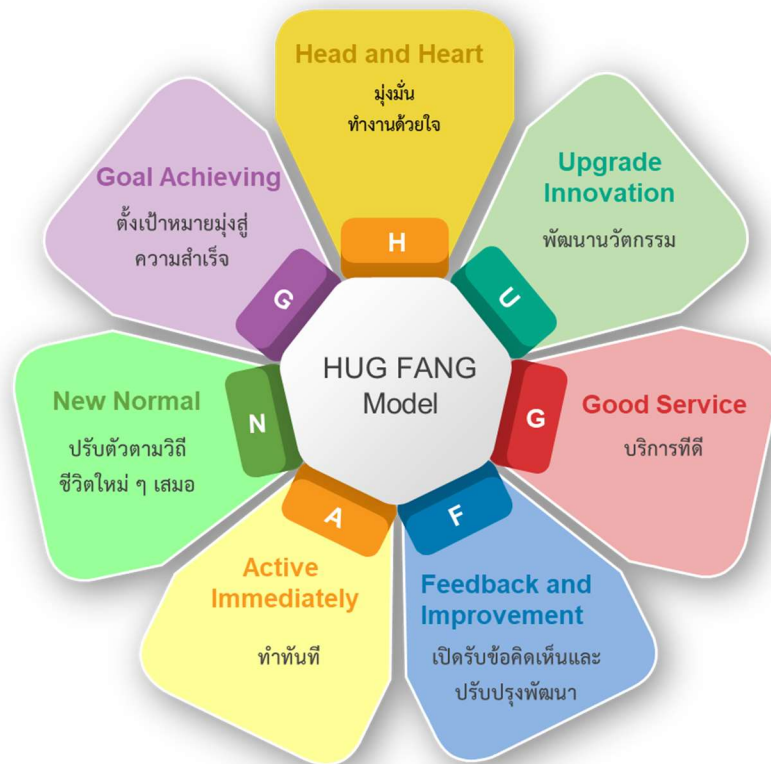


โมเดล “นวัตกรรมกรรมการบริหารงาน” กลุ่มบริหารงานบุคคล

HUG FANG Model



H : Head and Heart มุ่งมั่นทำงานด้วยใจ
U : Upgrade Innovation พัฒนานวัตกรรม
G : Good Service บริการที่ดี
F : Feedback and Improvement เปิดรับข้อคิดเห็นและปรับปรุงพัฒนา
A : Active Immediately ทำทันที
N : New Normal ปรับตัวตามวิถีชีวิตใหม่ ๆ เสมอ
G : Goal Achieving ตั้งเป้าหมายมุ่งสู่ความสำเร็จ



เครื่องมือประเมินการให้บริการตามโมเดล กลุ่มบริหารงานบุคคล

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

แบบสอบถามนี้ มีลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า

1. ผู้ให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้รับบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
2. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเพื่อนำไปพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
ขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล HUG FANG Model

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพของท่าน

1. เพศ

() ชาย () หญิง

2. อายุ

() น้อยกว่า 30 ปี
() 31 – 40 ปี
() 41 - 50 ปี
() 51 ปีขึ้นไป

3. ตำแหน่ง

() ผู้บริหารการศึกษา
() ผู้บริหารสถานศึกษา
() ครู
() บุคลากรทางการศึกษา

4. วุฒิการศึกษาสูงสุด

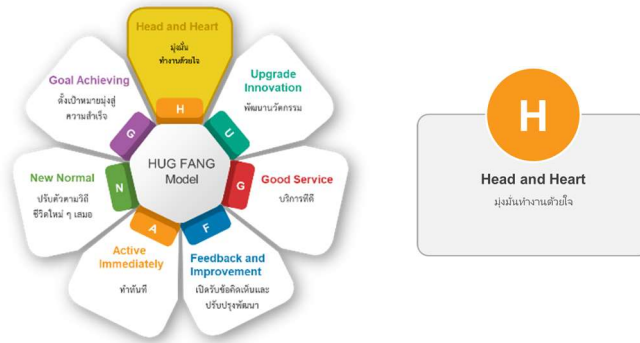
() ปริญญาตรี
() ปริญญาโท
() ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ซึ่งแบบสอบถาม

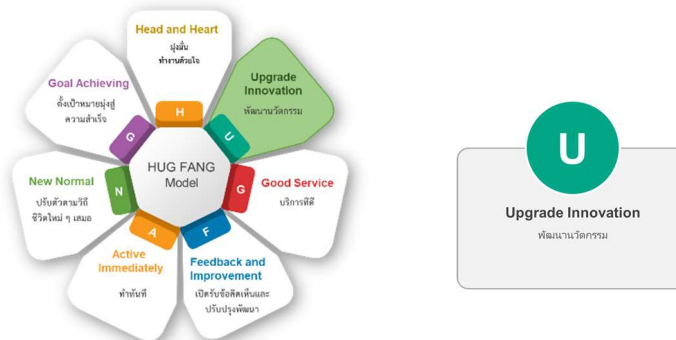
ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างท้ายข้อความที่ท่านเลือกแล้วว่าตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

