



รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ
ของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๓



จัดทำโดย
กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
กรมพัฒนาที่ดิน

คำนำ

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาที่ดิน คือทรัพยากรบุคคลที่มีบทบาทสำคัญต่อการขับเคลื่อนภารกิจของกรมพัฒนาที่ดินให้บรรลุเป้าหมายและสามารถสนองตอบได้ตรงต่อความต้องการของประชาชน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมฯ ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานได้ ดังนั้น กรมพัฒนาที่ดินจึงให้ความสำคัญและได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน ให้มีความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) และมีทัศนคติ (Attitude) ที่ดีต่อการทำงาน ต่อผู้บริหารและต่อองค์กร ตลอดจนมีทักษะ (Skill) ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติและสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดินเป็นประจำทุกปี และได้กำหนดให้มีโครงการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในแผนดังกล่าว โดยในปี ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดให้มีกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลตามแผนจำนวน ๔ แผนงาน/โครงการ ได้แก่

๑.๑ การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๓ การจัดสรรทุนรัฐบาล (ทุนศึกษา/ทุนฝึกอบรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๔ การติดตามผลหลังการฝึกอบรมของหลักสูตรการฝึกอบรมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแบ่งเป็น ๔ ด้าน ได้แก่

๒.๑ ด้านวิชาการและเทคนิคปฏิบัติเฉพาะทาง

๒.๒ ด้านวิชาการและเทคนิคปฏิบัติทั่วไป

๒.๓ ด้านการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่

๒.๔ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

กองการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับปรับปรุงพัฒนางานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาที่ดินให้มีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มพัฒนาบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	บทนำ	
๑.๑	ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์	๓
๑.๓	ขอบเขตในการดำเนินการ.....	๓
๑.๔	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒	แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง	
๒.๑	เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘.....	๕
๒.๒	หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมพัฒนาที่ดิน.....	๑๐
๒.๓	แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ.....	๑๑
บทที่ ๓	วิธีดำเนินการศึกษา	
๓.๑	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	๑๔
๓.๒	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	๑๕
๓.๓	กลุ่มตัวอย่างเพื่อการศึกษา.....	๑๕
๓.๔	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	๑๖
บทที่ ๔	ผลการศึกษา	
๔.๑	ผลการศึกษา.....	๑๗
๔.๒	ข้อเสนอแนะเพื่อสร้างความพึงพอใจด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาที่ดิน.....	๒๔
๔.๓	ข้อเสนอแนะเพื่อสร้างความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาที่ดิน.....	๒๗
๔.๔	การสร้าง Smart Officer ของกรมพัฒนาที่ดิน.....	๒๙
บทที่ ๕	สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ	
๕.๑	สรุปผลการศึกษา.....	๓๑
๕.๒	อภิปรายผล.....	๓๒
๕.๓	ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป.....	๓๔
ภาคผนวก		
-	บันทึกข้อความเรื่อง ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
-	บันทึกข้อความเรื่อง ขอความอนุเคราะห์สร้างแบบสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการ กรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ออนไลน์	
-	บันทึกข้อความเรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร กรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
-	แบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจเทียบกับจำนวนประชากร	๑๕
ตารางที่ ๒	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามระดับตำแหน่ง	๑๗
ตารางที่ ๓	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามอายุราชการ	๑๘
ตารางที่ ๔	ความพึงพอใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM : Human Resource Management).....	๑๙
ตารางที่ ๕	ระดับคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจการบริหารทรัพยากรบุคคลของปี ๒๕๕๕ -๒๕๖๓.....	๒๑
ตารางที่ ๖	ความพึงพอใจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD : Human Resource Development).....	๒๒
ตารางที่ ๗	ระดับคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปี ๒๕๕๕ - ๒๕๖๓.....	๒๓

สารบัญกราฟ

	หน้า
กราฟที่ ๑ จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจเทียบกับจำนวนประชากร.....	๑๖
กราฟที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามระดับตำแหน่ง.....	๑๗
กราฟที่ ๓ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามอายุราชการ	๑๘
กราฟที่ ๔ ระดับคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจการบริหารทรัพยากรบุคคลของปี ๒๕๕๕ – ๒๕๖๓.....	๒๒
กราฟที่ ๕ ระดับคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปี ๒๕๕๕ – ๒๕๖๓.....	๒๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๘ เห็นชอบให้นำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นเครื่องมือผลักดันให้การพัฒนากระบวนการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยส่งเสริมให้ส่วนราชการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากการศึกษาและจัดทำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้ดำเนินการตามกระบวนการของ PMQA หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล : HRM และ HRD การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ได้กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นประจำทุกปี เริ่มมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ จนถึงปัจจุบัน เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลและเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน ก.พ.ร. และเพื่อทำให้บุคลากรมีโอกาสที่จะแสดงความคิดเห็นด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกรมฯ สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์การได้อย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการ ๒ ด้าน คือ ๑) การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM : Human Resource Management) และ ๒) การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD : Human Resource Development) ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะนำผลการสำรวจมาใช้ในการปรับปรุงแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดินในภาพรวม และใช้ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินให้มีความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ในการปฏิบัติงานให้มีทัศนคติ (Attitude) ที่ดีต่องาน ต่อผู้บริหารและต่อองค์กร ตลอดจนเกิดทักษะ (Skill) ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ โดยผ่านระบบการพัฒนาบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับบุคลากรภายในกรมฯ หรือส่งเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมภายนอก รวมถึงส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ ภายในองค์กรด้วยกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกรมฯ เช่น กิจกรรม KM กิจกรรมการประชุมวิชาการ ฯลฯ รวมถึงปัจจุบันมีการนำรายงานผลสำรวจความพึงพอใจฯ ดังกล่าว เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับทราบ ในประเด็น การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) ต่อไป

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สามารถสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน ดังนี้

๑) ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลตามแผนจำนวน ๔ แผนงาน/โครงการ ได้แก่

๑.๑) การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒) การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๓) การจัดสรรทุนรัฐบาล (ทุนศึกษา/ทุนฝึกอบรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๔) การติดตามผลหลังการฝึกอบรมของหลักสูตรการฝึกอบรมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

- ๒) ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแบ่งเป็น ๔ ด้าน จำนวน ๑๐ โครงการ/หลักสูตร ได้แก่
- ๒.๑) ด้านวิชาการและเทคนิคปฏิบัติเฉพาะทาง จำนวน ๒ หลักสูตร/โครงการ
- ๒.๒) ด้านวิชาการและเทคนิคปฏิบัติทั่วไป จำนวน ๓ หลักสูตร/โครงการ
- ๒.๓) ด้านการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๓ หลักสูตร/โครงการ
- ๒.๔) ด้านคุณธรรม จริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวน ๒ หลักสูตร/โครงการ

ประเภท	หลักสูตร/โครงการ	จำนวน (คน)
๒.๑) ด้านวิชาการและเทคนิคปฏิบัติเฉพาะทาง	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "มาตรฐานวิชาการงานพัฒนาที่ดิน" รุ่นที่ ๗	๕๑
	๒. การฝึกอบรมผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ e-Training หลักสูตร "การจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในเขตพัฒนาที่ดิน" รุ่นที่ ๑๐	๒๒๗
๒.๒) ด้านวิชาการและเทคนิคปฏิบัติทั่วไป	๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การพัฒนาผู้นำเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐"	๘๒
	๔. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ"	๘๓
	๕. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การทำงานแบบบูรณาการและการทำงานเชิงรุก"	๔๗
๒.๓) ด้านการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่	๖. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รุ่นที่ ๓๗ - ๓๙)"	๕๗
	๗. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน "หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี : ตันกล้าข้าราชการ" ของสำนักงาน ก.พ. (online)	๑๓
	๘. การปฐมนิเทศข้าราชการที่บรรจุใหม่และพนักงานราชการกรมพัฒนาที่ดิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒๑
๒.๔) ด้านคุณธรรม จริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๙. "โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ (รุ่นที่ ๔)"	๑๐๑
	๑๐. โครงการพึงธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑๘๕
รวม		๘๖๗

เพื่อให้ทราบถึงระดับความพึงพอใจของบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตลอดระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา กองการเจ้าหน้าที่จึงได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินโดยประเด็นการสำรวจเป็น ๒ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒) ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยกลุ่มตัวอย่างในการสำรวจครั้งนี้ ประกอบด้วยข้าราชการของกรมพัฒนาที่ดิน ๓ ประเภท ได้แก่ (๑)ประเภทอำนวยการ (๒)ประเภทวิชาการ และ (๓)ประเภททั่วไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีกระบวนการสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินในด้านการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดินที่ต่อเนื่องทุกปี
- ๒) เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาแผนการพัฒนากุศลกรกรมพัฒนาที่ดิน และปรับปรุงแผนการบริหารบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓) เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของ PMQA หมวด ๕ ที่กำหนดให้มีกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ (Best Practice) และการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกปี
- ๔) เพื่อดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ในประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

๑.๓ ขอบเขตในการดำเนินการ

- ๑) ประชากร : ข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินจำนวน ๑,๔๓๖ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒)
- ๒) กลุ่มตัวอย่าง : ข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ ในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินจำนวน ๑,๔๓๖ คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างจากสูตรของ Taro Yamane สรุปลการคำนวณจากจำนวนข้าราชการทั้งหมด ๑,๔๓๖ คน ต้องมีกลุ่มตัวอย่างไม่น้อยกว่า ๓๑๖ คน
- ๓) ระยะเวลาการดำเนินงาน ๓ เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน ๒๕๖๓
- ๔) ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการ
 - ๔.๑) หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย
 - ๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - ๓) ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินเฉพาะกิจ
 - ๔) สำนักงานเลขานุการกรม
 - ๕) กองการเจ้าหน้าที่
 - ๖) กองคลัง
 - ๗) กองแผนงาน
 - ๘) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๙) สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่
 - ๑๐) กองวิจัยและพัฒนากิจการที่ดิน
 - ๑๑) กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน
 - ๑๒) สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน
 - ๑๓) สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน
 - ๑๔) กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน
 - ๑๕) กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
 - ๔.๒) หน่วยงานส่วนภูมิภาคจำนวน ๑๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย
 - ๑) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑
 - ๒) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
 - ๓) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

- ๔) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔
- ๕) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
- ๖) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖
- ๗) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๗
- ๘) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘
- ๙) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๙
- ๑๐) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐
- ๑๑) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑
- ๑๒) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) กรมพัฒนาที่ดินได้ทราบระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - ๒) กรมพัฒนาที่ดินนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำแผนการพัฒนากุศลกรมพัฒนาที่ดิน และปรับปรุงแผนการบริหารบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ๓) กรมพัฒนาที่ดินมีการดำเนินการตามกระบวนการของ PMQA หมวด ๕ ที่กำหนดให้มีกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ผู้รู้ (Best Practice) การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
 - ๔) กรมพัฒนาที่ดินมีการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ในประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
-

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง

การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ทบทวนและวิเคราะห์จากแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อกำหนดเป็นข้อคำถามในการสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้ศึกษาได้ทบทวนและวิเคราะห์จากแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิชาการ ดังนี้

๑. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมพัฒนาที่ดิน
๓. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

๒.๑ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘

รัฐบาลได้มุ่งพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปรับปรุงการทำงาน ยกกระตือรือร้น การบริหารจัดการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยนำแนวคิดและเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่เข้ามาในภาคราชการภายใต้การประยุกต์ใช้จากหลักการบริหารของภาคธุรกิจ เช่น การบริหารเชิงยุทธศาสตร์การลดขั้นตอนการทำงาน การประเมินความ พึงพอใจ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง การบริหารความเสี่ยง การพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืน สามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนา ระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเอง และสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็น เครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ เริ่มดำเนินการตามระบบคำร้องการปฏิบัติราชการในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยประยุกต์ใช้จากระบบคุณภาพการบริหารภาครัฐและเอกชนของต่างประเทศ เกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผ่านระบบการประเมินให้รางวัลคุณภาพ

รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

PMQA เป็นคำย่อมาจาก Public Sector Management Quality Award แปลเป็นภาษาไทย ว่ารางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งประเทศไทยโดย ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้ประยุกต์นำมาจาก MBNQA (รางวัลคุณภาพแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา) และ TQA (รางวัลคุณภาพแห่งชาติประเทศไทย) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย และกำหนดเป็น “เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ” หรือที่เรียกสั้นๆว่า PMQA คือการนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลก มาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเอง เป็นการทบทวนสิ่งที้องค์กรดำเนินการ เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปมาตรฐานระดับสากล

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑. เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยสู่ระดับมาตรฐานสากล

๓. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานภายใน

ส่วนราชการที่นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งกรอบการประเมินระดับมาตรฐานสากลไปเปรียบเทียบกับระบบการบริหารจัดการของส่วนราชการจะได้รับประโยชน์ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) ซึ่งจะทำให้การบริหารของส่วนราชการนั้นๆ ได้รับทราบว่าส่วนราชการของตนเองยังมีความบกพร่องในเรื่องใด จึงสามารถกำหนดวิธีการและเป้าหมายที่ชัดเจนในการทำแผนปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงองค์กรให้สมบูรณ์มากขึ้นต่อไป

ส่วนราชการสามารถนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐไปใช้เป็นเครื่องมือการดำเนินการของส่วนราชการ เพื่อยกระดับการบริหารจัดการของส่วนราชการ เพื่อให้สามารถส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นทั้งผลิตผลและบริการ ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งนับเป็นการตอบสนอง ต่อเป้าหมายของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ด้วย

