



แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ
กรมชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร ๐ ๒๔๑ ๑๓๙๙ ภายใน ๒๖๐๕, ๒๖๐๖

ที่ E กพร. ๑๓๗ / ๒๕๕๖

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การจัดส่งแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ของกรมชลประทานประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน อธช.

เรื่องเดิม

๑. สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร โดยดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ๑๐.๑ ส่วนต่างระหว่างความคิดเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กรและ ๑๐.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

๒. การจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กรจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่เป็นผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กรจากแบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey) ผ่านระบบออนไลน์ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ - วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖ มาพิจารณาจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้สอดคล้องกับทรัพยากรและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรม

ข้อเท็จจริง

๑. กรมได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร กรมชลประทาน โดยมี อธช. เป็นประธานคณะกรรมการ

๒. กรมได้อนุมัติให้ กพร. ร่วมกับส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กรของกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๐ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ รอยัล เจมส์ กอล์ฟ สปอร์ต คลับ จังหวัดนครปฐม โดยมีผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกอง และผู้แทนสำนัก/กอง ต่างๆจำนวน ๖๐ คน ร่วมระดมสมองเพื่อวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมกรมไปสู่องค์กรที่มีวัฒนธรรมที่แข็งแกร่งและองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization) ผลการระดมสมองเพื่อวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวกับการปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กรใน ๙ ประเด็นหลัก ๑๔ ประเด็นย่อยตามเอกสารแนบ

๓. คณะกรรมการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร กรมชลประทาน ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กรประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ โดยมี อธช. เป็นประธานการประชุมที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ได้มีมติ ดังนี้

๓.๑ เห็นชอบแนวทางการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร กรมชลประทานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามที่ กพร.เสนอ ซึ่งมีเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม โดยเลือกโครงการที่มี gap สูง ผลกระทบสูง และมีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการสำเร็จในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นเกณฑ์การพิจารณา

๓.๒ เห็นชอบร่าง

๓.๒ เห็นชอบร่างแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ของกรมชลประทาน ตามที่
กพร. เสนอ

๓.๓ ให้หน่วยงาน/ กรรมการ/ คณะทำงานที่กำหนดเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการตาม
แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ กรมชลประทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดำเนินการจัดทำ
รายละเอียดกิจกรรม/ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ผลผลิต ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่
สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวมภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เพื่อให้ กพร.
รวบรวมจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ กรมชลประทานฉบับสมบูรณ์เสนอกรมอนุมัติและจัดส่ง
ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖

๓.๔ ให้ทุกสำนัก/ กอง/ กลุ่ม ที่เกี่ยวข้องนำแผนการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรมและรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่ม
พัฒนาระบบบริหารทราบทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน (เม.ย. มิ.ย. และ ก.ย.) และให้กลุ่มพัฒนาระบบ
บริหาร รายงานให้ อธช. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ของกรมชลประทานประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๖

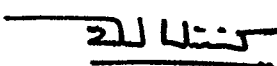
๒. อนุมัติการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการตามแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ
ของกรมชลประทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้กับโครงการที่ยังไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณในการ
ดำเนินการรวมทั้งสิ้น ๒ โครงการ ได้แก่ โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ จำนวน
๑๑๗,๐๐๐ บาท และโครงการศึกษาปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อนโยบายยุทธศาสตร์ พันธกิจในภาพรวม
ของกรม จำนวน ๕,๖๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๒๒,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน)

๓. ลงนามในหนังสือส่งแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การถึงเลขาธิการ ก.พ.ร. ตามที่
แนบมาพร้อมนี้

(นางศิวพร ภมรประวัติ)

ผฝอ. รักษาการในตำแหน่ง ผอ.กพร.

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว


๒๔ มี.ค. ๒๕๕๖
(นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)
รชบ. รักษาการแทน อธช.

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

ที่ กษ ๐๓๓๔ / ๕๑๕๙

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐ /ว ๒๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ
๒. ซีดีรอมจำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ โดยจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ครบถ้วนตามประเด็นในแบบฟอร์ม และสอดคล้องกับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์ ทรัพยากรและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ นั้น

กรมชลประทาน ได้จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ตามแบบฟอร์มที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทร ๐ ๒๒๔๑ ๑๓๙๙ โทรสาร ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๑๗

สมศรี/ร่าง
วลัยลักษณ์/พิมพ์
/ตรวจ

แบบฟอร์มที่ 2 แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

ชื่อส่วนราชการ _____ กรมชลประทาน _____

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก/หน่วยงาน _____ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร _____

แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนาฯ *	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ ผลลัพธ์	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1) ทิศทาง องค์กร	17. ข้าพเจ้าเข้าใจทิศทาง และกลยุทธ์ของส่วน ราชการ	0.6	1. โครงการสื่อสารถ่ายทอดแผน กลยุทธ์กรมสู่ระดับบุคคลในทุก สำนัก/กอง/กลุ่ม (ผ่านกิจกรรม KMสำนัก/กอง)	Gap น้อย แต่เนื่องจาก ปีงบประมาณ 2556 มีการประกาศแผน ยุทธศาสตร์กรม ชลประทานปี 2556- 2559 เริ่มใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้น ไป จึงควรมีการสื่อสาร ถ่ายทอดทิศทางองค์กร ที่มีการทบทวนและ ปรับปรุงใหม่ให้ บุคลากรกรมทุกระดับ รับทราบ	จำนวนสำนัก/ กอง/กลุ่มที่มี การจัดกิจกรรม การถ่ายทอดแผน ยุทธศาสตร์กรม สู่ระดับบุคคล	37 สำนัก/กอง/ กลุ่ม	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ กลุ่ม

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนา*	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2) ผู้นำ	18. ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าผู้บริหารสามารถบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายได้ตามยุทธศาสตร์	0.8	โครงการพัฒนาผู้บริหารตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรสูง และเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ร้อยละของผู้บริหาร (ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนัก/กองขึ้นไป)ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน	ร้อยละ 80	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
	19. ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระเพื่อการพัฒนาองค์การให้ดีขึ้น	0.9	1. โครงการจัดการซื้อร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรปานกลาง และเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณพ.ศ. 2556 และแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	ร้อยละของข้อร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการพิจารณาและแจ้งผลภายใน 30 วัน	ร้อยละ 100	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนาฯ *	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ ผลลัพธ์	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			2. โครงการทบทวนและจัดทำ หลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้ง โยกย้าย	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	จำนวนหลัก เกณฑ์/แนวทาง การแต่งตั้งโยก ย้ายที่มีการเผย แพร่จำนวน		สำนักบริหาร ทรัพยากร บุคคล
			3. โครงการพัฒนาระบบสื่อสาร ภายในองค์กร		กิจกรรม/ช่อง ทางการสื่อสารที่ บุคลากรสามารถ สื่อสารกับ ผู้บริหารใน หน่วยงาน	9 กิจกรรม/ ช่องทาง	สำนัก/กอง/ กลุ่ม

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนาฯ *	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3) วัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงาน	20. สภาพแวดล้อมการทำงานในปัจจุบันทำให้ทำงานอย่างมีความสุข	1.0	1) กิจกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารสถานที่ทำงานตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรสูงและเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ร้อยละของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง/กลุ่มที่ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน	ร้อยละ 100	สำนัก/กอง/กลุ่ม
			2) กิจกรรมการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน/กิจกรรม 5 ส ตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน		ร้อยละของสำนัก/กอง/กลุ่มที่มีกิจกรรม 5 สในหน่วยงาน	ร้อยละ 100	สำนัก/กอง/กลุ่ม
	21.ปริมาณงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย มีความสมดุลกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	0.9	โครงการทบทวนการมอบหมายงานให้ชัดเจนเหมาะสม	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรปานกลางและเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ	ระดับ 5	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังร่วมกับ สำนัก/กอง/กลุ่ม

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนา*	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				ผาสูกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2556	ของข้าราชการ (ทุกตำแหน่งมีการมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ)		
	22. ได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	1.2	โครงการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรปานกลางและเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสูกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2556	ร้อยละของสำนัก/กอง/กลุ่มที่ดำเนินการสำรวจและแจ้งความต้องการเครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอและทันสมัยให้กองพัสดุหรือคณะกรรมการ	ร้อยละ 100	สำนัก/กอง/กลุ่ม

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนา*	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พิจารณาจัดสรรเพิ่มเติม		
4) ความรับผิดชอบในหน้าที่	23.ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจและยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	0.2	1. โครงการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ 2. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	Gap น้อย มีความสำคัญต่อบุคลากรสูง และเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณพ.ศ. 2556 และแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อการดำรงปฏิบัติงาน พ.ศ. 2556	ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ความ	ร้อยละ 80 ร้อยละ 80	สำนัก/กอง/กลุ่มพัฒนาข้าราชการตามแผน IDP สบค. รวบรวมวิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะ สำนัก/กอง/กลุ่ม

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนา*	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					เข้าใจในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน		
5) การ चुงใจ	24. ส่วนราชการมีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์การอย่างเหมาะสม	1.4	โครงการประกาศเกียรติคุณผู้ทำความดีและมีผลงานดี	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรปานกลางและเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2556	จำนวนกิจกรรมที่สำนัก/กอง/กลุ่มดำเนินการจัดเพื่อยกย่องชมเชย ให้รางวัลตอบแทนแก่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือมีผลการปฏิบัติงานที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5 กิจกรรม	สำนัก/กอง/กลุ่ม

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนาฯ *	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานและการกำกับติดตาม	25.ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจากบังคับบัญชา/หัวหน้างานได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ	0.8	1. โครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย (เป็นโครงการเดียวกับโครงการตามข้อ 19 (2))	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรปานกลาง และเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวนหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายที่มีการเผยแพร่	ร้อยละ 100	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
			2. กิจกรรมการจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง การสอนงาน และการให้คำปรึกษาตามโครงการเสริมสร้างระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ	ปีงบประมาณพ.ศ. 2556 และแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ร้อยละของสำนัก/กอง/กลุ่มที่ดำเนินการจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง การสอนงาน และการให้คำปรึกษา		สำนัก/กอง/กลุ่ม
			3. โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสายงานหลัก	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการ	รายงานสรุปผลการดำเนินการเพื่อจัดทำร่างความรู้		สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนา*	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			4. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น	ปฏิบัติงานของข้าราชการกรมชลประทานตามภารกิจหลัก	ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมชลประทาน (ภารกิจหลัก) เสนอกรมอนุมัติจำนวนผู้เข้ารับการอบรมเป็นไปตามเป้าหมาย	ร้อยละ 100	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
	26. ผู้บังคับบัญชา /หัวหน้างานของข้าพเจ้ามักจะติดตามความคืบหน้าของงานเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน	0.7	โครงการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	Gap ปานกลาง มีความสำคัญต่อบุคลากรปานกลางและเป็นโครงการที่สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรมและระดับสำนัก/กอง	ร้อยละของการรายงานผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กองและระดับกรม	ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา	สำนัก/กอง/กลุ่มรายงานผลตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ กองแผนงาน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนาฯ *	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
							รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
7) การทำงานเป็นทีม	27. ส่วนราชการของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และการทำงานที่มีคุณภาพดี	0.9	โครงการเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรสูงและเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม	ร้อยละ 100	สำนัก/กอง/กลุ่ม
			2. โครงการชลประทานสัมพันธ์ สร้างสรรค์องค์กร		ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ขององค์กร	ร้อยละ 100	สำนัก/กอง/กลุ่ม

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนา*	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
8) การปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์	28. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถปรับตัวได้ไวต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ	0.8	1. โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง(ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอก)	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรน้อยและเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการกำกับบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานตามคำสั่งกรมที่ ข 452/2555 ลงวันที่ 20 เมษายน 2555	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	แล้วเสร็จเสนอกรมอนุมัติภายในเดือนพฤษภาคม 2556	คณะกรรมการกำกับบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน
			2. โครงการศึกษาปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อนโยบายยุทธศาสตร์ พันธกิจในภาพรวมของกรม	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรน้อยและเป็นโครงการที่สอดคล้องกับหน้าที่	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการศึกษาปัจจัย	แล้วเสร็จเสนอกรมอนุมัติภายในเดือนกันยายน 2556	คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนา*	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				ของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ	ภายนอกที่มีผลกระทบต่อนโยบายยุทธศาสตร์พันธกิจในภาพรวมของกรม		
	29.ข้าพเจ้ารู้สึกว่าการของข้าพเจ้ามีความท้าทาย และช่วยให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้พัฒนาทักษะความสามารถใหม่ๆและมีประสบการณ์มากขึ้น	0.5	โครงการทบทวนการมอบหมายงานให้ชัดเจนเหมาะสม (เป็นโครงการเดียวกับข้อ 21)	Gap น้อย มีความสำคัญต่อบุคลากรปานกลาง และเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2556	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ (ทุกตำแหน่งมีการมอบหมายงานที่ชัดเจนและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ)	ระดับ 5	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังร่วมกับ สำนัก/กอง/กลุ่ม

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนาฯ *	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
9) การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้	30.ส่วนราชการมีการนำการเรียนรู้จากบุคลากรภายใน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการระบบงาน ขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	0.9	กิจกรรมการนำผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัลไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	Gap สูง มีความสำคัญต่อบุคลากรน้อยและเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์กรมประจำปีงบประมาณ 2556	รายการข้อเสนอแนะในการพัฒนา	3 รายการ	คณะทำงาน KM Team

หมายเหตุ : * ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผน ได้แก่ ผลการสำรวจที่มี Gap สูง ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความท้าทายองค์กร ฯลฯ	ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บริหาร เห็นชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ กรมชลประทานตามที่คณะกรรมการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ กรมชลประทานเสนอ ลงนาม ผู้บริหาร วันที่อนุมัติ มีนาคม 2556 อธิบดีกรมชลประทาน
--	---

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
 ๑๗. โครงการสื่อสารถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ระดับบุคคลในทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม (ผ่านกิจกรรม KM สำนัก/กอง)

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. กำหนดกิจกรรมการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ระดับบุคคลในกิจกรรม KM ในทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม				↔						บุคลากรกรมทุกประเภท ทุกระดับ ทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม มีความรู้ความเข้าใจ ทิศทางขององค์กร	สำนัก/กอง/กลุ่ม (กองแผนงานออกแบบ ทดสอบการประเมินผล)	
๒. สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดกิจกรรมการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ระดับ บุคคลในสำนัก/กอง/กลุ่ม ทางช่องทางต่างๆ การประชุม ป้ายประกาศ ให้ทั่วถึงบุคลากรทุกประเภท ทุกระดับที่อยู่ในสังกัด				←————→								
๓. จัดให้มีการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางขององค์กร ได้แก่ วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ หรือแผนงาน/โครงการ									↔			
๔. รายงานผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจให้กองแผนรับทราบและให้ กองแผนงานดำเนินการต่อไป									↔			

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
 ๑๘. โครงการพัฒนาผู้บริหารตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. อบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ รุ่นที่ ๕๙			←→							ผู้บริหารจำนวน ๙ คน	สบค.โดยผพอ.	๗๘๑,๐๐๐
๒. อบรมหลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๑๒	←→									ผู้บริหารจำนวน ๒ คน	สถาบันพระปกเกล้า	๔๕๘,๐๐๐
๓. อบรมหลักสูตรแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการความขัดแย้ง กับนโยบายสาธารณะฯ รุ่นที่ ๙	←→									ผู้บริหารจำนวน ๒ คน	สถาบันพระปกเกล้า	๑๓๘,๐๐๐
๔. อบรมหลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖				←→						ผู้บริหารจำนวน ๔ คน	สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี	๕๐๐,๐๐๐
										รวม ๑๗ คน	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๗๗,๐๐๐ บาท (กรมอนุมัติงบประมาณในการ ดำเนินการแล้ว)	

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๙(๑)โครงการจัดการซื้อร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. ทบทวนแนวทางการจัดการซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				↔						กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	ส่วนบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสวัสดิการ) และเครือข่ายของสำนัก/กอง	
๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดการซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของศูนย์เสริมสร้างความสุขกรมชลประทาน					↔							
๓. ดำเนินการตามแนวทางการจัดการซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้ และส่งต่อเครือข่ายสำนัก กอง ให้ดำเนินการโดยมีเงื่อนไขจะต้องพิจารณาและแจ้งผลกลับภายใน ๓๐ วัน					←				→			
๔. ติดตามผลการดำเนินงานของเครือข่าย ประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานผลการจัดการซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล									↔			

