

**สรุปแบบสอบถามการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากรสำนักงานคณบดี
ปีงบประมาณ 2549**

ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในคณะ

- เฉลี่ย 13 ปี
- ต่ำสุด 3 เดือน
- สูงสุด 32 ปี

การวิเคราะห์ครั้งนี้ ได้นำข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามคืน จำนวน 103 ชุด มาวิเคราะห์ โดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนที่ได้รับคืน
งานอาคารสถานที่	21
งานคลัง	20
ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ	12
หน่วยเลขานุการ	10
ศูนย์จัดการประชุม	6
งานการเจ้าหน้าที่	6
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
งานแพทยศาสตรศึกษา	5
งานพัสดุ	4
หน่วยผลิตตำราคณะแพทยศาสตร์	3
สำนักงานสงขลานครินทร์เวชสาร	2
หน่วยตรวจสอบภายใน	2
งานวิเทศสัมพันธ์	2
งานนโยบายและแผน	2
หน่วยส่งเสริมพัฒนาฯ	1
หน่วยประชาสัมพันธ์คณะ	1
หน่วยกิจการนักศึกษา	-
งานโสตทัศนศึกษา	-
หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	-

□ สรุปกิจกรรมที่เข้าร่วมและนำไปประยุกต์ใช้งาน

กิจกรรม	การนำไปประยุกต์ใช้ (ร้อยละ)		จำนวน (คน)
	เข้า/ใช้	เข้า/ไม่ใช้	
สัมมนาที่จังหวัดกระบี่	95.0	5.0	60
คู่มือการจัดเก็บเอกสาร 5ส ณ ปตท.	70.3	29.7	27
Mind Manager	92.0	8.0	25
เรียนรู้ความเป็นอยู่ในคณะ/สิทธิประโยชน์	62.5	37.5	24
การเบิกจ่าย/งบการจัดประชุม/อบรม	69.5	30.5	23
ความก้าวหน้าในวิชาชีพ	66.7	33.3	24
เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับเอกสาร	85.7	14.3	21
การจัดทำตัวชี้วัด (KPIs)	68.4	31.6	19
จัดแฟ้มอย่างไร	87.5	12.5	24
การควบคุมครุภัณฑ์	83.3	16.7	18
การจัดการวัสดุ	75.0	25.0	12
ทำงานให้สำเร็จ	69.6	30.4	23
บริการประทับใจ	77.4	22.6	31
การควบคุมภายใน	75.0	25.0	24

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่า กิจกรรมสัมมนาที่จังหวัดกระบี่ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95 สำหรับหัวข้อเรียนรู้ความเป็นอยู่ในคณะ/สิทธิประโยชน์ มีความเห็นว่า นำไปใช้งานได้น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 62.5

□ ลักษณะงานที่นำไปประยุกต์ใช้

1. สัมมนาที่จังหวัดกระบี่

	ความถี่
▪ การทำงานเป็นทีม	26
▪ การติดต่อประสานงาน	15
▪ ทักษะในการแก้ปัญหา การทำงานร่วมกัน	8
▪ การวางแผนการปฏิบัติงาน	6
▪ ความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	6
▪ การสร้างความสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานและนอกหน่วยงาน	2
▪ รู้จักบุคลากรคณะมากขึ้น	2
▪ ความละเอียดรอบคอบ	2

	ความถี่
▪ นำมาปรับใช้ในการทำงาน	10
- ใช้ในกิจกรรมการรับ-ส่งเอกสารไม่ให้เกิดการผิดพลาด	4
- การตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะ	1
- บริหารบุคคล	1
- พัฒนาระบบงาน คน เวลา	1
- กิจกรรม 5ส	1
- การแก้ปัญหาการขอบริการใช้สถานที่ประชุม	1
- ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน	1
▪ ความคิดสร้างสรรค์	1
▪ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงาน	1
▪ ทุกอย่างที่เป็นแบบอย่างที่ดี	1

2. ดูงานการจัดเก็บเอกสาร 5ส ณ ปตท.