ส่วนราชการที่มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศจะมีภาพลักษณ์ที่ดี ได้รับความนิยมนิยมชมชอบจากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นอกจากนี้ ยังมีโอกาสส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการอื่นๆ โดยการนำเสนอวิธีปฏิบัติที่นำไปสู่ความสำเร็จ และเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารและแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศของส่วนราชการเพื่อเป็นแบบอย่างแก่ส่วนราชการอื่นๆ นำไปประยุกต์ใช้ให้ประสบผลสำเร็จเช่นเดียวกัน

องค์ประกอบของ PMQA

สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก โดยจะขยายความผ่านคำถามที่กำหนดไว้ให้ส่วนราชการประเมินสถานภาพของตนเอง คือ

ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการอธิบายถึงภาพรวมของส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน (ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน) ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง (ประชาชนส่วนราชการ หน่วยงานภายนอก) สิ่งสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของส่วนราชการ ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ที่กำลังเผชิญอยู่ รวมทั้งระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงานส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นแนวทางในการบริหารจัดการที่ดีของส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ควรเป็น เน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างเป็นระบบ (ที่ค่อนข้างเข้าใจยาก) มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินการดำเนินการของส่วนราชการในประเด็นต่างๆ ตามหมวดของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทำให้เห็นโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการของส่วนราชการ นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานราชการต่อไป ประกอบไปด้วย ๗ หมวด ได้แก่

หมวดที่ ๑ การนำองค์กร วางวิสัยทัศน์ ค่านิยม ทิศทางการทำงาน

หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ วางยุทธศาสตร์ การบริหารความเสี่ยง การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดขององค์กรไปสู่หน่วยงาน/บุคคล การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ

หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การรับฟังความเห็นหรือมีส่วนร่วมจากประชาชน การปรับระบบให้บริการประชาชน การสำรวจความพึงพอใจ

หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ การจัดการสารสนเทศ การจัดการความรู้

หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล : HRM และ HRD การปรับกระบวนการทัศน์ ค่านิยม ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม กระบวนการสร้างคุณค่า

หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ การลดขั้นตอน การเปลี่ยนแปลงกระบวนการงาน

หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ผลการปฏิบัติงานตามมิติการประเมิน ๔ ด้าน

การบริหารจัดการภาครัฐทั้ง ๗ หมวด ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจะสัมพันธ์กับการดำเนินงานของภาครัฐ หรือส่วนราชการที่ผ่านมาหลายเรื่องที่เราเรียกกันว่า เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติรับพระราชกรณียกิจ โดยเฉพาะมิติด้านการพัฒนาองค์กรซึ่งจะทำให้ส่วนราชการและข้าราชการมีความเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงของระบบราชการที่ผ่านได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมมากขึ้น โดยจะเห็นว่า PMQA จะเป็นเบื้องหลังหรือพื้นฐานของกิจกรรมและกระบวนการบริหารจัดการที่รัฐบาลกำหนดให้ส่วนราชการได้ปฏิบัติในหลายปีที่ผ่านมา ดังนี้

หมวดที่ ๑ การนำองค์กร การดำเนินการที่ผ่านมามีส่วนราชการต่างๆได้มีการจัดทำวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ เพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน (SWOT Analysis)

หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ นับตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ รัฐบาลได้จัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งส่วนราชการต่างๆจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกัน รวมทั้งการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล นอกจากนี้ได้นำเทคนิคการบริหารความเสี่ยงเข้ามาใช้ควบคู่กับการบริหารเชิงยุทธศาสตร์

หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในปัจจุบันการดำเนินการในหมวด ๓ เป็นหมวดที่ส่วนราชการต่างๆให้ความสำคัญเพิ่มขึ้น มีช่องทางสำหรับฟังความคิดเห็นของผู้บริการหลายช่องทางและหน่วยงานราชการเน้นการทำงานเชิงรุก เพื่อนำบริการให้เข้าถึงประชาชนมากขึ้น ทั้งเคาน์เตอร์บริการประชาชนศูนย์บริการร่วม การจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่ และอื่นๆ อีกมากมาย นอกจากนี้ยังมีการนำผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการมากำหนดเป็นตัวชี้วัด หนึ่งในมิติ ๒ คุณภาพการให้บริการในคำรับรองการปฏิบัติราชการอีกด้วย

หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ การดำเนินการในหมวด ๔ เป็นสิ่งที่ส่วนราชการได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ ทั้งการจัดการระบบสารสนเทศ และการจัดการความรู้ และเป็นส่วนที่เป็นพื้นฐานสำคัญที่ทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ได้

หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ทุกส่วนราชการจะมีแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีการวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเมื่อปี ๒๕๔๘ และ ๒๕๔๙ และการส่งเสริมการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยม

หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ ในหมวดนี้ส่วนราชการดำเนินการไปแล้วในหลายเรื่อง เช่น การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้าน ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติต่อเนื่องเป็นปีที่สามแล้ว

หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ เป็นหมวดที่ส่วนราชการจะได้ตรวจสอบผลการดำเนินการว่าได้บรรลุตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์หรือไม่ ความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นอย่างไร ประสิทธิภาพการบริหารงานผลที่เกิดขึ้นตามตัวชี้วัดต่างๆ เป็นเช่นไร และผลการพัฒนาองค์กรเป็นอย่างไร ซึ่งก็เป็นผลลัพธ์ตามมิติต่างๆ ของคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดเชิงกระบวนการของแต่ละหน่วยงาน

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการแรกที่สำคัญที่สุดที่จะสร้างความสอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์ระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์กร นอกจากนี้ การจัดทำแผน กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลยังเป็นการเพิ่มบทบาทของงานบริหารทรัพยากรบุคคลจากการมุ่งเน้น เพียงงานประจำ(Routine Work) ซึ่งเป็นงานในเชิงรับมาเป็นการวางแผนในเชิงรุก เพื่อหาแนวทางปฏิบัติว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผน อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการที่ส่วนราชการดำเนินการในปัจจุบัน จะสามารถช่วยให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามประเด็น ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ได้อย่างไร โดยการกำหนดกลยุทธ์และการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น จะเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการวางแผนและการจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณด้าน บุคคลต่อไป

ในการดำเนินการให้แผนปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้นั้น ปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งส่วนราชการต้องมีการดำเนินการคือ การวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น ครอบคลุมถึงแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคลที่สนับสนุนการปฏิบัติตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติการของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายที่เหมาะสมใน แต่ละแผนปฏิบัติการด้วย

HR Scorecard เป็นเครื่องมือสำหรับประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรเพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

มาตรฐานความสำเร็จที่เป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น อย่างน้อยต้องครอบคลุมในด้าน ต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. การวางแผนและบริหารกำลังคน

๒. การบริหารทรัพยากรบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง

๓. การจัดระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. การปรับปรุงระบบงาน โดยมุ่งเน้นให้เกิดการมอบอำนาจการตัดสินใจให้แก่บุคลากรมากขึ้น

เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการบริหารจัดการ

๖. การปรับปรุงระบบการยกย่อง ชมเชย โดยมุ่งเน้นให้สอดคล้องกับประสิทธิภาพการทำงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น

๗. การปรับปรุงระบบสรรหา คัดเลือก และการรักษาบุคลากร

๘. การปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานอย่างได้ผลดี

เครื่องมือการบริหารจัดการ

๑. การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
๒. การทบทวนและการปรับระบบงาน/โครงสร้างส่วนราชการ (Organization Restructuring)
๓. การใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ ออกแบบ ระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน
๔. การกำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงาน
๕. การจัดทำระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการที่มีแผนกงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder)
๖. การทบทวนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติที่ดี

องค์กรที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคลที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ ควรมีการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคนและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกระบวนการดำเนินงาน ทั้งกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของ องค์กร

๒. การวางแผนและการพัฒนาบุคลากรควรมีกรอบที่ชัดเจน คือ

๒.๑ กำหนดความต้องการในการพัฒนา (Training Needs) โดยศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย ภารกิจที่สำคัญของส่วนราชการ และนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้รับบริการที่สำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการ เกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ต้องปฏิบัติอยู่ตลอดเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากรตลอดจนทำให้บุคลากรมีความเติบโตก้าวหน้าและทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งการพัฒนาบุคลากรสามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ คือ แบบที่เป็นทางการ เช่น การบรรยาย การฝึกอบรม เป็นต้น และแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น การสอนงาน การเป็นที่ปรึกษา การสอนแนะ (Coaching) และการสอนงานอย่างใกล้ชิด

๒.๒ ออกแบบหลักสูตร โดยอาจมีทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

๒.๓ ดำเนินการตามแผน

๒.๔ ประเมินผลการพัฒนา เรียนรู้ โดยกำหนดเป้าหมายไว้ตามแผนปฏิบัติราชการ

๒.๔.๑ การสื่อสารภายในอย่างมีประสิทธิภาพและการตั้งเป้าหมายในการสร้างวัฒนธรรมการทำงานของ องค์กรให้บุคลากรร่วมมือกันและมีความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารทิศทางการองค์กร ข้อมูลสารสนเทศ ในกระบวนการ ทำงาน ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและข้อมูลสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

๒.๔.๒ การออกแบบระบบทีมข้ามสายงาน โดยใช้รูปแบบคณะทำงานที่ประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ครอบคลุมตามประเภทของกระบวนการดำเนินงานในองค์กร เพื่อแก้ไขปัญหาจากการที่บุคลากรมุ่งสนใจเฉพาะงานที่ตนรับผิดชอบหลัก ทำให้ระบบดำเนินไปอย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ ซึ่งระบบการทำงานลักษณะข้ามสายงานจะช่วย ให้ทุกหน่วยงานหรือหลายหน่วยงานมีโอกาสสื่อสาร ตัดสินใจ และทำงานร่วมกันตามห่วงโซ่คุณค่าที่สอดคล้องกัน

๒.๔.๓ การติดตามประเมินผล เพื่อปรับปรุงวิธีการสื่อสารกำหนดไว้ปีละครั้ง ทั้งจากข้อเสนอแนะในระหว่าง กระบวนการสื่อสารของคณะทำงานต่าง ๆ และจากการประเมินผลอย่างเป็นระบบจากบุคลากรภายใน และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมพัฒนาที่ดิน

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้นำหลักการแนวคิดของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร ซึ่งสาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ ๕ ว่าด้วยการมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้เน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการทรัพยากร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการทัศน์ ค่านิยม ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า โดยมุ่งเน้นให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เรียนว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมดังกล่าว ถือเป็นประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐานการฝึกอบรม ที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรม โดยส่วนราชการต้องมีการกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาบุคลากรด้วย

กรมพัฒนาที่ดินได้เห็นความสำคัญของการจัดทำระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมดังกล่าว จึงได้จัดทำเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมพัฒนาที่ดินขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน/กรอบแนวทาง การดำเนินการจัดฝึกอบรมของกรมฯ เพื่อให้การฝึกอบรมทุกหลักสูตรมีความคุ้มค่าต่อการลงทุน เป็นที่ยอมรับ และเชื่อมั่นของผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายต่อไป

เกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมพัฒนาที่ดิน

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้นำหลักการแนวคิดของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐาน มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ กรมพัฒนาที่ดินจึงได้ดำเนินการจัดทำเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมของกรมพัฒนาที่ดินขึ้นโดย กำหนดไว้ ๔ มาตรฐาน ๘ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวบ่งชี้ ๑.๑ มีการสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ ๑.๒ มีการทบทวนปรับปรุงและประเมินหลักสูตรให้ทันต่อการ

เปลี่ยนแปลง (กรณีเป็นหลักสูตรเดิม)

มาตรฐานที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๒.๑ ด้านผู้สอน/วิทยากรเป็นผู้มีคุณวุฒิและประสบการณ์สอดคล้อง

กับเนื้อหาวิชาและมีความสามารถในการถ่ายทอดสื่อสาร

ตัวบ่งชี้ ๒.๒ ด้านวิธีการสอนของวิทยากรมีการกำหนดประเด็นเนื้อหาวิชา

และ มีการใช้อุปกรณ์การสอนและสื่อการสอนที่เหมาะสม

ตัวบ่งชี้ ๒.๓ ด้านสถานที่ฝึกอบรมมีขนาดและรูปแบบที่เหมาะสมกับจำนวน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและกิจกรรมการสอน

ตัวบ่งชี้ ๒.๔ ความเหมาะสมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการนำไปใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๓ ด้านการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวบ่งชี้ ๓.๑ มีกระบวนการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานที่ ๔ ประสิทธิภาพการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๔.๑ ประสิทธิภาพการฝึกอบรม

วิธีการประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

การดำเนินการประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ตามมาตรฐานต่างๆ ทั้ง ๔ ด้าน อาจดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ ๑) การประเมินในระหว่างการฝึกอบรมเพื่อวัดระดับความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการ ๒) การประเมินหลังจากดำเนินการฝึกอบรมเสร็จแล้วโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมถามข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมรอบ ๖ เดือน เป็นต้น

