



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด โทร. ๐-๗๓๗๑-๔๘๒๖

ที่ ปน ๗๖๖๐๑/- วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้รวบรวมแบบสำรวจและสรุปผลความต้องการในการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานข้อมูลตามแบบสำรวจ ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางคอดีเยาะ ปือราเฮง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวนุรฮายาตี กาเราะ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....-ทราบและเสนอผู้บริหารต่อไป.....

(นายสุรพงศ์ จันทรรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....-ทราบ.....

(นายฮาเซ็น วาหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

**สรุปแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓.องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด**

**วัตถุประสงค์**

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรสำหรับพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ทั้งนี้งานบุคคลจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน

วิธีการตอบแบบสำรวจ โปรดระบุเครื่องหมาย  ในช่อง  และหรือ กรอกข้อมูลในแต่ละข้อให้สมบูรณ์/

**ตอนที่ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ๑**

- เพศชาย จำนวน ๖ คน , เพศหญิง จำนวน ๑๓ คน **รวม ๑๙ คน**
- อายุ ๒๑-๓๐ ปี จำนวน - คน , ๓๑-๔๐ ปี จำนวน ๗ คน, ๔๑-๕๐ ปี จำนวน ๑๐ คน  
อายุ ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ๒ คน **รวม ๑๙ คน**
- การศึกษา มัธยมต้น จำนวน ๒ คน ,มัธยมปลาย จำนวน ๑ คน, ปวช. จำนวน - คน  
ปวส./ปวท. จำนวน ๒ คน , อนุปริญญา จำนวน - คน ปริญญาตรี จำนวน ๑๑ คน,  
ปริญญาโท จำนวน ๓ คน, สูงกว่าปริญญาโท จำนวน - คน **รวม ๑๙ คน**
- พนักงานส่วนตำบลจำนวน คน ๑๒ พนักงานจ้าง จำนวน ๗ คน **รวม ๑๙ คน**

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

๑. หน่วยงานมีพนักงาน จำนวนรวมทั้งสิ้น .....๑๙.... คน ดังนี้

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ....๑๒..... คน จำแนกตามตาราง ดังนี้

ประเภท							
ทั่วไป	จำนวน	วิชาการ	จำนวน	อำนวยการ	จำนวน	บริหาร	จำนวน
-ระดับปฏิบัติงาน	๑	-ระดับปฏิบัติการ	๑	- ระดับต้น	๒	- ระดับต้น	๑
-ระดับชำนาญงาน	๔	-ระดับชำนาญการ	๓	- ระดับกลาง	-	- ระดับกลาง	-
-ระดับอาวุโส	-	-ระดับชำนาญการพิเศษ	-	- ระดับสูง	-	- ระดับสูง	-
-ระดับทักษะพิเศษ	-	-ระดับเชี่ยวชาญ	-				
		-ระดับทรงคุณวุฒิ	-				
<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>รวม</b>	<b>๑</b>

๑.๒ พนักงานจ้าง จำนวน ..๗.. คน ดังนี้

ประเภท	จำนวน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓
พนักงานจ้างทั่วไป	๔
<b>รวม</b>	<b>๗</b>

๒. หน่วยงานมีการจัดโครงการเพื่อพัฒนาข้าราชการตามเส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรมตามสายวิชาชีพแต่ละสายงาน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

ลำดับ	หลักสูตร	งบประมาณ
๑	อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต.	๖๐,๐๐๐
๒	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	๔๐,๐๐๐
๓	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	๔๐,๐๐๐
๔	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	๔๐,๐๐๐
๕	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	๔๐,๐๐๐
๖	อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔๐,๐๐๐
๗	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	๔๐,๐๐๐
๘	อบรมหลักสูตรบุคลากร	๔๐,๐๐๐
๙	อบรมหลักสูตรบริหารงานทั่วไป	๔๐,๐๐๐
๑๐	อบรมหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๐,๐๐๐
๑๑	อบรมหลักสูตรธุรการ	๘๐,๐๐๐
๑๒	อบรมหลักสูตรการเงินและบัญชี	๘๐,๐๐๐
๑๓	อบรมหลักสูตรงานพัสดุ	๔๐,๐๐๐
๑๔	อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้	๓๐,๐๐๐
๑๕	อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา	๕๐,๐๐๐
๑๖	อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา	๔๐,๐๐๐
๑๗	อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น	๓๐๐,๐๐๐
๑๘	อบรมหลักสูตรนักบริหารท้องถิ่น	๘๐,๐๐๐
๑๙	อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ชั้นพื้นฐานของ อปท.)	๘๐,๐๐๐
๒๐	ประชุมประจำปีเดือนร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น	-
๒๑	อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ	๕๐,๐๐๐

๓. หน่วยงานมีสถิติการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ย้อนหลัง ๒ ปี ดังนี้