	ความถี่
▪ ประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร/เพิ่มเอกสาร	5
▪ การทำ 5ส อย่างต่อเนื่อง	3
▪ เรียนรู้วิธีจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและนำเทคโนโลยีมาช่วยให้ง่ายขึ้น	2
▪ ไม่ค่อยตรงกับงาน นอกจาก E-doc ซึ่งต้องมีหน่วยงานในการพัฒนาโดยเฉพาะอย่างหน่วยคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาพัฒนา	1
▪ การวางแผน ระบบการจัดเก็บ	1

3. บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

Mind Manager	ความถี่
▪ ใช้ในการนำเสนอผลงานต่าง ๆ	4
▪ ใช้ในการจดยางงานการประชุม	3
▪ จัดทำ Mind Map	2
▪ การคิดอย่างละเอียด รอบคอบ เป็นระบบและการจัดลำดับความสำคัญของงาน	2
▪ การประชุมกลุ่มย่อยในหน่วย/การประชุมระดมสมอง	1
▪ ใช้ในการสรุปสิ่งที่ได้จากการไปดูงาน คณะต่าง ๆ	1
▪ ทำปริมาณงานของตนเองในปัจุบันประมาณ	1

Mind Manager	ความถี่
▪ ทำ Story Board ของบทเรียน CAI	1
▪ แสดงลักษณะงานที่รับผิดชอบ	1
▪ ประชาสัมพันธ์ KM การพัฒนาระบบเอกสาร	1
▪ การวางแผนการปฏิบัติงาน	1
▪ ลักษณะด้านการวางแผนงานเพื่อนำเสนอให้ง่ายต่อการเข้าใจและมีขั้นตอนมากขึ้น	1
▪ เตรียมข้อมูลในการนำเสนอ	1
▪ สรุปการอบรม สัมมนา	1
เรียนรู้ความเป็นอยู่ในคณะ/สิทธิประโยชน์	ความถี่
▪ ได้รับความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ได้รับจากคณะ	6
▪ การรักษาสิทธิของตนเองและข้อจำกัดของคณะ	2
▪ ได้ใช้ในการพิจารณาความสำคัญก่อน-หลังให้กับผู้ที่ใช้บริการในหน่วยงานและคณะ	1
การเบิกจ่าย/งบการจัดประชุม/อบรม	ความถี่
▪ ทราบหลักเกณฑ์และปฏิบัติได้ถูกต้องในการเบิกจ่าย	8
▪ ใช้ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	3
▪ เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติขั้นตอนและระเบียบ	2
ความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ความถี่
▪ รู้แนวทางความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ	3
▪ แนวทางการพัฒนางานและตนเอง	2
▪ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานทุกด้าน	1
▪ นำมาใช้พัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าในวิชาชีพที่ปฏิบัติอยู่	1
▪ สนับสนุนให้ลูกน้องมีความก้าวหน้า	1
เรื่อนำรู้เกี่ยวกับเอกสาร	ความถี่
▪ พัฒนาการจัดรูปแบบและร่างหนังสือราชการ	7
▪ เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือภายใน, ภายนอก	5
▪ นำเทคนิค ความรู้มาใช้ในการจัดการเอกสาร	2
▪ สังเกตข้อผิดพลาดของเอกสาร	2
▪ การจัดเก็บเอกสาร	1
▪ ลักษณะงานด้านธุรการ มีการพัฒนาความคิดและเข้าใจเกี่ยวกับงานเอกสารมากขึ้น	1
▪ การสรุปการเสนอเรื่องประจำวัน	1