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๙ (๒) โครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.จัดทำแผนงานโครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้าย เพื่อกำหนดหัวข้อ หลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายที่จะดำเนินการ รวมถึงระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ				↔						กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	ส่วนบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)	
๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมหลักเกณฑ์/แนวทาง การแต่งตั้งโยกย้ายที่มีการเผยแพร่ พร้อมทั้งทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/ แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายให้เป็นปัจจุบัน					↔							
๓. หลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ							↔					
๔. จัดทำเอกสาร/แผ่นพับเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย							↔					
๕. เผยแพร่หลักเกณฑ์/แนวทาง การแต่งตั้งโยกย้าย ผ่านหนังสือเวียน / ประชุมสร้างความเข้าใจ/website							↔					

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๕๖
 ๑๙ (๓) โครงการพัฒนาระบบสื่อสารภายในองค์กร

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสื่อสารภายในองค์กร				↔						ระบบสื่อสารภายใน องค์กรที่มีประสิทธิภาพ	สำนัก กอง กลุ่ม	
๒.จัดทำแผนการพัฒนาระบบสื่อสารภายในองค์กร					↔							
๓.เผยแพร่แผนการพัฒนาระบบสื่อสารภายในองค์กร						↔	↔					
๔.ดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบสื่อสารภายในองค์กร						↔	↔	↔	↔			
๕.สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบสื่อสารภายในองค์กร									↔			

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๐ (๑) กิจกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารสถานที่ทำงานตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. แต่งตั้งคณะทำงานและสำรวจข้อมูลการปรับปรุงอาคาร สถานที่				↔						การปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพ	สำนัก กอง กลุ่ม	
๒. สำรวจข้อมูลการปรับปรุง ซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารสถานที่ในการทำงาน และนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุง ซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารสถานที่ในการทำงาน				↔	↔							
๓. จัดทำแผนงานปรับปรุง ซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารสถานที่ในการทำงาน						↔						
๔. เสนอผู้บริหารอนุมัติงบประมาณปรับปรุง ซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารสถานที่ในการทำงาน							↔					
๕. ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารสถานที่ในการทำงานตามแผนงานที่กำหนด								↔	↔			

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๐ (๒) กิจกรรมการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน/กิจกรรม ๕ ส ตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
กิจกรรมการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน/๕ ส.												
๑. ขั้นเตรียมการ (Preparation) ๑.๑ สร้างความเข้าใจกับผู้บริหารระดับสูง ๑.๒ การกำหนดนโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ ส โดยผู้บริหารสูงสุด และแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ส ๑.๓ การกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส ๑.๔ ประกาศนโยบายให้ทุกคนทราบอย่างเป็นทางการ ๑.๕ อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน ๑.๖ อบรมคณะทำงานหรือ Facilitators ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้กิจกรรม ๕ ส ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ๑.๗ ผู้บริหารระดับสูง เยี่ยมชมหน่วยงานที่ได้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง										การปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพ	สำนัก กอง กลุ่ม	
๒. ขั้นเริ่มดำเนินการ (Kick off Project) จัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big cleaning Day) ถือเป็นวันเริ่มต้นของการดำเนินกิจกรรมบางหน่วยงานถือเป็นวันประกาศนโยบาย บางหน่วยงานจัดกิจกรรมนี้ทันทีหลังประกาศนโยบาย ที่สำคัญคือ โดยผู้บริหารสูงสุดต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในวันนั้น เพื่อแสดงออกถึง Commitment การจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่นี้มีความสำคัญและต้องเตรียมการอย่างละเอียดรอบคอบมีการประชุมเตรียมการต่าง ๆ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ												

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓. ขั้นตอนดำเนินการ(Implementation) หลังจากวันทำความสะอาดใหญ่แล้วก็จะเริ่มดำเนินกิจกรรม ๓ ส สะสาง สะอาด สะดวก แรก โดย • แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ เกณฑ์การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับคณะกรรมการจะเป็นผู้กำหนด ที่สำคัญคือต้องรวมพื้นที่เป็นส่วนรวม เช่น ทางเดิน บันได สนามหญ้า ห้องน้ำ โดยสรุปทุกพื้นที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ • ทุกพื้นที่ที่จะต้องกำหนดแผนปฏิบัติการ หัวข้อต่างๆ ที่ควรมีอยู่ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส คือ ๑.รายละเอียดกิจกรรม เป็นการกำหนดกิจกรรมในเรื่อง ๕ส ของพื้นที่ว่ามีอะไรบ้างตามขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕ส ๒. ระยะเวลาดำเนินการ จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าช่วงใดจะทำอะไรใช้เวลาเท่าใดในการดำเนินงาน และระยะเวลาสิ้นสุดของแผนเมื่อใด เช่น แผน ๑ ปี แผน ๒ ปี ๓.ผู้รับผิดชอบ ในแผนควรกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อไว้ด้วย ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจจะเป็นบุคคลหรือหน่วยงานก็ได้ ๔.แผนที่ควรจะระบุให้ชัดเจนว่าแต่ละขั้นตอนใช้งบประมาณเท่าใด ๕.วันที่จัดทำแผน เพื่อให้ทราบว่าแผนการดำเนินการนั้นทำไว้ตั้งแต่เมื่อใด ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรม ๕ส มีใช้อยู่แค่ ๑ ปี หรือ ๒ ปี เท่านั้น แต่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัยไม่มีที่สิ้นสุดและมีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น มีมาตรฐานที่สูงขึ้น อันเป็นไปตามหลักการของการเพิ่มผลผลิต คือ วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และวันพรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้ ๖.มีการประชุมของสมาชิกที่อยู่ในพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แผนปฏิบัติการที่ร่วมกันกำหนดเกิดผลในทางปฏิบัติ ๗.ทุกคนในพื้นที่ต้องทำ ๓ส แรกในพื้นที่รับผิดชอบรายละเอียดของการทำกิจกรรม						←→						

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๘. จัดให้มีการประเมินความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรม โดยคณะกรรมการ ๕๕ และที่ปรึกษาหรืออาจจะกำหนดให้มีการตรวจติดตามภายในพื้นที่ด้วยการตรวจเป็นการประเมินความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรม คณะกรรมการจะต้องได้รับการ อบรมเทคนิค วิธีการพร้อมเกณฑ์การประเมินด้วย การประเมินมี ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ คือ การให้คะแนนระดับผลการดำเนินกิจกรรม ตามรายละเอียดที่กำหนดในแบบประเมิน เช่น ระดับของความสะอาด การสละสลวย หรือ การจัดสะดวกตลอดจนเรื่องของความปลอดภัย และความร่วมมือร่วมใจ เป็นต้น ส่วนที่ ๒ คือ ข้อเสนอแนะของกรรมการ ซึ่งพื้นที่จะต้องนำไปปรับปรุง หรือข้อดีเด่นที่พบซึ่งสามารถนำไปเป็นตัวอย่าง หรือกำหนดเป็นมาตรฐานต่อไป ควรจัดให้มีการปรับปรุงหรือแจ้งผลการดำเนินการดำเนินการกิจกรรมให้ทุกคนรับทราบ ทำกิจกรรม						←→					
๔. ขั้นการปรับปรุงและสร้างมาตรฐาน การนำผลการตรวจติดตามความคืบหน้าปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นถือว่าเป็นขั้นตอนของการปรับปรุง ซึ่งเป็นไปตามหลักการของ PDCA คือ เมื่อได้วางแผนไว้ (Plan) แล้วลงมือปฏิบัติ (Do) พร้อมทั้งต้องมีการตรวจสอบ (Check) เพื่อหาข้อควรปรับปรุงแล้วจึงนำมาดำเนินการแก้ไข (Act) ซึ่งจะส่งผลให้มีการปรับปรุง ๕๕ ในแต่ละพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้น								←→			

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๑ โครงการทบทวนการมอบหมายงานให้ชัดเจนเหมาะสม

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. ศึกษา ทบทวนการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กองที่ผ่านมา ร่วมกับทุกสำนัก/กอง				↔						คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการที่ชัดเจน	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ร่วมกับสำนัก / กอง	
๒. แจกเวียนสำนัก/กอง ให้ทบทวนคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งให้สอดคล้องและถูกต้องตรงตามโครงสร้างและความรับผิดชอบของตำแหน่ง				↔								
๓. สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกตำแหน่ง ส่งกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง				↔		→						
๔. กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังตรวจสอบหน้าที่ของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างและความรับผิดชอบของตำแหน่ง					↔		→					
๕. สำนัก/กอง ดำเนินการเผยแพร่คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ลงใน Website ของสำนัก/กอง และแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบ								↔				

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๕๖
 ๒๒. โครงการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. สํารวจข้อมูลเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน และนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดลำดับความสำคัญในการจัดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน				↔						มีเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	สำนัก กอง กลุ่ม	
๒. จัดทำแผนงานจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					↔							
๓. เสนอผู้บริหารอนุมัติงบประมาณจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน						↔						
๔. ดำเนินการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน							↔					

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๓ (๑)โครงการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)										ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.			
๑. แจ้งการเปิดระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+) และแจ้งเริ่มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๕๕ – ๓๑ มี.ค. ๕๖) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.๒๕๕๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๕๖)				↔							บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ	สบค.	
๒. สำนัก/กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)				↔								สำนัก/กอง	
๓. สำนัก/กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล				←————→								สำนัก/กอง	
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากรกรมทุกระดับของทุกสำนัก/กอง หรือข้อมูลจากผลการประเมินสมรรถนะในระบบ Employee Performance Portfolio (EPP+) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๕๕ – ๓๑ มี.ค. ๕๖) เพื่อดำเนินการ ๔.๑ ค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินสมรรถนะบุคลากรของกรม (GES)				↔								ส่วนฝึกอบรม สบค.	

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๓ (๑)โครงการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ

๓	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)										ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.			
๔.๒ ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (Competency Fit) ๔.๓ ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการ สำนัก/กอง ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (Competency Fit) ๔.๔ ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP (ภาพรวมของสำนักและภาพรวมกรม)				↔						↔		ส่วนฝึกอบรม สบค.	
๕.จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ ๕.๑ ค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินสมรรถนะบุคลากรของกรม (GES) ๕.๒ ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (Competency Fit) ๕.๓ ผลร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการ สบค.ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (Competency Fit) ๕.๔ ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP (ภาพรวมของสำนักและภาพรวมกรม)				↔						↔		ส่วนฝึกอบรม สบค.	

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
 ๒๓ (๒)โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. จัดทำโครงการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เสนอกรมฯ อนุมัติ				↔						บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลตามผลงานและสมรรถนะ	ส่วนบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)	
๒. จัดทำแบบทดสอบ เพื่อวัดระดับความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว					↔							
๓. ดำเนินการโครงการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว และประเมินผลผู้เข้าร่วมการประชุมโดยใช้แบบทดสอบ เพื่อวัดระดับความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว							↔					
๔. จัดทำรายงานสรุปผลระดับความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ								↔				

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การประจำปีงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๔ โครงการประกาศเกียรติคุณผู้ทำความดีและมีผลงานดี

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่นในแต่ละสาย งาน ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	↔									บุคลากรกรมชลประทาน ได้รับยกย่อง ชมเชย ให้ รางวัลตอบแทนให้การ ได้รับคัดเลือกเป็น ข้าราชการพลเรือนและ ลูกจ้างประจำดีเด่น	ฝ่ายสวัสดิการ สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	
๒.คณะทำงานกลั่นกรองตรวจสอบประวัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับ การคัดเลือก	↔											
๓.คณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน พิจารณาคัดเลือก		↔										
๔.มอบโล่ประกาศเกียรติคุณ						↔						

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๕ (๑) โครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย (เป็นโครงการเดียวกับโครงการที่ ๑๙)

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. จัดทำแผนงานโครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้าย เพื่อกำหนดหัวข้อ หลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายที่จะดำเนินการ รวมถึงระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ				↔						หลักเกณฑ์ / แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายที่มีการเผยแพร่ พร้อมทั้งทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายให้เป็นปัจจุบัน					↔							
๓. หลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ							↔					
๔. จัดทำเอกสาร/แผ่นพับเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย							↔					
๕. เผยแพร่หลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย ผ่านหนังสือเวียน / ประชุมสร้างความเข้าใจ/website							↔					

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๕ (๒) กิจกรรมการจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง การสอนงาน และการให้คำปรึกษาตามโครงการเสริมสร้างระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. สำนัก / กอง จัดให้มีระบบพี่เลี้ยง การสอนงานและการให้คำปรึกษาภายในหน่วยงาน				←					→	มีการสอนงานและการให้คำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาในสำนัก / กอง / กลุ่ม	สำนัก / กอง / กลุ่ม	
๒. สำนัก / กอง ดำเนินการตามระบบที่กำหนดไว้					↔		↔		↔			
๓. ติดตามผลการสอนงาน การให้คำปรึกษาภายในหน่วยงาน					↔		↔		↔			
๔. รายงานผลการดำเนินงาน การสอนงาน การให้คำปรึกษา ตามแผนการเสริมสร้างความผูกพันและแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖									↔			

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
 ๒๕ (๓) โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสายงานหลัก

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะของข้าราชการกรมชลประทาน (ภารกิจหลัก)										เสริมสร้างสมรรถนะแก่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้างาน	ส่วนฝึกอบรมและส่วนบริหารงานบุคคล	
ระดับ ๑ : ศึกษาเอกสาร (Documentary Research) ที่เกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถ และทักษะของข้าราชการกรมชลประทาน (ภารกิจหลัก)		←→										
ระดับ ๒ : จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่อง ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน				←→								
ระดับ ๓ : การเก็บข้อมูลยืนยันกับข้าราชการภารกิจหลักที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลาง และภูมิภาค					←→							
ระดับ ๔ : รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลความรู้ความสามารถ และทักษะนำเสนอคณะที่ปรึกษาฯ พิจารณาและให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม									←→			
ระดับ ๕ : สรุปผลการดำเนินการเพื่อจัดทำร่างความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมชลประทาน (ภารกิจหลัก) ให้กรมอนุมัติ									←→			

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖
 ๒๕ (๔) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖)													ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.			
จัดทำรายละเอียดเสนอ ผส.บค. ผ่าน รรธ. เพื่ออนุมัติจัดโครงการ จำนวน ๑ รุ่น					↔									พัฒนา สมรรถนะของ ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น	ส่วนฝึกอบรม สบค.	๕๐๔,๙๖๐.- (ได้รับอนุมัติ การจัดสรร งบประมาณ แล้ว)
ประสานงานและเตรียมความพร้อมจัดโครงการ					←→											
ดำเนินการจัดโครงการ							↔									
ประเมินผลโครงการ							←→									
ติดตามผลโครงการ										←→						

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๖ โครงการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. ให้ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำคำรับรองระดับสำนัก/กอง/ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมและภารกิจหลักของหน่วยงาน		↔								มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ผู้บังคับบัญชา/ทั้งหน่วยงาน ทุกระดับ	
๒. สำนัก/กอง/กลุ่ม สื่อสารคำรับรองการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทุกคน ทุกระดับ รับทราบและนำไปสู่การปฏิบัติ			↔									
๓. กองแผนงานกำหนดการติดตามการรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม			↔									
๔. ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบดูแลตัวชี้วัดตามคำรับรองติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย กรณีงานมีปัญหาอุปสรรคเนื่องจากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้ ให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหา อุปสรรคดังกล่าวด้วย					←				→			
๕. รายงานผลให้ตรงตามกำหนดเวลา								↔				

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๗ (๑) โครงการเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.สำนัก กอง กลุ่ม กำหนดแผนกิจกรรมการทำงานเป็นทีม				↔						มีการทำงานเป็นทีมในหน่วยงาน	สำนัก / กอง / กลุ่ม	
๒.เผยแพร่แผนกิจกรรมการทำงานเป็นทีม					↔							
๓.ดำเนินการตามแผนที่กำหนด					↔							
๔.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความ ผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖									↔			

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๕๖
๒๗ (๒) โครงการชลประทานสัมพันธ์สร้างสรรค์องค์กร