5 หมายถึง	สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง	สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับมาก
3 หมายถึง	สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับปานกลาง
2 หมายถึง	สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับน้อย
1 หมายถึง	สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับน้อยที่สุด

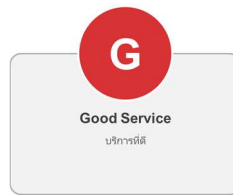




ข้อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1. H : Head and Heart มุ่งมั่นทำงานด้วยใจ						
1.1	การให้บริการ					
1.2	การประสานงาน					
1.3	พูดจาไพเราะ					
1.4	การให้คำแนะนำ					



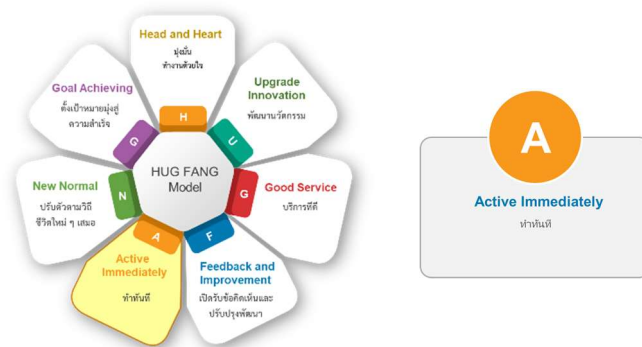
ข้อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
2. U : Upgrade Innovation พัฒนานวัตกรรม						
2.1	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน เช่น ระบบแจ้งผลการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว					
2.2	ระบบการค้นหา กพ. 7					
2.3	เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสาร ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล					



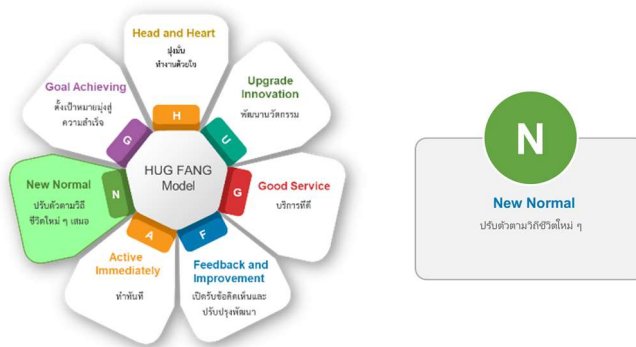
ชื่อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
3. G : Good Service บริการที่ดี						
3.1	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี					
3.2	การให้บริการด้วยความสุภาพทั้งกิริยา วาจา					
3.3	มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ					
3.4	การให้บริการที่รวดเร็ว					



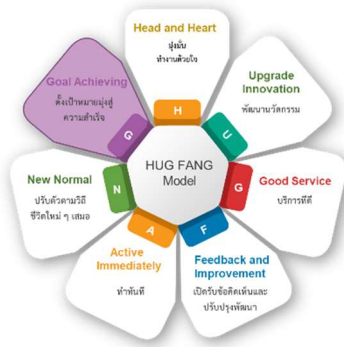
ชื่อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
4. F : Feedback and Improvement เปิดรับข้อคิดเห็นและพัฒนาปรับปรุง						
4.1	การให้ข้อเสนอแนะและช่วยแก้ไขปัญหา					
4.2	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มาใช้บริการ					



ชื่อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
5. A : Active Immediately ทำทันที						
5.1	บริหารอัตรากำลังให้สถานศึกษาได้ตรงตามนโยบายและความต้องการของสถานศึกษา					
5.2	การยื่นขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ และความก้าวหน้าในวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
5.3	การดำเนินงานด้านบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ เช่น การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการทะเบียนประวัติ, การขอมติบัตรประจำตัวข้าราชการ, การขอยืมทะเบียนประวัติ (กพ.7, ก.ค.ศ. 16) เป็นต้น					



ชื่อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
6. N : New Normal ปรับตัวตามวิถีชีวิตใหม่ ๆ						
6.1	ช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย นอกเหนือจากเบอร์โทรศัพท์ เช่น Line, Facebook, E-mail					



ข้อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
7. G : Goal Achieving ตั้งเป้าหมายสู่ความสำเร็จ						
7.1	การวางแผนในการบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้ตรงกับนโยบาย ปัญหา และความต้องการ					
7.2	การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและผู้บริหารสถานศึกษา					
7.3	การดำเนินงานด้านบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ					
7.4	การส่งเสริมการเลื่อนวิทยฐานะ และความก้าวหน้าในวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
7.5	ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ /ความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์ที่ใช้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....