

รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
โครงการการจัดทำแผนอัตรากำลัง  
(workforce planning)

## ส่วนที่ ๑ Plan การวางแผนการดำเนินงาน แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

### ๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ตรงกับตัวชี้วัด (KPIs) หัวข้อที่ ๑ มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง

มิติที่ ๑ : ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ กพก.

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ : จัดทำแผนอัตรากำลัง (workforce planning)

ตัวชี้วัด : มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ชื่อโครงการ : จัดทำแผนอัตรากำลัง (workforce planning)

ลำดับความสำคัญ ๑

### ๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยโครงสร้างและการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องสำรวจและทบทวนความต้องการอัตรากำลังคนเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบฯ และเพื่อให้การบริหารกิจการของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีโครงสร้างและการบริหารงาน แบ่งเป็น ๑๐ สำนัก ได้แก่ สำนักตรวจสอบ สำนักกฎหมาย สำนักบริหาร สำนักอำนวยการ สำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร และสำนักกิจการสาขา ภูมิภาคที่ ๑-๔

ดังนั้น สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจึงมีความจำเป็นที่จะต้องสำรวจและทบทวนความต้องการอัตรากำลังคนทั้งระบบ เพื่อให้บุคลากรมีจำนวนเพียงพอและสอดคล้องกับพันธกิจและภารกิจของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

### ๓. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสำรวจความต้องการอัตรากำลังคนของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

๒.๒ เพื่อให้พนักงานมีจำนวนเพียงพอและสอดคล้องกับพันธกิจและภารกิจงานของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

๔. ประเภทของโครงการ : โครงการต่อเนื่อง

## ๕. กลุ่มเป้าหมาย

- ๕.๑ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สำนักงานใหญ่
- ๕.๒ พนักงานและลูกจ้างสำนักกิจการสาขาภูมิภาคที่ ๑-๔
- ๕.๓ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสาขาจังหวัด ๗๗ จังหวัด

## ๖. แผนการดำเนินการ

### ๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดตั้งคณะทำงาน และวางแผนการทำงาน
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจงานระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนงานต่าง ๆ
- ๔) ประสานงานและเก็บข้อมูลของทุกหน่วยงาน
- ๕) ขออนุมัติใช้แผนอัตรากำลังใหม่
- ๖) สรุปข้อมูลและจัดทำรูปเล่มรายงาน
- ๗) ประเมินผลโครงการ

๖.๒ สถานที่ดำเนินการ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานใหญ่

๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

## ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรมีจำนวนพนักงานที่เพียงพอและสอดคล้องกับพันธกิจและภารกิจงานของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

## ๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

- ๘.๑ เชิงปริมาณ : แผนอัตรากำลัง
- ๘.๒ เชิงคุณภาพ : สำนักงานมีจำนวนพนักงานที่เพียงพอและสอดคล้องกับพันธกิจและภารกิจงาน

## ๙. งบประมาณ

ไม่มีงบประมาณดำเนินการ

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

## ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

๑. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานฯ มีอัตรากำลังคือ เจ้าหน้าที่ ๒๙๕คน และลูกจ้าง ๒๔๘ คน
๒. สำนวจความต้องการของแต่ละสำนัก
๓. วิเคราะห์อัตรากำลังด้วยผลิตภาพ (Productivity)

|                                      |   |                      |
|--------------------------------------|---|----------------------|
| Productivity เฉลี่ย ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) | = | ๑๗๒,๔๔๒,๑๖๑.๖๗ บาท   |
| เฉลี่ยต่อคน                          | = | ๑,๑๖๙,๐๙๙.๔๐ บาท     |
| แผนปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ productivity         | = | ๑,๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท |
| จำนวนอัตรากำลัง                      | = | ๑๒๘๓ คน              |
| หักความเป็นไปได้ของแผน               | = | ๖๐%                  |
| จำนวนอัตรากำลังที่ควรจะเป็น          | = | ๗๕๐ - ๘๐๐ คน         |
๔. ได้แผนอัตรากำลังสำหรับปี ๒๕๖๔ - ๖๖
๕. รายงานผลของโครงการและแผนอัตรากำลังแก่กรรมการบริหารรับทราบและเข้าสู่กระบวนการขออัตรากำลังต่อไป

## ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

๑. การประเมินต้องพิจารณาถึงหน้าที่และภาระงานโดยจะวิเคราะห์จากคำอธิบายลักษณะงาน (Job Descriptions)
๒. จำนวนงานที่เพิ่มขึ้นและการปรับอัตรากำลังต้องพิจารณาถึงการปรับเปลี่ยนโครงสร้างสำนักงานฯ ด้วย

## ส่วนที่ ๓ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. ได้แผนอัตรากำลังระยะยาว อย่างไรก็ตามต้องพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงในภาระงานและจำนวนงานในแต่ละปี เพื่อปรับเปลี่ยนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระกิจของสำนักงานฯ

รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
โครงการการสื่อสารและการสร้างความเข้าใจ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ส่วนที่ ๑ Plan การวางแผนการดำเนินงาน แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ตรงกับตัวชี้วัด (KPIs) หัวข้อที่ ๖. ระบบสารสนเทศและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ การสื่อสารและการสร้างความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด ร้อยละการรับรู้และเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับข้อมูล

ชื่อโครงการ โครงการองค์กรสัมพันธ์

ลำดับความสำคัญ ๑๐

### ๒. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารในองค์กรนั้นนับเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารองค์กรให้ไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพราะการสื่อสารนั้นหากสื่อสารผิดพลาด งานที่ออกมาย่อมที่จะผิดพลาดไปด้วย รวมทั้งงานที่ต้องการการประสานงานภายในองค์กรการสื่อสารก็ถือเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งพนักงานปฏิบัติงานอยู่คนละจังหวัด เพื่อให้เกิดการสื่อสารแบบสองทางกับบุคลากร ทั้งทั้งองค์กร สร้างความเข้าใจความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้นำระดับสูงและพนักงาน รับฟังปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

ดังนั้นส่วนทรัพยากรบุคคลได้จัดทำช่องทางสารใน Application line official เพื่อเพิ่มช่องทางการรับรู้ข่าวสารของส่วนทรัพยากรบุคคล พร้อมตอบรับทราบในปัญหาต่าง ๆ อีกทั้งสามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสารใหม่ได้อยู่เสมอและรวดเร็วในการรับทราบข้อมูลข่าวสาร

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานและลูกจ้าง

๓.๒ เพื่อกระจายข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงาน แก่บุคลากรในหน่วยงาน

๓.๓ เพื่อขอความร่วมมือสนับสนุนในการปฏิบัติงานระหว่างสำนักงานใหญ่ สำนักกิจการสาขาภูมิภาคที่ ๑-๔ และสำนักงานสาขาจังหวัด

๔. ประเภทของโครงการ : โครงการ ๔ ปี (๒๕๖๓-๒๕๖๗)

๕. กลุ่มเป้าหมาย พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน จำนวน ๕๘๕ คน

## ๖. แผนการดำเนินการ

### ๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) สรุปรูปข้อมูลและจัดทำรูปเล่มรายงาน
- ๒) จัดทำ Application line official

### ๖.๒ สถานที่ดำเนินการ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานใหญ่

### ๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

## ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- ๗.๑ พนักงาน/ลูกจ้าง สามารถติดต่อสื่อสารกับส่วนทรัพยากรบุคคลได้
- ๗.๒ พนักงานจะได้รับทราบข่าวสารของส่วนทรัพยากรบุคคล
- ๗.๓ พนักงาน/ลูกจ้าง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข

## ๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

- ๘.๑ เชิงปริมาณ : มีระบบ Application line official
- ๘.๒ เชิงคุณภาพ : มีช่องทางการสื่อสารของส่วนทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ

## ๙. งบประมาณ

ไม่มีงบประมาณดำเนินการ จากงบประมาณบริหารสำนักงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

## ๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

### ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

๑. ส่วนทรัพยากรบุคคล ประชุม และสรุปรูปข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นทั้งในด้านการปฏิบัติงานและสวัสดิการต่างๆ
๒. จัดทำ Application line official เป็นช่องทางการสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงาน
๓. ทำการประเมินความพึงพอใจ
๔. รายงานผลของโครงการแก่กรรมการบริหารรับทราบและนำมาปรับใช้

### ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

๑. เป็นไปตามแผนของโครงการฯ มีช่องทางการสื่อสารกับพนักงานฯ ที่มีประสิทธิภาพ มีการถามตอบในปัญหา ด้านทรัพยากรบุคคล ประเมินความพึงพอใจของพนักงานอยู่ในเกณฑ์พึงพอใจมาก

### ส่วนที่ ๔ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. อาจใช้ช่องทางการสื่อสารนี้ เพื่อใช้ในการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้บริหารเห็นภาพทัศนคติของพนักงาน ขณะเดียวกัน พนักงานมีช่องทางที่จะสื่อสารต่อสำนักงานได้

รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
โครงการฐานข้อมูลบุคลากร



# ส่วนที่ 1 Plan การวางแผนการดำเนินงาน แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

## ๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ตรงกับตัวชี้วัด (KPIs) หัวข้อที่ ๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้ครบถ้วนและทันสมัย

มิติที่ ๒ : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้ครบถ้วนและทันสมัย

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสมบูรณ์ของฐานข้อมูล

ชื่อโครงการ : ฐานข้อมูลบุคคล

ลำดับความสำคัญ ๖

## ๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยส่วนทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ พนักงานและลูกจ้าง งานสวัสดิการ งานอัตราค่าจ้างและเงินเดือน งานบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผล การปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานดังกล่าว ปัจจุบันส่วนทรัพยากรบุคคลได้นำโปรแกรมการบริหารงานบุคคล (Bio-soft) มาใช้ในการจัดทำบัญชีเงินเดือน การคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา การบันทึกเวลาเข้างาน-เลิกงาน และการบันทึกทะเบียนประวัติเบื้องต้นของพนักงานและลูกจ้าง ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