๓.๑ การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา หน่วยงาน ในประเทศ

ปีงบประมาณ	จำนวนโครงการที่ได้รับงบประมาณเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตามแผนพัฒนา	จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา (คน)/ทั้งหมด	งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรมฯ และพัฒนา (บาท)		
			งบประมาณตามแผน	งบ อปต.ตามข้อบัญญัติ	จ่ายจริง
๒๕๖๑	๒๑	๑๙/๓๓	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑๗๘,๖๐๐
๒๕๖๒	๒๑	๑๙/๓๓	๒๒๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๑๙๓,๔๐๐
๒๕๖๓ ปัจจุบัน	๒๑	๒๐/๓๓	๓๐๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๓๘,๗๕๐

**ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ**

๑. สิ่งที่ต้องปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาในด้าน ดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลา ให้มีความสำคัญกับการปฏิบัติงานให้มาก
  - ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงาน
  - ๑.๓ ด้านคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัย
  - ๑.๔ ทักษะคติในการทำงาน และการให้บริการประชาชน
  - ๑.๕ ความรู้ความเข้าใจเรื่องเทคโนโลยีและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการแก้ไขปัญหา
  - ๑.๖ ทักษะการเขียนหนังสือราชการและทักษะการประสานงาน
๒. ปัญหาในการทำงานในเรื่อง ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ แนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุการศึกษาที่กำหนดให้สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเอง ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๒.๒ บุคลากรมีไม่เพียงพอกับภารกิจงานในปัจจุบัน
  - ๒.๓ สถานที่พื้นที่ในการทำงานบางส่วน ไม่มีพื้นที่มากพอสำหรับใช้ปฏิบัติงานและการให้บริการ
๓. สิ่งที่ยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้
  - ๓.๑ การรักษาวินัย
  - ๓.๒ การให้บริการแก่ผู้มารับบริการ
๔. การฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาที่ผ่านมาในเรื่อง ดังต่อไปนี้
  - ๔.๑ การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงาน
  - ๔.๒ คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
๕. สิ่ง que คิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการให้ช่วยเหลือในเรื่อง ดังต่อไปนี้
 

-ไม่มี-

## ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. ความต้องการพัฒนางานของบุคลากร ทางด้านทักษะ การพัฒนาความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความ ชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วย	หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา	ช่วงเวลา
๑.	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์พื้นฐาน	พ.ย. ๒๕๖๒
๒.	ด้านการจัดทำข้อบัญญัติ	เทคนิคการปฏิบัติงานเกี่ยวกับร่าง ข้อบัญญัติท้องถิ่นประจำปี	พ.ค. ๒๕๖๓
๓.	การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ	ระเบียบ กฎหมาย ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	เม.ย.-มิ.ย. และตลอดปี
๔.	ทักษะด้านการใช้ภาษา		ตลอดปี
๕.	ทักษะด้านการใช้ระเบียบด้าน วิเคราะห์	หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ตลอดปี
๖.	การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ	หลักสูตรด้านงานพัสดุ	ตลอดปี
๗.	ทักษะเฉพาะตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๓
		นักวิชาการศึกษา	ตลอดปี
		นักทรัพยากรบุคคล	ธ.ค.๖๒ – ก.ค.๖๓
		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ก.พ.-มี.ค. ๒๕๖๓
		เจ้าพนักงานธุรการ	เม.ย.-พ.ค.๒๕๖๓
		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ตลอดปี
		ผู้ดูแลเด็ก	ตลอดปี
๘.	การจัดทำสื่อการสอน	การผลิตสื่อการสอน	ตลอดปี
๙.	ทักษะการจัดทำแผน	การจัดทำแผนการศึกษา	ตลอดปี
๑๐.	การเตรียมความพร้อมในการเลื่อน วิทยฐานะ	หลักสูตรการประเมินผลงานข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ตลอดปี

สรุปผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านทักษะของบุคลากร เรียงตามลำดับ

ดังนี้ **พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง**

๑. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ร้อยละ ๓๕.๔๘
๒. ทักษะเฉพาะตำแหน่ง ร้อยละ ๓๒.๒๕
๓. การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ร้อยละ ๒๕.๘๐
๔. ทักษะด้านการใช้ภาษา ร้อยละ ๙.๖๗
๕. ทักษะด้านงานพัสดุ ร้อยละ ๖.๔

พนักงานครู

๖. การผลิตสื่อการสอน ร้อยละ ๓๐
๗. การเตรียมความพร้อมในการเลื่อนวิทยฐานะ ร้อยละ ๒๐

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑. โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวกับการดูแลเด็ก
๒. การฝึกอบรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำและฝึกปฏิบัติจริง



นางคอดีเยาะ ป็อราเฮง  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รายงาน

