

รายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร.๐ ๗๕๓๕ ๕๙๙๖

ที่ นค ๗๓๘๐๑/๘๗๖

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ตามที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อนำผลการสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในองค์กร นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและวิเคราะห์ผลการสำรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอาทิตยา จันทร์เสน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วิเคราะห์แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อนำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวต่อไป

เป้าประสงค์ของการจัดทำแบบสำรวจ

- เพื่อรับทราบความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากร
- เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ลักษณะของแบบสำรวจ

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
- ตอนที่ ๒ หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม
- ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเห็นของบุคลากรในสังกัด ครบทุกตำแหน่ง
- บุคลากรให้ความสนใจในการมีส่วนร่วมในการตอบแบบสำรวจ
- ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบความต้องการเกี่ยวกับการอบรมของบุคลากร
- ผู้บังคับบัญชา ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อนำมาส่งเสริม พัฒนาความรู้ได้ตรงกับความต้องการของบุคลากร
- ได้รับข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ผลที่ได้จากการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป จำนวน ๗๒ ชุด

๑.๑ ไม่ส่งแบบสอบถาม	จำนวน ๑๒ ชุด	คิดเป็นร้อยละ ๑๖
๑.๒ ส่งแบบสอบถาม	จำนวน ๖๐ ชุด	คิดเป็นร้อยละ ๘๔
๑.๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๐
๑.๒.๒ ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒
๑.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๐
๑.๒.๔ พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘

๑.๓ สิ่งกีด

๑.๓.๑ สำนักงานปลัด	จำนวน ๑๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๕
๑.๓.๒ กองคลัง	จำนวน ๑๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๐
๑.๓.๓ กองช่าง	จำนวน ๑๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๗
๑.๓.๔ กองการศึกษาฯ	จำนวน ๒๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๖
๑.๓.๕ อบต.	จำนวน ๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒

ตอนที่ ๒ หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการอบรม

๒.๑ หลักสูตรหรือโครงการที่ต้องการเข้ารับการอบรม

สำนักงานปลัด

๑. การบริหารจัดการชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอัจฉริยะ
๒. การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมขยะมลพิษเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นยุค ๕ G
๓. นักกฎหมายภาครัฐ (เบื้องต้น ๑ เดือน) ของสถาบัน
๔. พัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น
๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. พนักงานดับเพลิง
๗. พนักงานดับเพลิงขั้นก้าวหน้า
๘. การประเมินพนักงานส่วนตำบลเพื่อเลื่อนระดับ (ชำนาญพิเศษ,อาวุโส)
๙. การประเมินพนักงานครู อบต. เพื่อนเลื่อนวิทยฐานะ
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๒. การอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๑๓. กฎหมายการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น
๑๔. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์
๑๕. การใช้ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม
๑๖. การขึ้นทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
๑๗. งานสวัสดิการสังคม
๑๘. อบรมหลักสูตรงานสารบรรณ ,งานธุรการ
๑๙. อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล
๒๐. การฝึกอบรมเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนต่างๆ
๒๑. อบรมเรื่องผู้สูงอายุ - ผู้พิการ

กองคลัง

๑. การบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.
๒. การคิดค่าเสื่อมราคา การปรับราคาเสื่อมราคา
๓. การบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.
๔. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๕. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๖. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน คิดค่าเสื่อมราคา
๗. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๘. โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (นักบริหารงานคลัง)

อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)

๙. ระบบบัญชี e-laas
๑๐. การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. ระเบียบ กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ
๑๒. การจัดทำรายงานสำรวจทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำ

บัญชีและรายงานทางการเงิน

๑๓. การใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน Ltax๓๐๐๐
๑๔. ระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์
๑๕. เทคนิคการจัดเก็บภาษี
๑๖. การปฏิบัติงานในระบบ e-laas
๑๗. ระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ
๑๘. การจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๙. โครงการเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒๐. อบรมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-ag)
๒๑. อบรมระบบ e-laas
๒๒. อบรมหลักสูตรเพิ่มศักยภาพงานธุรการยุคใหม่
๒๓. อบรมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒๔. อบรมภาษีป้าย
๒๕. อบรมทะเบียนพาณิชย์
๒๖. อบรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒๗. โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๒๘. โครงการฝึกอบรมการคิดค่าเสื่อมปรับค่าเสื่อม,การลงทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

๑. ไฟฟ้าภายในอาคาร
๒. ตู้ควบคุมระบบประปา
๓. การควบคุมและบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำประปา
๔. พรบ.ควบคุมอาคาร
๕. พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
๖. หลักสูตรราคากลางงานก่อสร้าง
๗. หลักสูตรการเขียนแบบออกแบบงานด้านโยธา
๘. อบรมการเขียนแบบ
๙. อบรมการประมาณราคา
๑๐. อบรมเรื่องระบบติดตั้ง-ซ่อมแซมระบบประปา
๑๑. อบรมเรื่องเทคนิคการติดตั้ง-ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