## ๓. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดระบบทะเบียนประวัติพนักงานให้ง่ายต่อการสืบค้น ครบถ้วน และสมบูรณ์

## ๔. ประเภทของโครงการ : โครงการต่อเนื่อง

## ๕. กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สำนักงานใหญ่

๕.๒ พนักงานและลูกจ้างสำนักกิจการสาขากฎหมายที่ ๑-๔

๕.๓ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสาขาจังหวัด ๗๗ จังหวัด

## ๖. แผนการดำเนินการ

### ๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดตั้งคณะทำงาน และวางแผนการทำงาน
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจงานระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนงานต่าง ๆ
- ๔) ประสานงานและเก็บข้อมูลของทุกหน่วยงาน
- ๕) ขออนุมัติใช้แผนอัตรากำลังใหม่
- ๖) สรุปข้อมูลและจัดทำรูปเล่มรายงาน
- ๗) ประเมินผลโครงการ

๖.๒ สถานที่ดำเนินการ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานใหญ่

๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓

### ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรมีจำนวนพนักงานที่เพียงพอและสอดคล้องกับพันธกิจและภารกิจงานของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

### ๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

- ๘.๑ เสิ้งปริมาณ : ความสมบูรณ์ของข้อมูลพนักงานร้อยละ 80
- ๘.๒ เสิ้งคุณภาพ : สำนักงานมีระบบฐานข้อมูลที่เพียงพอและสอดคล้องกับพันธกิจและภารกิจงาน

### ๙. งบประมาณ

ไม่มีงบประมาณดำเนินการ จากงบประมาณบริหารสำนักงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

### ๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

## ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

๑. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานฯ ทำแบบสำรวจข้อมูลของพนักงานให้ครบถ้วนและทันสมัย
๒. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัยและครบถ้วน
๓. สามารถวิเคราะห์อัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการขึ้นเงินเดือนประจำปี เพิ่มความสามารถในการตัดสินใจของผู้บริหาร
๔. รายงานผลของโครงการแก่กรรมการบริหารรับทราบและนำมาปรับใช้

### ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

๑. เป็นไปตามแผนของโครงการฯ ความสมบูรณ์ของฐานข้อมูลมีมากกว่าร้อยละ ๙๐ และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

### ส่วนที่ ๔ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. ยังขาดฐานข้อมูลในด้านฝึกอบรม จึงจำเป็นต้องจัดซื้อในงบประมาณหน้าต่อไป
๒. ปรับปรุงให้การตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบออนไลน์ได้

รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โครงการพัฒนาระบบการประเมินผลบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ Plan การวางแผนการดำเนินงาน แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

### ๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ตรงกับตัวชี้วัด (KPIs) หัวข้อที่ ๑ การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มิติที่ ๒ : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะบุคลากร

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด : มีระบบประเมินผลบุคลากรที่เหมาะสม

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบการประเมินผลบุคลากร

ลำดับความสำคัญ ๘

### ๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบฯ และเพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจึงมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ความเหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นธรรมยิ่งขึ้น และกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงานในหน้าที่เพื่อประโยชน์ขององค์กร

### ๓. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พนักงานเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

### ๔. ประเภทของโครงการ : โครงการต่อเนื่อง

### ๕. กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สำนักงานใหญ่

๕.๒ พนักงานและลูกจ้างสำนักกิจการสาขาภูมิภาคที่ ๑-๔

๕.๓ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสาขาจังหวัด ๗๗ จังหวัด

## ๖. แผนการดำเนินการ

### ๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีหนังสือเวียนแจ้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๒ สถานที่ดำเนินการ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานใหญ่

๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓

## ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ประเมินและผู้เข้ารับการประเมินเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

- ๘.๑ เชิงปริมาณ : ได้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ เชิงคุณภาพ : สำนักงานมีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่วัดผลได้จริง

## ๙. งบประมาณ

ไม่มีงบประมาณดำเนินการจากงบประมาณบริหารสำนักงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

## ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

๑. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่วนทรัพยากรบุคคล ประชุมร่วมกับทุกสำนักเพื่อจัดทำดัชนีตัวชี้วัดการทำงาน(KPI)ที่วัดเป็นจริง ครบถ้วน และทันสมัย
๒. ปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ประชุมร่วมกับทุกสำนัก
๓. ทำความเข้าใจกับพนักงานฯ ทุกสำนักในเรื่องแบบประเมิน ตัวชี้วัดการทำงาน และวิธีการประเมิน
๔. รายงานผลของโครงการแก่กรรมการบริหารรับทราบและนำมาปรับใช้

## ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

๑. เป็นไปตามแผนของโครงการฯ มีแบบประเมินที่วัดได้จริง และได้รับการยอมรับจากบุคลากรของสำนักงานฯ