การจัดทำตัวชี้วัด (KPIs)	ความถี่
▪ จัดทำตัวชี้วัดของตนเองและของหน่วยงาน	8
▪ ประเมินผลงาน	1
▪ เข้าใจความหมายและจัดทำได้ดีขึ้น	1
▪ ลักษณะงานด้านการให้บริการ	1
▪ ปรับปรุงงานที่ปฏิบัติอยู่ให้เสร็จเร็วขึ้น	1
▪ นิยามและการนำไปปรับใช้ในงาน ได้ชัดเจนขึ้น	1
▪ การจัดแผนงาน	1
จัดเพิ่มอย่างไร	ความถี่
▪ จัดเพิ่มให้เป็นหมวดหมู่ คั่นหาง่าย และเป็นระบบมากขึ้น	7
▪ รู้วิธีจัดเพิ่มให้ง่ายต่อการค้นหา เป็นระเบียบ	7
▪ การจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูล	2
▪ สามารถตรวจสอบได้ภายหลัง	1
▪ ความรอบคอบ	1
▪ รู้จักการจัดการระบบงานบรรณสาร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้	1
▪ มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารงานพิมพ์ในคอมพิวเตอร์	1
การควบคุมครุภัณฑ์	ความถี่
▪ ได้ทราบถึงการควบคุมครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้	4
▪ ทราบถึงระเบียบ ขั้นตอนในการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	2
▪ นำไปใช้ในการควบคุมครุภัณฑ์ในหน่วยงานให้เรียบร้อย	2
▪ การจัดทำบัญชีครุภัณฑ์	2
▪ การออกรหัสครุภัณฑ์	1
▪ งานจัดซื้อครุภัณฑ์ งานทำสัญญา	1
การจัดการวัสดุ	ความถี่
▪ นำมาใช้ในการควบคุมเบิก/จ่าย/รายงานวัสดุ	5
▪ การจัดทำทะเบียนพัสดุ/วัสดุ	2

ทำงานให้สำเร็จ	ความถี่
▪ การตัดสินใจ การประสานงาน การทำงานเป็นทีม	2
▪ ได้ทราบถึงความสำเร็จและความภูมิใจแต่ละคนไม่ว่า ภายนอกอะไร ถ้าตั้งใจก็มีความสำเร็จและความสุขได้	1
▪ ความมุ่งมั่น จดมุ่งมั่น	1
▪ การมอบหมายงานในกลุ่ม/บุคคล (งานที่ยาก/ซับซ้อนมากขึ้น)	1
▪ สร้างทัศนคติใหม่ในการทำงานให้สำเร็จ	1
▪ งานด้านสื่อการเรียนรู้ การจัดลำดับงาน	1
▪ ค้นคว้าข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานด้านวิเคราะห์	1
▪ การวางแผนที่ดี มีขั้นตอน สามารถดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทันเวลา	1
▪ หาแรงจูงใจในการทำงานและวางแผน	1
▪ กระตือรือร้นในงานที่ทำ เห็นผลงาน	1
▪ การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	1
▪ การจัดลำดับความสำคัญของงาน	1
บริการประทับใจ	ความถี่
▪ ให้บริการด้วยความเต็มใจ	10
▪ จิตสำนึกการให้บริการมากขึ้น	4
▪ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน, นอก	3
▪ การบริการรับ-จ่ายเงิน	2
▪ อยู่ที่ Service Mind ของแต่ละ แต่อาจช่วยกระตุ้นให้คนที่ไม่มีขึ้นมาบ้าง	1
▪ งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกงานในห้องสมุด	1
▪ รับ-ส่งเอกสาร สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ได้ตอบคำถามและแก้ปัญหาได้รวดเร็ว	1
▪ ปรับปรุงสิ่งที่ทำอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น	1
▪ มีความสุขในการทำงาน	1
▪ ให้ความสำคัญกับผู้ที่มารับบริการ	1
การควบคุมภายใน	ความถี่
▪ มีการค้นหาความเสี่ยงในการทำงานได้	5
▪ คู่มือ วางระบบภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	3
▪ ควบคุมความเสี่ยง	3
▪ ตระหนักในต้นทุน	3
▪ ใช้ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	2
▪ การทำแผนงานการควบคุมภายใน	2

การควบคุมภายใน	ความถี่
▪ ใช้วัสดุเท่าที่จำเป็น	1
▪ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงในการทำงาน	1
▪ การประเมินระดับความเสี่ยงจากปัจจัยต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	1
▪ ความละเอียดรอบคอบ	1
▪ การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม	1
▪ การเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ในงานประชุม	1