วิธีการประเมิน

การประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถึงแม้วิธีการประเมินและเทคนิคการประเมินอาจแตกต่างกันไป แต่ก็ต้องเป็นไปตามรูปแบบของการประเมิน โดยผู้ประเมินจะต้องทำความเข้าใจกับมาตรฐานทั้ง ๔ ด้าน และ ๘ ตัวบ่งชี้ ซึ่งจะช่วยให้การประเมินมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้ประเมินจัดเตรียมเครื่องมือการประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม เช่น แบบสอบถามเกี่ยวกับการฝึกอบรม แบบประเมินองค์ประกอบของการฝึกอบรม และผู้ประเมินสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารต่อไป

เกณฑ์ผ่านการประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

การประเมินการฝึกอบรม ตามมาตรฐานทั้ง ๔ ด้าน ๘ ตัวบ่งชี้ จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยทุกมาตรฐานรวม ๓ คะแนน จึงจะถือว่าการประกันคุณภาพการฝึกอบรมมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

๒.๓ แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๒: ๗๗๕) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจ หมายถึง พอใจ ชอบใจ พฤติกรรมเกี่ยวกับความพึงพอใจของมนุษย์ คือ ความพยายามที่จะขจัดความตึงเครียด หรือ กระวนกระวาย หรือภาวะไม่ได้ดูดยภาพในร่างกาย ซึ่งเมื่อมนุษย์สามารถขจัดสิ่งต่างๆ ดังกล่าวได้แล้ว มนุษย์ย่อมได้รับความพึงพอใจในสิ่งที่ตนต้องการ

แน่นน้อย พงษ์สามารถ (๒๕๑๙: ๒๖) มีความเห็นว่า ความพึงพอใจหมายถึง ทำที่ทุกอย่างที่เป็นผลมาจากทำที่ต่อสิ่งต่างๆ ๓ ประการ คือ ปัจจัยเกี่ยวกับกิจกรรม ปัจจัยเกี่ยวกับบุคคล และลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม

สุภาลักษณ์ ชัยอนันต์ (๒๕๔๐: ๑๗) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกส่วนตัวที่รู้สึกเป็นสุขหรือยินดีที่ได้รับการตอบสนองความต้องการในสิ่งที่ขาดหายไป หรือสิ่งที่ทำให้เกิดความสมดุล ความพึงพอใจเป็นสิ่งที่กำหนดพฤติกรรมที่จะแสดงออกของบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเลือกที่จะปฏิบัติในกิจกรรมใดๆ นั้น

อุทัยพรรณ สุดใจ (๒๕๔๕: ๗) ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือทัศนคติที่ดีของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยอาจจะเป็นไปในเชิงประเมินค่าว่าความรู้สึกหรือทัศนคติต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดนั้นเป็นไปในทางบวกหรือทางลบ

จึงสรุปได้ว่าความพึงพอใจหมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือทัศนคติที่ดีของบุคคลซึ่งมักเกิดจากการได้รับการตอบสนองตามที่ตนต้องการ และความรู้สึกที่ดีในสิ่งนั้น ตรงกันข้ามหากความต้องการไม่ได้รับการตอบสนอง ความไม่พึงพอใจก็จะเกิดขึ้น

ทฤษฎีความพึงพอใจ

โคร์แมน (Korman, A.K., ๑๙๙๗ อ้างอิงในสมศักดิ์ คงเที่ยง และอัญชลี โพธิ์ทอง, ๒๕๔๒ : ๑๖๑ - ๑๖๒) ได้จำแนกทฤษฎีความพึงพอใจในงานออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ทฤษฎีการสนองความต้องการ กลุ่มนี้ถือว่าความพึงพอใจในงานเกิดจากความต้องการส่วนบุคคลที่มีความสัมพันธ์ต่อผลที่ได้รับจากงานกับการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายส่วนบุคคล

๒. ทฤษฎีการอ้างอิงกลุ่ม ความพึงพอใจในงานมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับคุณลักษณะของงาน ตามความปรารถนาของกลุ่ม ซึ่งสมาชิกให้กลุ่มเป็นแนวทางในการประเมินผลการทำงาน

Frederick K. Herzberg ได้ศึกษาเกี่ยวกับแรงจูงใจในการทำงานของบุคคล โดยศึกษาว่าคนเรา ต้องการอะไรจากงาน คำตอบก็คือ บุคคลต้องการความสุขจากการทำงาน ซึ่งสรุปได้ว่าความสุขจากการทำงาน นั้น เกิดจากความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจในงานที่ทำ โดยความพึงพอใจหรือความไม่พึงพอใจในงานที่ทำนั้น ไม่ได้มาจากกลุ่มเดียวกัน แต่มีสาเหตุมาจากปัจจัยสองกลุ่ม (Two Factor Theory) คือปัจจัยจูงใจ (Motivational Factors) และปัจจัยค้ำจุนหรือปัจจัยสุขศาสตร์ (Maintenance or Hygiene Factors)

๑. ปัจจัยจูงใจ (Motivational Factors) เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง เพื่อจูงใจให้คน ชอบและรักงานที่ปฏิบัติเป็นตัวกระตุ้น ทำให้เกิดความพึงพอใจให้แก่บุคคลในองค์กรให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะเป็นปัจจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการภายในของบุคคลได้ด้วย อันได้แก่

๑.๑ ความสำเร็จในงานที่ทำของบุคคล (Achievement) หมายถึง การที่บุคคลสามารถ ทำงานได้เสร็จสิ้น และประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ การรู้จักป้องกัน ปัญหาที่จะเกิดขึ้น เมื่อผลงานสำเร็จจึงเกิดความรู้สึกพึงพอใจและปลานปลื้มในผลสำเร็จในงานนั้นๆ

๑.๒ การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition) หมายถึง การได้รับการยอมรับนับถือไม่ว่า จากผู้บังคับบัญชา จากเพื่อน จากผู้มาขอรับคำปรึกษาหรือจากบุคคลในหน่วยงาน การยอมรับนี้ อาจจะอยู่ในรูปของ การยกย่องชมเชยแสดงความยินดี การให้กำลังใจ หรือการแสดงออกอื่นใดที่ก่อให้เกิดการยอมรับในความสามารถ เมื่อได้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดบรรลุผลสำเร็จ การยอมรับนับถือจะแฝงอยู่กับความสำเร็จในงานด้วย

๑.๓ ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (The Work Itself) หมายถึง งานที่น่าสนใจงานที่ต้องอาศัย ความคิดริเริ่มทำหยาให้ลงมือทำหรือเป็นงานที่มีลักษณะสามารถกระทำได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยลำพังแต่ผู้เดียว

๑.๔ ความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง ความพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากการได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบงานใหม่ ๆ และมีอำนาจในการรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่ไม่มีการตรวจ หรือควบคุมอย่างใกล้ชิด

๑.๕ ความก้าวหน้า (Advancement) หมายถึง ได้รับเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น ของบุคคลในองค์กร การมีโอกาสได้ศึกษาเพื่อหาความรู้เพิ่มหรือได้รับการฝึกอบรม

๒. ปัจจัยค้ำจุนหรือปัจจัยสุขศาสตร์ (Maintenance or Hygiene Factors) หมายถึง ปัจจัยที่ค้ำจุน ให้แรงจูงใจ ในการทำงานของบุคคลมีอยู่ตลอดเวลา ถ้าไม่มีหรือมีในลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับบุคคล ในองค์กรจะเกิดความไม่ชอบในงานขึ้น และเป็นปัจจัยที่มาจากภายนอกตัวบุคคล ปัจจัยเหล่านี้ได้แก่

๒.๑ เงินเดือน (Salary) หมายถึง เงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือนในหน่วยงานนั้นๆ เป็นที่พอใจของบุคลากรที่ทำงาน

๒.๒ โอกาสได้รับความก้าวหน้าในอนาคต (Possibility of Growth) หมายถึง การที่บุคคล ได้รับการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งภายในหน่วยงานแล้ว ยังหมายถึงสถานการณ์ที่บุคคลสามารถได้รับความก้าวหน้าในทักษะวิชาชีพด้วย

๒.๓ ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน (Interpersonal Relation Superior, Subordinate and Peers) หมายถึง การติดต่อไม่ว่าจะเป็นกิริยาหรือวาจา ที่แสดงถึงความสัมพันธ์อันดีต่อกัน สามารถทำงานร่วมกัน มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน

๒.๔ สถานะอาชีพ (Status) หมายถึง อาชีพนั้นเป็นที่ยอมรับนับถือของสังคม ที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี

๒.๕ นโยบายและการบริการ (Company policy and Administration) หมายถึง การจัดการ และการบริหารขององค์กร การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

๒.๖ สภาพการทำงาน (Working Conditions) หมายถึง สภาพทางกายภาพของงาน เช่น แสง เสียง อากาศ ชั่วโมงการทำงาน รวมทั้งลักษณะของสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

๒.๗ ความเป็นอยู่ส่วนตัว (Personal life) หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดี อันเป็นผลที่ได้รับจากงานในหน้าที่ เช่น การที่บุคคลถูกย้ายไปทำงานในที่แห่งใหม่ ซึ่งห่างไกลจากครอบครัว ทำให้ไม่มีความสุขและไม่พอใจกับการทำงานในที่แห่งใหม่

๒.๘ ความมั่นคงในการทำงาน (Security) หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อความมั่นคงในการทำงาน ความยั่งยืนของอาชีพ หรือความมั่นคงขององค์กร

๒.๙ วิธีการปกครองบังคับบัญชา (Supervision-Technical) หมายถึง ความสามารถของผู้บังคับบัญชาในการทำงาน หรือความยุติธรรมในการบริหาร

กิลเมอร์ (Gilmer) (๑๙๗๑: ๒๘๐-๒๘๓) สรุปองค์ประกอบต่างๆ ที่มีผลต่อความพึงพอใจในงานไว้ ๑๐ ประการ คือ

๑. ลักษณะของงานที่ทำ (Intrinsic aspects of the job) องค์ประกอบนี้สัมพันธ์กับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติ หากได้ทำงานตามที่เขาค้นคว้าก็จะเกิดความพอใจ

๒. การนิเทศงาน (Supervition) มีส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ทำงานมีความรู้สึกพอใจหรือไม่พอใจต่องานได้ และการนิเทศงานที่ไม่ดีอาจเป็นสาเหตุอันดับหนึ่งที่ทำให้เกิดการขาดงานและลาออกจากงานได้ ในเรื่องนี้ พบว่า ผู้หญิงมีความรู้สึกต่อองค์ประกอบนี้มากกว่าผู้ชาย

๓. ความมั่นคง (Security) ได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน ได้ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ การได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา คนที่มีความรู้สึกลดหรือขาดความระมัดระวังในความมั่นคงในงานมีความสำคัญสำหรับเขามาก แต่คนที่มีความรู้สูงจะรู้สึกว่าไม่มีความสำคัญมากนัก และคนที่มียุ่มากขึ้นจะต้องการความมั่นคงปลอดภัยสูงขึ้น

๔. เพื่อนร่วมงานและการดำเนินงานภายใน (Company and Management) ได้แก่ ความพอใจต่อเพื่อนร่วมงาน ชื่อเสียงและการดำเนินงานภายในของสถาบัน พบว่า ผู้ที่มีอายุมากจะมีความต้องการเกี่ยวกับเรื่องนี้สูงกว่าผู้ที่มีอายุน้อย

๕. สภาพการทำงาน (Working Condition) ได้แก่ แสง เสียง อากาศ ห้องอาหาร ห้องน้ำ ชั่วโมงการทำงานมีงานวิจัยหลายเรื่องที่แสดงว่าสภาพการทำงานมีความสำคัญสำหรับผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย ส่วนชั่วโมงการทำงานมีความสำคัญต่อผู้ชายมากกว่าลักษณะอื่นๆ และในระหว่างผู้หญิงด้วยกัน ผู้ที่แต่งงานแล้วจะเห็นว่าชั่วโมงการทำงานมีความสำคัญเป็นอย่างมาก

๖. ค่าจ้าง (Wages) มักจะก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจมากกว่าความพึงพอใจ ผู้ชายจะเห็นค่าจ้างเป็นสิ่งสำคัญมากกว่าผู้หญิง และผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงงานจะเห็นว่า ค่าจ้างมีความสำคัญสำหรับเขามากกว่าผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน หรือหน่วยงานรัฐบาล

๗. ความก้าวหน้าในการทำงาน (Advancement) เช่น การได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การได้รับสิ่งตอบแทนจากความสามารถในการทำงานของเขา จากงานวิจัยหลายเรื่องสรุปว่า การไม่มีโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ย่อมก่อให้เกิดความไม่ชอบงาน ผู้ชายมีความต้องการเรื่องนี้สูงกว่าผู้หญิง และเมื่อมีอายุมากขึ้น ความต้องการเกี่ยวกับเรื่องนี้จะลดลง

๘. ลักษณะทางสังคม (Social aspect) เกี่ยวข้องกับความต้องการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม หรือการให้สังคมยอมรับตน ซึ่งจะก่อให้เกิดทั้งความพึงพอใจและความไม่พอใจ ถ้างานใด ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขก็จะเกิดความพึงพอใจในงานนั้น องค์ประกอบนี้มีความสัมพันธ์กับอายุและระดับงาน ผู้หญิงจะเห็นว่าองค์ประกอบนี้สำคัญกว่าผู้ชาย

๙. การติดต่อสื่อสาร (Communication) ได้แก่ การรับ-ส่งข้อสนเทศ คำสั่ง การทำรายงาน การติดต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน องค์ประกอบนี้มีความสำคัญมากสำหรับผู้ที่มีระดับการศึกษาสูง