## ส่วนที่ ๔ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. แบบประเมินผลการดำเนินงานทำให้ผู้บริหารเห็นภาพการดำเนินงานทั้งในระดับบุคคล ส่วน สำนัก และสำนักงานฯ ในองค์กรรวม เพื่อใช้ในการตัดสินใจการปรับเงินเดือนประจำปี และปรับแผนการดำเนินงานของสำนักงานฯ ในปีต่อไป

รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โครงการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

# ส่วนที่ 1 Plan การวางแผนการดำเนินงาน

## แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

### ๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หัวข้อที่ ๑ เพิ่มสมรรถนะการบริหาร งานให้ทันสมัย

มิติที่ ๒ : ประสิทธิภาพของการบริหารงานบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้ครบถ้วนและทันสมัย

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสมบูรณ์ของระบบฐานข้อมูล

ชื่อโครงการ : ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับความสำคัญ ๕

### ๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยส่วนทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติพนักงาน และลูกจ้าง งานสวัสดิการ งานอัตรากำลังและเงินเดือน งานบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานดังกล่าว ปัจจุบันส่วนทรัพยากรบุคคลได้นำโปรแกรมการบริหารงานบุคคล (Bio-soft) มาใช้ในการจัดทำบัญชีเงินเดือน การคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา การบันทึกเวลาเข้างาน-เลิกงาน และการบันทึกทะเบียนประวัติเบื้องต้นของพนักงานและลูกจ้าง ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

### ๓. วัตถุประสงค์

๒.๑ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้การบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำ ลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลเชื่อมต่อกับระบบงานกับหน่วยงานอื่น เช่น ส่วนฝึกอบรม สำนักกฎหมาย เป็นต้น และสามารถนำข้อมูลของพนักงานมาจัดระบบสวัสดิการในด้านการรักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลได้โดยตรง รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือรายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชาได้อย่างรวดเร็ว สามารถจัดพิมพ์รายงานเพื่อช่วยในการตรวจสอบการแก้ไขข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ได้

๒.๒ เพื่อรองรับการขยายตัวขององค์กรในอนาคตในกรณีมีการปรับโครงสร้างสำนักงานให้มีขนาดใหญ่ขึ้น จำนวนพนักงานเพิ่มมากขึ้น และระบบงานต่าง ๆ สามารถเชื่อมต่อเข้าด้วยกันทั้งหมด



๔. ประเภทของโครงการ : โครงการต่อเนื่อง

๕. กลุ่มเป้าหมาย

- ๕.๑ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สำนักงานใหญ่
- ๕.๒ พนักงานและลูกจ้างสำนักกิจการสาขาภูมิภาคที่ ๑-๔
- ๕.๓ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสาขาจังหวัด ๗๗ จังหวัด

๖. แผนการดำเนินการ

๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดตั้งคณะทำงาน และวางแผนการทำงาน
- ๒) ศึกษาระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ๓) ประสานงานและเก็บข้อมูลของทุกหน่วยงาน
- ๔) สรุปข้อมูลและจัดทำรูปแบบรายงาน
- ๕) ประเมินผลโครงการ

๖.๒ สถานที่ดำเนินการ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานใหญ่

๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรมีระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล อัตรากำลังคนที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
- ๗.๒ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสามารถพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารอัตรากำลังคนให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายที่วางไว้

๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

- ๘.๑ เชิงปริมาณ : มีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล
- ๘.๒ เชิงคุณภาพ : สำนักงานมีระบบสารสนเทศที่นำมาใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินการ ๖๕๐,๐๐๐ บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณบริหารสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

## ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

๑. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานฯ มีระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำเงินเดือน สวัสดิการ การลาและเวลาเข้าทำงาน รวมทั้งใช้ในการวิเคราะห์ลักษณะของบุคลากรของสำนักงานฯ การประเมินผลการทำงานของพนักงาน
๒. ทำการทบทวนและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศของส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. ส่วนทรัพยากรบุคคล จำเป็นต้องจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปใหม่เพื่อให้ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมี ประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. รายงานผลของโครงการแก่กรรมการบริหารรับทราบและเข้าสู่กระบวนการขอจัดซื้อระบบสารสนเทศใหม่ต่อไป

## ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

๑. เป็นไปตามแผนของโครงการฯ

## ส่วนที่ ๔ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. ยังขาดระบบสารสนเทศในด้านฝึกอบรม จึงจำเป็นต้องจัดซื้อในงบประมาณหน้าต่อไป
๒. ปรับปรุงให้การตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบออนไลน์ได้

รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โครงการสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน

## ส่วนที่ ๑ Plan การวางแผนการดำเนินงาน แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

### ๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หัวข้อที่ ๑ เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานให้ทันสมัย

มิติที่ ๕ : คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ : การสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของพนักงาน

ชื่อโครงการ : การสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน

ลำดับความสำคัญ ๑๓

### ๒. หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ในยุคนี้องค์กรจึงหันมาใส่ใจทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างมาก เพื่อรักษาพนักงานของตนไว้ รวมถึงลดอัตราการลาออกให้น้อยที่สุดด้วย หนึ่งในสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงไม่แพ้เรื่องอื่น ๆ ก็คือ ความพึงพอใจของพนักงาน (Employee Satisfaction) ซึ่งนั่นเป็นปัจจัยสำคัญหนึ่งที่จะทำให้พนักงานสามารถทำงานอยู่ร่วมกับองค์กรได้อย่างมีความสุข และอยู่ในระยะยาว ยิ่งไปกว่านั้นหากบุคลากรขององค์กรมีความพึงพอใจต่อองค์กรมากเท่าไร โอกาสที่พวกเขาเหล่านั้นจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพก็สูงขึ้นตามไปด้วย ซึ่งมันจะส่งผลต่อการบรรลุความสำเร็จขององค์กรที่จะมีโอกาสประสบความสำเร็จได้สูงและรวดเร็วได้เช่นกัน

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาทัศนคติ และความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อสำนักงานฯ
๒. เพื่อศึกษาแนวทางลดปัญหา และเพิ่มความพึงพอใจของพนักงาน

๔. ประเภทของโครงการ : โครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องทุกปี

### ๕. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สำนักงานใหญ่

### ๖. แผนการดำเนินการ

#### ๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) วางแผนการสำรวจฯ
- ๒) ออกแบบสอบถาม
- ๓) เก็บข้อมูล
- ๔) วิเคราะห์ข้อมูล

๕) จัดทำรายงานการสำรวจฯ

๖) ประเมินผลโครงการ และนำไปใช้ในการวางแผนของส่วนทรัพยากรบุคคล

๖.๒ สถานที่ดำเนินการ : สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน : มกราคม ๒๕๖๓ - กรกฎาคม ๒๕๖๓

### ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สร้างองค์ความรู้ด้านข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติและความพึงพอใจของพนักงาน เพื่อการวางแผนกลยุทธ์ และพัฒนาเป็นองค์การแห่งความเป็นเลิศต่อไป

### ๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

๘.๑ เชิงปริมาณ : ร้อยละ ๕๐ ของพนักงานทั้งหมดตอบแบบสอบถาม

๘.๒ เชิงคุณภาพ : พนักงานมีความพึงพอใจเฉลี่ย ๓.๐๐

### ๙. งบประมาณ

ไม่มีงบประมาณดำเนินการจากงบประมาณบริหารสำนักงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

## ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

### ผลการสำรวจ

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

| ปัจจัยส่วนบุคคล                      | จำนวน | ร้อยละ |
|--------------------------------------|-------|--------|
| <b>๑. เพศ</b>                        |       |        |
| ชาย                                  | ๕๕    | ๓๓     |
| หญิง                                 | ๒๐๑   | ๖๗     |
| รวม                                  | ๓๐๐   | ๑๐๐    |
| <b>๒. อายุ</b>                       |       |        |
| ต่ำกว่า ๒๐ ปี                        | ๐     | ๐%     |
| ๒๑ - ๔๐ ปี                           | ๑๖๙   | ๕๖.๓%  |
| ๔๑ - ๖๐ ปี                           | ๑๓๑   | ๔๓.๕%  |
| ๖๐ ปีขึ้นไป                          | ๐     | ๐%     |
| รวม                                  | ๓๐๐   | ๑๐๐.๐% |
| <b>๓. การศึกษา</b>                   |       |        |
| ประถมศึกษา                           | ๐     | ๐%     |
| มัธยมศึกษาตอนต้น/ ตอนปลาย/ เทียบเท่า | ๓๒    | ๑๐.๗%  |
| ปริญญาตรี                            | ๒๓๕   | ๗๘.๓%  |
| สูงกว่าปริญญาตรี                     | ๓๓    | ๑๑.๐%  |
| รวม                                  | ๓๐๐   | ๑๐๐%   |

| ปัจจัยส่วนบุคคล                           | จำนวน      | ร้อยละ        |
|---|------------|---------------|
| <b>๔. ตำแหน่ง</b>                         |            |               |
| รองเลขาธิการ                              | ๐          | ๐%            |
| ผู้อำนวยการ                               | ๑          | .๓%           |
| รองผู้อำนวยการ                            | ๑          | .๓%           |
| หัวหน้าส่วน                               | ๕          | ๑.๗%          |
| หัวหน้าสำนักงานสาขา                       | ๒๙         | ๙.๗%          |
| พนักงานอาวุโส                             | ๖๙         | ๒๓.๐%         |
| พนักงานทั่วไป                             | ๔๓         | ๑๔.๓%         |
| ลูกจ้างกลุ่มงานทั่วไป                     | ๙๕         | ๓๑.๗%         |
| ลูกจ้างกลุ่มงานบริการ (ขับรถยนต์/แม่บ้าน) | ๕๗         | ๑๙.๐%         |
| <b>รวม</b>                                | <b>๓๐๐</b> | <b>๑๐๐.๐%</b> |
| <b>๕. สังกัด</b>                          |            |               |
| สำนักกฎหมาย                               | ๐          | ๐             |
| สำนักตรวจสอบ                              | ๔          | ๑.๓           |
| สำนักบริหาร                               | ๙          | ๓.๐           |
| สำนักผู้อำนวยการ                          | ๖          | ๒.๐           |
| สำนักฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร                | ๒๓         | ๗.๗           |
| สำนักจัดการหนี้ของเกษตรกร                 | ๐          | ๐             |
| สำนักกิจการสาขาภูมิภาคที่ 1-4             | ๒๑         | ๗.๐           |
| สำนักงานสาขาจังหวัด                       | ๒๓๗        | ๗๙.๐          |
| <b>รวม</b>                                | <b>๓๐๐</b> | <b>๑๐๐.๐</b>  |

**ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อสำนักงานฯ**

| ประเด็น/ด้าน   | $\bar{X}$ | S.D.  | ระดับ   |
|--|-----------|-------|---------|
| <b>ด้านแรงจูงใจ</b>  |           |       |         |
| ๑. ท่านคิดว่าสำนักงานฯ ให้ความสำคัญต่อธรรมแก่พนักงานทุกคน                              | ๓.๓๘      | ๑.๐๐๓ | ปานกลาง |
| ๒.. ปัจจุบันท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานที่ตรงกับความรู้ ความสามารถที่ต้องการแล้ว         | ๓.๙๐      | .๗๕๖  | มาก     |
| ๓. ท่านมีเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการทำงาน       | ๓.๐๒      | ๑.๐๘๕ | ปานกลาง |
| ๔. ท่านไม่รู้สึกรู้สึกแตกต่างในความเป็นพนักงานของสำนักงานฯ แม้ปฏิบัติงานต่างสถานที่กัน | ๓.๕๔      | .๘๖๗  | มาก     |
| ๕. งานในความรับผิดชอบของท่านต้องใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะหลายอย่าง                 | ๔.๒๒      | .๖๗๒  | มาก     |
| ๖. สิ่งที่สำนักงานฯ ปฏิบัติต่อท่าน ทำให้ท่านรู้สึกว่าคุณค่า                            | ๓.๖๗      | .๙๔๑  | มาก     |
| ๗. ท่านคิดว่างานท่านในขณะนี้ เป็นงานที่ซ้ำซากจำเจ น่าเบื่อ                             | ๒.๖๖      | .๙๕๙  | ปานกลาง |
| ๘. ผู้บังคับบัญชาของท่านทำงานไปด้วยกันได้ดี  | ๔.๑๔      | .๘๑๑  | มาก     |
| ๙. ท่านรู้สึกไม่ชอบเมื่อมีงานที่นอกเหนือจากงานประจำเข้ามา                              | ๒.๖๔      | ๑.๐๒๙ | ปานกลาง |
| ๑๐. เป็นการเสียเวลาที่จะต้องมาเรียนรู้ระบบการทำงานที่แปลกใหม่                          | ๒.๓๗      | ๑.๐๖๖ | ปานกลาง |
| ๑๑. ท่านมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา            | ๓.๕๙      | .๘๑๙  | มาก     |