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.สำนัก กอง กลุ่ม ดำเนินการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในและนอกองค์กร										บุคลากรกรมชลประทาน มีปฏิสัมพันธ์ระหว่าง ผู้ปฏิบัติกับผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติกับผู้บริหาร และระหว่างหน่วยงานกับ หน่วยงานภายนอกหรือ ชุมชน	สำนัก/กอง/กลุ่ม	
๑.๑ จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในฝ่าย /ส่วน/กลุ่ม												
๑.๒ จัดกิจกรรมตาม ๑.๑ และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในกอง สำนัก กลุ่ม												
๑.๓ จัดกิจกรรมตาม ๑.๑ ๑.๒ และจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกอง สำนัก กลุ่ม												
๑.๔ จัดกิจกรรมตาม ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ และจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในกรมชลประทาน												
๑.๕ จัดกิจกรรมตาม ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔ และจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก												

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒๘ (๑) โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอก)

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.			
๑. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ๓ คณะตามประเด็นยุทธศาสตร์ ของคณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน (ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๕๒/ ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕) ประชุมจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖		↔								ร่างแผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖	๑. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ	๓,๐๐๐ บาท
๑.๑ คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ										๑. ร่างแผนฯตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ	๒. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการน้ำ	
๑.๒ คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการน้ำ										๒. ร่างแผนฯตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการน้ำ	๓. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ	
๑.๓ คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ										๓. ร่างแผนฯยุทธศาสตร์ที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ		

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.			
๒. ประชุมคณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน (ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๕๒/ ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕) พิจารณาร่างแผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ๒.๑ คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ ๒.๒ คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการน้ำ ๒.๓ คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ			↔							แผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ๑.แผนฯตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ ๒.แผนฯตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการน้ำ ๓.แผนฯตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ	๑.คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ ๒.คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการน้ำ ๓. คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ	๓,๐๐๐ บาท

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.			
๓. ประชุมคณะกรรมการนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์ กรมชลประทาน (ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๕๒/ ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕)พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖				↔						แผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ที่ผ่านความเห็นชอบ	คณะกรรมการนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์ กรมชลประทาน	๒,๕๐๐ บาท
๔. เสนอแผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ให้อธิบดีลงนาม				↔						แผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ที่อธิบดีลงนามแล้ว	คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม	ไม่มี
๕. สื่อสารแผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ให้ผู้เกี่ยวข้อง กับกิจกรรมตามแผนฯ ได้รับทราบ ถือปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด					วันที่ ๑-๑๕					เอกสารแผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖	คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม	๑๐๐,๐๐๐ บาท

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.			
๖. ผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมตามแผนฯ รายงานผลการดำเนินงานส่งให้คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ๓ คณะตามประเด็นยุทธศาสตร์ ของคณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด						วันที่ ๓	วันที่ ๓	วันที่ ๓	วันที่ ๓	ข้อมูลผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖	ผู้เกี่ยวข้องใน สำนัก/กองตามแผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖	ไม่มี
๗. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ๓ คณะตามประเด็นยุทธศาสตร์ ของคณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน วิเคราะห์สรุปประมวลผลการดำเนินงานประจำปีเดือนแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เปรียบเทียบกับเป้าหมายประจำปีเดือน ๗.๑ คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ ๗.๒ คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการน้ำ ๗.๓ คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ						วันที่ ๖	วันที่ ๖	วันที่ ๖	วันที่ ๖	รายงานวิเคราะห์สรุปประมวลผลการดำเนินงานประจำปีเดือนแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เปรียบเทียบกับเป้าหมายประจำปีเดือน	๑.คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ ๒.คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๒การบริหารจัดการน้ำ ๓.คณะทำงานฝ่ายเลขานุการร่วม ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ	ไม่มี

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.			
๘. ประชุมคณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน พิจารณาผลการดำเนินงานประจำเดือนแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ให้สามารถแก้ไขได้อย่างสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ ๘.๑ คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ ๘.๒ คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการน้ำ ๘.๓ คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ						วันที่ ๑๐	วันที่ ๑๐			คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ให้สามารถแก้ไขได้อย่างสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ	๑.คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งน้ำ ๒.คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการน้ำ ๓. คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ	๖,๐๐๐ บาท
๙. ประชุมคณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน พิจารณาสรุปทบทเรียนเพื่อนำไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงทบทวนนโยบายเชิงยุทธศาสตร์สู่วิสัยทัศน์กรมชลประทาน									วันที่ ๒๐	รายงานการสรุปทบทเรียนเพื่อนำไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงทบทวนนโยบายเชิงยุทธศาสตร์สู่วิสัยทัศน์กรมชลประทาน	คณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน	๒,๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงินงบประมาณ												๑๑๗,๐๐๐ บาท

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
 ๒๘ (๒) โครงการศึกษาปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อนโยบายยุทธศาสตร์พันธกิจภาพรวมของกรม

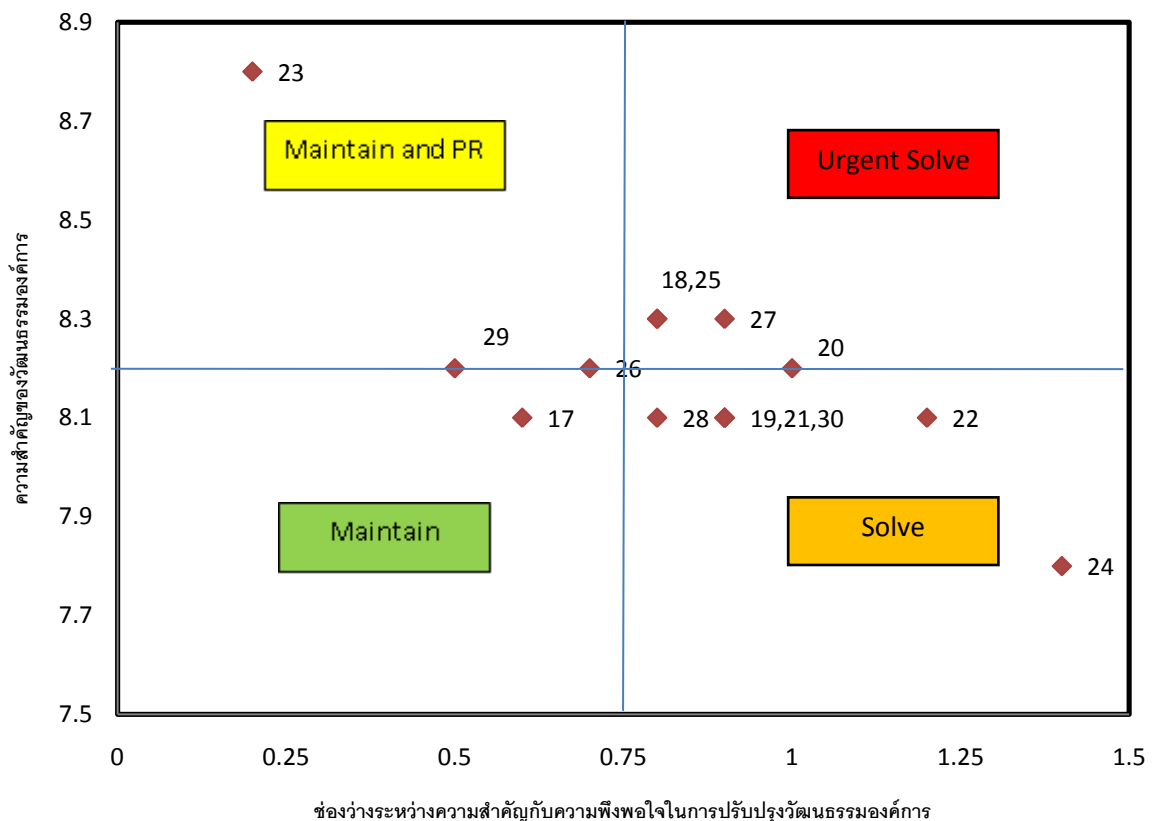
กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์กรม				↔						รายงานผลการศึกษาปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อนโยบายยุทธศาสตร์พันธกิจในภาพรวมของกรม	คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ	๕,๖๐๐ บาท
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อจำแนกปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอก					↔							
๓. ประชุมรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการวิเคราะห์จากผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม -ระดับผู้บริหาร -ระดับผู้ปฏิบัติ						↔						
๔. สรุปผลและจัดทำรายงานการศึกษาปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อนโยบายยุทธศาสตร์ พันธกิจในภาพรวมของกรมและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือลดผลกระทบต่อปัญหา								↔				

แผนการดำเนินงานตาม ☒ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๓๐ กิจกรรมการนำผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัลไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖)											ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.			
๑. กำหนดแนวทางการเสนอแนะการนำผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์หรือส่งการขยายผล		←	→									การนำผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ (RID INNOVATION ๒๐๑๒) ไป ขยายผลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	KM TEAM	
๒. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผลงานสร้างสรรค์ที่กรมแต่งตั้งให้ข้อเสนอแนะในการนำผลงานที่ได้รับรางวัลไปขยายผลต่อยอดเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเสนอกรมอนุมัติ								←	→					
๓. แจ้งแนวทางการขยายผลที่กรมอนุมัติให้หน่วยงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ											←			
๔. ติดตามผลนำผลที่ได้รับรางวัลไปขยายผลตามที่กรมสั่งการ	↔			↔		↔								
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพิจารณา						↔								

ความสัมพันธ์ระหว่างความสำคัญกับช่องว่างความพึงพอใจ
ในการปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ



ลำดับที่	ประเด็นคำถาม Organization Climate Survey ผ่านระบบออนไลน์ (ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖)	ระดับ ความ สำคัญ	Gap
๑๗	ข้าพเจ้าเข้าใจทิศทางและกลยุทธ์ของส่วนราชการ	๘.๑	๐.๖
๑๘	ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าผู้บริหาร สามารถบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายได้ตามยุทธศาสตร์	๘.๓	๐.๘
๑๙	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เพื่อการพัฒนาองค์การให้ดีขึ้น	๘.๑	๐.๙
๒๐	สภาพแวดล้อมการทำงาน ในปัจจุบันทำให้ข้าพเจ้าทำงานอย่างมีความสุข	๘.๒	๑.๐
๒๑	ปริมาณงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย มีความสมดุลกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๘.๑	๐.๙
๒๒	ข้าพเจ้าได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอ	๘.๑	๑.๒
๒๓	ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจ และยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	๘.๘	๐.๒
๒๔	ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์การอย่างเหมาะสม	๗.๘	๑.๔
๒๕	ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน ได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ	๘.๓	๐.๘
๒๖	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานของข้าพเจ้ามักจะติดตามความคืบหน้าของงาน เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน	๘.๒	๐.๗
๒๗	ส่วนราชการของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และการทำงานที่มีคุณภาพดี	๘.๓	๐.๙
๒๘	ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถปรับตัวได้ไวต่อการเปลี่ยนแปลง ของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ	๘.๑	๐.๘
๒๙	ข้าพเจ้ารู้สึกว่าการงานของข้าพเจ้ามีความท้าทาย และช่วยให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ พัฒนาทักษะความสามารถใหม่ๆ และมีประสบการณ์มากขึ้น	๘.๒	๐.๕
๓๐	ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการนำการเรียนรู้จากบุคลากรภายใน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ระบบงาน ขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	๘.๑	๐.๙

เกณฑ์การเลือกโครงการ/กิจกรรม
เพื่อดำเนินการในแผนปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร กรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๖

ต้องปรับปรุง เร่งด่วน หัวข้อย่อยที่	ข้อความถาม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	เกณฑ์การพิจารณา				
			Gap	ผลกระทบ (ระดับความสำคัญ)	สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี	โอกาสจะดำเนินการแล้วเสร็จในปี ๒๕๕๖	
						แล้วเสร็จ	ไม่แล้วเสร็จ
๒๗	ส่วนราชการของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดความร่วมมือและการทำงานที่มีคุณภาพดี	๑. โครงการเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ๒. โครงการชลประทานสัมพันธ์ สร้างสรรค์องค์กร	๐.๙	๘.๓	ตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ ตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓ ✓	
๑๘	ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าผู้บริหารสามารถบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายได้ตามยุทธศาสตร์	โครงการพัฒนาผู้บริหารตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๖	๐.๘	๘.๓	ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓	
๒๕	ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างานได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้งานสำเร็จ	๑. โครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย ๒. กิจกรรมการจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง การสอนงาน และการให้คำปรึกษาตามโครงการเสริมสร้างระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ๓. โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสายงานหลัก ๔. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น	๐.๘	๘.๓	ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ ตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓ ✓ ✓	
๒๐	สภาพแวดล้อมการทำงานในปัจจุบันทำให้ทำงานอย่างมีความสุข	๑. กิจกรรมการปรับปรุง ซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารสถานที่ทำงานตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒. กิจกรรมการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน/กิจกรรม ๕ ส ตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑.๐	๘.๒	ตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓	

เกณฑ์การเลือกโครงการ/กิจกรรม
เพื่อดำเนินการในแผนปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ กรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๖

ต้องปรับปรุงหัวข้อย่อยที่	ข้อความถาม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	เกณฑ์การพิจารณา				
			Gap	ผลกระทบ (ระดับความสำคัญ)	สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี	โอกาสจะดำเนินการแล้วเสร็จในปี ๒๕๕๖	
						แล้วเสร็จ	ไม่แล้วเสร็จ
๒๔	ส่วนราชการมีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์การอย่างเหมาะสม	โครงการประกาศเกียรติคุณผู้ทำความดีและมีผลงานดี	๑.๔	๗.๘	ตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓	
๒๒	ได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	โครงการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑.๒	๘.๑	ตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓	
๑๙	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระเพื่อการพัฒนาองค์การให้ดีขึ้น	๑. โครงการจัดการซื้อร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. โครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย ๓. โครงการพัฒนาระบบสื่อสารภายในองค์กร	๐.๙	๘.๑	ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ ตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓ ✓ ✓	
๒๑	ปริมาณงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย มีความสมดุลกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	โครงการทบทวนการมอบหมายงานให้ชัดเจนเหมาะสม	๐.๙	๘.๑	ตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓	
๓๐	ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการนำการเรียนรู้จากบุคลากรภายใน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการระบบงาน ขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	กิจกรรมการนำผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัลไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๐.๙	๘.๑	แผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓	
๒๘	ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถปรับตัวได้ไวต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจ	๑. โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอก) ๒. โครงการศึกษาปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อนโยบายยุทธศาสตร์พันธกิจในภาพรวมของกรม	๐.๘	๘.๑	แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการกำกับและบริหารความเสี่ยงนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ตามคำสั่งกรมที่ ข ๔๕๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ สอดคล้องกับหน้าที่ของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ	✓ ✓	

เกณฑ์การเลือกโครงการ/กิจกรรม
เพื่อดำเนินการในแผนปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ กรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๖

รักษาไว้ และเพิ่ม การประ ชาสัมพันธ์ หัวข้อที่	ข้อคำถาม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	เกณฑ์การพิจารณา				
			Gap	ผลกระทบ (ระดับความสำคัญ)	สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ งานประจำปี	โอกาสจะดำเนินการแล้ว เสร็จในปี ๒๕๕๖	
						แล้วเสร็จ	ไม่แล้วเสร็จ
๒๓	ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจและ ยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เพื่อให้ส่วนราชการบรรลุ เป้าหมาย	๑. โครงการประเมินสมรรถนะของ ข้าราชการ ๒. โครงการเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	๐.๒	๘.๘	ตามแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ ตามแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓ ✓	
๒๔	ข้าพเจ้ารู้สึกกว้างขวางของข้าพเจ้า มีความท้าทาย และช่วยให้ ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถใหม่ๆและมี ประสบการณ์มากขึ้น	โครงการทบทวนการมอบหมายงานให้ ชัดเจนเหมาะสม (เป็นโครงการ เดียวกับข้อ ๒๑)	๐.๕	๘.๒	ตามแผนกลยุทธ์ เสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของ บุคลากรที่มีต่อการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓	
๒๖	ผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างาน ของข้าพเจ้ามักจะติดตามความ คืบหน้าของงานเพื่อช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงาน	โครงการติดตามผลการปฏิบัติงานตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง	๐.๗	๘.๒	คำรับรองการปฏิบัติ ราชการระดับกรมและ ระดับสำนัก/กอง	✓	

