



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง โทร. ๐๓๙๓๘ ๖๑๙๐

ที่.....วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง.....รายงานผลการประเมินความรู้ ความต้องการและสภาพปัญหาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด เพื่อจัดทำหลักสูตรการอบรมในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง

### เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง ได้ดำเนินการประเมินความรู้ ความต้องการและสภาพปัญหาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด เพื่อจัดทำหลักสูตรการอบรมในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

### ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัด ขอรายงานผลการประเมินความรู้ ความต้องการและสภาพปัญหาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

ด้านที่ ๑ การประเมินความรู้ความต้องการฝึกอบรมตามสายงานหรือเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จากผลการประเมินประความรู้ จำนวน ๑๖ ข้อ ๘ หลักสูตร พบว่า หัวข้อที่บุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มีคะแนนเฉลี่ย ๒.๙๐ อยู่ในระดับปานกลาง และหัวข้อที่บุคลากรมีความต้องการในการฝึกอบรมมากที่สุด ได้แก่ ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง มีคะแนนเฉลี่ย ๔.๑๐ อยู่ในระดับมาก

ด้านที่ ๒ การประเมินความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง

๒.๑ ความต้องการหลักสูตรในการจัดฝึกอบรม ผลการประเมิน พบว่า หัวข้อ/หลักสูตรที่บุคลากรมีความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมเองมากที่สุด เรียงตามลำดับได้ดังนี้

๑.แนวทางดำเนินการและวิธีการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ และการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๒.การดำเนินการทางวินัย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง การดำเนินคดีทางปกครองและกรณีศึกษาแนวคำพิพากษาศาลปกครอง

๓.วิธีบริหารงบประมาณ และการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดความเสี่ยง ลดความผิดพลาด ข้อบกพร่องและประเด็นข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบด้านการเงินการคลังท้องถิ่น ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

๔.การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารความเสี่ยงในองค์กร

๕.แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

๖.คุณธรรมจริยธรรม หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริต

๗.กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ช่วงเวลาในการจัดอบรม ผลการประเมิน พบว่า ช่วงเวลาในการจัดอบรมที่บุคลากรเห็นว่าเหมาะสม ได้แก่ ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๔ - มิถุนายน ๒๕๖๔ และรองลงมาคือ ไตรมาสที่ ๒ ระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๔

๒.๓ ช่วงของเวลาในการจัดฝึกอบรม ผลการประเมิน พบว่า ช่วงของเวลาในการจัดฝึกอบรมที่บุคลากรเห็นว่าเหมาะสม ได้แก่ วันจันทร์ - วันศุกร์ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาดำเนินการนำข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ต่อไป รายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวประกายฟ้า รุ่งรื่น)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด



(ลงชื่อ)

(นางสาวชूरิรัตน์ สุนทรประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง  
- เห็นด้วย  
- เห็นด้วย

(ลงชื่อ)

(นายวงกต กะลัมพะนันท์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง



(ลงชื่อ)

(นายเฉลย สัมเภาพันธ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง

- แจกทุกส่วนราชการทราบ

๑. ปลัด อบต.....

๒. หน.สป.....

๓. ผอ. กองคลัง.....

๔. ผอ. กองช่าง.....

๕. ผอ. กองการศึกษา.....

รายงานผลการประเมินความรู้ ความต้องการ และสภาพปัญหาของพนักงานส่วนตำบล  
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด  
เพื่อจัดทำหลักสูตรการอบรมในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง ได้ดำเนินการประเมินความรู้ ความต้องการและสภาพปัญหาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด เพื่อจัดทำหลักสูตรการอบรมในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลดังกล่าวจากกลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๒๕ คน มีผู้ตอบแบบประเมิน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ สรุปผลได้ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑.๑ แสดงจำนวนร้อยละ ของเพศผู้ตอบแบบสำรวจ

เพศ	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
ชาย	๘	๔๐	
หญิง	๑๒	๖๐	
รวม	๒๐	๑๐๐	

จากตารางที่ ๑.๑ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจเป็นผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย

ตารางที่ ๑.๒ แสดงจำนวนร้อยละ ของช่วงอายุผู้ตอบแบบสำรวจ

อายุ	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
อายุ ๑๘ - ๒๙ ปี	๓	๑๕	
อายุ ๓๐ - ๓๙ ปี	๓	๑๕	
อายุ ๔๐ - ๔๙ ปี	๙	๔๕	
อายุ ๕๐ - ๕๙ ปี	๕	๒๕	
รวม	๒๐	๑๐๐	

จากตารางที่ ๑.๒ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจมากที่สุด มีอายุระหว่าง ๔๐-๔๙ ปี จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕ รองลงมามีช่วงอายุระหว่าง ๕๐-๕๙ ปี จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ และน้อยที่สุด มีช่วงอายุเท่ากันระหว่างอายุ ๑๘-๒๙ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕ และมีอายุระหว่าง ๓๐-๓๙ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕

ตารางที่ ๑.๓ แสดงจำนวนร้อยละ ของระดับการศึกษาผู้ตอบแบบสำรวจ

ระดับการศึกษา	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
ประถมศึกษา	๐	๐	
มัธยมศึกษา	๒	๑๐	
ปวช. - ปวส.	๔	๒๐	
ปริญญาตรี	๙	๔๕	
ปริญญาโท	๕	๒๕	
รวม	๒๐	๑๐๐	

จากตารางที่ ๑.๓ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจมากที่สุด มีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕ รองลงมามีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโท จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ลำดับถัดมา มีการศึกษาอยู่ในระดับ ปวช.-ปวส. จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐ และน้อยที่สุด มีการศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษา จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐

/ตาราง...