| ประเด็น/ด้าน   | $\bar{X}$ | S.D.  | ระดับ     |
|--|-----------|-------|-----------|
| ๑๒. ท่านจะแนะนำสำนักงานฯ ให้กับผู้ที่ต้องการความก้าวหน้า                                       | ๓.๗๗      | .๘๙๕  | มาก       |
| ๑๓. ในสถานการณ์ปัจจุบันท่านรู้สึกหวั่นไหวอนาคตของสำนักงานฯ                                     | ๔.๑๕      | .๗๙๓  | มาก       |
| ๑๔. เมื่อปีที่ผ่านมา ท่านได้มีโอกาสที่เรียนรู้และเติบโตในที่ทำงาน                              | ๓.๔๕      | ๑.๐๓๕ | ปานกลาง   |
| ๑๕. ท่านมีเพื่อนที่ดีที่สุดที่สำนักงานฯ นี้  | ๔.๐๔      | .๘๖๘  | มาก       |
| ๑๖. ท่านมีความสุขที่มีผู้บังคับบัญชาเช่นนี้  | ๓.๘๗      | .๘๖๓  | มาก       |
| ๑๗. ข้อคิดเห็นของท่านมักจะถูกปฏิเสธจากบุคคลในสำนักงานฯ เสมอ                                    | ๒.๕๒      | .๙๓๑  | ปานกลาง   |
| ๑๘. งานที่ท่านได้รับมอบหมายแม้บางครั้งจะยากแต่ก็ไม่เกินความสามารถของท่าน                       | ๔.๑๗      | .๖๕๒  | มาก       |
| ๑๙. ท่านมีเพื่อนร่วมงานที่ปรึกษาได้ทุกเรื่อง   | ๓.๙๗      | .๘๗๗  | มาก       |
| ๒๐. โดยรวมท่านได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาว่าท่านมีความสามารถในการทำงาน    | ๔.๖๐      | .๗๐๑  | มากที่สุด |
| ๒๑. การทำงานในสำนักงานฯ ทำให้ท่านมีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถของท่าน                         | ๔.๐๖      | .๗๐๑  | มาก       |
| ๒๒. ถ้าตั้งใจทำงาน สำนักงานฯ จะให้การยอมรับและตอบสนองตามที่ท่านคาดหวัง                         | ๓.๖๘      | .๘๐๙  | มาก       |
| ๒๓. แม้ท่านจะมาทำงานหรือไม่ งานในส่วนที่ท่านรับผิดชอบก็ยังดำเนินต่อไปได้                       | ๓.๕๘      | .๙๖๓  | มาก       |
| ๒๔. ไม่ว่าท่านจะปฏิบัติงานได้ดีเพียงใดก็ไม่เคยได้รับความสนใจจากสำนักงานฯ                       | ๒.๗๔      | .๙๖๓  | ปานกลาง   |
| ๒๕. ท่านเชื่อว่าท่านสามารถประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของสายอาชีพในสำนักงานฯ ได้                 | ๓.๗๐      | .๘๒๘  | มาก       |
| ๒๖. สำนักงานฯ เปิดโอกาสให้ท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อคิดเห็นเป็นประจำ                       | ๓.๕๑      | .๘๙๔  | มาก       |
| ๒๗. ความคิดเห็นของท่านได้รับการยอมรับเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น            | ๓.๖๖      | .๗๖๒  | มาก       |
| ๒๘. ผู้บังคับบัญชามี Feedback ให้ท่าน  | ๓.๗๔      | .๘๓๐  | มาก       |
| ๒๙. เพื่อนร่วมงานของท่านทำงานอย่างเต็มที่เพื่อให้งานมีคุณภาพ                                   | ๔.๐๔      | .๗๓๐  | มาก       |
| ๓๐. ผู้บังคับบัญชามีการสื่อสารถึงความคาดหวังในการทำงาน   | ๓.๙๕      | .๗๖๖  | มาก       |
| ๓๑. ผู้บังคับบัญชามีการให้คำแนะนำและชี้แนวทางให้ท่าน   | ๓.๙๕      | .๘๐๒  | มาก       |
| ๓๒. จะเกิดปัญหามากในหน่วยงานในวันที่ท่านลางาน  | ๒.๕๗      | .๙๘๔  | ปานกลาง   |
| ๓๓. ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  | ๓.๗๐      | .๙๒๓  | มาก       |
| ๓๔. ผู้บังคับบัญชามีวิสัยทัศน์กว้างและได้ถ่ายทอดให้ท่าน  | ๓.๘๓      | .๘๗๖  | มาก       |
| <b>ยอดรวม</b>  | ๓.๕๘      | .๔๐๗  | มาก       |
| <b>ด้านความผูกพัน</b>  |           |       |           |
| ๑. ถ้าท่านไม่ได้ทุ่มเทตัวเองให้กับสำนักงานฯ เป็นอย่างมากแล้ว ท่านอาจพิจารณาที่จะไปทำงานที่อื่น | ๒.๙๔      | ๑.๑๒๙ | ปานกลาง   |
| ๒. ท่านจะมีความสุขมาก ถ้าได้ใช้เวลาที่เหลืออยู่ในอาชีพทำงานในสำนักงานฯ                         | ๔.๐๒      | .๗๖๙  | พึงพอใจ   |
| ๓. ท่านไม่รู้สึกผูกพันกับสำนักงานฯ   | ๒.๓๐      | ๑.๒๕๐ | ปานกลาง   |
| ๔. ผลเสียอย่างหนึ่งของการลาออกจากสำนักงานฯ คือโอกาสที่จะได้งานใหม่มีอยู่น้อยมาก                | ๓.๓๗      | ๑.๐๘๕ | ปานกลาง   |
| ๕. ท่านรู้สึกผิดถ้าออกจากสำนักงานฯ ในขณะนี้  | ๓.๖๑      | ๑.๐๕๓ | พึงพอใจ   |
| ๖. ท่านรู้สึกจริง ๆ ว่าปัญหาของสำนักงานฯ ก็คือปัญหาของท่านด้วย                                 | ๓.๘๔      | .๘๘๕  | พึงพอใจ   |