สรุปความคิดเห็น ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/ทัศนคติ ที่สร้างความมั่นใจและความสามารถในการทำงานที่มีเพิ่มขึ้นหลังการเข้าร่วมกิจกรรม

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย
2. ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/ทัศนคติ ที่ได้รับเพิ่มขึ้น	
2.1 ความคิดสร้างสรรค์	3.59
2.2 การทำงานเป็นทีม	4.03
2.3 ความละเอียดรอบคอบ	3.79
2.4 แรงจูงใจสู่ความสำเร็จ	3.87
2.5 การจัดลำดับความสำคัญ	3.84
2.6 ความตระหนักในต้นทุน	3.48
2.7 ทักษะในการแก้ปัญหา	3.71
2.8 การมุ่งเน้นผู้รับบริการ	3.96
2.9 การจัดการความเสี่ยง	3.69
2.10 การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	3.86
3. นำไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ/การปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	3.73
4. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานเพิ่มขึ้น	3.90

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นอยู่ในระดับดีทุกหัวข้อประเมิน ยกเว้นหัวข้อของความตระหนักในต้นทุน อยู่ในระดับปานกลาง

หมายเหตุ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ เพื่อแสดงความถี่ของแต่ละระดับคะแนน และคิดค่าเฉลี่ยให้น้ำหนักคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

4.50 – 5.00	มากที่สุด/ดีมาก	3.50 – 4.49	มาก/ดี
2.50 – 3.49	ปานกลาง/ใช้ได้	1.50 – 2.49	น้อย/พอใช้
0.00-1.49	น้อยที่สุด/ปรับปรุง		

□ สรุปกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมคิดว่าเกิดประโยชน์ในการเรียนรู้มากที่สุด (เรียงจากมาก – น้อย)

อันดับ 1 บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

อันดับ 2 กิจกรรมกลุ่ม Walk Rally

อันดับ 3 คูงาน

อันดับ 4 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (สุนทรียสนทนา)

กิจกรรมกลุ่ม	เรียงลำดับความสำคัญ			
	1	2	3	4
▪ แลกเปลี่ยนเรียนรู้(สุนทรียสนทนา)	17	21	28	27
▪ กิจกรรมกลุ่ม Walk rally	25	30	15	26
▪ คูงาน	16	22	29	26
▪ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ	28	21	24	21

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

	ความถี่
▪ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่สำนักงานคณบดีจัดขึ้นเป็นกิจกรรมที่ดี :-	35
- เป็นประโยชน์เกิดการพัฒนางาน/แก้ไข มีการเปลี่ยนแปลง	13
- เกิดความสามัคคี สม่ำเสมอ มีความสัมพันธ์ที่ดีขึ้น (งานที่ได้ออกมาดี)	4
- เพื่อรับทราบปัญหาหรือข้อเสนอแนะจากบุคลากร โดยตรง	3
- บุคลากรในสำนักงานคณบดีรู้จักกันมากขึ้น	3
- ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกันหาวิธีปฏิบัติงานที่ดีได้	2
- กิจกรรมสร้างสรรค์พัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากร	2
- ได้รับความรู้และประสบการณ์	2
- บุคลากรระดับปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างทั่วถึง	1
- เปิดโอกาสให้บุคลากรมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพงาน	1
- การติดต่อประสานงานกันภายใต้บรรยากาศกัลยาณมิตร	1
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่แยกอายุ เพศ และตำแหน่งงาน	1
- กระตุ้นจิตสำนึกในการทำงานมากขึ้น และมีความสุขที่ทำให้เกิดการพัฒนางาน	1
- มีกำลังใจในการทำงานมากขึ้นและได้เห็นหน่วยงานอื่นมีการทำงานอย่างไร	1
▪ ควรมีการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรสำนักงานคณบดีอย่างต่อเนื่อง	3
- ให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าร่วมได้อย่างทั่วถึงเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ	
- เพื่อทราบปัญหาหรือข้อเสนอแนะจากบุคลากรในองค์กร ทำให้มีความผูกพันในองค์กรมากขึ้น	