รักษาไว้ หัวข้อที่	ข้อคำถาม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	เกณฑ์การพิจารณา				
			Gap	ผลกระทบ (ระดับความสำคัญ)	สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ งานประจำปี	โอกาสจะดำเนินการแล้ว เสร็จในปี ๒๕๕๖	
						แล้วเสร็จ	ไม่แล้วเสร็จ
๑๗	ข้าพเจ้าเข้าใจทิศทางและ กลยุทธ์ของส่วนราชการ	โครงการสื่อสารถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ กรมสู่ระดับบุคคลในทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม (ผ่านกิจกรรม KMสำนัก/กอง)	๐.๖	๘.๑	แผนการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง / กลุ่ม ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖	✓	



อักษรสีแดงหมายถึงโครงการที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน (Urgent solve) เนื่องจาก มี gap สูง และมีความสำคัญต่อการปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ



อักษรสีน้ำเงินหมายถึงโครงการที่ต้องแก้ไข (solve) เนื่องจาก มี gap สูง

**สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน**

1) ทิศทางองค์การ

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
17. ข้าพเจ้าเข้าใจ ทิศทางและกลยุทธ์ ของส่วนราชการ (0.6)	1.ผู้ปฏิบัติงานขาด การมีส่วนร่วมใน การกำหนดทิศทาง และกลยุทธ์ของกรม	1.ผู้บริหารตั้งธงมาก่อน 2.ผู้ปฏิบัติขาดความใส่ใจ 3.ขาดความรับฟังความ คิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานอย่าง ทั่วถึง 4.ไม่เชื่อมั่นว่าแสดงความ คิดเห็นแล้วจะได้ประโยชน์	1.จัดทำประชาพิจารณ์ใน องค์การอย่างกว้างขวางและ ทั่วถึง 2.ร่วมตัดสินใจโดยการแสดง ประขามติ	1.โครงการสื่อสารถ่ายทอด แผนกลยุทธ์กรมสู่บุคคล ในทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม (ผ่านกิจกรรม KM สำนัก สำนัก/กอง/กลุ่ม)	เพื่อให้บุคลากรของ กรมมีส่วนร่วมใน การกำหนดทิศทาง และกลยุทธ์ของ กรม
	2.ผู้ปฏิบัติงานไม่ เข้าใจทิศทางและกล ยุทธ์ของกรมฯ อย่าง แท้จริง	1.ขาดการสื่อสารการ ประชาสัมพันธ์ 2.มีการเปลี่ยนแปลงทิศทาง และกลยุทธ์กรมบ่อย 3.ขาดความใส่ใจของ ผู้ปฏิบัติงาน 4.เข้าใจยาก 5.รู้สึกว่าเป็นเรื่องที่ไกลตัว	1.จัดให้มีการอบรมและ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจถึงกลยุทธ์กรมได้อย่าง ทั่วถึง 2.ให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วม ในการกำหนดทิศทางและกล ยุทธ์ของกรม		เพื่อประชาสัมพันธ์ และสร้างความ เข้าใจถึง ความสำคัญของ การดำเนินงานตาม ทิศทางและกลยุทธ์ ของกรม

**สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน**

2) ผู้นำ

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
18. ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่า ผู้บริหารสามารถ บริหารจัดการ องค์การให้บรรลุ เป้าหมายได้ตาม ยุทธศาสตร์ (0.8)	ขาดความเชื่อมั่นในตัว ผู้บังคับบัญชา	1. ผู้บังคับบัญชาไม่ มีความรู้ ความสามารถ ครบถ้วนรอบด้าน ตามยุทธศาสตร์ 2. ผู้บังคับบัญชา ขาดทักษะด้านการ บริหาร	1. เสริมสร้างสมรรถนะใน ส่วนที่บกพร่อง 2. สร้างมาตรฐาน กระบวนการแต่งตั้งให้ชัดเจน	โครงการพัฒนาผู้บริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร กรมชลประทานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2556	-เพื่อพัฒนา ความสามารถ ของผู้บริหารด้าน การบริหาร จัดการองค์การ อย่างมี ประสิทธิภาพ

**สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน**

2) ผู้นำ

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
19. ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระเพื่อการพัฒนาองค์การให้ดีขึ้น (0.9)	บุคลากรไม่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ	1. ผู้บังคับบัญชาไม่รับฟังความคิดเห็นเพราะสายการบังคับบัญชาห่างกัน 2. ขาดช่องทางแสดงความคิดเห็น 3. ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วม 4. ขาดการทำงานบูรณาการร่วมกัน ทำให้มีการทำงานแยกส่วน (Si Lo)	1. เสริมสร้างภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชา 2. ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ 3. กำหนดช่องทางการแสดงความคิดเห็นให้ชัดเจน	1. โครงการจัดซื้อร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. โครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย 3. โครงการพัฒนาระบบสื่อสารภายในองค์กร	-เพื่อเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน
3) วัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงาน

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
20. สภาพแวดล้อมการทำงานในปัจจุบันทำให้ทำงานอย่างมีความสุข (1.0)	สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข	-พื้นที่ในการทำงานไม่เพียงพอกับบุคลากร -ขาดการปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ -สถานที่ทำงานอยู่ใกล้สิ่งแวดล้อมไม่ดี (ตัวอย่างห้องทำงานอยู่ในพื้นที่ทิ้งขยะหรือเสียงรบกวน)	-ปรับสภาพภูมิทัศน์สถานที่ทำงาน -ปรับปรุงรูปแบบอาคารให้เหมาะสมกับ สถาปัตยกรรม	1. กิจกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารสถานที่ทำงานตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2. กิจกรรมการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน/กิจกรรม 5 ส ตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	-เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ดีที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข -ให้บุคลากรมีความสุขอนามัยที่ดี

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน
3) วัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงาน

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
21.ปริมาณงานที่ ข้าพเจ้าได้รับ มอบหมาย มีความ สมดุลกับเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (0.9)	จำนวนบุคลากรไม่ สมดุลกับปริมาณงาน	-ขาดอัตรากำลังทดแทน -ศักยภาพของบุคลากรไม่ เพียงพอกับการปฏิบัติงาน -ขาดการวางแผนงานที่ดี -การมอบหมายงานไม่ เหมาะสม/ไม่เป็นธรรม	-เกลี่ยอัตรากำลังให้ เหมาะสม -พัฒนาศักยภาพบุคลากร -จัดทำแผนปฏิบัติงานที่ ชัดเจน -ปรับปรุงการมอบหมาย งานรายบุคคลให้เหมาะสม	โครงการทบทวนการ มอบหมายงานให้ ชัดเจนเหมาะสม	-เพื่อปรับปรุงกรอบ อัตรากำลังให้ เหมาะสมสอดคล้อง กับการกิจกรรม -เพื่อปรับปรุงระบบ การมอบหมายงานให้ เหมาะสม

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน
3) วัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงาน

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
22. ได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ (1.2)	เครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับจัดสรรไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	-ขาดการสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ที่แท้จริง -มาตรฐานครุภัณฑ์ไม่ทันสมัย -ครุภัณฑ์ที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการใช้งานจริง - ไม่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด	-ทำบัญชีสำรวจความต้องการที่แท้จริง - ปรับปรุงมาตรฐานครุภัณฑ์ -สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด	โครงการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่แท้จริง

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน
4) ความรับผิดชอบในหน้าที่

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
23.ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจและยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย (0.2)	1.ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนขาดความมุ่งมั่น ตั้งใจและไม่ยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้กรมฯ บรรลุเป้าหมาย	-ขาดสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์และความผูกพันต่อองค์กร -ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน -ขาดความศรัทธาในตัวผู้บริหาร -ขาดความเป็นธรรมในเรื่องผลตอบแทน -การสั่งงานไม่ชัดเจนคลุมเครือ	-ส่งเสริมให้มีการติดตามและประเมินผลงานในทุกระดับอย่างต่อเนื่อง -พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจกรม -จัดให้มีการยกย่องชมเชยผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น	1.โครงการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ	- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นตั้งใจและยินดีในการปฏิบัติงานอย่างทุ่มเท

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน
4) ความรับผิดชอบในหน้าที่

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
23.ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจและยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย (0.2)	2.ผู้ปฏิบัติงานขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	-ผลตอบแทนไม่เป็นธรรม -ผู้บริหารให้ความสำคัญเฉพาะบางคน -ใช้ระบบอุปถัมภ์มากกว่าระบบคุณธรรม -ขาดเครื่องมือในการทำงาน -สภาพแวดล้อมไม่จูงใจ	-ขอให้ผู้บริหารมีจิตสำนึกที่เป็นธรรม -ขอให้กรมให้ความสำคัญกับงบประมาณในการจัดหาเครื่องมือและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เพียงพอ	2.โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	-สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน -เสริมสร้างจริยธรรมในองค์กร

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน

5) การจูงใจ

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
24. ส่วนราชการมีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์การอย่างเหมาะสม (1.4)	บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	1. ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญกับการยกย่องชมเชยและการให้รางวัล 2. การประเมินความดีความชอบไม่เป็นไปตามผลการปฏิบัติงานจริง 3. ไม่ได้รับการสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนา 4. การเปลี่ยนแปลงจากระบบ ซึ่งเป็นระบบแท่งทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม	1. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ 2. สร้างจิตสำนึกแก่ผู้บังคับบัญชา 3. สร้างระบบการประเมินแบบ 360 องศา 4. กำหนดให้สำนัก/กองจัดกิจกรรมยกย่องชมเชย (รายเดือน) 5. เปิดเว็บเพจคนดีศรีกรมชล	โครงการประกาศเกียรติคุณผู้ทำความดีและมีผลงานดี	1. เพื่อเป็นการเพิ่มขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกระดับชั้น 2. เพื่อเป็นการมอบหมายงานและการประเมินความดีความชอบตามผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและสะท้อนความจริง 3. เพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติของผู้บังคับบัญชาในการให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรมกับการยกย่องชมเชยผู้มีผลการปฏิบัติงานที่ดี

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข

เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน

6) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานและการกำกับติดตาม

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
25.ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจาก บังคับบัญชา / หัวหน้างานได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุน เพื่อให้การทำงาน ประสบความสำเร็จ (0.8)	1.ผู้บังคับบัญชาขาดความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา 2. การสื่อสารระหว่างบุคลากรในหน่วยงานไม่มีประสิทธิภาพ	-ผู้บังคับบัญชาไม่มีเวลา -ผู้บังคับบัญชามีอคติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา -มีความเป็นตัวเองสูง(ไม่ฟังความคิดเห็นจากผู้อื่น) -ผู้บังคับบัญชาขาดความรู้ความชำนาญในเรื่องนั้นๆ -ขาดการมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม -ขาดการสื่อสารที่ดีต่อกัน -ขาดความจริงใจ -ขาดกระบวนการในการสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสาร	สร้างเสริมภาวะผู้นำด้านความสัมพันธ์ และการสื่อสารในการปฏิบัติงาน -จัดกิจกรรมการพบปะพูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกสัปดาห์อย่างไม่เป็นทางการ เช่น Morning talk การพบปะพูดคุยทุกเช้าวันพุธของผู้บริหาร กระทั่งและกรมฯ	1.โครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย (เป็นโครงการเดียวกับโครงการตามข้อ 19 (2)) 2. กิจกรรมการจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง การสอนงาน และการให้คำปรึกษาตามโครงการเสริมสร้างระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ 3. โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสายงานหลัก 4. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น	1.เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ และการสื่อสารที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2.เพื่อสนับสนุนการทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข

เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน

6) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานและการกำกับติดตาม

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
25.ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างานได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ (0.8)	3. ผู้บังคับบัญชาไม่ให้การสนับสนุนเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	-ผู้บังคับบัญชาขาดความรู้ความชำนาญในเรื่องนั้นๆ -ผู้บังคับบัญชาขาดวิสัยทัศน์ในการส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชา -ให้คำปรึกษาแบบเลือกปฏิบัติ -ความต่อเนื่องของนโยบายของผู้บริหาร (เปลี่ยนผู้บริหารบ่อย)	-เสริมสร้างจริยธรรมให้ผู้บริหาร -ทบทวนองค์ความรู้ในสายงานนั้น ๆ		-เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะแก่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้างาน

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข

เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน

6) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานและการกำกับติดตาม

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
25.ข้าพเจ้าสามารถ ขอคำปรึกษาจาก ผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างานได้ ตลอดเวลา รวมทั้ง ได้รับการสนับสนุน เพื่อให้การทำงาน ประสบความสำเร็จ (0.8)	4. การติดตามงาน เพื่อช่วยเหลือในการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	-ระบบในการติดตามงานไม่มี ประสิทธิภาพ -ระบบการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็น มาตรฐาน -ผู้บังคับบัญชาไม่สนใจในการ ติดตามงาน -ผู้บังคับบัญชาไม่จริงจังในการ แก้ไขปัญหาในงาน	-พัฒนาระบบการติดตาม งาน -พัฒนาระบบการจัดเก็บ ข้อมูล -เสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับและผู้บังคับบัญชา ให้ความสำคัญกับการ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงาน		-เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาและ หัวหน้างานสามารถ ติดตามผลการ ปฏิบัติงานและให้ คำปรึกษาได้ กรณี เกิดปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข

เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน

6) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานและการกำกับติดตาม

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
26. ผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างานของ ข้าพเจ้ามักจะ ติดตามความ คืบหน้าของงาน เพื่อช่วยเหลือในการ ปฏิบัติงาน (0.7)	ขาดการติดตามผลการ ปฏิบัติงานในหน่วยงาน	-ผู้บริหาร ขาดการเอาใจใส่ ข้อมูล ผลการดำเนินงาน การติดตามงาน - มีแบบรายงานมากและ ซ้ำซ้อนทำให้ข้อมูลในการ รายงานสับสน -ผู้บังคับบัญชาขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบติดตาม ตัวชี้วัดที่สำคัญ	1) พัฒนาระบบการติดตาม งาน 2) พัฒนาระบบการจัดเก็บ ข้อมูล	โครงการติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการระดับสำนัก/ กอง	1) พัฒนาระบบ การติดตามผล การปฏิบัติงาน และการรายงาน ผลงาน 2) พัฒนาระบบ การจัดเก็บข้อมูล 3) พัฒนา ขั้นตอนในการ ดำเนินงานใน การได้มาซึ่ง ข้อมูล

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน
7) การทำงานเป็นทีม

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
27. ส่วนราชการของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และการทำงานที่มีคุณภาพดี (0.9)	อุปนิสัยชอบการทำงานคนเดียว	1. ความขัดแย้งส่วนบุคคล 2. เชื้อมั่นในตนเองสูง 3. ผู้บังคับบัญชาไม่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม 4. ผู้บังคับบัญชาละเลยการแก้ปัญหาในหน่วยงาน	1. สร้างระบบการให้รางวัลเป็นทีม 2. ส่งเสริมการมอบหมายงานเป็นทีม 3. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. โครงการเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม 2. โครงการชลประทานสัมพันธ์สร้างสรรค์องค์การ	1. เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม 2. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความผูกพันในหน่วยงาน