| ประเด็น/ด้าน   | $\bar{X}$ | S.D.  | ระดับ       |
|--|-----------|-------|-------------|
| ๗. เป็นการยากสำหรับท่านที่จะลาออกจากสำนักงานฯ ในขณะนี้ แม้ว่าท่านอยาก<br>จะออกก็ตาม                  | ๓.๓๘      | ๑.๐๙๕ | ปานกลาง     |
| ๘. ท่านไม่รู้สึกรึเหมือน “เป็นส่วนหนึ่งของครอบครัว” ในสำนักงานฯ                                      | ๒.๔๔      | ๑.๒๔๕ | ควรปรับปรุง |
| ๙. ชีวิตของท่านจะยุ่งยากมาก ถ้าท่านตัดสินใจออกจากสำนักงานฯ ในขณะนี้                                  | ๓.๗๓      | ๑.๐๒๑ | มาก         |
| ๑๐. สำนักงานฯ มีบุญคุณกับท่านมาก   | ๓.๘๘      | .๘๘๕  | มาก         |
| ๑๑. สำนักงานฯ สมควรได้รับความจงรักภักดีจากท่าน   | ๔.๐๑      | .๘๕๗  | มาก         |
| ๑๒. แม้ว่าจะเป็นการโยกย้ายแก่ท่าน ท่านก็รู้สึกว่าเป็นสิ่งไม่ถูกต้องที่จะออกจาก<br>สำนักงานฯ ในขณะนี้ | ๓.๘๑      | .๘๕๗  | มาก         |
| รวม  | ๓.๔๔      | .๕๕๕  | ปานกลาง     |

### ปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจของพนักงาน

| ประเภทของแรงจูงใจ                                 | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ   |
|---|-----------|------|---------|
| ทัศนคติต่อองค์กร                                  | ๓.๔๖      | .๖๕๕ | ปานกลาง |
| เป็นที่พึงพาได้                                   | ๔.๐๑      | .๕๗๙ | มาก     |
| โอกาสความก้าวหน้า                                 | ๓.๗๗      | .๖๔๙ | มาก     |
| การได้รับการตอบสนอง                               | ๓.๕๒      | .๔๙๐ | มาก     |
| การมีส่วนร่วมสำคัญ                                | ๓.๔๓      | .๕๔๐ | ปานกลาง |
| ความท้าทายของงาน                                  | ๓.๐๖      | .๖๑๙ | ปานกลาง |
| การแสดงความคิดเห็น                                | ๒.๙๒      | .๕๓๖ | ปานกลาง |
| ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน | ๓.๙๘      | .๖๔๑ | มาก     |
| ภาวะผู้นำ   | ๓.๕๖      | .๕๙๗ | มาก     |

### ระดับความผูกพันของพนักงานต่อสำนักงานฯ

| ประเภทความผูกพัน   | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับ   |
|--------------------|-----------|------|---------|
| ด้านความต่อเนื่อง  | ๓.๑๖      | .๕๗๗ | ปานกลาง |
| ด้านความรู้สึก     | ๓.๓๑      | .๕๙๓ | ปานกลาง |
| บรรทัดฐานขององค์กร | ๓.๘๖      | .๖๙๒ | มาก     |



แนวทางลดปัญหาและเพิ่มความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียด้านพนักงาน

| ปัญหา   | แนวทางแก้ไข  |
|---|--|
| ๑. ปัญหาโครงสร้างของสำนักงานฯ                               | ๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานฯ ให้ตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์และภาระงานได้อย่างเหมาะสม<br>๒. วิเคราะห์งานของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกัน   |
| ๒. มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ                                   | ๑. ใช้เครื่องมือในการทำงานมากขึ้น เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น<br>๒. ทบทวนคำอธิบายลักษณะงาน(Job Description) เพื่อวิเคราะห์ ภาระงานในแต่ละตำแหน่ง<br>๓. ทบทวนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนของ สำนักงานฯ             |
| ๓. ลูกจ้างของสำนักงานไม่ได้รับการดูแล โดยเฉพาะด้านสวัสดิการ | ๑. ทบทวนและปรับปรุงสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างเพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจ   |
| ๔. ข้อมูลข่าวสารไม่ทั่วถึง                                  | ๑. ฝ่ายบริหารบุคคลควรทบทวนแผนประชาสัมพันธ์ ช่องทาง และ เนื้อหา เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ทั่วถึง และความเข้าใจอันดีระหว่าง สำนักงานฯและพนักงาน<br>๒. ควรใช้สังคมออนไลน์ เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น ในการ ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารระหว่างกัน |
| ๕. เจ้าหน้าที่ขาดการพัฒนา                                   | ๑. จัดทำแผนอบรมประจำปี เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับการอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง<br>๒. ควรกำหนดความรู้และทักษะที่จำเป็นในแต่ละตำแหน่งงาน   |

ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

๑. เป็นไปตามแผนของโครงการฯ มีผู้ตอบแบบสอบถามเกินร้อยละ ๕๐ มีความพึงพอใจเฉลี่ยมากกว่า ๓.๐๐
๒. รายงานผลของโครงการแก่กรรมการบริหารรับทราบและนำผลมาปรับปรุงแผนของทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ใน ปีต่อไป

ส่วนที่ ๔ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. นำปัญหาและความคิดเห็นของพนักงานจากแบบสอบถาม มาปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนทรัพยากรบุคคล และส่วนฝึกอบรม