๑๐. ผลตอบแทนที่ได้จากการทำงาน(Benefits) ได้แก่ เงินบำเหน็จตอบแทนเมื่อออกจากงาน การบริหารและการรักษาพยาบาล สวัสดิการ อาหาร ที่อยู่อาศัย วันหยุดพักผ่อนต่างๆ เป็นต้น

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการศึกษา

๓.๑ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

มีการทบทวนวรรณกรรมจากแนวคิด ทฤษฎี เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๖๒ โดยประสานกับหน่วยงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ร่วมพิจารณาปรับปรุงข้อคำถามให้มีความทันสมัย และจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจครั้งนี้ ประกอบด้วย คำถามปลายปิดและคำถามปลายเปิด โดยแบ่งแบบสำรวจออกเป็น ๕ ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ ประกอบด้วยหัวข้อคำถามจำนวน ๔ ข้อ ดังนี้

- ๑) เพศ
- ๒) ประเภทและระดับตำแหน่ง
- ๓) ลักษณะงานตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ
- ๔) อายุราชการ

ตอนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อวัดระดับความพึงพอใจกิจกรรมของการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ประกอบด้วย

- ๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM : Human Resource Management) จำนวน ๔๐ ข้อ
- ๒) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD : Human Resource Development) จำนวน ๑๒ ข้อ

แบบสอบถามในตอนี่ ๒ จัดทำขึ้นเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ให้ค่าน้ำหนักและกำหนดเกณฑ์การแปลผลค่าร้อยละตามวิธีของเบสท์ (Best, JW, 1981, PP.179-187) โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับความพึงพอใจ ได้แก่ ๑) น้อยที่สุด ๒) น้อย ๓) ปานกลาง ๔) มาก ๕) มากที่สุด

ตอนที่ ๓ แบบสอบถามสำรวจข้อเสนอแนะเพื่อสร้างความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน จำนวน ๗ ข้อ ได้แก่ ๑) ด้านการจัดโครงสร้างอัตรากำลัง ๒) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย การโอน ๓) ด้านทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทำบัตรประจำตัว ๔) ด้านวินัย ๕) ด้านสวัสดิการ ๖) ด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต ๗) ด้านพัฒนาบุคคล

ตอนที่ ๔ แบบสอบถามสำรวจข้อเสนอแนะเพื่อสร้างความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน จำนวน ๘ ข้อ ได้แก่ ๑) การจัดโครงการฝึกอบรม ๒) การประสานงานการฝึกอบรมภายใน ๓) การประสานงานการฝึกอบรมภายนอก ๔) ทุนศึกษาต่อในประเทศ/ต่างประเทศ ๕) ทุนฝึกอบรมในประเทศ/ต่างประเทศ ๖) ด้านแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาที่ดิน ๗) การจัดการความรู้กรมพัฒนาที่ดิน ๘) การฝึกอบรมผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ LDD e-Training

ตอนที่ ๕ แบบสอบถามสำรวจข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา Smart Officer ของกรมพัฒนาที่ดินตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ ๑) เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาที่ดินควรได้รับการพัฒนาอะไรและอย่างไรเพื่อเป็น Smart Officer ๒) กรมฯ ควรให้การสนับสนุนด้านใดบ้าง ในการพัฒนาตนเองให้เป็น Smart Officer ๓) ท่านควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างและอย่างไร เพื่อให้เป็น Smart Officer

๓.๒ การเก็บรวบรวมข้อมูล

การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลการตอบแบบสำรวจฯ ออนไลน์ผ่าน QR Code ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการตอบแบบสำรวจฯ และการประมวลผลข้อมูล โดยได้ดำเนินการดังนี้

๑. ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการสร้างแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ออนไลน์ และส่งให้ส่ง Link URL ของแบบสอบถามฯ กลับมายัง กลุ่มพัฒนาบุคคล เพื่อจัดทำเป็น QR Code สำหรับใช้ในการตอบแบบสำรวจออนไลน์ ใช้ระยะเวลาสำรวจ ๑๕ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. แจ้งทาง e - mail ไปยัง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อขอความร่วมมือให้ข้าราชการตอบแบบสำรวจฯ ออนไลน์ผ่าน QR Code โดยกำหนดระยะเวลาในการตอบแบบสำรวจ ๑๕ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

๓. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

๓.๓ กลุ่มตัวอย่างเพื่อการศึกษา

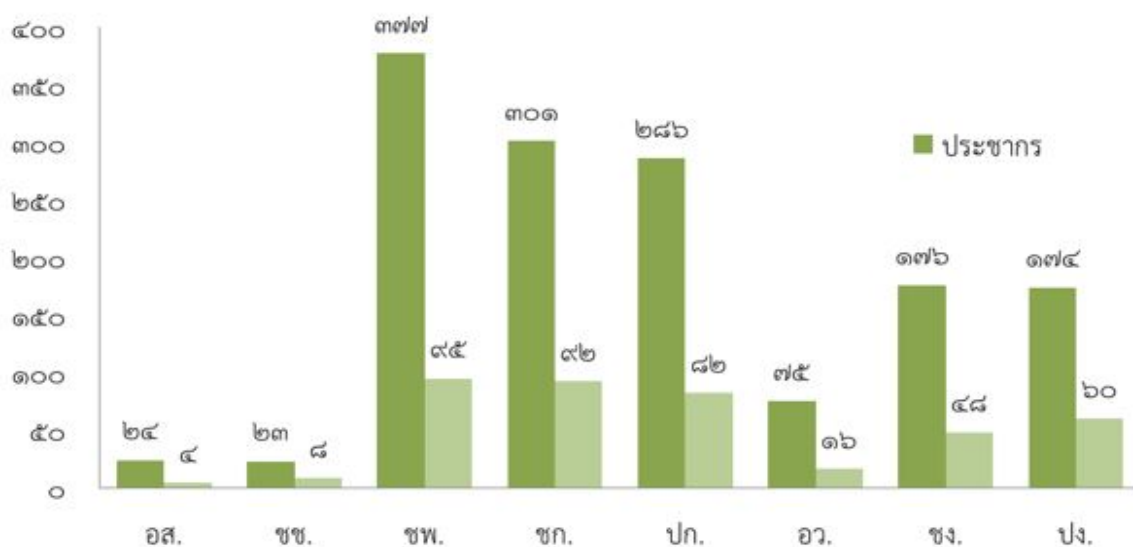
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กรมพัฒนาที่ดินมีข้าราชการรวม ๑,๔๓๖ คน แบ่งเป็น ๓ ประเภท ๘ ระดับ ดังนี้

๑. ข้าราชการประเภทอำนวยการ แบ่งออก ๑ ระดับ ได้แก่ ระดับสูง
๒. ข้าราชการประเภทวิชาการ แบ่งออก ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ
๓. ข้าราชการประเภททั่วไป แบ่งออก ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน

กลุ่มตัวอย่างของการศึกษาในครั้งนี้ มาจากการสุ่มตัวอย่างแบบไม่เจาะจง ซึ่งจากการคำนวณสูตรของ Taro Yamane ต้องมีกลุ่มตัวอย่างไม่น้อยกว่า ๓๑๖ คน จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด ๑,๔๓๖ คน ทั้งนี้มีผู้ตอบแบบสำรวจฯ เข้ามาในระบบจำนวน ๔๐๕ คน ซึ่งเพียงพอที่จะนำมาอ้างอิงในการสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตารางที่ ๑ จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจเทียบกับจำนวนประชากร (ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓)

ประเภทตำแหน่ง	ประชากร (คน)	กลุ่มตัวอย่าง(คน)
๑. ข้าราชการประเภทอำนวยการ		
- ระดับสูง	๒๔	๔
๒. ข้าราชการประเภทวิชาการ		
- ระดับเชี่ยวชาญ	๒๓	๘
- ระดับชำนาญการพิเศษ	๓๗๗	๙๕
- ระดับชำนาญการ	๓๐๑	๙๒
- ระดับปฏิบัติการ	๒๘๖	๘๒
๓. ข้าราชการประเภททั่วไป		
- ระดับอาวุโส	๗๕	๑๖
- ระดับชำนาญงาน	๑๗๖	๔๘
- ระดับปฏิบัติงาน	๑๗๔	๖๐
รวม	๑,๔๓๖	๔๐๕



กราฟที่ ๑ จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจเทียบกับจำนวนประชากร

๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ออกมาเป็นค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean) ที่สามารถนำมาใช้อธิบายผลการสำรวจฯ ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ตามรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจฯ อธิบายผลโดยใช้วิธีการแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาที่ดินในภาพรวม อธิบายผลโดยใช้วิธีการหาค่าเฉลี่ย (Mean) จากคำถามที่มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ให้ค่าน้ำหนักและกำหนดเกณฑ์การแปรผลค่าเฉลี่ยตามวิธีของเบสท์ (Best, JW, 1981, PP.179-187) โดยแบ่งเกณฑ์ตามระดับความพึงพอใจ ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ความหมาย
๑	๑.๐๐ - ๑.๘๐	น้อยที่สุด
๒	๑.๘๑ - ๒.๖๐	น้อย
๓	๒.๖๑ - ๓.๔๐	ปานกลาง
๔	๓.๔๑ - ๔.๒๐	มาก
๕	๔.๒๑ - ๕.๐๐	มากที่สุด

ตอนที่ ๓ และ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม อธิบายผลโดยใช้การจัดกลุ่มข้อมูล แล้วนำไปจัดลำดับตามความสำคัญก่อน - หลัง

บทที่ ๔

ผลการศึกษา

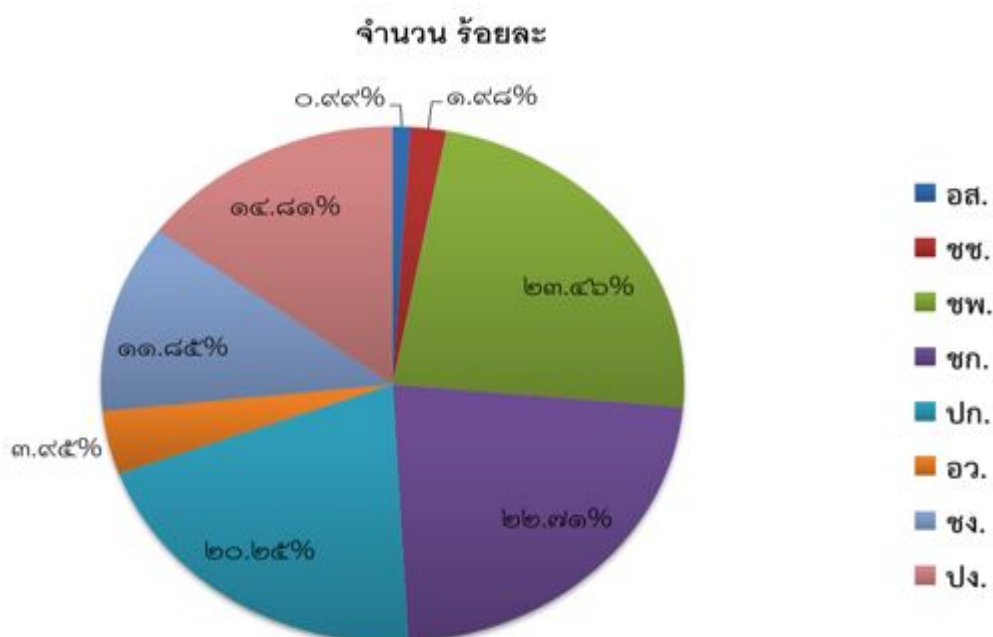
๔.๑ ผลการศึกษา

การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่มีต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๒ ได้แบ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น ๒ ตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ ประกอบด้วยข้อความเกี่ยวกับประเภทและระดับตำแหน่ง และอายุราชการ

ตารางที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามระดับตำแหน่ง

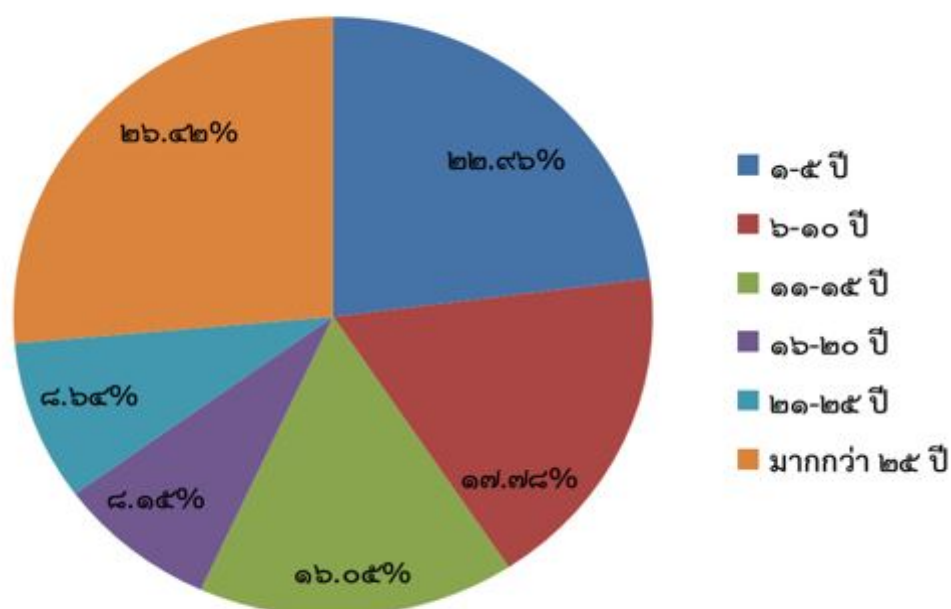
ประเด็น	จำนวน (ราย)	ร้อยละ
๑. ประเภทและระดับตำแหน่ง		
๑.๑ ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง	๔	๐.๙๙
๑.๒ ข้าราชการประเภทวิชาการ		
๑.๒.๑ ระดับเชี่ยวชาญ	๘	๑.๙๘
๑.๒.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ	๙๕	๒๓.๔๖
๑.๒.๓ ระดับชำนาญการ	๙๒	๒๒.๗๑
๑.๒.๔ ระดับปฏิบัติการ	๘๒	๒๐.๒๕
๑.๓ ข้าราชการประเภททั่วไป		
๑.๓.๑ ระดับอาวุโส	๑๖	๓.๙๕
๑.๓.๒ ระดับชำนาญงาน	๔๘	๑๑.๘๕
๑.๓.๓ ระดับปฏิบัติงาน	๖๐	๑๔.๘๑
รวม	๔๐๕	๑๐๐



