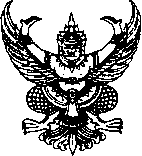
**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด โทร. 0-7371-9826

**ที่** ปน 76601/- **วันที่**  9 ตุลาคม ๒๕63

**เรื่อง** รายงานสรุปผลแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2563

# เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2563 เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2563 นั้น

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้รวบรวมแบบสำรวจและสรุปผลความต้องการในการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2563 เสร็จเป็นที่เรียบร้อย จึงขอรายงานข้อมูลตามแบบสำรวจ ฯ ประจำปีงบประมาณ 2563 มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

E:\ข้อมูลอบรมระบบศูนย์บุคคลระยะที่ 2\ลายเซ็นต์นายกและพนักงานทุกคน\ลายเซ็นต์นักทรัพย์.jpg

(นางคอดีเยาะ บือราเฮง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นางสาวนุรฮายาตี กาเราะ)

หัวหน้าสำนักปลัด

**ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**........-ทราบและเสนอผู้บริหารต่อไป.....................**

**E:\ข้อมูลอบรมระบบศูนย์บุคคลระยะที่ 2\ลายเซ็นต์นายกและพนักงานทุกคน\ลายเซ็นต์ปลัด.jpg**

(นายสุรพงศ์ จันทรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

**ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล**

 **...............-ทราบ......................................................**

(นายฮาเซ็น วาหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

**สรุปแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด**

**-----------------------------**

**วัตถุประสงค์**

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรสำหรับพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ทั้งนี้งานบุคคลจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน

วิธีการตอบแบบสำรวจ โปรดระบุเครื่องหมาย √ ในช่อง 🞎 และ/หรือ กรอกข้อมูลในแต่ละข้อให้สมบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- เพศชาย จำนวน 6 คน , เพศหญิง จำนวน 13 คน **รวม 19 คน**

- อายุ 21-30 ปี จำนวน - คน , 31-40 ปี จำนวน 7 คน, 41-50 ปี จำนวน 10 คน

อายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 2 คน **รวม 19 คน**

- การศึกษา มัธยมต้น จำนวน 2 คน ,มัธยมปลาย จำนวน 1 คน, ปวช. จำนวน – คน

ปวส./ปวท. จำนวน 2 คน , อนุปริญญา จำนวน – คน ปริญญาตรี จำนวน 11 คน,

ปริญญาโท จำนวน 3 คน, สูงกว่าปริญญาโท จำนวน - คน  **รวม 19 คน**

- พนักงานส่วนตำบลจำนวน 12 คน พนักงานจ้าง จำนวน 7 คน **รวม 19 คน**

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. หน่วยงานมีพนักงาน จำนวนรวมทั้งสิ้น .....19.... คน ดังนี้

1.1 พนักงานส่วนตำบล จำนวน ....๑๒..... คน จำแนกตามตาราง ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | | | | | | | |
| ทั่วไป | จำนวน | วิชาการ | จำนวน | อำนวยการ | จำนวน | บริหาร | จำนวน |
| -ระดับปฏิบัติงาน | 1 | -ระดับปฏิบัติการ | 1 | - ระดับต้น | 2 | - ระดับต้น | 1 |
| -ระดับชำนาญงาน | 4 | -ระดับชำนาญการ | 3 | - ระดับกลาง | - | - ระดับกลาง | - |
| -ระดับอาวุโส | - | -ระดับชำนาญการพิเศษ | - | - ระดับสูง | - | - ระดับสูง | - |
| -ระดับทักษะพิเศษ | - | -ระดับเชี่ยวชาญ | - |  |  |  |  |
|  |  | -ระดับทรงคุณวุฒิ | - |  |  |  |  |
| รวม | 5 | รวม | 4 | รวม | 2 | รวม | 1 |

1.2 พนักงานจ้าง จำนวน 7 คน ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ประเภท | จำนวน |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | 3 |
| พนักงานจ้างทั่วไป | 4 |
| รวม | 7 |

