวัสดิการอื่น ๆ นอกเหนือจาก ที่กฎหมายกำหนด เช่น - โครงการปรับปรุง/จัดสถานที่ออกกำลังกาย - สหกรณ์ออมทรัพย์ - ร้านค้าสวัสดิการ - สงเคราะห์เจ้าหน้าที่ - กีฬาและนันทนาการ - ทุนการศึกษาบุตร - โครงการห้องให้นมบุตร - โครงการจัดทำห้องพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และเด็กวัยเรียน ฯลฯ															ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	งบ ประมาณ (บาท)		
				ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙			ก.ย. ๖๙	
	๑.๔.๒ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร ที่ได้รับสวัสดิการ อื่นตามเกณฑ์	ร้อยละ ๗๘	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามเกณฑ์ (สำรวจปีละ ๑ ครั้ง)														กจ. (หลัก)/ คณะทำงาน/ ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ
๑.๕ เสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน	๑.๕.๑ จำนวนกิจกรรมที่เสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน	๒๐ กิจกรรม	จัดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมเสริมสร้างความรู้สุขภาพกายและใจ - กิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เช่น แอโรบิกเพื่อสุขภาพ - โครงการปรับปรุงรอบเวลาการทำงาน - โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนศรัทธา - โครงการปฏิบัติธรรม - โครงการตรวจสุขภาพประจำปี - โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง เช่น ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ, จัดตั้งชมรมเศรษฐกิจพอเพียง, ส่งบุคลากรไปเรียนรู้ด้านอาชีพเพิ่มเติม, จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง, ปลูกผักสวนครัว, เกษตรอินทรีย์ เป็นต้น - โครงการคลินิกสุขภาพจิต - โครงการห้องสุขใจ ฯลฯ 													ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)			
				ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙			ก.ย. ๖๙		
๑.๖ พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร	๑.๖.๑ ร้อยละความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตขององค์กร	ร้อยละ ๗๘	- โครงการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (สำรวจปีละ ๑ ครั้ง)															กจ. (หลัก)/ คณะทำงาน/ ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ
๑.๗ เสริมสร้างการทำงานแบบ มีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	๑.๗.๑ จำนวนกิจกรรมของการทำงานแบบมีส่วนร่วม และการทำงานเป็นทีม	๖ กิจกรรม	- จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการทำงานแบบมีส่วนร่วมต่างๆ เช่น โครงการผู้บริหารพบผู้ใต้บังคับบัญชา															ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจที่ดี เสียสละทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)			
				ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙			ก.ย. ๖๙		
๒.๑ สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเป็นคนดี คนเก่ง และมีสมรรถนะสูง	๒.๑.๑ จำนวนกิจกรรมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการเป็นคนดี คนเก่ง มีสมรรถนะสูงขึ้น	๒๐ กิจกรรม	จัดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเป็นคนดี คนเก่ง และมีสมรรถนะสูง เช่น - โครงการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายงาน - การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน - โครงการจัดทำมาตรฐาน ตัวชี้วัดผล การปฏิบัติราชการ - โครงการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น - ประกาศชมเชยผู้ที่มีผลงานดีเด่น/เสียสละ เพื่อส่วนรวม - จัดทำช่องทางการเผยแพร่ผลงาน - โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม - โครงการเสริมสร้าง ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น และปฏิบัติงานมานาน - โครงการประกวดนวัตกรรม/หรือผลงาน วิจัยดีเด่น ฯลฯ															ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ
๒.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เหมาะสมกับหน้าที่	๒.๒.๑ ร้อยละของบุคลากรตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการอบรมและพัฒนา	ร้อยละ ๘๕	- โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร - โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางอุดมศึกษา/ทางการบริหารจัดการ															สอ.(หลัก)/ กจ./ ทุกหน่วยงาน	๑๐๔,๔๐๐

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	งบ ประมาณ (บาท)		
				ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘			ก.ย. ๖๘	
ความรับผิดชอบ และการก้าวขึ้น สู่ตำแหน่งสูงขึ้น			- โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - โครงการจัดทำแผนพัฒนารายสายนงาน - โครงการพัฒนานักบริหาร ฯลฯ															
๒.๓ ปรับปรุง กระบวนการ และมอบอำนาจ การตัดสินใจ เพื่อลดขั้นตอน ในการทำงาน	๒.๓.๑ จำนวน กระบวนการ/มาตรฐาน การปฏิบัติงาน ที่มีการปรับปรุง	๑๐ กระบวนการ งาน	- โครงการจัดทำกระบวนการ/มาตรฐาน การปฏิบัติงาน														ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ
	๒.๓.๒ ระดับความสำเร็จ ในการปรับปรุงทบทวน การมอบอำนาจของกรม อตุณิยมวิทยาประจำปี ระดับ ๑ รวบรวม ตรวจสอบคำสั่ง มอบอำนาจ ระดับ ๒ สํารวจความ คิดเห็นการมอบอำนาจ ระดับ ๓ สรุบข้อมูล จากผลสำรวจฯ ระดับ ๔ เสนอกรมฯ พิจารณา ระดับ ๕ ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสั่งการฯ ของกรม	ระดับ ๕	- สํารวจความคิดเห็นการมอบอำนาจ และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจ เพื่อประสิทธิภาพประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน														กจ. (หลัก)/ ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ ประมาณ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)		
				ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙			ก.ย. ๖๙	
๒.๔ จัดระบบ และวิธีการทำงาน	๒.๔.๑ จำนวนคู่มือ การปฏิบัติงาน	๑๐ คู่มือ	- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน														ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ งบประมาณ
	๒.๔.๒ จำนวนกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๖ กิจกรรม	- จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้														พร. (หลัก)/ ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบ งบประมาณ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

