บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง โทร.๐-๗๓๒๙-๙๙๑๓
ที่ ยล ๗๓๕๐๑/๒๖๘ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๖ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๘ (๑) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศฯ ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ได้มีการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย) เพื่อนำข้อมูลความต้องการมาวิเคราะห์เพื่อดำเนินการจัดทำแผนฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหรงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๖

๔. ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปริม ละอองโชค)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาววันทิวา โต๊ะตายง)
หัวหน้าสำนักปลัด

- ทราบ

(นางอัมพร หนูประดิษฐ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

(นายมาหะมะรอพี อีแตเบ็ง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตัวแปร ได้แก่ ประเภทตำแหน่งงาน สังกัด และช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับฝึกอบรม เพื่อนำข้อมูลทำแผนและหลักสูตรการอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากการจัดทำแบบสอบถาม จำนวน ๒๑ ชุด ได้รับกลับครบถ้วน ๒๑ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ สามารถสรุปประมวลผล ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. ประเภทตำแหน่งงาน	ข้าราชการ	๑๓	๖๑.๙๑
	ลูกจ้างประจำ	๐	๐.๐๐
	พนักงานจ้าง	๘	๓๘.๐๙
	อื่นๆ	๐	๐.๐๐
	รวม	**๒๑**	**๑๐๐**
๒. สังกัด	สำนักปลัด	๑๒	๕๗.๑๔
	กองคลัง	๓	๑๔.๒๙
	กองช่าง	๒	๙.๕๒
	กองการศึกษา	๔	๑๙.๐๕
	รวม	**๒๑**	**๑๐๐**
๓. ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับฝึกอบรม	ต.ค. -ม.ค.	๑	๔.๗๖
	ก.พ. -พ.ค.	๕	๒๓.๘๑
	มิ.ย. -ก.ย.	๐	๐
	ไม่ระบุ	๑๕	๗๑.๔๓
	รวม	**๒๑**	**๑๐๐**

จากตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ข้าราชการ จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๕๐ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑๒ คน ร้อยละ ๕๗.๑๔ ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับฝึกอบรม ไม่ระบุ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๓

ส่วนที่ ๒ ผลการวิเคราะห์รายละเอียดของความต้องการฝึกอบรม

๑. ท่านมีความต้องการฝึกอบรมในด้านใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

หัวข้อ	ความต้องการ					
	มาก	ร้อยละ	ปานกลาง	ร้อยละ	น้อย	ร้อยละ
๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	๑๔	๖๖.๖๗	๑	๔.๗๖	๐	๐.๐๐
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง	๑๕	๗๑.๔๓	๑	๔.๗๖	๐	๐.๐๐
๓. ด้านการบริหาร/ภาวะผู้นำ	๙	๔๒.๘๖	๔	๑๙.๐๕	๑	๔.๗๖
๔. ด้านศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ	๗	๓๓.๓๓	๗	๓๓.๓๓	๐	๐.๐๐
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม	๑๓	๖๑.๙๐	๔	๑๙.๐๕	๐	๐.๐๐
๖. ด้านการสื่อสาร/เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕	๗๑.๔๓	๔	๑๙.๐๕	๐	๐.๐๐

ข้อที่ ๑ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความต้องการมากในการฝึกอบรม ด้านความรู้และทักษะเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๓ และด้านการสื่อสาร/เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๓ รองลงมาคือ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๙๐ และ ด้านการบริหาร/ภาวะผู้นำ จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ และน้อยที่สุดด้านศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓

๒. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ที่บุคลากรทุกคนต้องเข้าร่วมอบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ความคิดเห็น	จำนวน	ร้อยละ
๑. เห็นด้วย	๑๙	๙๐.๔๘
๒. ไม่เห็นด้วย	๒	๙.๕๒

ข้อที่ ๒ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ต้องการเข้าร่วมอบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๔๘ และไม่เห็นด้วย จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒ โดยให้เหตุผลว่าอยากให้มีการจัดการอบรมให้มากกว่า ๑ ครั้ง และการพัฒนาบุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ข้อที่ ๓ สิ่งที่ท่านคาดหวังจากการฝึกอบรม

๑. ได้รับความรู้ เพื่อนำมาใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร

๓. สามารถนำความรู้มาใช้ในการทำงาน

๔. ได้ความรู้และสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองมากยิ่งขึ้น

๕. นำความรู้มาพัฒนาตนเองและหน่วยงาน

๖. สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อที่ ๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

(ไม่มี)