กราฟที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามระดับตำแหน่ง

ตารางที่ ๓ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามอายุราชการ

ประเด็น	จำนวน (ราย)	ร้อยละ
๒. อายุราชการ		
๒.๑ อายุราชการ ๑ - ๕ ปี	๙๓	๒๒.๙๖
๒.๒ อายุราชการ ๖ - ๑๐ ปี	๗๒	๑๗.๗๘
๒.๓ อายุราชการ ๑๑ - ๑๕ ปี	๖๕	๑๖.๐๕
๒.๔ อายุราชการ ๑๖ - ๒๐ ปี	๓๓	๘.๑๕
๒.๕ อายุราชการ ๒๑ - ๒๕ ปี	๓๕	๘.๖๔
๒.๖ อายุราชการมากกว่า ๒๕ ปี	๑๐๗	๒๖.๔๒
รวม	๔๐๕	๑๐๐



กราฟที่ ๓ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามอายุราชการ

จากข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ ในตารางที่ ๒ และตารางที่ ๓ ปรากฏผล ดังนี้

๑. ประเภทและระดับตำแหน่ง : ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ร้อยละ ๒๓.๔๖ เป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ รองลงมาร้อยละ ๒๒.๗๑ เป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และร้อยละ ๒๐.๒๕ เป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

๒. อายุราชการ : ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ร้อยละ ๒๖.๔๒ มีอายุราชการมากกว่า ๒๕ ปี รองลงมาร้อยละ ๒๒.๙๖ มีอายุราชการ ๑-๕ ปี และร้อยละ ๑๗.๗๘ มีอายุราชการ ๖-๑๐ ปี

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาที่ดิน

ตารางที่ ๔ ความพึงพอใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM: Human Resource Management)

ประเด็นความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
๑. กรมฯ มีการกำหนดทิศทางและนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างชัดเจน	๓.๗๕	มาก
๒. กรมฯ มีการกำหนดแผนพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) ที่ชัดเจนเหมาะสม	๓.๖๙	มาก
๓. กรมฯ มีการเผยแพร่แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้บุคลากรภายในกรมฯ ทราบบทบาทและหน้าที่ของงานอย่างทั่วถึง	๓.๘๓	มาก
๔. กรมฯ มีการสรรหา พัฒนา รักษาไว้และใช้ประโยชน์กลุ่มข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง (Talent) อย่างเหมาะสม	๓.๗๑	มาก
๕. กรมฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นที่ชัดเจน	๓.๗๕	มาก
๖. กรมฯ มีระบบการแต่งตั้งที่เป็นธรรม เป็นไปตามหลักผลงานและหลักความรู้ความสามารถ	๓.๕๖	มาก
๗. กรมฯ ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม	๓.๖๑	มาก
๘. กรมฯ เปิดโอกาสให้ข้าราชการแสดงความประสงค์ย้ายเพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์หรือกลับภูมิลำเนา	๓.๗๒	มาก
๙. กรมฯ นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) มาใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๓.๙๗	มาก
๑๐. กรมฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือนที่มีความชัดเจน	๓.๗๘	มาก
๑๑. กรมฯ สนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงและรับฟังเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านและเปิดโอกาสให้ท่านแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง	๓.๖๒	มาก
๑๒. กรมฯ มีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการทำงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้ชัดเจน	๓.๗๑	มาก
๑๓. กรมฯ มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๓.๘๗	มาก
๑๔. กรมฯ มีการนำข้อมูลจากฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล (DPIS) ไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล	๓.๗๗	มาก
๑๕. กรมฯ มีการยกย่องชมเชยให้รางวัลตอบแทนแก่บุคลากรผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและปรับปรุงระบบการยกย่องชมเชยอย่างสม่ำเสมอ	๓.๗๔	มาก
๑๖. การพิจารณาความดีความชอบ กรมฯ ยึดหลักผลงานและความรู้ความสามารถ	๓.๖๖	มาก
๑๗. ผู้บังคับบัญชามีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	๓.๗๐	มาก

ประเด็นความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
๑๘. หน่วยงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่มีอัตรากำลังของบุคลากรในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจ	๓.๔๔	มาก
๑๙. ข้าราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ได้	๔.๑๒	มาก
๒๐. การบริการด้านการขออนุมัติเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ มีความสะดวก รวดเร็วทันเวลา	๓.๗๙	มาก
๒๑. การให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐมีความสะดวก รวดเร็ว	๓.๙๗	มาก
๒๒. กรมฯ มีระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ(HRM) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๓.๙๓	มาก
๒๓. การให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประวัติบุคคลมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว	๓.๙๗	มาก
๒๔. การให้บริการรับ-คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว	๓.๘๐	มาก
๒๕. การให้บริการข้อมูลต่างๆ สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ	๓.๘๓	มาก
๒๖. การดำเนินการทางวินัย เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	๓.๘๗	มาก
๒๗. การดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาวินัยเรื่อง อุทธรณ์และร้องทุกข์เป็นไปอย่างยุติธรรมและรวดเร็ว	๓.๗๘	มาก
๒๘. เสริมสร้างและพัฒนาให้บุคลากรมีวินัย และป้องกันไม่ให้เกิดวินัย	๓.๘๕	มาก
๒๙. การมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้แก่ผู้รับมอบอำนาจอย่างทั่วถึง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน	๓.๙๑	มาก
๓๐. กรมฯ จัดกิจกรรม “พด.รักกันชวนกันเดิน-วิ่ง Virtual Walk or Run” ครั้งที่ ๒ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย มีสุขภาพที่ดี	๓.๙๙	มาก
๓๑. กรมฯ มีการปรับปรุงโรงอาหารให้สะอาด สะดวกแก่บุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน	๓.๘๐	มาก
๓๒. กรมฯ มีโครงการตรวจสุขภาพประจำปีและติดตามผลทุก ๔ เดือน	๓.๘๑	มาก
๓๓. กรมฯ มีสวัสดิการเพื่อการฌาปนกิจสงเคราะห์สำหรับบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน และให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว	๓.๙๔	มาก
๓๔. กรมฯ มีการจัดกิจกรรมการออกกำลังกายทุกวันพุธ	๓.๗๗	มาก
๓๕. กรมฯ มีโครงการบริจาคโลหิตแก่สมาชิกชาวไทยหรือโรงพยาบาลของรัฐ	๓.๙๓	มาก
๓๖. กรมฯ มีร้านค้าสวัสดิการกรมพัฒนาที่ดินให้บริการสินค้าสวัสดิการแก่บุคลากร	๓.๗๔	มาก
๓๗. กรมฯ ให้ความสำคัญต่อการขับเคลื่อนงานในด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๓.๘๖	มาก
๓๘. กรมฯ มีวัฒนธรรมการทำงานที่เน้นเรื่องคุณธรรม ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๓.๘๐	มาก
๓๙. โปรแกรมร้องเรียน ร้องทุกข์ บน Internet มีความเหมาะสม	๓.๗๑	มาก
๔๐. กรมฯ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนักให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติ ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส และต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ	๓.๘๐	มาก
ค่าเฉลี่ย	๓.๘๐	มาก

ตารางที่ ๔ ผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจในปี ๒๕๖๓ พบว่าข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินมีความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาที่ดิน(HRM : Human Resource Management) ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก” ค่าเฉลี่ย ๓.๘๐ โดยหัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ๓ อันดับแรก ได้แก่

ลำดับที่ ๑ ข้าราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ได้ (ค่าเฉลี่ย ๔.๑๒)

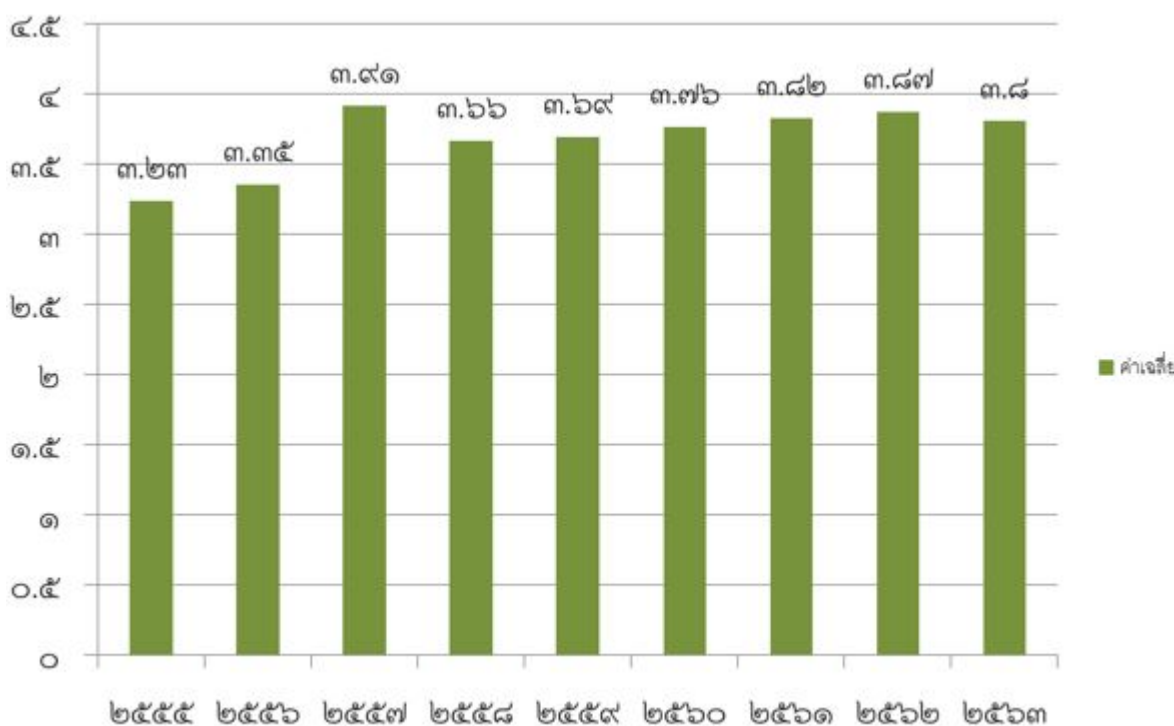
ลำดับที่ ๒ กรมฯ จัดกิจกรรม “พด.รักกันชวนกันเดิน-วิ่ง Virtual Walk or Run” ครั้งที่ ๒ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย มีสุขภาพที่ดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๙)

ลำดับที่ ๓ การให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐมีความสะดวกรวดเร็ว(ค่าเฉลี่ย ๓.๙๗)

หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลต่ำที่สุด ได้แก่ หน่วยงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่มีอัตราค่าจ้างของบุคลากรในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๔)

ตารางที่ ๕ ระดับคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจการบริหารทรัพยากรบุคคลของปี ๒๕๕๕ – ๒๕๖๓

ปี	ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจการบริหารทรัพยากรบุคคล	ความหมาย
๒๕๕๕	๓.๒๓	ปานกลาง
๒๕๕๖	๓.๓๕	ปานกลาง
๒๕๕๗	๓.๙๑	มาก
๒๕๕๘	๓.๖๖	มาก
๒๕๕๙	๓.๖๙	มาก
๒๕๖๐	๓.๗๖	มาก
๒๕๖๑	๓.๘๒	มาก
๒๕๖๒	๓.๘๗	มาก
๒๕๖๓	๓.๘๐	มาก



กราฟที่ ๔ ระดับคะแนนเฉลี่ยผลการสำรวจความพึงพอใจการบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๕๕ – ๒๕๖๓

จากกราฟที่ ๔ ผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจมีระดับคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ ถึงปี ๒๕๖๓ โดยภาพรวมมีแนวโน้มสูงขึ้นทุกปี โดยในช่วง ๘ ปีที่ผ่านมาข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินมีความพึงพอใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสูงที่สุดในปี ๒๕๕๗ (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๑) รองลงมาคือ ปี ๒๕๖๒ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๗) และปี ๒๕๖๑ (ค่าเฉลี่ย) ๓.๘๒) ตามลำดับ

ตารางที่ ๖ ความพึงพอใจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD: Human Resource Development)

ประเด็นความพึงพอใจต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
๑. ผู้บริหารระดับสูงของกรมฯ ให้ความสำคัญในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๓.๘๔	มาก
๒. กรมฯ มีแผนการพัฒนาข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่พร้อมต่อการปฏิบัติภารกิจทั้งปัจจุบันและอนาคต	๓.๘๑	มาก
๓. ผู้บังคับบัญชาของท่านสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	๓.๘๗	มาก
๔. กรมฯ จัดหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลักของข้าราชการ	๓.๘๔	มาก
๕. กรมฯ ให้ความสำคัญต่อการทำงานเป็นทีมเพื่อให้บุคลากรมีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน	๓.๘๘	มาก
๖. กรมฯ มีการจัดการความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์โดยท่านสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	๓.๘๖	มาก
๗. โครงการฝึกอบรมของกรมฯ จัดวิทยากรได้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา/กิจกรรมการฝึกอบรม	๓.๙๐	มาก
๘. การจัดฝึกอบรมของกรมฯ มีกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสมกับหลักสูตรการฝึกอบรม	๓.๘๖	มาก