	ความถี่
▪ จัดครั้งต่อไป	14
- สัมมนานอกสถานที่/จังหวัดกระบี่/พีชสวน โลก จังหวัดเชียงใหม่ (6/4/1)	11
- กระตุ้น/หมุนเวียนบุคลากรให้เข้าร่วมอย่างทั่วถึง	2
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน/เฉพาะงานที่ปฏิบัติ โดยให้แต่ละหน่วยงานเสนอลักษณะงานและกรรมกรนำมาพิจารณาเพื่อกำหนดหัวข้อหรือลักษณะงานที่เป็นกลุ่มเล็ก ๆ ควรทราบแหล่งที่จะเข้ารับการอบรมได้อย่างไร	1
▪ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่ม	3
- รับส่งเอกสาร/เกี่ยวกับเอกสาร	
- หน่วยรักษาความปลอดภัย	
- พนักงานขับรถยนต์	
▪ ควรกระจายกิจกรรมของคณะให้ทั่วถึงทุกหน่วยงาน	1
▪ คูงาน/สัมมนา ปีละ 1 ครั้ง/ 2 ครั้ง	7
- เปิดโอกาสแก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำมาพัฒนางาน	
- เพิ่มความสามารถและแรงจูงใจในการทุ่มเท แรงกาย แรงใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้สัมฤทธิ์ผลในอนาคต	
▪ จัดให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ว่า อะไรคือ เหตุ อะไรคือ ปัญหา อะไรคือ ผล และต้องแก้ปัญหาที่จุดใด เพื่อจะได้แก้ปัญหาได้ตรงจุด	1
▪ เป็น guideline ในการพัฒนางานได้ แต่มักจะไม่ค่อยมีเวลาทำ	1
▪ ควรถามความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายก่อน เพื่อสร้างบรรยากาศให้เกิดความสบายใจ และสร้างความร่วมมือที่เต็มใจในการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ	1
▪ ในภาพรวมของคณะทุกอย่างดีแล้วแต่บางหน่วยงานการทำงานยังไม่เหมาะสม ขอเสนอว่าควรสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติพอสมควรมาพัฒนาหน่วยงานให้เหมาะสมที่ได้คำพูดติดปากว่าเป็นองค์กรที่ใหญ่	1
▪ ทุกกิจกรรมที่การเจ้าหน้าที่จัดดี	1
▪ ผู้จัดควรให้ความรู้ เช่น บรรยายสรุปจากกิจกรรมกลุ่มหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมกลุ่ม	1
▪ ต้องการสรุป KM ในแต่ละหัวข้อที่เด่น ๆ สมควรนำไปเป็นแบบอย่างแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการทบทวนนำไปปรับใช้กับงานตนเอง หรือนำมาทบทวนในกลุ่ม KM	1
▪ มีมุมมองที่หลากหลายบางครั้งเหมือนเส้นผมบังภูเขา แต่เมื่อเข้ากิจกรรมกลุ่มก็ได้กระตุ้นเกิดการพัฒนามากขึ้น	1
▪ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นกิจกรรมที่ดีทำให้ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานได้แลกเปลี่ยนกันเพื่อหาแนวทางได้ที่สุดมาปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จ	1

□ สรุปกิจกรรมที่เข้าร่วมและนำไปประยุกต์ใช้งาน (แยกตามหน่วยงาน)