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน
8) การปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
28. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถปรับตัวได้ไวต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ (0.8)	บุคลากรไม่สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง	1. ยังไม่มีทิศทางที่ชัดเจนในการปรับองค์กรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง 2. ขาดการสื่อสารเรื่องการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อองค์กรอย่างทั่วถึง เนื่องจากเป็นองค์กรขนาดใหญ่	1. กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน 2. เพิ่มช่องทางในการสื่อสารหลายช่องทางอย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพิ่มการสื่อสารจากทางเดียวเป็นสองทาง 4. รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรในองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กรมาดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการปรับตัวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง	1. โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายนอก) 2. โครงการศึกษา ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อนโยบายยุทธศาสตร์พันธกิจในภาพรวมของกรม	1. เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน
9) การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
29.ข้าพเจ้ารู้สึกว่าการ ของข้าพเจ้ามีความ ท้าทาย และช่วยให้ ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถใหม่ ๆ และมีประสบการณ์ มากขึ้น	1. กระบวนการที่เชื่อมโยง นโยบายผลการเรียนรู้ไป ใช้ในการปรับปรุง กระบวนการไม่ต่อเนื่อง 2. ไม่มีการนำข้อมูลผลการ เรียนรู้นวัตกรรมจาก บุคลากรภายในกรมรวมทั้ง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียมาใช้ปรับปรุง กระบวนการอย่างเป็น ระบบ	-ขาดการสรุปบทเรียนผล การดำเนินงานของบุคลากร ภายในองค์กร เพื่อเผยแพร่ Best Practice และ Lesson learn เพื่อนำมาปรับปรุง กระบวนการทำงาน -ขาดการสำรวจความ ต้องการความคาดหวังความ พึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อ นำมาปรับปรุงกระบวนการ -ขาดการส่งเสริมการนำ นวัตกรรมไปต่อยอด การ ปรับปรุงกระบวนการ	-มอบหมายงานให้ตรงกับ ความรู้ความสามารถ -โยกย้ายบุคลากรให้ตรง กับความรู้ความสามารถ -เมื่อมอบหมายงานแล้ว ให้อิสระในการปฏิบัติงาน -จัดให้มีการสรุปบทเรียน ผลการดำเนินการของ บุคลากรภายในองค์กร -จัดให้มีการสำรวจความ ต้องการความคาดหวังของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย -นำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ได้ ไปใช้ในการปรับปรุง กระบวนการ -ส่งเสริมการต่อยอด นวัตกรรมไปใช้ ประโยชน์ในการปรับปรุง กระบวนการ	โครงการทบทวนการ มอบหมายงานให้ชัดเจน เหมาะสม (เป็นโครงการ เดียวกับข้อ 21)	เพื่อให้องค์กรนำ ผลการเรียนรู้จาก บุคลากร ผู้รับบริการ ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ไปใช้ในการ ปรับปรุง กระบวนการ

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนงาน
9) การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้

ข้อคำถาม	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์
30. ส่วนราชการมีการนำการเรียนรู้จากบุคลากรภายใน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการระบบงาน ขึ้นตอนการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	-บุคลากรบางส่วนไม่ได้รับการมอบหมายงานที่ทำทาทาย -การมอบหมายงานไม่เป็นธรรม -บุคลากรขาดโอกาสในการได้รับมอบหมายงานที่ทำทาทาย -บุคลากรไม่สนใจเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ	-ชอบทำงานตามแนวทางเดิมไม่ชอบเปลี่ยนแปลงเนื่องจาก 1.กลัวเหนื่อย 2.ผลตอบแทนเท่าเดิม (ขาดแรงจูงใจ) -ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปรับปรุงกระบวนการงาน -ขาดกิจกรรมในการเชื่อมโยง	-กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน -ผู้บริหารต้องมีการสั่งการที่ชัดเจนตามสายบังคับบัญชา -เพิ่มช่องทางการสื่อสารให้ชัดเจน -กระจายการมอบหมายงานที่ทำทาทายให้บุคลากรที่มีศักยภาพอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม -พัฒนามูลฐานทุกระดับให้ได้เรียนรู้ทักษะและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	กิจกรรมการนำผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัลไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ทักษะและ ประสิทธิภาพการทำงานที่ทันสมัย

ผลสำรวจการพัฒนางองค์กร (Organization Development Survey)

กรมชลประทาน

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2555 – 4 มกราคม 2556

ค่าเฉลี่ยกลาง และ X_{max} สำหรับคิดคะแนนตัวชี้วัดที่ 8.2, 9.1 และ 10.1

ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ 8.2	ตัวชี้วัดที่ 9.1	ตัวชี้วัดที่ 10.1
ค่าเฉลี่ยกลาง	1.7	1.4	1.2
X_{max}	4.8	4.2	3.6

ค่าเฉลี่ยกลาง คือ ค่าเฉลี่ยของผลสำรวจส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญ (GAP) ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของทุกส่วนราชการ
 X_{max} คือ ค่าสูงสุดของค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญ (Gap) ครั้งที่ 1 ของทุกส่วนราชการ

ตารางที่ 2 Human Capital Survey

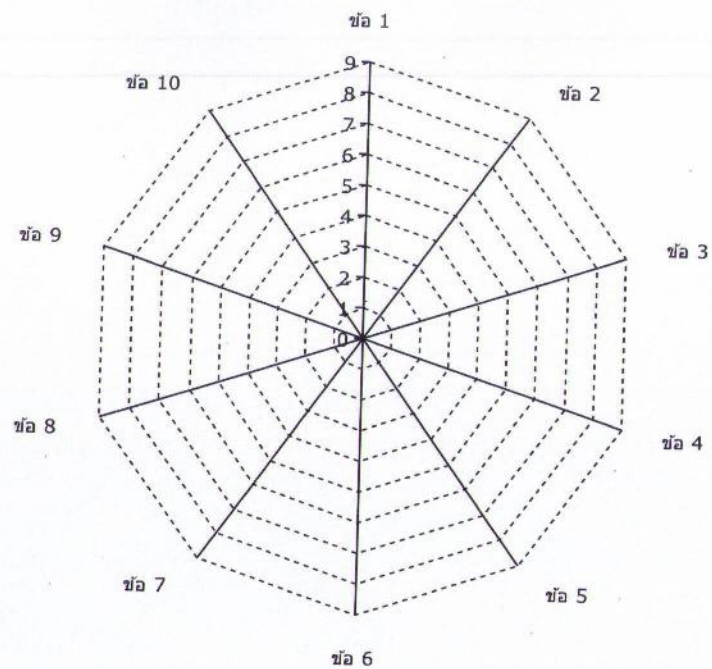
ปัจจัยการสำรวจ	คำถาม		เฉลี่ยรวม	ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร โดยเฉลี่ย (ระดับคะแนน 1 - 10)														สถานที่ปฏิบัติงาน	
				ตำแหน่ง															
				ทั่วไป ระดับปฏิบัติ งาน	ทั่วไป ระดับชำนาญ งาน	ทั่วไป ระดับอาวุโส	วิชาการ ระดับปฏิบัติ การ	วิชาการ ระดับชำนาญ การ	วิชาการ ระดับชำนาญ การ พิเศษ	วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	อำนวยการ ระดับต้น	อำนวยการ ระดับสูง	บริหาร ระดับต้น	บริหาร ระดับสูง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค		
HRM	1. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีนโยบายและเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ชัดเจน และมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ	ความเห็นด้วย	6.7	7.0	6.5	7.0	6.4	6.6	6.9	8.5	0.0	7.7	7.4	6.5	9.9	6.6	6.7		
		ความสำคัญ	7.9	8.0	7.7	8.1	8.2	8.1	8.2	9.4	0.0	8.3	9.0	6.6	9.9	7.9	7.9		
		Gap	1.2	1.0	1.2	1.1	1.8	1.5	1.3	0.9	0.0	0.6	1.6	0.1	0.0	1.3	1.2		
	2. การมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในส่วนราชการของข้าพเจ้ามีความชัดเจน และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	ความเห็นด้วย	7.0	7.1	6.9	7.3	6.8	6.9	7.0	8.3	0.0	8.0	8.4	7.1	9.9	6.7	7.1		
		ความสำคัญ	8.1	8.3	7.9	8.4	8.4	8.2	8.5	9.4	0.0	8.3	9.0	7.3	9.9	8.1	8.1		
		Gap	1.1	1.2	1.0	1.1	1.6	1.3	1.5	1.1	0.0	0.3	0.6	0.2	0.0	1.4	1.0		
	3. ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าการเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักความรู้ ความสามารถ และผลงาน	ความเห็นด้วย	6.1	6.7	6.0	6.4	6.0	5.8	5.9	6.6	0.0	7.2	7.2	5.8	9.9	6.0	6.2		
		ความสำคัญ	8.0	8.2	7.7	8.2	8.3	8.1	8.4	9.5	0.0	8.4	9.0	7.1	9.9	8.0	7.9		
		Gap	1.9	1.5	1.7	1.8	2.3	2.3	2.5	2.9	0.0	1.2	1.8	1.3	0.0	2.0	1.7		
	4. ข้าพเจ้ามีความพึงพอใจต่อความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง	ความเห็นด้วย	6.9	7.2	6.6	7.4	6.6	6.7	7.2	8.9	0.0	8.2	8.8	7.2	9.9	6.8	6.9		
		ความสำคัญ	8.1	8.3	7.9	8.3	8.3	8.1	8.5	9.5	0.0	8.5	9.0	8.1	9.9	8.1	8.1		
		Gap	1.2	1.1	1.3	0.9	1.7	1.4	1.3	0.6	0.0	0.3	0.2	0.9	0.0	1.3	1.2		
	5. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีแนวทางในการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษามูลค่าไว้ ซึ่งทำให้อัตราการโอน/ลาออกมีแนวโน้มลดลง	ความเห็นด้วย	6.1	6.4	6.1	6.5	5.7	5.8	5.9	6.8	0.0	7.2	8.2	5.6	9.9	5.8	6.2		
		ความสำคัญ	7.7	7.9	7.5	7.9	8.0	7.7	7.9	9.0	0.0	7.8	8.8	7.0	9.9	7.8	7.6		
		Gap	1.6	1.5	1.4	1.4	2.3	1.9	2.0	2.2	0.0	0.6	0.6	1.4	0.0	2.0	1.4		
	เฉลี่ย		Gap	1.4	1.3	1.3	1.3	1.9	1.7	1.7	1.5	0.0	0.6	1.0	0.8	0.0	1.6		
HRD	6. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานมีบทบาทในการส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้ดีขึ้น เช่น การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น	ความเห็นด้วย	7.1	7.5	7.0	7.2	7.0	7.0	6.8	8.4	0.0	7.8	8.0	6.6	9.9	6.9	7.1		
		ความสำคัญ	8.0	8.4	7.8	8.1	8.5	8.1	8.0	9.2	0.0	8.0	8.8	7.0	9.9	8.2	8.0		
		Gap	0.9	0.9	0.8	0.9	1.5	1.1	1.2	0.8	0.0	0.2	0.8	0.4	0.0	1.3	0.9		
	7. แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการมีความสอดคล้องกับทิศทาง และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ความเห็นด้วย	6.8	7.3	6.8	7.0	6.6	6.7	6.7	8.2	0.0	7.7	6.6	7.4	9.9	6.8	6.9		
		ความสำคัญ	7.8	8.0	7.6	8.0	8.0	7.9	8.0	9.2	0.0	8.0	8.8	7.6	9.9	7.9	7.8		
		Gap	1.0	0.7	0.8	1.0	1.4	1.2	1.3	1.0	0.0	0.3	2.2	0.2	0.0	1.1	0.9		
	8. ข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะ ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากความต้องการ และผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	ความเห็นด้วย	7.0	7.3	7.0	7.3	6.6	6.9	6.8	7.9	0.0	8.0	8.0	7.5	9.9	6.8	7.1		
		ความสำคัญ	7.8	8.0	7.6	8.0	8.2	7.9	7.8	9.0	0.0	8.2	8.8	7.6	9.9	7.9	7.8		
		Gap	0.8	0.7	0.6	0.7	1.6	1.0	1.0	1.1	0.0	0.2	0.8	0.1	0.0	1.1	0.7		
	9. การพัฒนาความรู้ ทักษะที่ข้าพเจ้าได้รับช่วยให้ข้าพเจ้ามี	ความเห็นด้วย	7.6	7.8	7.5	7.8	7.5	7.5	7.4	8.3	0.0	8.2	8.8	7.8	9.9	7.3	7.7		

ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	ความสำคัญ	8.1	8.4	8.0	8.2	8.4	8.2	8.0	9.3	0.0	8.2	8.2	7.9	9.9	8.1	8.1
	Gap	0.5	0.6	0.5	0.4	0.9	0.7	0.6	1.0	0.0	0.0	0.6	0.1	0.0	0.8	0.4
10. บุคลากรในส่วนราชการของข้าพเจ้ามีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะ	ความเห็นด้วย	7.2	7.5	7.1	7.3	7.1	7.2	6.9	7.8	0.0	7.7	8.8	7.5	9.9	7.2	7.2
ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ	ความสำคัญ	8.1	8.3	7.9	8.2	8.5	8.3	8.4	9.4	0.0	8.2	9.0	7.7	9.9	8.2	8.1
	Gap	0.9	0.8	0.8	0.9	1.4	1.1	1.5	1.6	0.0	0.5	0.2	0.2	0.0	1.0	0.9
เฉลี่ย	Gap	0.8	0.7	0.7	0.8	1.4	1.0	1.1	1.1	0.0	0.2	0.9	0.2	0.0	1.1	0.8
	ความเห็นด้วย	6.8	7.2	6.8	7.1	6.6	6.7	6.8	8.0	0.0	7.8	8.0	6.9	9.9	6.7	6.9
เฉลี่ยภาพรวม	ความสำคัญ	8.0	8.2	7.8	8.1	8.3	8.1	8.2	9.3	0.0	8.2	8.8	7.4	9.9	8.0	7.9
	Gap	1.2	1	1	1	1.6	1.4	1.4	1.3	0	0.4	0.8	0.5	0	1.3	1

ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

chart by amcharts.com



ระดับความเห็นด้วย

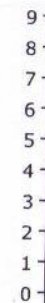
ระดับความสำคัญ

ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร

จำแนกตามปัจจัย รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

chart by amcharts.com

HRM



HRD

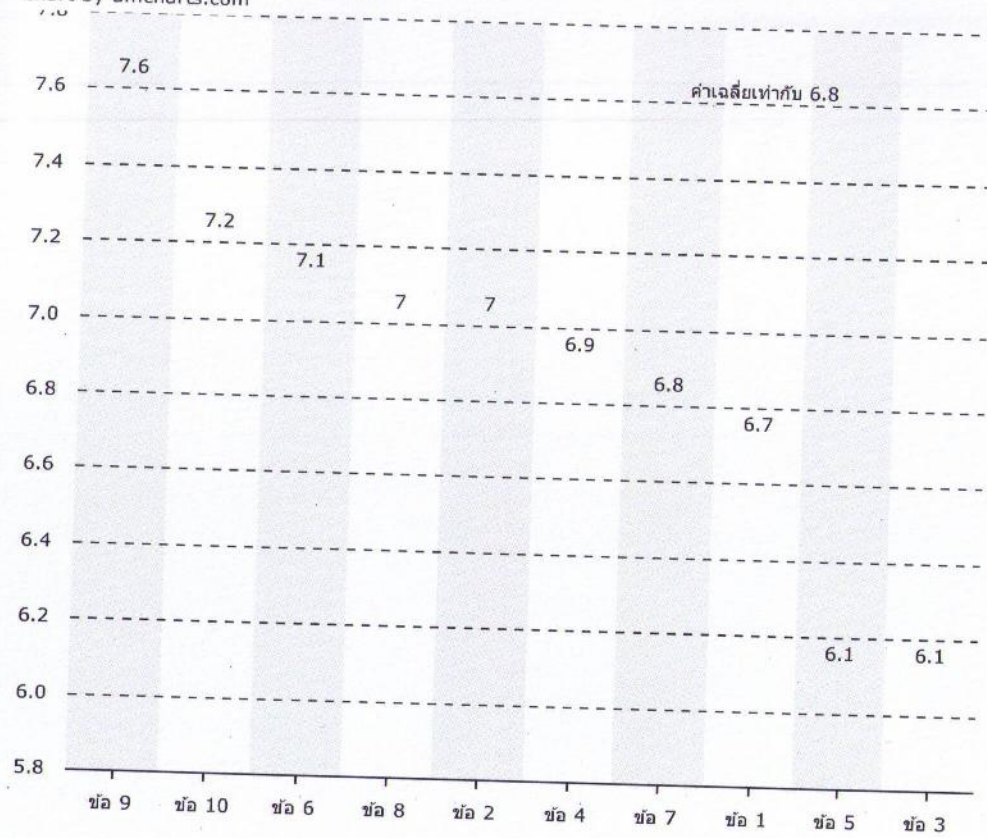
ระดับความเห็นด้วย

ระดับความสำคัญ

ระดับความคิดเห็น ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

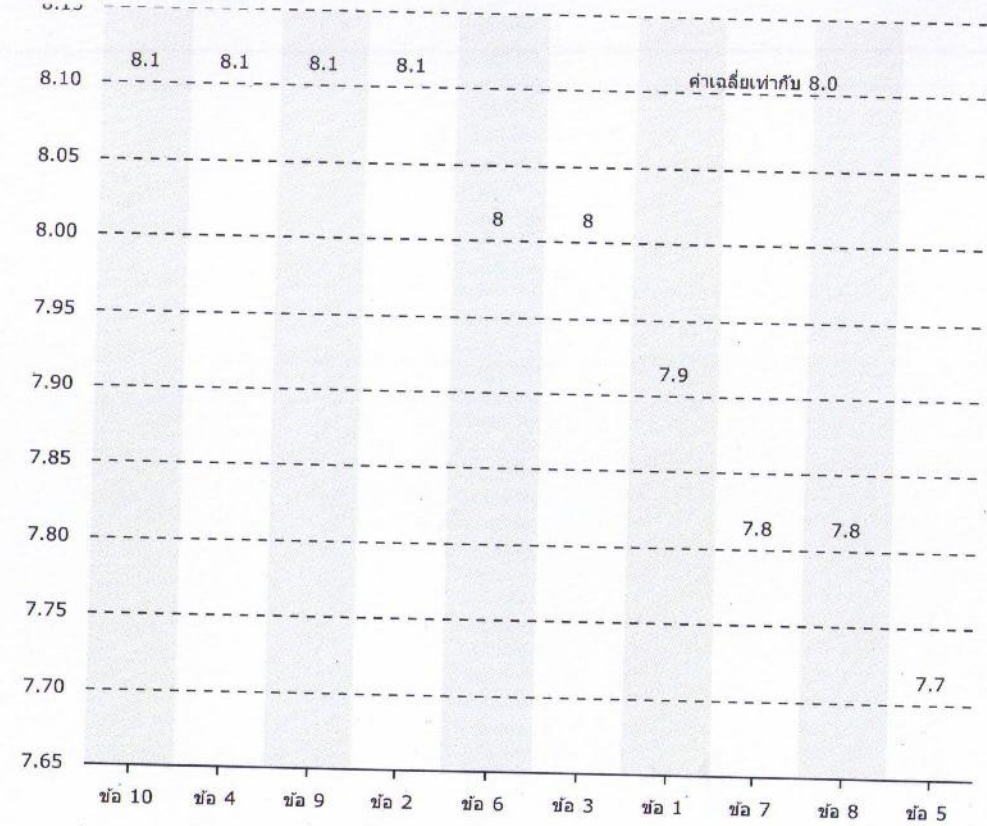
chart by amcharts.com



ระดับความสำคัญ ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

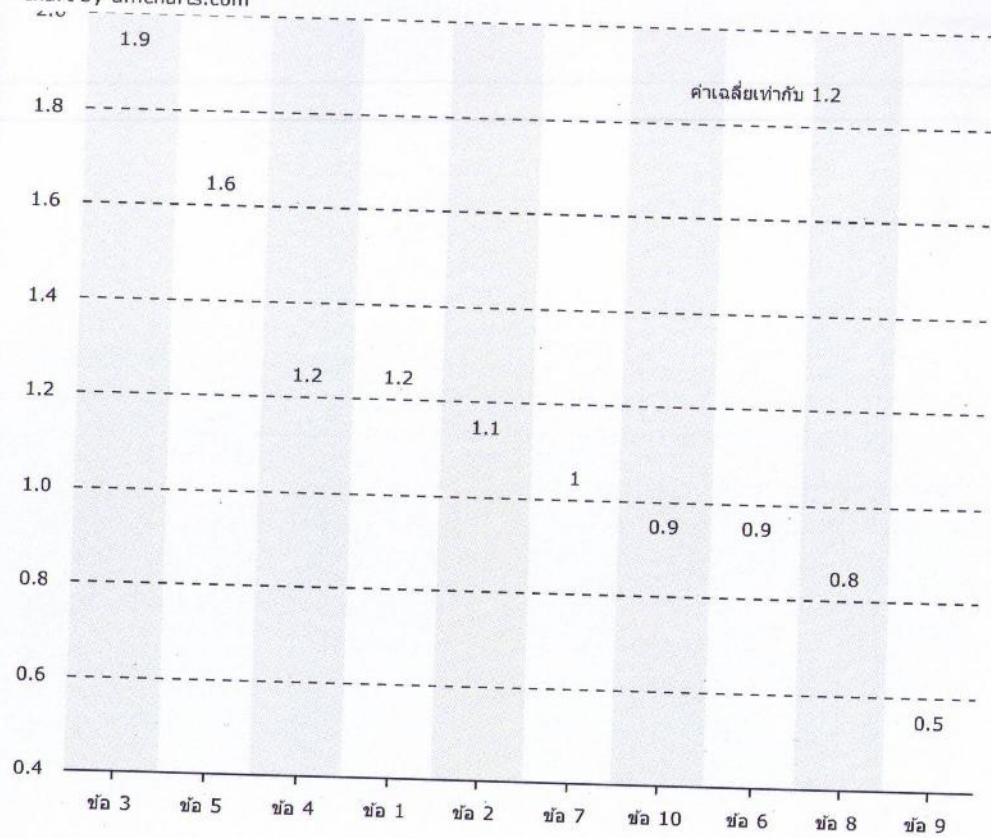
chart by amcharts.com



ระดับ Gap ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

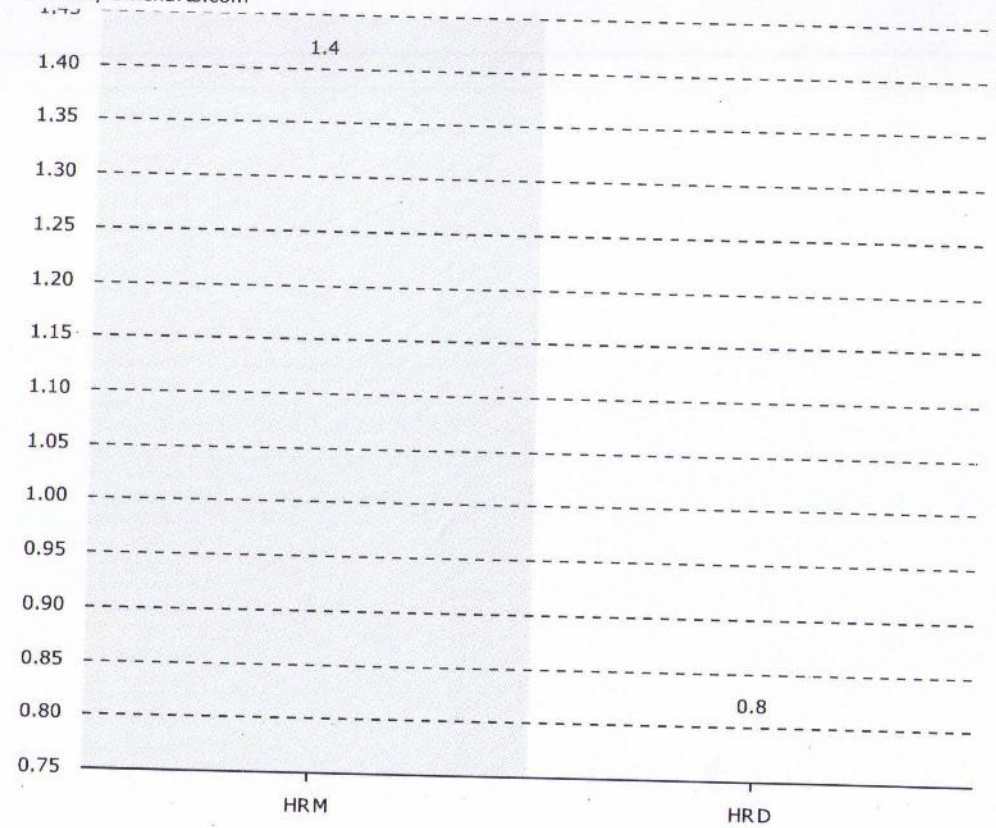
chart by amcharts.com



ระดับ Gap ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร

จำแนกตามปัจจัย รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

chart by amcharts.com



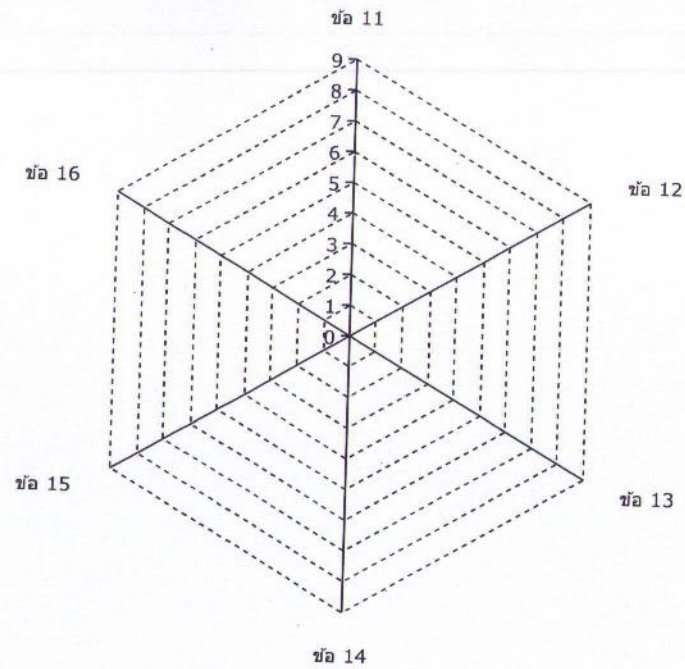
ตารางที่ 3 Information Capital Survey

ปัจจัย การ สำรวจ	คำถาม		เฉลี่ย รวม	ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ โดยเฉลี่ย (ระดับคะแนน 1 - 10)														สถานที่ ปฏิบัติงาน	
				ตำแหน่ง															
				ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติ งาน	ทั่วไป ระดับ ชำนาญ งาน	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติ การ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ การ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ การ พิเศษ	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ทรง คุณวุฒิ	อำนวยการ ระดับ ต้น	อำนวยการ ระดับ สูง	บริหาร ระดับ ต้น	บริหาร ระดับ สูง	ส่วน กลาง	ส่วน กลาง ที่ตั้งอยู่ ใน ภูมิภาค		
System	11. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของส่วนราชการมีความพร้อมใช้ งาน ช่วยให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่อง	ความเห็นด้วย	7.1	7.2	7.0	7.2	6.7	7.2	7.2	7.2	0.0	7.7	7.8	6.6	9.9	7.0	7.1		
		ความสำคัญ	8.2	8.4	8.0	8.2	8.5	8.4	8.4	9.3	0.0	8.4	8.4	7.8	9.9	8.3	8.2		
		Gap	1.1	1.2	1.0	1.0	1.8	1.2	1.2	2.1	0.0	0.7	0.6	1.2	0.0	1.3	1.1		
	12. ส่วนราชการของข้าพเจ้า สามารถจัดการแก้ไขปัญหาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อเกิด สถานการณ์ฉุกเฉินได้ในระยะ เวลาที่เหมาะสม (เช่น ไฟดับ ไวรัส เป็นต้น)	ความเห็นด้วย	6.6	6.8	6.5	6.8	6.3	6.7	6.7	7.1	0.0	7.2	7.0	6.3	9.9	6.7	6.6		
		ความสำคัญ	7.8	8.0	7.7	8.0	8.2	8.0	8.0	9.3	0.0	7.9	9.0	7.3	9.9	8.0	7.8		
		Gap	1.2	1.2	1.2	1.2	1.9	1.3	1.3	2.2	0.0	0.7	2.0	1.0	0.0	1.3	1.2		
	เฉลี่ย		Gap	1.1	1.2	1.1	1.1	1.9	1.3	1.3	2.1	0.0	0.7	1.3	1.1	0.0	1.3	1.1	
	Database	13. ข้อมูลและสารสนเทศ ของ ส่วนราชการของข้าพเจ้าได้ถูก นำมาใช้ประโยชน์ในการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ ข้าพเจ้า	ความเห็นด้วย	7.2	7.4	7.0	7.4	7.0	7.2	7.2	8.3	0.0	7.9	8.4	6.5	9.9	7.1	7.2	
			ความสำคัญ	8.0	8.1	7.8	8.1	8.2	8.1	8.2	9.6	0.0	8.3	8.4	7.3	9.9	8.0	8.0	
			Gap	0.8	0.7	0.8	0.7	1.2	0.9	1.0	1.3	0.0	0.4	0.0	0.8	0.0	0.9	0.8	
14. ฐานข้อมูล ของส่วนราชการ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก เข้าถึงได้ง่าย ค้นหาข้อมูล ที่ต้องการได้รวดเร็ว		ความเห็นด้วย	6.9	7.3	6.9	7.0	6.5	6.9	6.9	7.5	0.0	7.6	8.2	6.9	9.9	6.9	7.0		
		ความสำคัญ	8.0	8.3	7.9	8.0	8.3	8.1	8.1	9.3	0.0	8.2	8.4	7.2	9.9	8.1	8.0		
		Gap	1.1	1.0	1.0	1.0	1.8	1.2	1.2	1.8	0.0	0.6	0.2	0.3	0.0	1.2	1.0		
15. ฐานข้อมูลของส่วนราชการ สามารถสนับสนุนการสื่อสารองค์ ความรู้ (KM) และการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในเรื่องของวิธีการปฏิบัติ ที่ดี (Best/Good Practices)		ความเห็นด้วย	6.9	7.3	6.8	7.2	6.5	6.9	6.9	7.5	0.0	7.4	7.4	6.9	9.9	6.9	6.9		
		ความสำคัญ	7.8	8.1	7.6	7.9	8.1	7.8	7.8	9.2	0.0	7.9	8.2	7.0	9.9	7.8	7.7		
		Gap	0.9	0.8	0.8	0.7	1.6	0.9	0.9	1.7	0.0	0.5	0.8	0.1	0.0	0.9	0.8		
เฉลี่ย		Gap	0.9	0.8	0.9	0.8	1.5	1.0	1.0	1.6	0.0	0.5	0.3	0.4	0.0	1.0	0.9		
Network	16. เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ของส่วนราชการ ช่วย อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติ งานของข้าพเจ้า	ความเห็นด้วย	7.4	7.6	7.2	7.5	7.0	7.5	7.4	7.6	0.0	7.9	8.2	6.8	9.9	7.3	7.4		
		ความสำคัญ	8.3	8.4	8.1	8.3	8.5	8.4	8.4	9.2	0.0	8.4	8.4	8.1	9.9	8.4	8.2		
		Gap	0.9	0.8	0.9	0.8	1.5	0.9	1.0	1.6	0.0	0.5	0.2	1.3	0.0	1.1	0.8		
	เฉลี่ย		Gap	0.9	0.8	0.9	0.8	1.5	0.9	1.0	1.6	0.0	0.5	0.2	1.3	0.0	1.1	0.8	
	เฉลี่ยภาพรวม		ความเห็นด้วย	7.0	7.3	6.9	7.2	6.7	7.1	7.0	7.5	0.0	7.6	7.8	6.7	9.9	7.0	7.0	
			ความสำคัญ	8.0	8.2	7.8	8.1	8.3	8.1	8.2	9.3	0.0	8.2	8.5	7.5	9.9	8.1	8.0	
			Gap	1	1	0.9	0.9	1.6	1.1	1.1	1.8	0	0.6	0.6	0.8	0	1.1	1	

ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

chart by amcharts.com



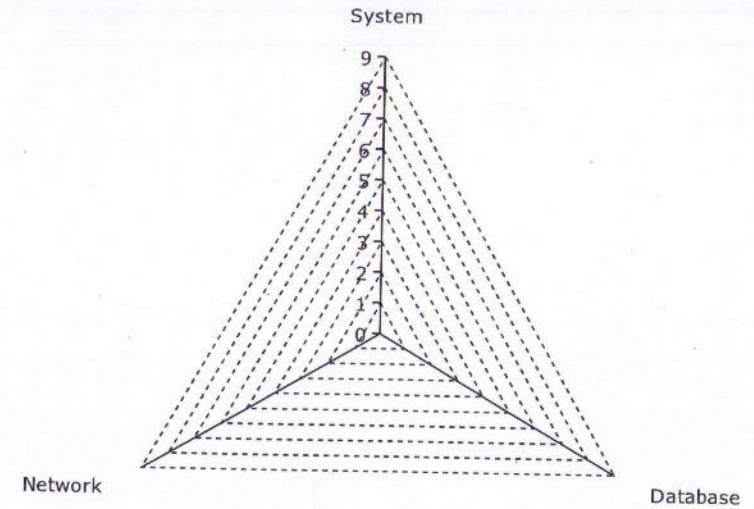
ระดับความเห็นด้วย

ระดับความสำคัญ

ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ

จำแนกตามปัจจัย รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

chart by amcharts.com



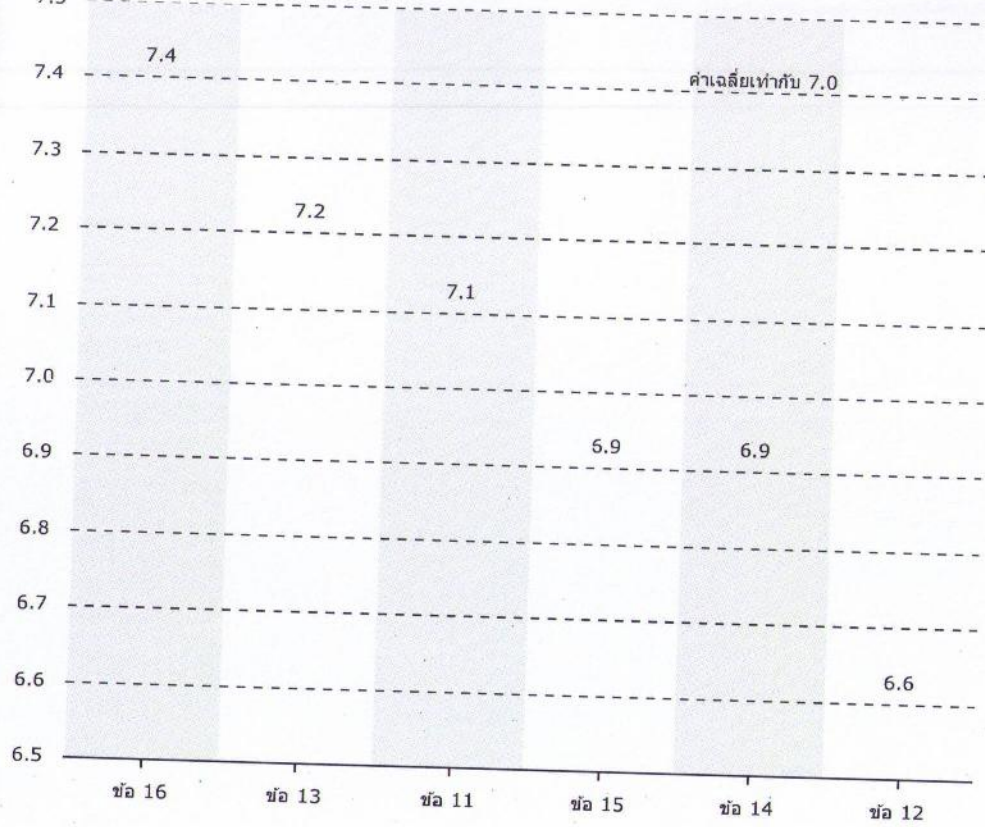
ระดับความเห็นด้วย

ระดับความสำคัญ

ระดับความคิดเห็น ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

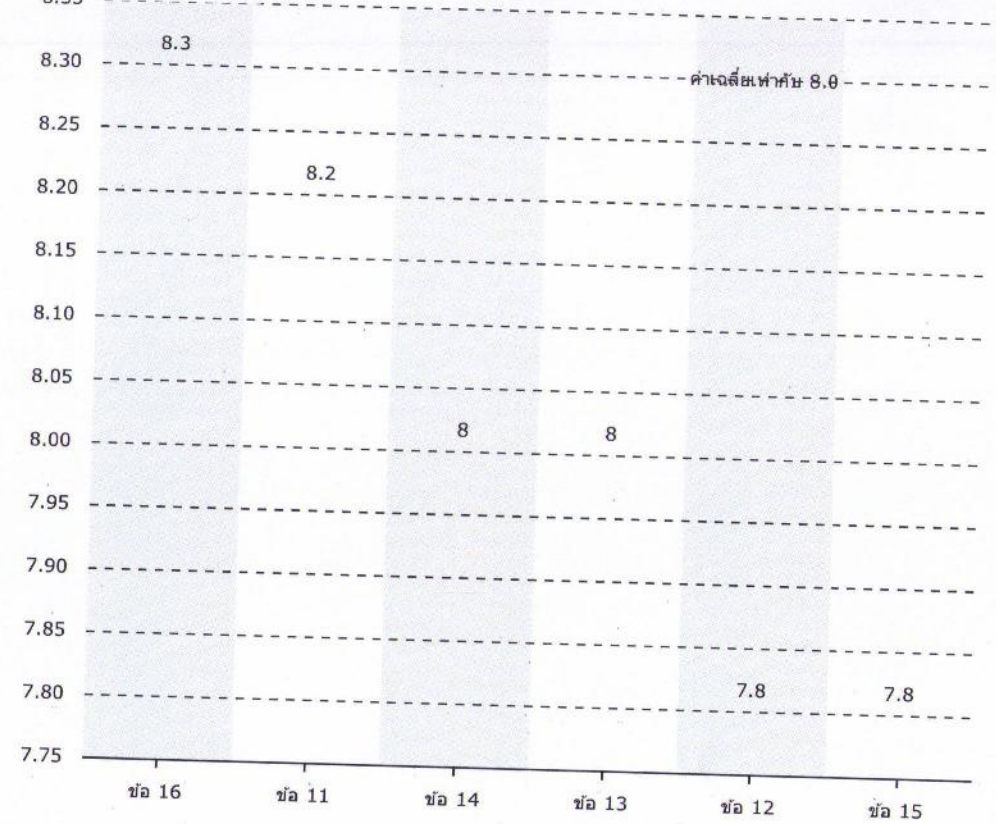
chart by amcharts.com



ระดับความสำคัญ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

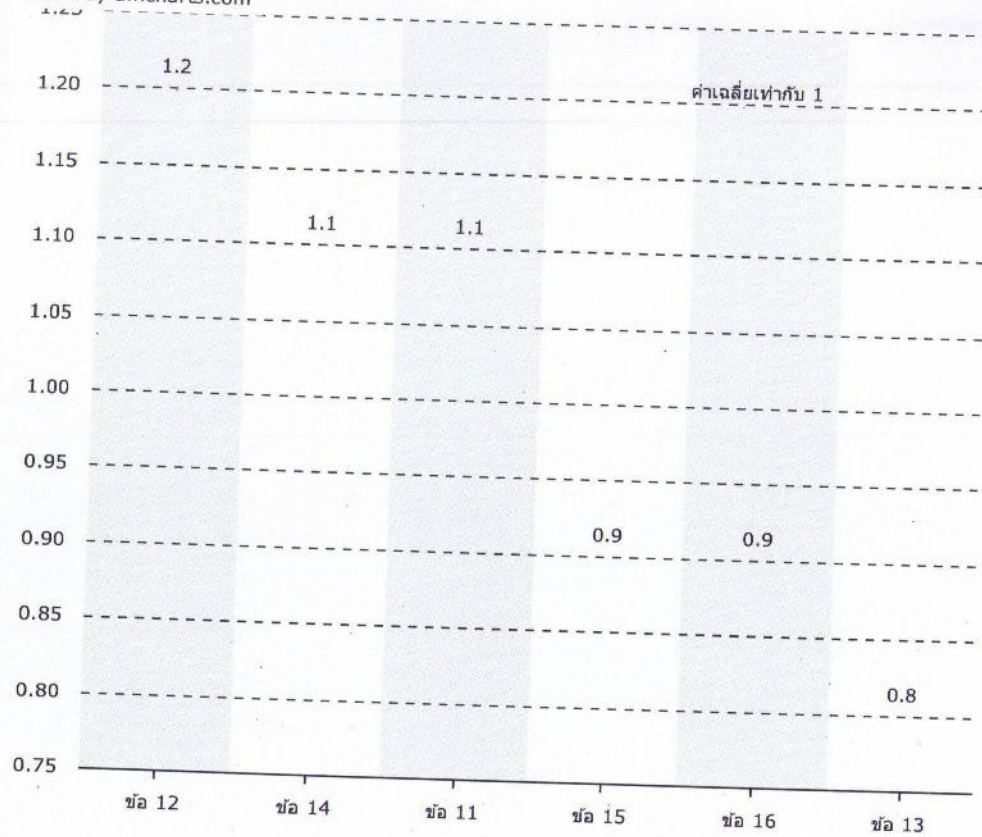
chart by amcharts.com



ระดับ Gap ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

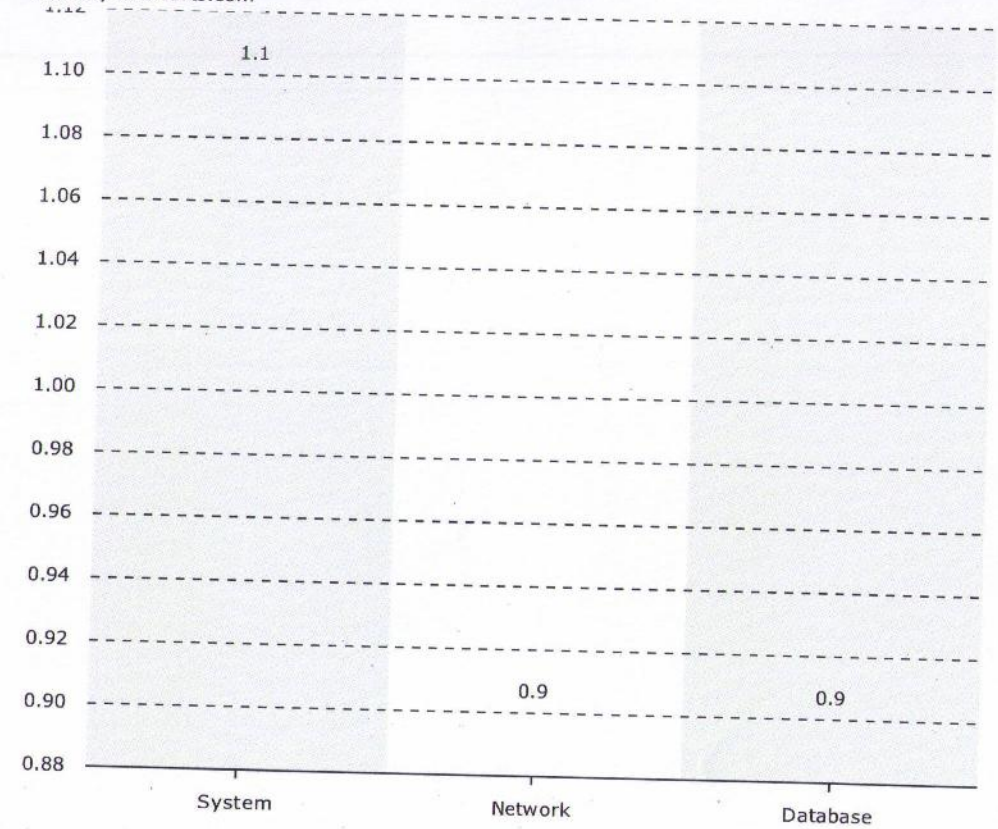
chart by amcharts.com



ระดับ Gap ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ

จำแนกตามปัจจัย รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

chart by amcharts.com



ตารางที่ 4 Organization Climate Survey

ปัจจัยการสำรวจ	คำถาม		เฉลี่ยรวม	ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ โดยเฉลี่ย (ระดับคะแนน 1 - 10)												สถานที่ปฏิบัติงาน		
				ตำแหน่ง														
				ทั่วไป ระดับปฏิบัติ งาน	ทั่วไป ระดับชำนาญ งาน	ทั่วไป ระดับอาวุโส	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	วิชาการ ระดับชำนาญ การ	วิชาการ ระดับชำนาญ การ พิเศษ	วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	อำนวยการ ระดับต้น	อำนวยการ ระดับสูง	บริหาร ระดับต้น	บริหาร ระดับสูง	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค	
ความสอดคล้องเชื่อมโยงกันในองค์การ Alignment		Gap	0.9	0.9	0.8	0.8	1.4	1.0	1.1	1.4	0.0	0.3	0.2	0.7	0.0	1.1	0.9	
1. ทิศทางขององค์การ Direction	17. ขำพเจ้าเข้าใจทิศทางและกลยุทธ์ของส่วนราชการ	ความเห็นด้วย	7.5	7.5	7.3	7.8	7.1	7.6	7.9	8.9	0.0	8.4	8.8	7.7	9.9	7.3	7.5	
		ความสำคัญ	8.1	8.1	7.9	8.3	8.1	8.2	8.3	9.5	0.0	8.5	8.8	8.3	9.9	8.0	8.1	
		Gap	0.6	0.6	0.6	0.5	1.0	0.6	0.4	0.6	0.0	0.1	0.0	0.6	0.0	0.7	0.6	
	2. ผู้นำ Leadership	18. ขำพเจ้าเชื่อมั่นว่าผู้บริหาร สามารถบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายได้ตามยุทธศาสตร์	ความเห็นด้วย	7.5	7.9	7.4	7.7	7.2	7.5	7.6	8.7	0.0	8.4	7.8	7.5	9.9	7.5	7.6
			ความสำคัญ	8.3	8.5	8.1	8.5	8.3	8.4	8.5	9.8	0.0	8.6	8.0	8.0	9.9	8.3	8.3
			Gap	0.8	0.6	0.7	0.8	1.1	0.9	0.9	1.1	0.0	0.2	0.2	0.5	0.0	0.8	0.7
		19. ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เพื่อการพัฒนาองค์การให้ดีขึ้น	ความเห็นด้วย	7.2	7.4	7.1	7.4	6.6	7.1	7.0	7.8	0.0	8.0	8.4	6.8	9.9	7.0	7.2
			ความสำคัญ	8.1	8.3	8.0	8.3	8.1	8.2	8.3	9.2	0.0	8.2	8.4	7.6	9.9	8.1	8.1
			Gap	0.9	0.9	0.9	0.9	1.5	1.1	1.3	1.4	0.0	0.2	0.0	0.8	0.0	1.1	0.9
3. วัฒนธรรม และบรรยากาศในการทำงาน Culture & Climate	20. สภาพแวดล้อมการทำงาน ในปัจจุบันทำให้ขำพเจ้าทำงานอย่างมีความสุข	ความเห็นด้วย	7.2	7.3	7.2	7.5	6.7	7.2	7.1	8.0	0.0	8.1	8.8	6.7	9.9	7.0	7.3	
		ความสำคัญ	8.2	8.6	8.0	8.3	8.3	8.4	8.3	9.2	0.0	8.2	8.8	7.8	9.9	8.3	8.2	
		Gap	1.0	1.3	0.8	0.8	1.6	1.2	1.2	1.2	0.0	0.1	0.0	1.1	0.0	1.3	0.9	
		21. ปริมาณงานที่ขำพเจ้าได้รับมอบหมาย มีความสมดุลกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความเห็นด้วย	7.2	7.3	7.2	7.6	6.8	7.1	7.0	7.1	0.0	8.0	8.2	7.6	9.9	7.1	7.3
			ความสำคัญ	8.1	8.3	7.9	8.2	8.3	8.2	8.4	8.4	0.0	8.3	8.0	8.1	9.9	8.1	8.1
			Gap	0.9	1.0	0.7	0.6	1.5	1.1	1.4	1.3	0.0	0.3	0.2	0.5	0.0	1.0	0.8
		22. ขำพเจ้าได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอ	ความเห็นด้วย	6.9	7.2	6.8	7.0	6.5	7.0	7.2	6.9	0.0	7.7	8.0	6.9	9.9	6.8	6.9
			ความสำคัญ	8.1	8.4	7.9	8.2	8.4	8.3	8.4	9.7	0.0	8.3	9.0	7.7	9.9	8.2	8.1
			Gap	1.2	1.2	1.1	1.2	1.9	1.3	1.2	2.8	0.0	0.6	1.0	0.8	0.0	1.4	1.2
ความสำเร็จขององค์การ Execution		Gap	0.8	0.7	0.7	0.8	1.2	0.9	0.9	0.8	0.0	0.2	0.4	0.6	0.0	0.9	0.7	
4. ความรับผิดชอบในหน้าที่ Accountability	23. ขำพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจ และยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	ความเห็นด้วย	8.6	8.9	8.5	8.8	8.6	8.7	8.9	9.5	0.0	9.1	8.6	9.0	9.9	8.6	8.7	
		ความสำคัญ	8.8	9.0	8.6	9.0	8.9	8.9	8.9	9.8	0.0	9.0	8.4	9.2	9.9	8.8	8.8	
		Gap	0.2	0.1	0.1	0.2	0.3	0.2	0.0	0.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.2	0.1	