ตารางที่ ๑.๔ แสดงจำนวนร้อยละ ของประเภทตำแหน่งผู้ตอบแบบสำรวจ

ส่วนราชการ	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
บริหารท้องถิ่น	๑	๕	
อำนวยการท้องถิ่น	๓	๑๕	
วิชาการ	๕	๒๕	
ทั่วไป	๕	๒๕	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖	๓๐	
รวม	๒๐	๑๐๐	

จากตารางที่ ๑.๔ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจมากที่สุด เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐ รองลงมามีจำนวนเท่ากันระหว่างพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการ จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ และประเภททั่วไป จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ถัดลงมาเป็นพนักงานส่วนตำบลประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕ และน้อยที่สุด เป็นพนักงานส่วนตำบลประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕

ตารางที่ ๑.๕ แสดงจำนวนร้อยละ ของส่วนราชการผู้ตอบแบบสำรวจ

ส่วนราชการ	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๘	๔๐	
กองคลัง	๖	๓๐	
กองช่าง	๓	๑๕	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๑๕	
รวม	๒๐	๑๐๐	

จากตารางที่ ๑.๕ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจมากที่สุด อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัด จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐ รองลงมาอยู่ในสังกัดกองคลัง จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ถัดลงมามีจำนวนเท่ากันระหว่างสังกัดกองช่าง จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕ และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕

#### เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- มีระดับความรู้และความต้องการมากที่สุด      ระดับคะแนนเท่ากับ ๕
- มีระดับความรู้และความต้องการมาก            ระดับคะแนนเท่ากับ ๔
- มีระดับความรู้และความต้องการปานกลาง      ระดับคะแนนเท่ากับ ๓
- มีระดับความรู้และความต้องการน้อย            ระดับคะแนนเท่ากับ ๒
- มีระดับความรู้และความต้องการน้อยที่สุด      ระดับคะแนนเท่ากับ ๑

#### การหาค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยกับเกณฑ์การประเมินค่าเฉลี่ย

- ค่าเฉลี่ยระดับ ๔.๕๑ - ๕.๐๐                      มีระดับความรู้และความต้องการ มากที่สุด
- ค่าเฉลี่ยระดับ ๓.๕๑ - ๔.๕๐                      มีระดับความรู้และความต้องการ มาก
- ค่าเฉลี่ยระดับ ๒.๕๑ - ๓.๕๐                      มีระดับความรู้และความต้องการ ปานกลาง
- ค่าเฉลี่ยระดับ ๑.๕๑ - ๒.๕๐                      มีระดับความรู้และความต้องการ น้อย
- ค่าเฉลี่ยระดับ ๑.๐๐ - ๑.๕๐                      มีระดับความรู้และความต้องการ น้อยที่สุด

/ตาราง...