กองการศึกษา

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
๓. หลักสูตรการประกันคุณภาพทางการศึกษา
๔. หลักสูตรการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๕. กลยุทธ์การบริหารและพัฒนางานธุรการและสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ
๖. การพัฒนาครูปฐมวัย ด้านการใช้เทคนิค การเตรียมเด็กให้สงบเพื่อเสริมสร้างทักษะด้านความสนใจใฝ่เรียนรู้ และเทคนิคด้านการฟังของเด็กปฐมวัย
๗. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัยการประเมินภายในและภายนอกของสถานศึกษา
๘. การจัดทำสื่อสำหรับเด็กปฐมวัย
๙. อบรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนงบประมาณ
๑๐. อบรมการลงระบบต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก
๑๑. อบรมการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมการสอน
๑๒. อบรม PLC
๑๓. การผลิตสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย
๑๔. อบรมการผลิตสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย
๑๕. อบรมโครงการอบรมการผลิตสื่อ
๑๖. อบรมโครงการอบรมการคิดประสบการณ์การเรียนรู้เด็กปฐมวัย
๑๗. อบรมโครงการผลิตสื่อครูปฐมวัย
๑๘. อบรมโครงการจัดประสบการณ์เรียนรู้เด็กปฐมวัย
๑๙. อบรมหลักสูตรการทำวิจัยในการเรียน
๒๐. อบรมเกี่ยวกับการทำ SAR

๒๑. อบรมหลักสูตรตามมาตรฐานสถานศึกษาพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
๒๒. อบรมโครงการการผลิตสื่อสารการเรียนรู้การสอน
๒๓. อบรมโครงการผลิตสื่อสร้างสรรค์สำหรับเด็กปฐมวัย
๒๔. อบรมโครงการผลิตสื่อ
๒๕. อบรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๒๖. อบรม plc การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้
๒๗. อบรม ID paln
๒๘. อบรมนวัตกรรมเกี่ยวกับการศึกษา
๒๙. อบรมโครงการพัฒนาและการใช้สื่อกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการคิดของปฐมวัย
๓๐. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช ๒๕๖
๓๑. โครงการอบรมดนตรีสำหรับปฐมวัย
๓๒. โครงการอบรมกิจกรรมศิลปะสำหรับเด็กปฐมวัย
๓๓. โครงการพัฒนาและการใช้สื่อกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการคิดสำหรับเด็กปฐมวัย
๓๔. โครงการอบรมดนตรีสำหรับเด็กปฐมวัย
๓๕. โครงการอบรมกิจกรรมศิลปะสำหรับเด็กปฐมวัย

องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. การจัดทำงบประมาณ
๒. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
๓. การบริหารงานของสถานศึกษา

๒.๒ หลักสูตรหรือโครงการที่ต้องการเข้ารับการอบรม

(นอกเหนือจากโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่)

สำนักงานปลัด

๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. วินัยเบื้องต้น
๓. หลักสูตรเกี่ยวกับพัสดุ
๔. หลักสูตรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๕. อบรมเกี่ยวกับระบบ e-laas
๖. การจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ
๗. งานสารบรรณ
๘. หลักสูตรวินัย
๙. อบรมหลักสูตรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง

๑. หลักสูตรวินัย
๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กองช่าง

๑. อบรมจริยธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓. ข้อมูลสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. งานจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การพัฒนาบุคลากร
๖. การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๗. การพัฒนาบุคลากร การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๘. อบรมคอมพิวเตอร์ในการทำงาน
๙. อบรมเทคนิคการทำไฟล์เอกสารต้นฉบับ (Manual) ในเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศพัฒนาเด็กปฐมวัย

องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. การดำเนินการกฎหมายละเมิด

๒.๓ ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๑. ๑ วัน	จำนวน	๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐
๒. ๒-๓ วัน	จำนวน	๓๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕
๓. ๓-๕ วัน	จำนวน	๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘
๔. มากกว่า ๕ วัน	จำนวน	๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗

๒.๔ ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับอบรม

๑. วันจันทร์-ศุกร์	จำนวน	๔๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๒
๒. วันเสาร์-อาทิตย์	จำนวน	๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕
๓. อื่นๆ	จำนวน	๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓

ตอนที่ ๓ โครงการที่ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวจัดอบรม

๑. โครงการพัฒนาศักยภาพ	จำนวน	๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓
๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมฯ	จำนวน	๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓
๓. โครงการศึกษา ดูงาน	จำนวน	๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๗
๔. โครงการอื่นๆ	จำนวน	- คน

วิเคราะห์การตอบแบบสำรวจใน ๔ หัวข้อหลัก ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการอบรม ส่วนใหญ่เป็นหลักสูตรที่ตรงกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเป็นหลักสูตรเฉพาะประจำตำแหน่ง
๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรม ร้อยละ ๖๕ ต้องการเข้าร่วมอบรมในระยะเวลา ๒-๓ วัน
๓. ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๘๒ ต้องการเข้าอบรมในวันจันทร์-วันศุกร์
๔. โครงการที่ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวจัดอบรม ร้อยละ ๖๗ คือโครงการศึกษา ดูงาน

งานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์จากผลการสำรวจความต้องการอบรม ๑๐๐ % จากแบบสำรวจของผู้ที่ส่งคืนมาเท่านั้น และยังมีบุคลากรอีกจำนวนหนึ่ง ที่องค์กรยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือ จึงเป็นจุดด้อยหนึ่งขององค์กร ที่ทำให้ผลการสอบถามยังไม่เต็ม ๑๐๐ % ของพนักงานทั้งหมด และบุคลากรส่วนหนึ่ง ไม่เห็นความสำคัญของแบบสำรวจ ก็เป็นปัญหาหนึ่งที่หน่วยงาน เราต้องเสริมสร้างความรักความสามัคคี ความรักในองค์กรและหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี การสอบถามตามแบบสำรวจนี้ แสดงผลเพียงส่วนหนึ่งซึ่งงานการเจ้าหน้าที่จะนำผลการสำรวจดังกล่าวมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนา อบรมสัมมนา หรือศึกษาดูงานในหลักสูตรที่ต้องการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติให้ได้มากที่สุด

งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด องค์กรการบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอทุ่งสง จังหวัด นครศรีธรรมราช ขอขอบคุณผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใดขอ อภัยไว้ ณ โอกาสนี้