ประเด็นความพึงพอใจต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
๙. การจัดฝึกอบรมของกรมฯ มีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ ให้ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดการฝึกอบรม	๓.๘๓	มาก
๑๐. การจัดฝึกอบรมของกรมฯ มีการติดตามผลหลังการฝึกอบรมตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตร เช่น ๖ เดือน/๑ ปี	๓.๗๖	มาก
๑๑. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ตนเองอย่างสม่ำเสมอ สามารถนำไป เป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินได้	๓.๘๕	มาก
๑๒. กรมฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อ/เสนอรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศและต่างประเทศ	๓.๗๕	มาก
ค่าเฉลี่ย	๓.๘๔	มาก

จากตารางที่ ๖ จากการสำรวจในปี ๒๕๖๓ พบว่าข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาที่ดิน (HRD : Human Resource Development) ในภาพรวมอยู่ในระดับ“มาก” ค่าเฉลี่ย ๓.๘๔ โดยหัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ๓ อันดับแรก ได้แก่

ลำดับที่ ๑ โครงการฝึกอบรมของกรมฯ จัดวิทยากรได้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา/กิจกรรมการฝึกอบรม (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๐)

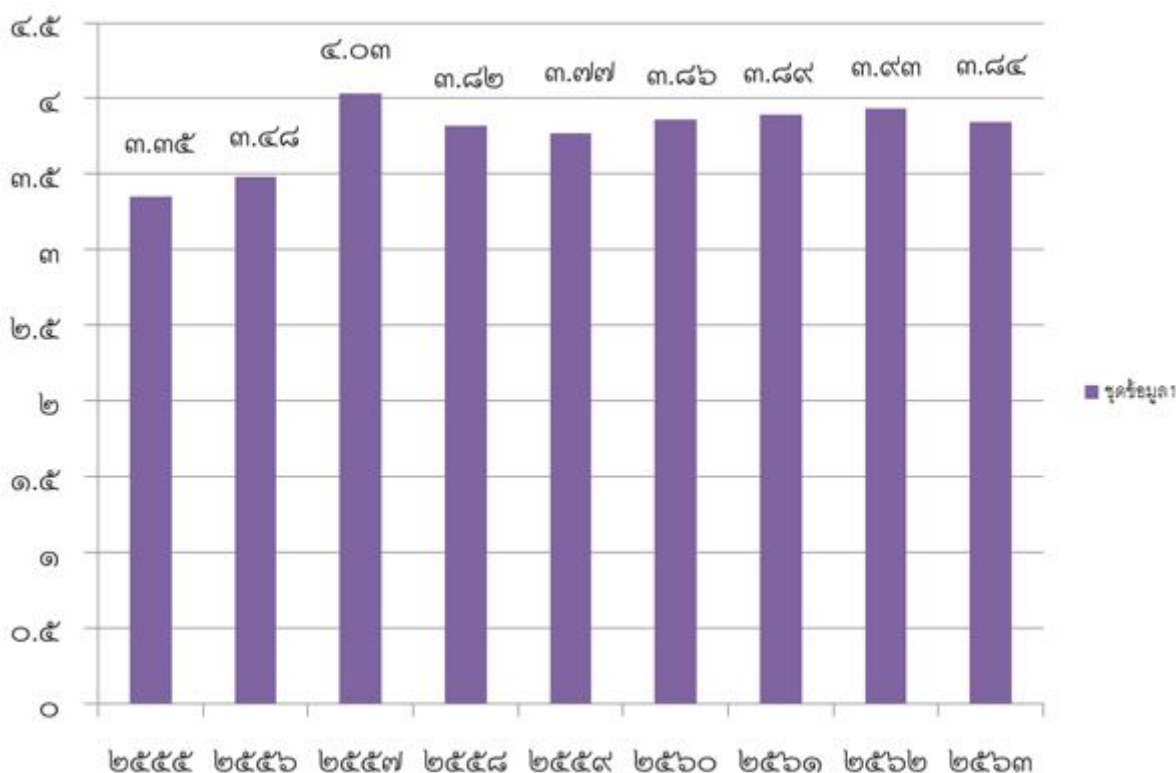
ลำดับที่ ๒ กรมฯ ให้ความสำคัญต่อการทำงานเป็นทีมเพื่อให้บุคลากรมีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๘)

ลำดับที่ ๓ ผู้บังคับบัญชาของท่านสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๗)

หัวข้อที่มีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่ำสุด ได้แก่ กรมฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อ/เสนอรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศและต่างประเทศ (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๕)

ตารางที่ ๗ ระดับคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปี ๒๕๕๕ - ๒๕๖๓

ปี	ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความหมาย
๒๕๕๕	๓.๓๕	ปานกลาง
๒๕๕๖	๓.๔๘	มาก
๒๕๕๗	๔.๐๓	มาก
๒๕๕๘	๓.๘๒	มาก
๒๕๕๙	๓.๗๗	มาก
๒๕๖๐	๓.๘๖	มาก
๒๕๖๑	๓.๘๙	มาก
๒๕๖๒	๓.๙๓	มาก
๒๕๖๓	๓.๘๔	มาก



กราฟที่ ๕ ระดับคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปี ๒๕๕๕ - ๒๕๖๓

ตารางที่ ๗ ผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจมีระดับคะแนนเฉลี่ยผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ ถึง ๒๕๖๓ โดยภาพรวมมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี โดยในช่วง ๘ ปีที่ผ่านมา ข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสูงที่สุดในปี ๒๕๕๗ (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๓) รองลงมาคือปี ๒๕๖๒ (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๓) และปี ๒๕๖๑ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๙) ตามลำดับ

๔.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อสร้างความพึงพอใจด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน

จากคำถามปลายเปิดได้มีผู้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ในปีต่อๆ ไปให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตรงตามความต้องการของบุคลากร และสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งมีข้อเสนอแนะที่รวบรวมได้จากการสำรวจฯ มีดังนี้

๑. ด้านการจัดโครงสร้างอัตรากำลัง

๑.๑ ควรมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในสถานีพัฒนาที่ดินทุกสถานี เพื่อปฏิบัติงานด้านการเงินและงานพัสดุซึ่งมีปริมาณงานจำนวนมาก โดยปัจจุบันที่สถานีพัฒนาที่ดินมีเจ้าหน้าที่ธุรการเพียงตำแหน่งเดียว แต่ต้องทำงานในด้านการพัสดุ ด้านการเงิน และด้านอื่นๆ หลายนๆ ด้านไปพร้อมกันอาจเกิดความล่าช้าและความผิดพลาด หากมีครบทั้ง ๓ ตำแหน่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๒ ควรปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ขนาดของพื้นที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งปัจจุบันมีปัญหาอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ปัญหาบางหน่วยงานมีอัตรากำลังเยอะเกินไป แต่บางหน่วยงานมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ บางหน่วยงานมีอัตรากำลังในบางตำแหน่งมากเกินไป แต่ขาดอัตรากำลังในตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน บางหน่วยงานมีจำนวนอัตรากำลังเพียงพอแต่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สังกัดส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานล่าช้า

- ๑.๓ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษควรคัดเลือกจากบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ และการสั่งสมประสบการณ์ในงานนั้นๆ โดยเลือกจากบุคลากรในกอง/สำนักที่มีอัตราตำแหน่งว่าง ไม่ควรรับโอนมาจากที่อื่น
- ๑.๔ ควรจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งประเภททั่วไปด้านการเกษตรระดับอาวุโสให้กับทุกเขต เพื่อให้โอกาสเติบโตในสายงาน เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ ควรเพิ่มพนักงานราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่แผนที่ภาพถ่าย
- ๑.๖ ควรเปิดสอบบรรจุข้าราชการแทนการการเรียกบัญชีจากหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมฯ ได้สมัครสอบเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ ควรจัดอัตรากำลังทดแทนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ และควรจัดทดแทนให้ทันการทำงานในปีงบประมาณใหม่
- ๑.๘ ปัจจุบันตำแหน่งวิศวกรโยธา และนายช่างโยธามีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย การโอน
- ๒.๑ ควรเพิ่มและเปิดโอกาสให้ยื่นความจำนงขอย้ายกลับภูมิลำเนาได้ทุกปี และควรพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนในการขอย้าย
- ๒.๒ ควรมีหลักเกณฑ์การพิจารณาการย้ายที่ชัดเจน แจ้งให้ทราบอย่างทั่วถึง และปฏิบัติกับบุคลากรทุกคนด้วยความเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกัน
- ๒.๓ ควรสรรหาตำแหน่งทดแทนตำแหน่งว่างให้เร็วขึ้น เพื่อให้การทำงานต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ควรดำเนินการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม โดยมีหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่ชัดเจน เช่นการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ควรมีการแจ้งตำแหน่งว่างให้บุคคลภายในกรมฯ ทราบโดยอาจแจ้งในเว็บของกองการเจ้าหน้าที่ การแต่งตั้งโยกย้ายควรมีความเหมาะสมโดยให้เกิดประโยชน์กับทั้งหน่วยงานและผู้ถูกโยกย้าย เป็นต้น
- ๒.๕ ควรให้พนักงานราชการมีสิทธิในการย้ายกลับภูมิลำเนาได้
๓. ด้านทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทำบัตรประจำตัว
- ๓.๑ ควรมีการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และมีข้อมูลครบถ้วน
- ๓.๒ ควรมีการสำรวจการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลทุกปี
- ๓.๒ ข้าราชการทุกคนควรมีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๓ ควรปรับปรุงแบบการดำเนินงานเรื่องการขออนุมัติตัวบุคคลไปต่างประเทศให้ทันตามความเร่งด่วนจนเสร็จสิ้นกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยหน่วยงานที่รับช่วงต่อสามารถดำเนินการต่อได้ทันที
- ๓.๔ ควรมีการจัดสรรเครื่องราชฯ ให้กับข้าราชการทุกคน
- ๓.๕ การติดต่อประสานงานเรื่องเครื่องราชฯ มีความล่าช้า ควรมีการแจ้งรายชื่อให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือปีที่ได้รับเครื่องราชฯ
- ๓.๖ ควรมีการบันทึกข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละบุคคลว่าใครเคยได้รับเครื่องราชฯ อะไรบ้าง
- ๓.๗ เครื่องสแกนลายนิ้วมือมีปัญหาต้องสแกนหลายครั้งกว่าจะผ่านทำให้ใช้เวลาในการสแกนนานและล่าช้าโดยเฉพาะในเวลาช่วงเช้า

๔. ด้านวินัย

๔.๑ ควรมีการจัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจระเบียบ วินัย ข้อบังคับ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจมีการเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่ดีโดยพร้อมเพรียงกันทั้งองค์กร ปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัด เกิดเป็นภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานและผู้พบเห็น

๔.๒ ควรมีการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรมีวินัย

๔.๓ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบ ไม่ควรได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

๔.๔ เห็นควรยกเลิกระบบสแกนลายนิ้วมือ เนื่องจากไม่สะดวกสำหรับผู้ที่ต้องเดินทางไป-กลับบ้านที่อยู่ต่างจังหวัดและต้องเร่งรีบในการเดินทางอาจเกิดอุบัติเหตุ

๕. ด้านสวัสดิการ

๕.๑ ควรมีการแนะนำสวัสดิการให้บุคลากรทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕.๒ อยากให้มีการจำหน่ายสินค้าจำเป็นในชีวิตประจำวันในราคาขอย่อมเยา

๕.๓ ควรจัดให้มีการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นผู้ค้ารายใหม่เพื่อความหลากหลายเพื่อเป็นทางเลือกให้กับลูกค้า โดยจำหน่ายราคาไม่แพงเกินไป

๕.๔ ควรปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมบริเวณโรงอาหารให้สวยงาม สะอาดน่าสนใจเข้าไปรับประทานอาหาร และคุณภาพของอาหารถูกหลักอนามัย

๕.๕ ควรมีการสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการของบุคลากรของกรมและจัดสวัสดิการตามความต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่

๕.๖ กรมฯ ควรเพิ่มสวัสดิการด้านกีฬา และควรจัดกีฬาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕.๖ ควรจัดให้มีมุมสำหรับนั่งพักผ่อนกระจายตามจุดต่างๆ ภายในกรมฯ เพื่อบริการผู้มาติดต่อราชการและสำหรับบุคลากรในเวลาพักกลางวัน

๕.๗ ควรปรับปรุงบ้านพัก และระบบน้ำประปา

๖. ด้านคุณธรรมจริยธรรม

๖.๑ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้มากขึ้น และควรอบรมบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกประเภท ทุกระดับชั้น โดยจัดฝึกอบรมทุกปี

๖.๒ ควรส่งเสริมและรณรงค์ด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง

๖.๓ ผู้บริหารทุกระดับควรประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๔ ควรมีคณะกรรมการตรวจสอบดูแลด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๗. ด้านพัฒนาบุคคล

๗.๑ ควรจัดการฝึกอบรมแบบ E-learning ให้มากขึ้น

๗.๒ ควรจัดหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคลากรทุกตำแหน่งทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทุกระดับเพื่อทบทวนความรู้ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาต่อยอดการปฏิบัติงาน โดยจัดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.๓ ควรจัดหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