เป้าประสงค์ : องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี บุคลากรมีความภาคภูมิใจและจงรักภักดีต่อองค์กร

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)			
				ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙			ก.ย. ๖๙		
๓.๑ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก และเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม	๓.๑.๑ จำนวนครั้งในการแถลงข่าว/มีการเผยแพร่ข้อมูล/บทความ/กิจกรรม/ภารกิจของกรมฯ ผ่านทางสื่อต่าง ๆ	๕๐ ครั้ง	- จัดกิจกรรมแถลงข่าว/เผยแพร่ ข้อมูล/บทความ/กิจกรรม/ภารกิจของกรมฯ ผ่านทางสื่อต่าง ๆ															ปส. (หลัก)/ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ
	๓.๑.๒ จำนวนกิจกรรมรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	๑๔ ครั้ง	- กิจกรรม (CSR) - กิจกรรมมีส่วนร่วม/ช่วยเหลือชุมชน															ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ
	๓.๑.๓ จำนวนครั้งของการเผยแพร่/ถ่ายทอดความรู้	๓๐ ครั้ง	- การเผยแพร่/ถ่ายทอดความรู้ให้ชุมชน															ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ
	๓.๑.๔ จำนวนกิจกรรมในการสร้างเครือข่าย/พันธมิตร ภาคประชาชน	๓๐ ครั้ง	- กิจกรรมสร้างเครือข่าย/พันธมิตร ภาคประชาชน															ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ
๓.๒ ส่งเสริมค่านิยมองค์กรที่ดี	๓.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนค่านิยม กรมอุตุนิยมวิทยา	ร้อยละ ๘๐	- โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปี - เผยแพร่ค่านิยม สร้างการรับรู้ เข้าใจ															สอ. (หลัก)/ทุกหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ

ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร วิทยาลัยเกษตรกรรมอุตุนิยมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางการติดตาม และรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การติดตามและรายงานผล

๔.๑.๑ การติดตามความก้าวหน้า

ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร วิทยาลัยเกษตรกรรมอุตุนิยมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามแผนฯ จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด เมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๒ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๙) แล้วสรุปเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมหาวิทยาลัยทราบ

๔.๑.๒ การรายงานผลการดำเนินการตามแผน

ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร วิทยาลัยเกษตรกรรมอุตุนิยมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๑๒ เดือน จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด เมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๔ (เดือนกันยายน ๒๕๖๙) แล้วสรุปผลการดำเนินการตามแผนฯ เสนออธิบดีกรมอุตุนิยมหาวิทยาลัยทราบ

๔.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผน

ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด รายงานความก้าวหน้า รอบ ๖ เดือน และรายงานผลการดำเนินการ รอบ ๑๒ เดือน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร วิทยาลัยเกษตรกรรมอุตุนิยมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 รอบ เดือน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่

เป้าประสงค์ :

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	รายละเอียดผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ	งบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการ	หมายเหตุ

ผู้จัดทำรายงาน :

เบอร์ติดต่อ :

(ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มรายงานผลฯ)

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
รอบ....๖.....เดือน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน

เป้าประสงค์ : มีสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และเครื่องมือที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดี

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	รายละเอียดผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.๒ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมในการทำงาน	๑.๒.๑ จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. จัดกิจกรรม Big cleaning day ประจำเดือนมกราคม ๒๕XX ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ทำงาน ของสำนักงานเลขานุการกรม	๑๕ ม.ค. ๖๙	-	X,XXX บาท	-
๑.๕ เสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน	๑.๕.๑ จำนวนกิจกรรมที่เสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับงาน	๑. โครงการตรวจสอบสุขภาพข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ณ หอประชุมใหญ่กรมอุตุนิยมวิทยา	๒๒ ธ.ค. ๖๘ และ ๑๖ ม.ค. ๖๙	บุคลากรบางส่วนไม่สามารถเข้าร่วมได้เนื่องจากปฏิบัติงานเข้าเวร	X,XXX บาท	ดศ ๐๓๐๑.๐๐๕/ว XXXX ลว. XX ต.ค. XX
		๒. โครงการตรวจคัดเลือกรโรคในตา ต้อลม ต้อเนื้อ ต้อกระจก ให้กับบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา โดยโรงพยาบาลรวมชัยประชารักษ์	๑๘ ธ.ค. ๖๘		X,XXX บาท	ดศ ๐๓๐๑.๐๐๕/XXX ลว. X ธ.ค. XX
		๓. โครงการนิมนต์พระมาฝึกปฏิบัติธรรมให้บุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา		ไม่ใช้งบประมาณ

ผู้จัดทำรายงาน : นางสาวใจดี มีความสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๓๘๙ ๔๐๒๓

ກາລະພັນ



คำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยา
ที่ ๒๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา

อนุสนธิคำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยา ที่ ๒๘๔/๒๕๖๕ สั้ ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้บุคลากรมีความผาสุกและความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งจะส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา ฝ่ายบริหาร | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองเครื่องมืออุตุนิยมวิทยา | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองพยากรณ์อากาศ | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาอุตุนิยมวิทยา | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาการบิน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก | คณะกรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคเหนือ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ |
| ๑๗. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๑๘. ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๙. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารพัสดุ | คณะกรรมการ |
| ๒๐. เลขานุการกรม | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๒๑. ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒. นางสาวภวริศา ขาดีวีระธรรม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักงานเลขานุการกรม | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |

/๒๓. นางสาว...

๒๓. นางสาวอนงลักษณ์ จีรกาลวสาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักงานเลขาธิการกรม

คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๔. นายชานนท์ ยุติธรรม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงานเลขาธิการกรม

คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรกรมอุตุฯ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ เสนอกรมฯ พิจารณาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสุกันยาณี ยะวิญชาญ)
อธิบดีกรมอุตุฯ