



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต โทร. ๒๒๙๘, ๒๔๑๒

ที่ สบค ๖๖๓

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ๓๓๐ ๓๖๖ / ๑๓ ม.๑. ๒๕

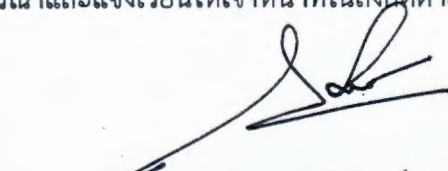
เรื่อง สืบหาความพึงพอใจและความต้องการในการจัดสวัสดิการของบุคลากรกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ และสถาบัน

ตามที่กรมได้อนุมัติ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมความผูกพันและคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อสร้างความภูมิใจในองค์กร เป้าประสงค์ที่ ๑๓ กำหนดให้มีโครงการปรับปรุงสวัสดิการรูปแบบใหม่ให้สอดคล้องกับความหลากหลายของบุคลากรกรมชลประทาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สอดคล้องกับเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ฯ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอความร่วมมือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างสวัสดิการในสังกัดของท่าน ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความต้องการในการจัดสวัสดิการกรมชลประทาน โดยกรอกแบบสำรวจได้ที่ QR Code ท้ายหนังสือนี้ ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ในการวางแผน ปรับปรุงและพัฒนางานด้านการจัดสวัสดิการภายในของกรมชลประทาน ให้มีความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรกรมชลประทาน อันส่งผลต่อความผาสุกของบุคลากรในการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการต่อไป

  
(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)  
ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน. ๑-๙ บอ. และ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความต้องการในการจัดสวัสดิการกรมชลประทาน ผ่าน QR Code ภายในกำหนด



QR Code แบบสอบถามความพึงพอใจและความต้องการ  
ในการจัดสวัสดิการของบุคลากรกรมชลประทาน



(นางสาวอรุณา เขียวकुณา)  
ผยศ.บอ. รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.

## แบบสอบถาม

### ความพึงพอใจและความต้องการในการจัดสวัสดิการของบุคลากรกรมชลประทาน

ก. แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจและความต้องการในการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน โดยจะนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงรูปแบบการจัดสวัสดิการให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรให้มากที่สุด

ข. “สวัสดิการกรมชลประทาน” ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๒ หมายถึง “กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นภายในกรมชลประทาน”

ค. สมาชิกสวัสดิการ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ง. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสวัสดิการในปัจจุบัน

ส่วนที่ ๓ ความต้องการและข้อเสนอแนะสวัสดิการอื่นๆ เพิ่มเติม สำหรับการจัดสวัสดิการในอนาคต

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำแนะนำ โปรดใส่เครื่องหมาย  ลงในข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงหรือ เต็มคำในช่องว่างที่กำหนด

##### ๑.๑ เพศ

๑) ชาย  ๒) หญิง

##### ๑.๒ ช่วงปีเกิด

๑) พ.ศ. ๒๔๘๙ - ๒๕๐๗ เบบี๋บูมเมอร์  
 ๒) พ.ศ. ๒๕๐๘ - ๒๕๒๒ เจเนอเรชั่น เอ็กซ์ (X)  
 ๓) พ.ศ. ๒๕๒๓ - ๒๕๔๐ เจเนอเรชั่น วาย (Y)  
 ๔) พ.ศ. ๒๕๔๐ ขึ้นไป เจเนอเรชั่น ซี (Z)

##### ๑.๓ ระดับการศึกษา

๑) มัธยมศึกษาตอนต้น  ๒) มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช.  ๓) อนุปริญญา/ ปวส.  
 ๔)ปริญญาตรี  ๕) ปริญญาตรีโท  ๖) ปริญญาเอก

##### ๑.๔ อายุราชการ

๑) น้อยกว่า ๕ ปี  ๒) ๖ - ๑๐ ปี  ๓) ๑๑ - ๒๐ ปี  ๔) ๒๑ - ๓๐ ปี  ๕) ๓๑ ปีขึ้นไป

##### ๑.๕ ประเภทตำแหน่ง

ข้าราชการ  
 อำนวยการ  
 วิชาการ  
 ททั่วไป  
 ลูกจ้างประจำ  
 พนักงานราชการ  
 ลูกจ้างชั่วคราว/ ลูกจ้างสวัสดิการ

## ๑.๖ ตำแหน่งและประเภทสายงาน

แบ่งเป็นสายงานหลัก (๑๙ สายงาน) และสายงานสนับสนุน (๒๖ สายงาน)