๗.๓ ควรจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๗.๔ ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการของกรมฯ มีโอกาสได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ของกระทรวงฯ ต่อปีให้มากขึ้น โดยยึดหลักอาวุโสในการคัดเลือกผู้เข้าอบรม

๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน

๘.๑ ควรปรับปรุงเว็บไซต์ให้ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และควรเพิ่ม Link สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร เมื่อมีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ

๘.๒ ควรมีข้อมูลผลการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ด้านต่างๆ สรุปไว้ท้ายแบบสำรวจฯ หรือจัดทำ Link เพื่อให้ข้าราชการได้เข้าดูข้อมูลได้

๘.๓ ควรพิจารณาจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมเพียงพอกับปริมาณงาน โดยเฉพาะงานในส่วนภูมิภาค

๘.๔ ควรมีร้านค้าสวัสดิการของกรมฯ

๘.๕ ควรมีเจ้าหน้าที่ในการบริการผู้มาติดต่อราชการ และให้บริการด้วยจิตบริการ (Service mind)

๘.๖ ควรมีงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการโครงการต่างๆ ในส่วนภูมิภาค

๘.๗ ควรจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพสำหรับบุคลากรในส่วนภูมิภาคด้วย

๔.๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อสร้างความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน

จากการสำรวจฯ ได้มีผู้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ในปีต่อๆ ไป ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของบุคลากร ซึ่งมีข้อเสนอแนะที่รวบรวมจากการสำรวจฯ ได้ ดังนี้

๑. การจัดโครงการฝึกอบรม

๑.๑ ควรจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ หรือ แบบ E-learning เพิ่มขึ้น เพื่อประหยัดงบประมาณในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

๑.๒ ควรใช้สถานที่จัดฝึกอบรมภายในกรมฯ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการดำเนินการ

๑.๓ ควรพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง และควรจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น

๑.๔ ควรจัดหลักสูตรอบรมออนไลน์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มโอกาสให้ผู้ที่มีความสนใจแต่ไม่มีโอกาสได้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรปกติที่กรมฯ จัด

๑.๕ ควรจัดอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม การวิปัสสนากรรมฐาน ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน โดยจัดที่วัดในต่างจังหวัด

๑.๖ การจัดฝึกอบรมผ่าน Video Conference อาจประหยัดงบประมาณ แต่ไม่เหมาะกับเจ้าหน้าที่ที่อยู่ สพด. เนื่องจากที่ สพด. จะมีเกษตรกรมาติดต่องานตลอดเวลาทำให้เรียนได้ไม่เต็มที่ ซึ่งบางโครงการเป็นโครงการที่ดีมากไม่ควรจัดฝึกอบรมผ่าน Video Conference

๑.๗ ควรจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรในช่วงต้นปีงบประมาณ และควรแจ้งกำหนดการฝึกอบรมล่วงหน้าเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เตรียมความพร้อมเพื่อไม่ให้กระทบการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๘ ควรจัดให้มีการศึกษาดูงานต่างกรม และต่างกระทรวงบ้าง เพื่อจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การประสานงานการฝึกอบรมภายใน

๒.๑ ควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมแก่ผู้ที่ จะเข้ารับการอบรมล่วงหน้า และควรประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมผ่านทางเว็บไซต์เพื่อจะได้เตรียมตัวและจัดตารางการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง

๒.๒ ควรประชาสัมพันธ์หลักสูตรออนไลน์ให้ทราบในต้นปีงบประมาณเพื่อจะได้เตรียมตัวและเริ่มการเรียนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๒.๓ ควรมีการประสานงานระหว่างผู้จัดฝึกอบรมผ่านระบบ web conference ให้จัดฝึกอบรมในวันเดียวกัน เพื่อให้ผู้อบรมในส่วนภูมิภาคมีเวลาในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๓. การประสานงานการฝึกอบรมภายนอก

๓.๑ กรมฯ ควรมีงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนงานตามนโยบายของกรมฯ เพิ่มขึ้น

๓.๒ ควรประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทุกหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

๓.๓ มีปัญหา QR Code ที่ถ่ายเอกสารส่งมาไม่ชัด ทำให้อ่านข้อมูลไม่ได้

๔. ทุนศึกษาต่อในประเทศ/ต่างประเทศ

๔.๑ ควรแจ้งเวียนล่วงหน้า หรือจัดทำ Link เรื่องนี้โดยเฉพาะ

๔.๒ ควรให้ความรู้ความเข้าใจ ให้คำแนะนำสำหรับผู้ที่ไม่เคยได้รับทุน

๕. ทุนฝึกอบรมในประเทศ/ต่างประเทศ

๕.๑ ควรแจ้งเวียนล่วงหน้า หรือจัดทำ Link เรื่องนี้โดยเฉพาะ

๕.๒ ควรให้โอกาสผู้ที่ไม่เคยได้รับทุนมีโอกาสได้รับทุนอย่างทั่วถึง

๖. ด้านแผนพัฒนาบุคลากร

๖.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคคลนอกจากให้สอดคล้องกับแผนระดับกรมฯ แล้วควรให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ และควรวางแผนให้ทุกสายงานได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเพิ่มความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในสายงานนั้นๆ อย่างน้อย ๑ เรื่องต่อ ๑ ปี

๖.๒ ควรกำหนดแผนพัฒนาบุคคลให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนทราบเพื่อเตรียมความพร้อมอย่างทั่วถึง

๖.๓ ควรจัดทำแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และให้หน่วยงานย่อยมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาฯ

๖.๔ ควรจัดหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกรมฯ ให้มากขึ้น เช่น การอนุรักษ์ดินและน้ำ ป่าไม้ถาวร Zoning เป็นต้น

๗. การจัดการความรู้กรมพัฒนาที่ดิน

๗.๑ ควรจัดรวบรวมข้อมูลความรู้ของกรมฯ ให้เป็นหมวดหมู่ ค้นหาข้อมูลง่าย

๗.๒ ควรให้มีการจัดการความรู้ในทุกหน่วยงานของกรมพัฒนาที่ดิน

๗.๓ ควรจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้พื้นฐานของกรมฯ ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่องครอบคลุมบุคลากรทุกประเภท

๗.๔ กองแผนงานควรรวบรวมงานวิจัย และจัดทำเป็นฐานข้อมูลงานวิจัยของกรมฯ

๗.๕ หน่วยงานส่วนกลางควรออกพื้นที่เพื่อให้ความรู้ให้กับบุคลากรในส่วนภูมิภาค และควรจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานของกรมฯ ทุกหน่วยงาน

๘. การฝึกอบรมผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ e-Training

๘.๑ เพิ่มหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรมผ่านระบบ e-Training ให้มากขึ้น เนื่องจากประหยัดงบประมาณ เวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๘.๒ ควรกำหนดการเรียนแบบนับชั่วโมงเรียน

๘.๓ ควรจัดอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อบุคลากร/ผู้ฝึกอบรม

๙. ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน

๙.๑ กรมฯ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งกรมฯ

๙.๒ ควรจัดทำหน้าเว็บกรมฯ เป็นหน้าสำหรับรวบรวมความรู้ทุกอย่างของกรมฯ

๔.๔ การสร้าง Smart Officer ของกรมพัฒนาที่ดิน

จากการสำรวจฯ ได้มีผู้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ควรนำมาพิจารณาเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อการสร้าง Smart Officer ของกรมพัฒนาที่ดินในปีต่อ ๆ ไป ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของบุคลากร ซึ่งมีข้อเสนอแนะที่รวบรวมได้จากการสำรวจฯ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาที่ดินควรได้รับการพัฒนาอะไร/อย่างไร เพื่อเป็น Smart Officer

- ๑.๑ ความรู้พื้นฐานเรื่องดิน และงานของกรมพัฒนาที่ดิน
 - ๑.๒ พัฒนาแนวคิด ทักษะ และความรู้ในทุกๆ มิติ
 - ๑.๓ ภาษาอังกฤษ /ภาษาต่างประเทศ
 - ๑.๔ การใช้ IT /การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ / ความรู้ทางเทคโนโลยี
 - ๑.๕ ด้านระเบียบพัสดุเนื่องจากข้าราชการในส่วนภูมิภาครับผิดชอบเป็น จนที่(พัสดุ)
 - ๑.๖ เทคนิคการติดต่อประสานงาน มารยาท และวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
 - ๑.๗ จิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้ผลสำเร็จ
 - ๑.๘ ยุทธศาสตร์และนโยบายกรมฯ
 - ๑.๙ องค์ความรู้เรื่องการจัดการดิน
 - ๑.๑๐ ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๑๑ วินัยการเป็นข้าราชการที่ดี
 - ๑.๑๒ ความรู้ด้าน GIS, การวิเคราะห์ข้อมูล, การทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์ความรู้
 - ๑.๑๓ ควรปรับ mindset บุคลากรเรื่องการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล โดยใช้ในการลดขั้นตอนการทำงาน
 - ๑.๑๔ คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา บริการ กระตือรือร้น ความสามัคคี การพัฒนาทักษะ
- ความเชี่ยวชาญ ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม กล้าคิดกล้าทำมุ่งประโยชน์ ส่วนรวม สิ่งเหล่านี้สามารถพัฒนาโดยเริ่มจากต้องรู้จักตนเองและองค์กร เมื่อรู้จักตนเองจะทำให้เรารู้ว่ามีจุดเด่น และมีจุดอ่อนอย่างไรที่ต้องพัฒนา มีบทบาทหน้าที่อย่างไร การรู้จักองค์กร ต้องรู้ว่ากรมฯ จะเดินไปทิศทางใด ไม่ใช่รู้เพียงแค่อ่านหรือเห็นเพียงผ่านๆ และทำงานให้ผ่านไปวันๆ จะไม่เกิดการเปลี่ยนแปลง ก้าวไม่ทันต่อสิ่งต่างๆที่กำลังเปลี่ยนแปลง
- ๑.๑๕ ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่อยู่เสมอเพื่อกระตุ้นให้พัฒนาตนเองและองค์กร และหลังจากอบรมควรติดตามประเมินผล
 - ๑.๑๖ ฝึกด้านการสื่อสาร การถ่ายทอดความรู้
 - ๑.๑๗ การทำงานแบบมีส่วนร่วมอย่างมีความสุข
 - ๑.๑๘ ด้านกฎหมายที่ดินป่าไม้หรืออื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
 - ๑.๑๙ เจ้าหน้าที่กรม ควรรู้ทุกเรื่อง ทุกโครงการ กระบวนการ วิธีการ อย่างคร่าวๆ เมื่อมีการสอบถามจากเกษตรกร หรือจากการไปประชุมในฐานะตัวแทนกรมฯ ต้องมีความรู้ครอบคลุมเพียงพอในการแสดงความคิดเห็น
 - ๑.๒๐ ความรู้ในการปรับตัวให้ทันสถานการณ์ปัจจุบัน
 - ๑.๒๑ การบริหารงาน
 - ๑.๒๒ การสร้างเครือข่ายภูมิภาคให้เป็นระบบเดียวกัน
 - ๑.๒๓ Python programming, Database Management
 - ๑.๒๔ การฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
 - ๑.๒๕ ควรพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - ๑.๒๖ เทคนิคการเป็นวิทยากร
 - ๑.๒๗ การบริหารจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กรมฯ ควรให้การสนับสนุนด้านใดบ้างในการพัฒนาตนเองให้เป็น Smart Officer

- ๒.๑ การฝึกอบรมในหัวข้อที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ / การอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมต่างๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้กับงานแต่ละตำแหน่ง / การเชิญวิทยากรที่มีความรู้เฉพาะด้านมาอบรม
- ๒.๒ อุปกรณ์การสื่อสาร และระบบอินเทอร์เน็ตที่ดี / อุปกรณ์ภาคสนาม แก่เจ้าหน้าที่ เช่น อุปกรณ์ตรวจวิเคราะห์ดิน/ปัจจัยการผลิต ได้แก่ งบประมาณ วัสดุการเกษตร/อุปกรณ์การทำงานที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ๒.๓ ภาษาต่างประเทศ
- ๒.๔ เทคนิคการนำเสนอ
- ๒.๕ การกล้าคิดกล้าแสดงออก และมีความรู้ความสามารถรอบด้าน และการสร้างความมั่นใจด้วยงานวิจัย
- ๒.๖ การให้ทุนศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
- ๒.๗ สนับสนุนบุคลากรให้ทำงานโดยมองภาพองค์รวมขององค์กรให้เป็นก่อนว่าองค์กรต้องการอะไร แล้วเรารู้ว่าเราปฏิบัติหน้าที่เพื่อตอบสนององค์กรและประชาชนในเรื่องใด
- ๒.๘ การทำงานแบบมีส่วนร่วม เราทำเองไม่ได้ หาเพื่อนมาช่วยเราทำ สร้างเครือข่ายในการทำงาน จะทำให้งานเราสำเร็จได้เร็วมากขึ้น
- ๒.๙ การลดวันทำงาน การใช้เทคโนโลยี ทำงานออนไลน์ ประชุมออนไลน์
- ๒.๑๐ สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเองกับหน่วยงานภายนอก
๓. ท่านควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง อย่างไร ในการเป็น Smart Officer
 - ๓.๑ ทักษะด้านดิจิทัล /เทคโนโลยีใหม่ๆ/โปรแกรมแบบใหม่ๆ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ พัฒนาด้านภาษาอังกฤษ ภาษาต่างประเทศ
 - ๓.๓ ระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบวินัยของข้าราชการ ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นต้น
 - ๓.๔ ด้านบุคลิกภาพ หลักการพูด การนำเสนองาน
 - ๓.๕ การใช้สื่อออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน
 - ๓.๖ พัฒนาทางด้านความคิด/ทัศนคติที่จะเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้น
 - ๓.๗ ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๓.๘ ความรู้ในด้านกระบวนการคิดวิเคราะห์