-2-

2. หน่วยงานมีการจัดโครงการเพื่อพัฒนาข้าราชการตามเส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรมตามสายวิชาชีพแต่ละสาย งาน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **หลักสูตร** | **งบประมาณ** |
| 1 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต. | 60,000 |
| 2 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป | 40,000 |
| 3 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง | 40,000 |
| 4 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง | 40,000 |
| 5 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา | 40,000 |
| 6 | อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 40,000 |
| 7 | อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน | 40,000 |
| 8 | อบรมหลักสูตรบุคลากร | 40,000 |
| 9 | อบรมหลักสูตรบริหารงานทั่วไป | 40,000 |
| 10 | อบรมหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 40,000 |
| 11 | อบรมหลักสูตรธุรการ | 80,000 |
| 12 | อบรมหลักสูตรการเงินและบัญชี | 80,000 |
| 13 | อบรมหลักสูตรงานพัสดุ | 40,000 |
| 14 | อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้ | 30,000 |
| 15 | อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา | 50,000 |
| 16 | อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา | 40,000 |
| 17 | อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น | 300,000 |
| 18 | อบรมหลักสูตรนักบริหารท้องถิ่น | 80,000 |
| 19 | อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐานของ อปท.) | 80,000 |
| 20 | ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น | - |
| 21 | อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ | 50,000 |

-3-

3. หน่วยงานมีสถิติการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ย้อนหลัง 2 ปี ดังนี้

3.1 การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ในประเทศ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ปีงบประมาณ | จำนวนโครงการที่ได้รับ งบประมาณเพื่อจัดโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตาม แผนพัฒนา | จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ที่ผ่านการฝึกอบรมฯ และพัฒนา (คน)/ ทั้งหมด | งบประมาณที่ใช้ ในการฝึกอบรมฯ และพัฒนา (บาท) | | |
| งบประมาณ ตามแผน | งบ อบต. ตามข้อบัญญัติ | จ่ายจริง |
| 2561 | 21 | 19/33 | 200,000 | 200,000 | 178,600 |
| 2562 | 21 | 19/33 | 220,000 | 240,000 | 193,400 |
| 2563  ปัจจุบัน | 21 | 20/33 | 300,000 | 250,000 | 238,750 |

**ตอนที่ 2 สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ**

1. สิ่งที่ควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาในด้าน ดังต่อไปนี้
   1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลา ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานให้มาก
   2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงาน
   3. ด้านคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัย
   4. ทัศนคติในการทำงาน และการให้บริการประชาชน
   5. ความรู้ความเข้าใจเรื่องเทคโนโลยีและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการแก้ไขปัญหา
   6. ทักษะการเขียนหนังสือราชการและทักษะการประสานงาน
2. ปัญหาในการทำงานในเรื่อง ดังต่อไปนี้
   1. แนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุการศึกษาที่กำหนดให้สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเอง ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
   2. บุคลากรมีไม่เพียงพอกับภารกิจงานในปัจจุบัน
   3. สถานที่พื้นที่ในการทำงานบางส่วน ไม่มีพื้นที่มากพอสำหรับใช้ปฏิบัติงานและการให้บริการ
3. สิ่งที่อยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้
   1. การรักษาวินัย
   2. การให้บริการแก่ผู้มารับบริการ
4. การฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาที่ผ่านมาในเรื่อง ดังต่อไปนี้
   1. การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงาน
   2. คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
5. สิ่งที่คิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการให้ช่วยเหลือในเรื่อง ดังต่อไปนี้

-ไม่มี-

-4-

**ตอนที่ 2 ความต้องการในการฝึกอบรม**

1. ความต้องการพัฒนางานของบุคลากร ทางด้านทักษะ การพัฒนาความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม** | **หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา** | **ช่วงเวลา** |
| 1. | ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ | คอมพิวเตอร์พื้นฐาน | พ.ย. 2562 |
| 2. | ด้านการจัดทำข้อบัญญัติ | เทคนิคการปฏิบัติงานเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นประจำปี | พ.ค. 2563 |
| 3. | การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย | ระเบียบ กฎหมาย ที่ใช้ในการ | เม.ย.-มิ.ย. |
| ระเบียบ | ปฏิบัติงาน | และตลอดปี |
| 4. | ทักษะด้านการใช้ภาษา |  | ตลอดปี |
| 5. | ทักษะด้านการใช้ระเบียบด้าน | หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิเคราะห์ | ตลอดปี |
| วิเคราะห์ | นโยบายและแผน |
| 6. | การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ | หลักสูตรด้านงานพัสดุ | ตลอดปี |
| 7. | ทักษะเฉพาะตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ม.ค.-มี.ค. 2563 |
| นักวิชาการศึกษา | ตลอดปี |
| นักทรัพยากรบุคคล | ธ.ค.62 – ก.ค.63 |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ก.พ.-มี.ค. 2563 |
| เจ้าพนักงานธุรการ | เม.ย.-พ.ค.2563 |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ตลอดปี |
| ผู้ดูแลเด็ก | ตลอดปี |
| 8. | การจัดทำสื่อการสอน | การผลิตสื่อการสอน | ตลอดปี |
| 9. | ทักษะการจัดทำแผน | การจัดทำแผนการศึกษา | ตลอดปี |
| 10. | การเตรียมความพร้อมในการเลื่อน | หลักสูตรการประเมินผลงานข้าราชการ | ตลอดปี |
| วิทยฐานะ | หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการ |
| ศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |

สรุปผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านทักษะของบุคลากร เรียงตามลำดับ ดังนี้ **พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง**

1. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 35.48

2. ทักษะเฉพาะตำแหน่ง ร้อยละ 32.25

3. การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ร้อยละ 25.80

4. ทักษะด้านการใช้ภาษา ร้อยละ 9.67

5. ทักษะด้านงานพัสดุ ร้อยละ 6.4

-5-

พนักงานครู

6. การผลิตสื่อการสอน ร้อยละ 30

7. การเตรียมความพร้อมในการเลื่อนวิทยฐานะ ร้อยละ 20

# ข้อเสนอแนะอนื่ ๆ

1. โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวกับการดูแลเด็ก

2. การฝึกอบรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำและฝึกปฏิบัติจริง

E:\ข้อมูลอบรมระบบศูนย์บุคคลระยะที่ 2\ลายเซ็นต์นายกและพนักงานทุกคน\ลายเซ็นต์นักทรัพย์.jpg

นางคอดีเยาะ บือราเฮง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รายงาน

# สรปุ

**แบบสารวจความตอ้**

**งการในการฝึกอบรมของพนักงาน (ส าหรบผบู้**

**งั คบบัญชา)**

**ประจา ปงบประมาณ พ.ศ. 2562 องค์การบรหารสว่**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**นต าบลนาฮี**

**วัตถุประสงค์**

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส ารวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรส าหรับ

ผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ขององค์การบริหารส่วนต าบลนาฮี ทั้งนี้งานบุคคลจะได้น าผลจาก การส ารวจไปจัดท าแผนฝึกอบรมประจ าปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน

วิธีการตอบแบบส ารวจ โปรดระบุเครื่องหมาย ในช่อง และ/หรือ กรอกข้อมูลในแต่ละข้อให้สมบูรณ์ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้บริหารท้องถิ่น จ านวน 2 คน ผู้อ านวยการกองหรือผู้รักษาราชการแทน จ านวน 4 คน

ตอนที่ 2 สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

1. สิ่งที่ควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาในด้าน ดังต่อไปนี้

1.1 พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลา ให้ความส าคัญกับการปฏิบัติงานให้มาก

1.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงาน

1.3 ด้านคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัย

1.4 ทัศนคติในการท างาน และการให้บริการประชาชน

1.5 ความรู้ความเข้าใจเรื่องเทคโนโลยีและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการแก้ปัญหา

1.6 ทักษะการเขียนหนังสือราชการและทักษะการประสานงาน

2. ปัญหาในการท างานในเรื่อง ดังต่อไปนี้

2.1 แนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุการศึกษาที่ก าหนดให้สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเอง ท าให้เกิด ปัญหาในการบริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2.2 บุคลากรมีไม่เพียงพอกับภารกิจงานในปัจจุบัน

2.3 สถานที่ พื้นที่ในการท างานบางส่วน ไม่มีพื้นที่มากพอส าหรับใช้ปฏิบัติงานและการให้บริการ

3. สิ่งที่อยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาท าได้ ซึ่งปัจจุบันยังท าไม่ได้

3.1 การจัดท าแผนที่ภาษี

3.2 การรักษาวินัย

3.3 การให้บริการแก่ผู้มารับบริการ

3.4 การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ได้ด้วยตนเอง

4. การฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาที่ผ่านมาในเรื่อง ดังต่อไปนี้

4.1 คุณธรรม จริยธรรม

5. สิ่งที่คิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการให้ช่วยเหลือในเรื่อง ดังต่อไปนี้

-ไม่มี-

ดังต่อไปนี้

6. เรื่องที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเรียงล าดับมากที่สุดไปหาน้อย

6.1 บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานก าหนดต าแหน่ง

6.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

6.3 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

6.4 วินัยแบบสร้างสรรค์

6.5 เทคนิคการออกหนังสือเตือน และค าเตือน

6.6 ความรู้ด้านการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน

6.7 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ

6.8 ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน

6.9 การบริหารงานบุคคลส าหรับผู้ปฏิบัติงาน

6.10 มนุษยสัมพันธ์ในการท างาน

นางสาวนภัสรพี เข็มปัญญา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รายงาน