กิจกรรม	คลัง	สารบรรณ	หน่วยงาน/ร้อยละ)			ภาพรวม
			การเจ้า	นโยบาย	พัสดุ	
1. สัมมนาที่จังหวัดกระบี่	100	85.7	100	100	100	95.0
2. คู่มือการจัดเก็บเอกสาร 5ส ณ ปตท.	75	75	100	-	-	70.3
3. Mind Manager	100	100	100	100	50.0	92.0
4. เรียนรู้ความเป็นอยู่ในคณะ/สิทธิประโยชน์	100	100	100	100	50.0	62.5
5. การเบิกจ่าย/งบการจัดประชุม/อบรม	80	100	100	-	-	69.5
6. ความก้าวหน้าในวิชาชีพ	60	-	100	100	-	66.7
7. เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับเอกสาร	100	100	100	100	1	85.7
8. การจัดทำตัวชี้วัด (KPIs)	66.7	-	100	100	100	68.4
9. จัดแฟ้มอย่างไร	100	100	100	100	50.0	87.5
10. การควบคุมครุภัณฑ์	50.0	50.0	100	-	50.0	83.3
11. การจัดการวัสดุ	-	-	100	-	-	75.0
12. ทำงานให้สำเร็จ	66.7	75	-	100	-	69.6
13. บริการประทับใจ	100	80	-	100	-	77.4
14. การควบคุมภายใน	66.7	75	-	-	50.0	75.0

□ สรุปความคิดเห็น ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/ทัศนคติ ที่สร้างความมั่นใจและความสามารถในการทำงานที่มีเพิ่มขึ้นหลังการเข้าร่วมกิจกรรม (แยกตามหน่วยงาน)

หัวข้อ	หน่วยงาน (ร้อยละ)					
	คลัง	เลขาฯ	การเจ้า	นโยบาย	พัสดุ	ภาพรวม
2. ความรู้ความสามารถ/ทักษะ/ทัศนคติที่ได้รับเพิ่มขึ้น						
2.1 ความคิดสร้างสรรค์	3.35	3.50	3.50	3.50	3.50	3.59
2.2 การทำงานเป็นทีม	3.80	4.20	5.00	4.00	4.33	4.03
2.3 ความละเอียดรอบคอบ	3.70	3.90	3.83	4.00	4.33	3.79
2.4 แรงจูงใจต่อความสำเร็จ	3.70	3.80	4.50	4.00	4.00	3.87
2.5 การจัดลำดับความสำคัญ	3.65	4.22	4.16	3.50	4.33	3.84
2.6 ความตระหนักในต้นทุน	3.30	3.78	3.83	3.50	3.67	3.48
2.7 ทักษะในการแก้ปัญหา	3.40	3.56	4.00	3.50	3.67	3.71
2.8 การมุ่งเน้นผู้รับบริการ	3.60	4.60	4.83	4.00	4.00	3.96
2.9 การจัดการความเสี่ยง	3.40	4.00	4.16	3.50	3.66	3.69
2.10 การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	3.55	4.13	4.33	4.00	3.75	3.86
3. นำไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ/การปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	3.55	3.90	4.16	3.50	3.25	3.73
4. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานเพิ่มขึ้น	3.60	4.00	4.66	4.00	3.75	3.90

กิจกรรม	นำไปประยุกต์			
	ตอบเข้า	ตอบไม่เข้า	เข้า/ใช้	เข้า/ไม่ใช้
1. สัมมนาที่จังหวัดกระบี่	-	13.0	82.6	4.3
2. คู่มือการจัดเก็บเอกสาร 5ส ณ ปตท.	4.8	35.7	45.2	14.3
3. Mind Manager	-	39.0	56.1	4.9
4. เรียนรู้ความเป็นอยู่ในคณะ/สิทธิประโยชน์	-	25.0	46.9	28.1
5. การเบิกจ่าย/งบการจัดประชุม/อบรม	2.8	36.1	44.4	16.7
6. ความก้าวหน้าในวิชาชีพ	5.6	33.3	44.4	16.7
7. เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับเอกสาร	-	41.7	50.0	8.3
8. การจัดทำตัวชี้วัด (KPIs)	2.9	44.1	38.2	14.7
9. จัดเพิ่มอย่างไร	-	38.5	53.8	7.7
10. การควบคุมครุภัณฑ์	3.0	45.5	45.5	6.1
11. การจัดการวัสดุ	3.7	55.6	33.3	7.4
12. ทำงานให้สำเร็จ	2.8	36.1	44.4	16.7
13. บริการประทับใจ	-	31.1	53.3	15.6
14. การควบคุมภายใน	4.9	41.5	43.9	9.8