บทที่ ๕

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดินประจำปี ๒๕๖๓ ขอสรุปผลการศึกษาเป็น ๓ ประเด็น คือ ๑) สรุปผลการศึกษา ๒) อภิปรายผล และ ๓) ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป ดังนี้

๕.๑ สรุปผลการศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ : ผู้ตอบแบบสำรวจเป็นข้าราชการที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่ครอบคลุมครบทุกประเภท และทุกช่วงอายุราชการ

๒. ความพึงพอใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM : Human Resource Management)

ข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินมีความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาที่ดิน (HRM : Human Resource Management) ในภาพรวมพบว่ามีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มาก” (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๐) ลดลงจากปี ๒๕๖๒ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๗) และเมื่อพิจารณาภาพรวมในช่วง ๙ ปี (ปี ๒๕๕๕ – ๒๕๖๓) ที่ผ่านมา พบว่าข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินมีความพึงพอใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสูงสุดในปี ๒๕๕๗ (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๑) รองลงมาคือ ปี ๒๕๖๒ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๗) และปี ๒๕๖๑ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๒) ตามลำดับ และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในปี ๒๕๖๓ สูงเป็นอันดับที่ ๔ โดยหัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ๓ อันดับแรก ของปี ๒๕๖๓ ได้แก่

ลำดับที่ ๑ ข้าราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ได้ (ค่าเฉลี่ย ๔.๑๒)

ลำดับที่ ๒ กรมฯ จัดกิจกรรม “พด.รักกันชวนกันเดิน-วิ่ง Virtual Walk or Run” ครั้งที่ ๒ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย มีสุขภาพที่ดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๙)

ลำดับที่ ๓ การให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐมีความสะดวกรวดเร็ว (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๗)

และหัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลต่ำที่สุด ได้แก่ หน่วยงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่มีอัตรากำลังของบุคลากรในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๔)

๓. ความพึงพอใจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD : Human Resource Development)

ข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาที่ดิน (HRD : Human Resource Development) ในภาพรวมพบว่ามีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มาก” (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๔) ลดลงจากปี ๒๕๖๒ (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๓) และเมื่อพิจารณาภาพรวมในช่วง ๙ ปี (ปี ๒๕๕๕ – ๒๕๖๓) ที่ผ่านมา พบว่าข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสูงสุดในปี ๒๕๕๗ (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๓) รองลงมาคือปี ๒๕๖๒ (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๓) และปี ๒๕๖๑ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๙) ตามลำดับ และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปี ๒๕๖๓ สูงเป็นอันดับที่ ๕ โดยหัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ๓ อันดับแรก ได้แก่

ลำดับที่ ๑ โครงการฝึกอบรมของกรมฯ จัดวิทยากรได้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา/กิจกรรมการฝึกอบรม (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๐)

ลำดับที่ ๒ กรมฯ ให้ความสำคัญต่อการทำงานเป็นทีมเพื่อให้บุคลากรมีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๘)

ลำดับที่ ๓ ผู้บังคับบัญชาของท่านสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๗)

และหัวข้อที่มีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่ำสุด ได้แก่ กรมฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อ/เสนอรับทุนศึกษาฝึกอบรม/ดูงานในประเทศและต่างประเทศ (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๕)

๕.๒ อภิปรายผล

๑. ความพึงพอใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยภาพรวม (HRM : Human Resource Management) เมื่อนำหัวข้อคำถามด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีค่าระดับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุด ๓ ลำดับแรก และ หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดมาวิเคราะห์ สามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ได้ (ค่าเฉลี่ย ๔.๑๒) เป็นหัวข้อที่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด เนื่องจากข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินเห็นว่า ระบบสารสนเทศงานบุคคล หรือ DPIS : Departmental Personnel Information System ช่วยให้ข้าราชการแต่ละคนสามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ของตนเองได้อย่างสะดวก เป็นระบบที่สามารถบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างรวดเร็ว ครอบคลุมและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ คนส่วนใหญ่เห็นว่าระบบ DPIS เป็นเครื่องมือในการจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรมฯ มีประโยชน์หลายมิติ ดังนี้ ๑) ประโยชน์ต่อตนเองคือ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ข้อมูลที่อยู่ในระบบมีความน่าเชื่อถือ ๒) ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทำให้กองการเจ้าหน้าที่มีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่มีมาตรฐาน ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวันของงานกองการเจ้าหน้าที่ ลดขั้นตอนในการสืบค้นข้อมูลบุคคล รวมไปถึงสามารถพัฒนาต่อยอดโปรแกรมต่อเนื่องได้ เช่น นำระบบ DPIS ไปเป็นฐานข้อมูลกับระบบอื่นๆ เช่น IDP ระบบเครื่องราชฯ ระบบหนังสือรับรองเงินเดือน ฯลฯ ๓) ประโยชน์ต่อองค์กร เสริมสร้างการยอมรับตลอดจนสร้างความน่าเชื่อถือในฐานะองค์กรภาครัฐที่มีความโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นที่ยอมรับได้ในผลการปฏิบัติที่เที่ยงตรง ๔) ประโยชน์ต่อผู้มาติดต่องาน สามารถให้บริการข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เช่น รายงานข้อมูลข้าราชการและพนักงานราชการเกี่ยวกับ สังกัด ระดับ ตำแหน่ง อายุราชการ ฯลฯ ให้แก่ผู้มาติดต่อได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๑.๒ กรมฯ จัดกิจกรรม “พด.รักกันชวนกันเดิน-วิ่ง Virtual Walk or Run” ครั้งที่ ๒ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย มีสุขภาพที่ดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๙) เป็นหัวข้อที่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด เป็นลำดับที่ ๒ สืบเนื่องมาจากในปี ๒๕๖๒ ที่กรมฯ ได้จัดกิจกรรม “พด.รักกันชวนกันเดิน-วิ่ง Virtual Walk or Run” เป็นครั้งแรก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรียุทธศาสตร์ถึงความสำคัญของการพัฒนาด้านสุขภาพและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้มีสุขภาพแข็งแรง ตื่นตัวในการทำงาน และมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งในปีดังกล่าว กิจกรรมนี้ได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากบุคลากรของกรมฯ โดยได้รับความพึงพอใจสูงสุดเป็นอันดับที่ ๓ ของการสำรวจความพึงพอใจฯ ในปี ๒๕๖๒ และ ในปี ๒๕๖๓ กรมฯ จึงได้จัดโครงการ “พด.รักกัน ชวนกัน เดิน วิ่ง Virtual Walk or Run” ครั้งที่ ๒ ขึ้นอีกครั้ง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรกรมฯ และครอบครัวได้มีการออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเสริมสร้างความสามัคคีและความผูกพันในองค์กรของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน

๑.๓ การให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐมีความสะดวกรวดเร็ว และการให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประวัติบุคคลมีความถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๗) เป็นหัวข้อที่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด เป็นลำดับที่ ๓ เนื่องจาก ในปัจจุบันกรมฯ ได้ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐออนไลน์ และให้บริการข้อมูลประวัติบุคคลผ่านโปรแกรม DPIS ซึ่งมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน เป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถยื่นคำขอทำบัตรผ่านระบบออนไลน์ และเข้าดูประวัติผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ต้องเดินทางมาติดต่อที่กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องเสีย

ทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวออนไลน์ นอกจากจะทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ยังเป็นการประหยัดพลังงาน ลดการใช้กระดาษสำหรับเขียนคำขอทำบัตรใหม่ โดยผู้ขอทำบัตรฯ สามารถรับบัตรประจำตัวที่ทำใหม่ได้ภายในเวลา ๑ วัน หลังจากยื่นคำขอผ่านระบบสำเร็จ ทำให้การให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐมีความสะดวกรวดเร็ว และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

๑.๔ หน่วยงานที่ทําปฏิบัติงานอยู่มีอัตรากำลังของบุคลากรในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๔) เป็นหัวข้อที่ข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินมีความพึงพอใจต่ำสุด สืบเนื่องจากอัตรากำลังข้าราชการของกรมพัฒนาที่ดินลดลงทุกปีตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. โดยรัฐบาลมีนโยบายให้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น ดังนั้น กรมฯ อาจต้องทบทวนการจัดโครงสร้างอัตรากำลังใหม่เพื่อเกลี่ยอัตรากำลังที่มีอยู่ให้มีความสอดคล้องกับภารกิจงานของแต่ละหน่วยงานในปัจจุบัน นอกจากนี้ควรส่งเสริมสนับสนุนให้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้นกว่าเดิม ตลอดจนการพัฒนาสมรรถนะและทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถทำงานที่หลากหลายโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วย การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ให้ชัดเจน ครอบคลุม เพื่อลดระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้งานให้เร็วขึ้น และพัฒนาบุคลากรของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอในเรื่องขององค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ความพึงพอใจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยภาพรวม (HRD: Human Resource Development) เมื่อนำหัวข้อคำถามด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีค่าระดับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุด ๓ ลำดับแรก และหัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดมาพิจารณา สามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

๒.๑ โครงการฝึกอบรมของกรมฯ จัดวิทยากรได้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา/กิจกรรมการฝึกอบรม (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๐) กรมฯ ให้ความสำคัญต่อการทำงานเป็นทีมเพื่อให้บุคลากรมีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๘) และผู้บังคับบัญชาของท่านสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๗) เป็นหัวข้อที่ได้รับความพึงพอใจสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ ลำดับที่ ๒ และลำดับที่ ๓ โดยที่กรมพัฒนาที่ดินมีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรล่วงหน้า ทำให้มีระยะเวลาในการศึกษาและติดต่อประสานงานเพื่อให้ได้เนื้อหาวิชา กิจกรรม กลุ่มเป้าหมายและวิทยากรที่เหมาะสมกับแผนการฝึกอบรมที่ได้วางไว้ ประกอบกับกรมพัฒนาที่ดินได้วางหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งกำหนดให้ต้องมีการจัดเตรียมจัดเนื้อหาวิชา กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร และองค์ประกอบต่างๆ ของการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ กรมฯ ยังมีกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่สนับสนุนให้บุคลากรของกรมฯ ได้ทำงานเป็นทีมอย่างต่อเนื่องเป็นการสร้างความรักความผูกพัน และความสามัคคีของคนในองค์กร

๒.๒ กรมฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อ/เสนอรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศและต่างประเทศ (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๕) เป็นหัวข้อที่ข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินมีความพึงพอใจต่ำที่สุด โดยที่การดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาต่อที่ผ่านมารกรมฯ ใช้วิธีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) และการประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของกรมฯ ที่สนใจ สมัครเข้ารับการศึกษา ทราบหากหน่วยงานที่ได้รับการแจ้งเวียนไม่ประชาสัมพันธ์ต่ออาจทำให้การรับรู้ข้อมูลข่าวสารไม่ทั่วถึงบุคลากรทุกคน และอีกประการหนึ่ง หน่วยงานที่ให้ทุนฯ มักกำหนดคุณสมบัติด้านภาษาต่างประเทศอยู่ในระดับที่สูง ทำให้มีผู้สนใจสมัครขอทุนฯ เป็นกลุ่มบุคคลที่เป็นบุคลากรส่วนน้อย ประกอบกับทุนส่วนใหญ่เป็นทุนจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนบุคลากรทั้งหมดของกรมฯ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับทุนศึกษา/ดูงานในประเทศให้หลากหลายช่องทาง เช่น การสร้างเพจข้อมูลเกี่ยวกับทุนประเภทต่างๆ ไว้ในเว็บของกรมฯ หรือเว็บของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทุกคนเข้าถึงได้ง่ายขึ้น เป็นต้น

๕.๓ ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

๑. ควรนำผลการศึกษาไปปรับปรุงและแก้ไขปัญหาให้เป็นรูปธรรม

๑.๑ ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีความเห็นว่าหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่มีอัตรากำลังของบุคลากรในจำนวนที่ไม่เหมาะสมกับภารกิจของงานที่มาก จึงเห็นควรนำข้อเสนอดังกล่าวมาปรับปรุงและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการกรมฯ เช่น การทบทวนและจัดโครงสร้างอัตรากำลังให้ทันสมัย มีความเหมาะสมกับภารกิจของแต่ละหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ควรส่งเสริมสนับสนุนให้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การทำงานสะดวกกว่าเดิม หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ให้ชัดเจน ครอบคลุม และพัฒนาบุคลากรของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอในเรื่องขององค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และทักษะการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๒ ควรเพิ่มช่องทางเพื่อให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อ/การเสนอขอรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศและต่างประเทศ และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายช่องทางมากกว่านี้ เช่น การสร้างเพจข้อมูลเกี่ยวกับทุนประเภทต่างๆ ไว้ในเว็บของกรมฯ หรือเว็บของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทุกคนเข้าถึงได้ง่ายขึ้น เป็นต้น

๒. ควรมีการศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรกรมพัฒนาที่ติดต่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุกๆ ๒ ปี เพื่อให้มีระยะเวลาในการนำผลการศึกษาที่ได้มาปรับปรุงให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ก่อนที่จะมีการสำรวจความพึงพอใจในครั้งต่อไป เพื่อนำปัญหาที่ได้จากผลการสำรวจมาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น