	เพื่อให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	Gap	0.2	0.1	0.1	0.2	0.3	0.2	0.0	0.3	0.0	0.1	0.2	0.2	0.0	0.2	0.1
5. การจูงใจ Motivation	24. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์กรอย่างเหมาะสม	ความเห็นด้วย	6.4	6.5	6.3	6.8	6.1	6.3	6.6	8.2	0.0	7.6	8.2	5.8	9.9	6.5	6.4
		ความสำคัญ	7.8	7.9	7.6	8.2	8.1	7.9	8.1	9.4	0.0	8.0	8.6	7.1	9.9	8.0	7.8
		Gap	1.4	1.4	1.3	1.4	2.0	1.6	1.5	1.2	0.0	0.4	0.4	1.3	0.0	1.5	1.4
6. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน และการกำกับติดตาม Coordination & Control	25. ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน ได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ	ความเห็นด้วย	7.5	7.9	7.4	7.8	7.4	7.5	7.4	8.9	0.0	8.2	9.0	7.5	9.9	7.5	7.6
		ความสำคัญ	8.3	8.5	8.1	8.5	8.5	8.4	8.2	9.6	0.0	8.2	8.0	8.2	9.9	8.3	8.2
		Gap	0.8	0.6	0.7	0.7	1.1	0.9	0.8	0.7	0.0	0.0	1.0	0.7	0.0	0.8	0.6
	26. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานของข้าพเจ้ามักจะติดตามความคืบหน้าของงาน เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน	ความเห็นด้วย	7.5	7.9	7.4	7.8	7.3	7.4	7.2	8.7	0.0	8.1	9.0	7.4	9.9	7.4	7.6
7. การทำงานเป็นทีม Team		ความสำคัญ	8.2	8.5	8.1	8.4	8.3	8.2	8.0	9.5	0.0	8.2	8.8	7.6	9.9	8.2	8.2
		Gap	0.7	0.6	0.7	0.6	1.0	0.8	0.8	0.8	0.0	0.1	0.2	0.2	0.0	0.8	0.6
	27. ส่วนราชการของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และการทำงานที่มีคุณภาพดี	ความเห็นด้วย	7.4	7.6	7.3	7.6	7.0	7.3	7.1	8.5	0.0	8.2	8.6	7.4	9.9	7.3	7.4
		ความสำคัญ	8.3	8.6	8.1	8.5	8.4	8.4	8.4	9.5	0.0	8.5	8.6	7.9	9.9	8.3	8.3
Renewal การสร้างสิ่งใหม่		Gap	0.9	1.0	0.8	0.9	1.4	1.1	1.3	1.0	0.0	0.3	0.0	0.5	0.0	1.0	0.9
8. การปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ภายนอก External Orientation	28. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถปรับตัวได้ไวต่อการเปลี่ยนแปลง ของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ	ความเห็นด้วย	7.3	7.5	7.2	7.5	7.0	7.3	7.2	8.0	0.0	7.8	8.2	7.5	9.9	7.2	7.3
		ความสำคัญ	8.1	8.4	7.9	8.3	8.3	8.2	8.0	8.7	0.0	8.1	8.8	8.1	9.9	8.1	8.0
		Gap	0.8	0.9	0.7	0.8	1.3	0.9	0.8	0.7	0.0	0.3	0.6	0.6	0.0	0.9	0.7
9. การสร้างนวัตกรรม และการเรียนรู้ Innovation & Learning	29. ข้าพเจ้ารู้สึกว่างานของข้าพเจ้ามีความท้าทาย และช่วยให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ พัฒนาทักษะความสามารถใหม่ๆ และมีประสบการณ์มากขึ้น	ความเห็นด้วย	7.7	7.9	7.6	7.9	7.5	7.6	8.0	8.9	0.0	8.3	8.2	7.7	9.9	7.5	7.8
		ความสำคัญ	8.2	8.6	8.0	8.3	8.3	8.3	8.3	9.1	0.0	8.4	8.0	7.9	9.9	8.2	8.2
		Gap	0.5	0.7	0.4	0.4	0.8	0.7	0.3	0.2	0.0	0.1	0.2	0.2	0.0	0.7	0.4
	30. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการนำการเรียนรู้จากบุคคลากรภายใน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ระบบงาน ขั้นตอนทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	ความเห็นด้วย	7.2	7.4	7.1	7.4	6.7	7.2	7.2	8.6	0.0	8.1	8.8	6.9	9.9	7.1	7.2
		ความสำคัญ	8.1	8.3	7.9	8.3	8.3	8.2	8.2	9.2	0.0	8.3	9.0	7.6	9.9	8.1	8.1
		Gap	0.9	0.9	0.8	0.9	1.6	1.0	1.0	0.6	0.0	0.2	0.2	0.7	0.0	1.0	0.9

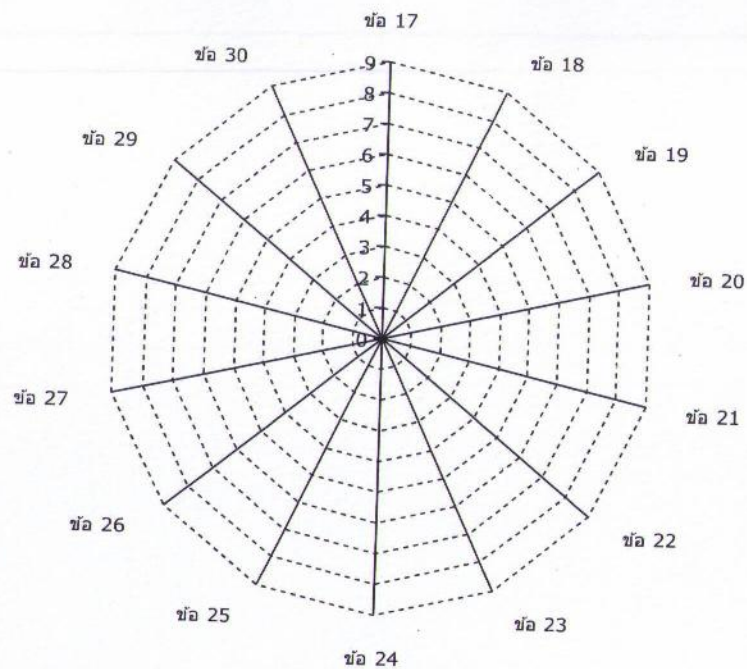
เฉลี่ยภาพรวม

ความเห็นด้วย	7.4	7.6	7.3	7.6	7.0	7.3	7.4	8.3	0.0	8.1	8.5	7.3	9.9	7.3	7.4
ความสำคัญ	8.2	8.4	8.0	8.4	8.3	8.3	8.3	9.3	0.0	8.3	8.5	7.9	9.9	8.2	8.2
Gap	0.8	0.8	0.7	0.8	1.3	1	0.9	1	0	0.2	0	0.6	0	0.9	0.8

ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

chart by amcharts.com



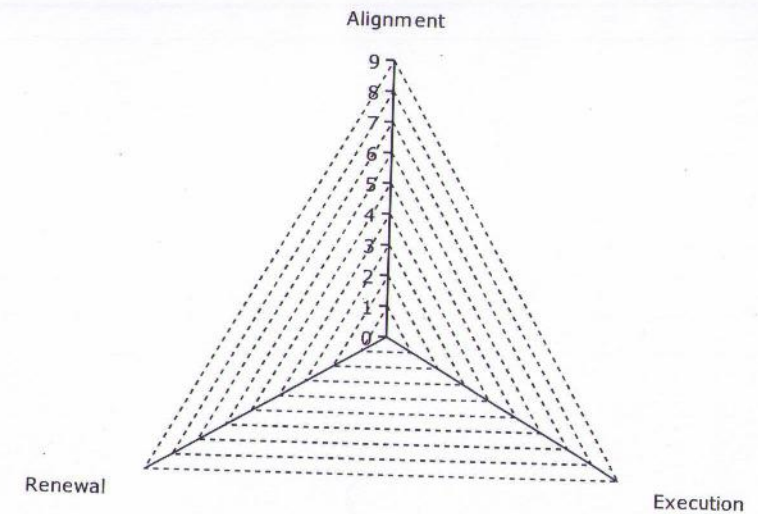
ระดับความเห็นด้วย

ระดับความสำคัญ

ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

จำแนกตามปัจจัย รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

chart by amcharts.com



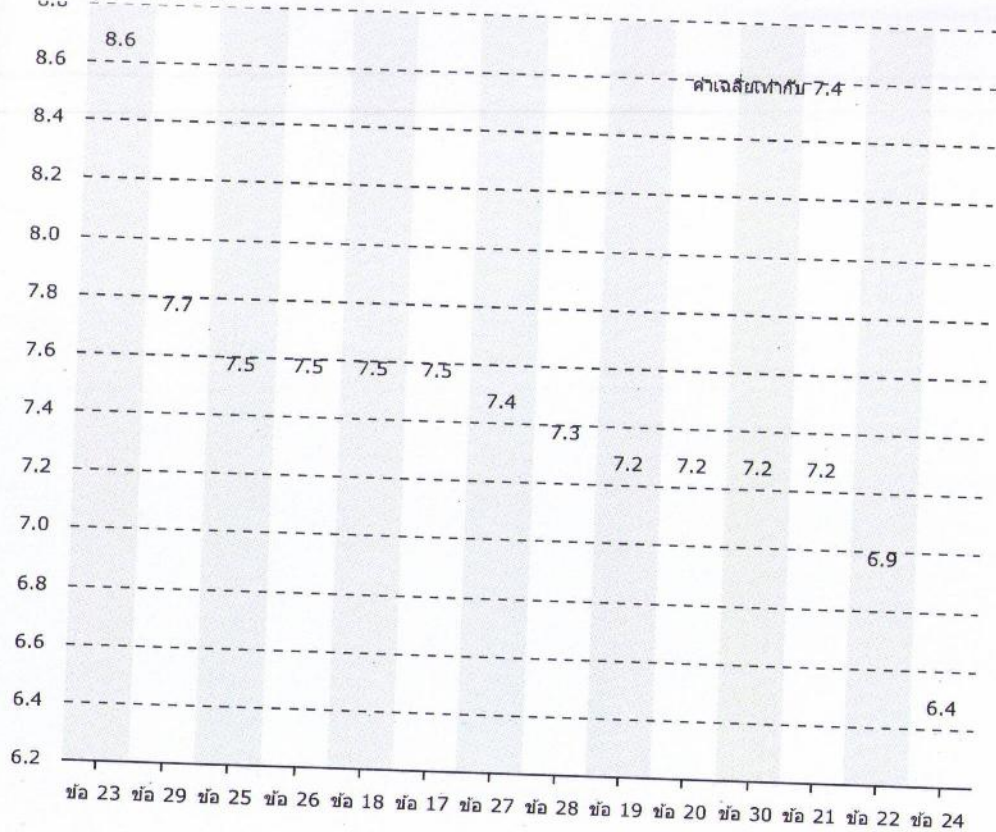
ระดับความเห็นด้วย

ระดับความสำคัญ

ระดับความคิดเห็น ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

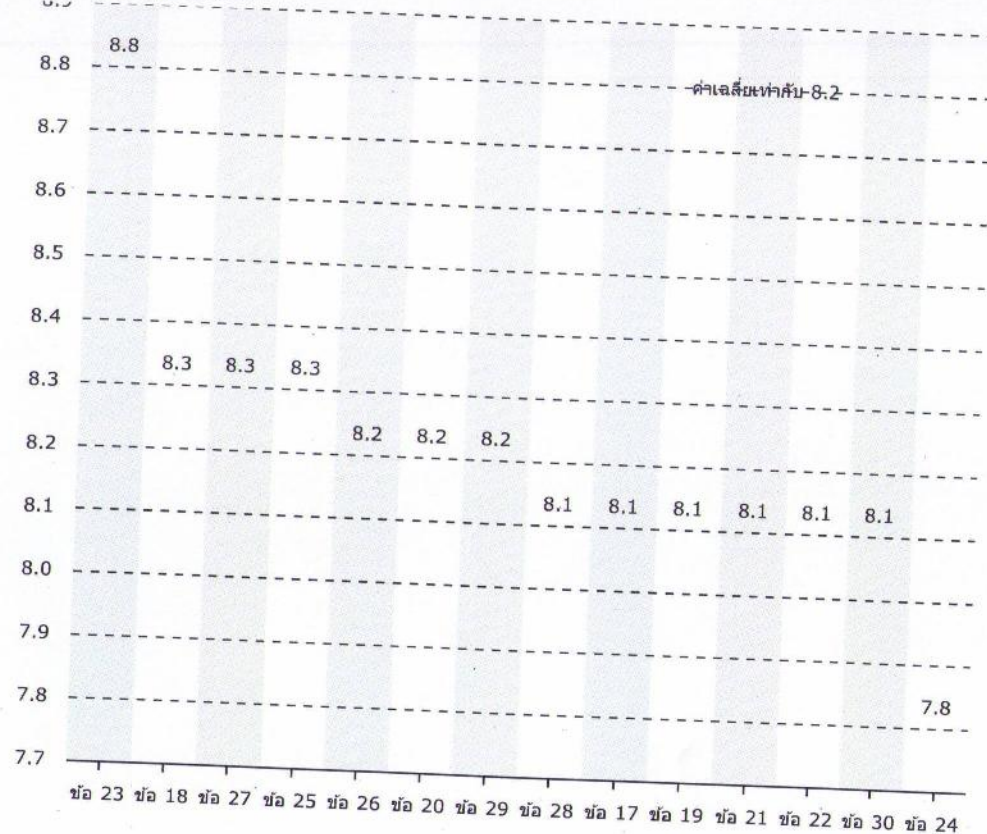
chart by amcharts.com



ระดับความสำคัญ ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

จำแนกตามข้อคำถาม รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

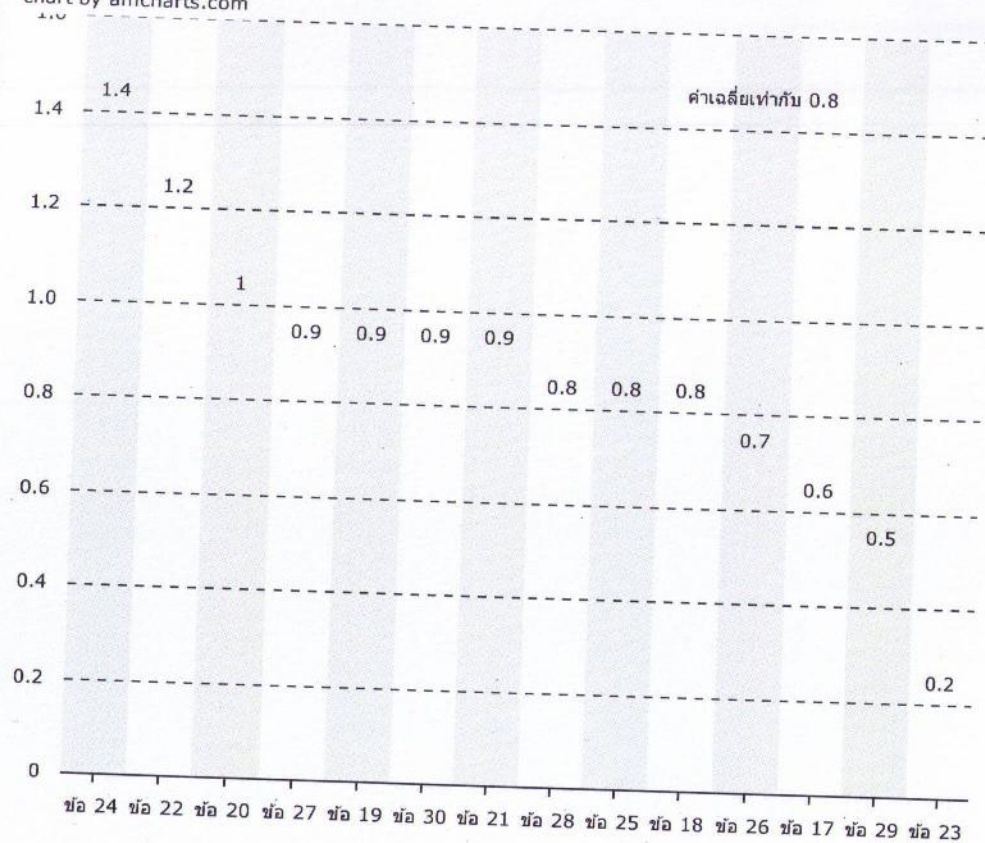
chart by amcharts.com



ระดับ Gap ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

จำแนกตามข้อความ รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

chart by amcharts.com



ระดับ Gap ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

จำแนกตามปัจจัย รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

chart by amcharts.com