## ๑.๖.๑ ตำแหน่งสายงานหลัก

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. วิศวกรชลประทาน  
 ๒. วิศวกรโยธา  
 ๓. วิศวกรเครื่องกล  
 ๔. วิศวกรไฟฟ้า  
 ๕. วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร  
 ๖. วิศวกรสำรวจ  
 ๗. นักอุทกวิทยา  
 ๘. นักธรณีวิทยา  
 ๙. นักวิชาการจัดหาที่ดิน  
 ๑๐. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย  
 ๑๑. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

## ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑๒. นายช่างชลประทาน  
 ๑๓. นายช่างโยธา  
 ๑๔. นายช่างเครื่องกล  
 ๑๕. นายช่างไฟฟ้า  
 ๑๖. นายช่างสำรวจ  
 ๑๗. นายช่างเขียนแบบ  
 ๑๘. นายช่างเทคนิค  
 ๑๙. เจ้าพนักงานอุทกวิทยา

## ๑.๖.๒ ตำแหน่งสายงานสนับสนุน

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. นักจัดการงานทั่วไป  
 ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี  
 ๓. นักวิชาการพัสดุ  
 ๔. นักทรัพยากรบุคคล  
 ๕. บรรณารักษ์  
 ๖. นักวิชาการเกษตร  
 ๗. นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
 ๘. นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
 ๙. นักประชาสัมพันธ์  
 ๑๐. นักวิเทศสัมพันธ์  
 ๑๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
 ๑๒. นักวิทยาศาสตร์  
 ๑๓. นิติกร  
 ๑๔. มัณฑนากร  
 ๑๕. เศรษฐกร  
 ๑๖. สถาปนิก

## ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ  
 ๑๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
 ๑๙. เจ้าพนักงานพัสดุ  
 ๒๐. เจ้าพนักงานห้องสมุด  
 ๒๑. เจ้าพนักงานสถิติ  
 ๒๒. นายช่างศิลป์  
 ๒๓. นายช่างภาพ  
 ๒๔. นายช่างพิมพ์  
 ๒๕. เจ้าพนักงานการเกษตร  
 ๒๖. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๗ หน่วยงานที่สังกัด สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน .....

## ๑.๘ รายได้เฉลี่ยต่อเดือน

- ๑) ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท       ๒) ๑๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท  
 ๓) ๒๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท       ๔) ๓๐,๐๐๑ - ๔๐,๐๐๐ บาท  
 ๕) ๔๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท       ๖) ๕๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป

๑.๙ ปัจจุบันในหน่วยงานของท่านมีการจัดสวัสดิการหรือไม่

๑) มี                       ๒) ไม่มี                       ๓) ไม่ทราบ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลด้านการใช้ประโยชน์จากสวัสดิการและความพึงพอใจต่อการใช้ประโยชน์จากสวัสดิการที่ได้รับ

คำแนะนำ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงในแต่ละสวัสดิการของกรมชลประทาน โดยตอบคำถาม ให้ครบในประเด็นการใช้สวัสดิการและความพึงพอใจและความเห็นที่มีต่อสวัสดิการต่างๆ

๒.๑ สวัสดิการหลักที่กรมชลประทานดำเนินการ

ประเภทสวัสดิการ	ไม่เคยใช้	เคยใช้				
		ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ทักษศึกษา - ในประเทศ เช่น ปลูกปะการัง สถานที่น่าสนใจ - ต่างประเทศ เช่น ทักษศึกษาประเทศต่างๆ						
๒. ส่งเสริมกีฬา - กีฬาสีกรมชลประทานประจำปี เช่น เป็นตัวแทน แข่งกีฬา กองเชียร์เชียร์หริตเตอร์ หรืออื่น ๆ - ชมรมกีฬาต่าง ๆ เป็นสมาชิกชมรมกีฬา เช่น ชมรมแบดมินตัน ชมรมฟุตบอล หรืออื่น ๆ						
๓. กีฬาอีสปอร์ต						
๔. ส่งเสริมและมีกิจกรรมวิชาชีพ - การฝึกอบรมวิชาชีพกิจกรรมต่างๆ - เข้าร่วมกิจกรรมงานวันวิชาชีพฯ						
๕. ร้านค้าสวัสดิการ ร้านอาหาร ร้านกาแฟ ตลาดนัด						
๖. สโมสรกรมชลประทาน งานเลี้ยงเกษียณ งานแต่งงาน ร้านอาหารริมชล						
๗. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม พิธีกรรม บทความและเสียงธรรมะวันพระใหญ่ กิจกรรมปันสุข ปฏิบัติธรรมประจำปี						
๘. เพิ่มขวัญและกำลังใจ ข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น						
๙. การขนส่ง รถบัส รับ-ส่ง (ปากเกร็ด-สามเสน)						
๑๐. ชลประทานสัมพันธ์ งานสงกรานต์ งานเกษียณอายุราชการ						

ประเภทสวัสดิการ	ไม่เคย ใช้	เคยใช้				
		ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑๑. จัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์ สมุดโทรศัพท์และApplication, บัตรส่งความสุข						
๑๒. ค่ายฤดูร้อน ค่ายปิดเทอมบุตรหลานของบุคลากร (Summer Camp)						
๑๓. สวัสดิการผู้สูงอายุกรมชลประทาน						
๑๔. ที่พักอาศัย แฟลต หรือ บ้านพักข้าราชการ						
๑๕. โรงเรียนชลประทานวิทยา ให้บุตรบุคลากรกรมชลประทานเข้าศึกษา						
๑๖. การศึกษาวิทยาลัยการชลประทาน ให้โควตาบุตรบุคลากรกรมชลประทานเข้าศึกษาต่อ						
๑๗. ร้านธารทิพย์ จำหน่ายสินค้าต่างๆ และของที่ระลึก						
๑๘. สนามกีฬา ฟุตบอลและแบดมินตัน						
๑๙. ทุนการศึกษาต้นกล้าเกษตรกรคืนถิ่น เพื่อความ ยั่งยืนกรมชลประทาน ให้ทุนบุตรเกษตรกรผู้ใช้น้ำ						

๒.๒ สวัสดิการของสำนัก กอง /โครงการ ที่ดำเนินการ  
(เลือกตอบเฉพาะสวัสดิการที่สำนัก กอง/โครงการดำเนินการ)

ประเภทสวัสดิการ	ไม่เคย ใช้	เคยใช้				
		ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. การออมทรัพย์						
๒. การให้กู้เงิน						
๓. การกีฬาและนันทนาการ						
๔. ร้านค้าสวัสดิการ						
๕. การฝึกอบรมวิชาชีพเสริมรายได้						
๖. การสงเคราะห์เจ้าหน้าที่						
๗. อื่น ๆ (ระบุ)						

## ๒.๓ สวัสดิการที่มีกฎหมายรองรับ

ประเภทสวัสดิการ	ไม่เคยใช้	เคยใช้				
		ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด						
๒. การฅาปนกิจสงเคราะห์กรมชลประทาน						

ส่วนที่ ๓ ความต้องการและข้อเสนอแนะสวัสดิการอื่น ๆ เพิ่มเติม สำหรับการจ้ดสวัสดิการในอนาคต

## ๓.๑ โปรตรระบุสวัสดิการที่ท่านต้องการให้หน่วยงานจ้ดเพิ่มเติมจากที่มีอยู่เดิม

แนวทางการจ้ดสวัสดิการที่พึงประสงค์ของบุคลากร	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ด้านกีฬาและนันทนาการ					
๑. ศูนย์ออกกำลังกายสำหรับบุคลากร					
๒. วันออกกำลังกายช่วงเวลาบ่ายประจำสัปดาห์					
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน กรณีเดินทางมาติดต่อราชการส่วนกลาง					
๔. ห้องพระสำหรับสวดมนต์ นั่งสมาธิ					
๓. ด้านสุขภาพอนามัย					
๕. ศูนย์กายภาพบำบัด เนื่องจากอาการออฟฟิศซินโดรม					
๖. การทำประกันชีวิตหรืออุบัติเหตุกลุ่ม					
๗. ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพร่างกาย					
๘. ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตใจ					
๙. ชุดยาสามัญประจำสำนักงาน					
๑๐. มีบริการน้ำดื่มที่สะอาดและเพียงพอ					
๑๑. จัดห้องสุขาที่เพียงพอและถูกสุขลักษณะ					
๔. ด้านการศึกษา					
๑๒. ให้ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท ปริญญาเอก					
๕. ด้านสงเคราะห์เจ้าหน้าที่					
๑๓. การให้บริการรถบัสกรมฯ และเรือกรมฯ ฟรี ไป - กลับ กรมชลประทานสามเสน - ปากเกร็ด					
๑๔. การให้กู้เพื่อที่อยู่อาศัย					
๑๕. ให้ผ้าเพื่อนำไปตัดชุดข้าราชการ และชุดพนักงาน ราชการ ทุก ๆ ๕ ปี					

แนวทางการจัดสวัสดิการที่พึงประสงค์ของบุคลากร	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑๖. ให้เครื่องแบบชุดทำงาน ๒ ชุดต่อปี					
๑๗. บุคลากรมีสิทธิขอกู้เงินเพื่อการศึกษาของตนเองได้ จำนวนไม่เกิน ๒ เท่า ของเงินเดือน					
๑๘. บุคลากรมีสิทธิขอกู้เงินเพื่อการศึกษาของบุตรได้ จำนวน ไม่เกิน ๒ เท่า ของเงินเดือน					

๓.๒ ความต้องการและข้อเสนอแนะสวัสดิการอื่น ๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