ส่วนที่ ๒ ร้อยละผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ ความต้องการฝึกอบรมตามสายงานหรือเฉพาะตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	หัวข้อ	ระดับความรู้และความต้องการ					ผลลัพธ์
		มากที่สุด ⑤	มาก ④	ปานกลาง ③	น้อย ②	น้อยที่สุด ①	
๑.	ท่านมีความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง มากน้อยเพียงใด	๓ (๕%)	๖ (๓๐%)	๑๓ (๖๕%)	๐ (๐%)	๐ (๐%)	๓.๔๐ (ปานกลาง)
๒.	ท่านมีความต้องการฝึกอบรมความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง มากน้อยเพียงใด	๘ (๔๐%)	๖ (๓๐%)	๖ (๓๐%)	๐ (๐%)	๐ (๐%)	๔.๑๐ (มาก)
๓.	ท่านมีความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย มากน้อยเพียงใด	๐ (๐%)	๓ (๑๕%)	๑๖ (๘๐%)	๑ (๕%)	๐ (๐%)	๓.๑๐ (ปานกลาง)
๔.	ท่านมีความต้องการฝึกอบรมความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย มากน้อยเพียงใด	๗ (๓๕%)	๗ (๓๕%)	๖ (๓๐%)	๐ (๐%)	๐ (๐%)	๔.๐๕ (มาก)
๕.	ท่านมีทักษะด้านการใช้ภาษา มากน้อยเพียงใด	๐ (๐%)	๔ (๒๐%)	๑๒ (๖๐%)	๔ (๒๐%)	๐ (๐%)	๓.๐๐ (ปานกลาง)
๖.	ท่านมีความต้องการฝึกอบรมทักษะด้านการใช้ภาษา มากน้อยเพียงใด	๗ (๓๕%)	๔ (๒๐%)	๖ (๓๐%)	๓ (๑๕%)	๐ (๐%)	๓.๗๕ (มาก)
๗.	ท่านมีความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ มากน้อยเพียงใด	๐ (๐%)	๕ (๒๕%)	๑๑ (๕๕%)	๔ (๒๐%)	๐ (๐%)	๔.๐๕ (มาก)
๘.	ท่านมีความต้องการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ มากน้อยเพียงใด	๕ (๒๕%)	๘ (๔๐%)	๔ (๒๐%)	๓ (๑๕%)	๐ (๐%)	๓.๗๕ (มาก)
๙.	ท่านมีความรู้ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ มากน้อยเพียงใด	๑ (๕%)	๕ (๒๕%)	๑๐ (๕๐%)	๔ (๒๐%)	๐ (๐%)	๓.๑๕ (ปานกลาง)
๑๐.	ท่านมีความต้องการฝึกอบรมทักษะด้านคอมพิวเตอร์ มากน้อยเพียงใด	๘ (๔๐%)	๖ (๓๐%)	๓ (๑๕%)	๓ (๑๕%)	๐ (๐%)	๓.๙๕ (มาก)
๑๑.	ท่านมีความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มากน้อยเพียงใด	๒ (๑๐%)	๖ (๓๐%)	๑๒ (๖๐%)	๐ (๐%)	๐ (๐%)	๓.๕๐ (ปานกลาง)
๑๒.	ท่านมีความต้องการฝึกอบรมด้านจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มากน้อยเพียงใด	๗ (๓๕%)	๖ (๓๐%)	๗ (๓๕%)	๐ (๐%)	๐ (๐%)	๔.๐๐ (มาก)
๑๓.	ท่านมีความรู้เกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย มากน้อยเพียงใด	๐ (๐%)	๕ (๒๕%)	๑๒ (๖๐%)	๓ (๑๕%)	๐ (๐%)	๓.๑๐ (ปานกลาง)
๑๔.	ท่านมีความต้องการฝึกอบรมเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัยมากน้อยเพียงใด	๖ (๓๐%)	๘ (๔๐%)	๖ (๓๐%)	๐ (๐%)	๐ (๐%)	๔.๐๐ (มาก)
๑๕.	ท่านมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่มากน้อยเพียงใด	๐ (๐%)	๔ (๒๐%)	๑๐ (๕๐%)	๖ (๓๐%)	๐ (๐%)	๒.๙๐ (ปานกลาง)
๑๖.	ท่านมีความต้องการฝึกอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๖ (๓๐%)	๖ (๓๐%)	๖ (๓๐%)	๒ (๑๐%)	๐ (๐%)	๓.๘๐ (มาก)

จากตารางในส่วนที่ ๒ ผลการประเมินระดับความรู้และความต้องการฝึกอบรมตามสายงานหรือเฉพาะตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๖ ข้อ ๘ หลักสูตร พบว่า หัวข้อที่บุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มีคะแนนเฉลี่ย ๒.๙๐ อยู่ในระดับปานกลาง และหัวข้อที่บุคลากรมีความต้องการในการฝึกอบรมมากที่สุด ได้แก่ ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง มีคะแนนเฉลี่ย ๔.๑๐ อยู่ในระดับมาก

ส่วนที่ ๓ ระดับความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง  
 ตารางที่ ๓.๑ ร้อยละของความต้องการหลักสูตรในการจัดฝึกอบรม

ที่	หัวข้อ/หลักสูตร	จำนวนความต้องการ (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑.	บทบาท หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การใช้จ่ายเงินสะสมและการจัดบริการสาธารณะให้กับประชาชน	๒	๑๐
๒.	แนวทางดำเนินการ และวิธีการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนด ราคาากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ และการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๑๑	๕๕
๓.	แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ	๕	๒๕
๔.	คุณธรรมจริยธรรม หลักธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริต	๕	๒๕
๕.	การดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง การดำเนินคดีทางปกครองและกรณีศึกษาแนวคำพิพากษาศาลปกครอง	๖	๓๐
๖.	วิธีบริหารงบประมาณ และการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อขจัดความเสี่ยง ลดความผิดพลาด ข้อบกพร่อง และประเด็นข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบด้านการเงินการคลังท้องถิ่นภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง	๖	๓๐
๗.	การบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๕
๘.	ความเสี่ยงและข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		
๙.	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	๕	๒๕
๑๐.	วินัยการเงินการคลังท้องถิ่น	๑	๕
๑๑.	การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารความเสี่ยงในองค์กร	๖	๓๐
๑๒.	อื่นๆ ระบุ.....	๐	๐

จากตารางที่ ๓.๑ ผลการประเมินความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง พบว่า หัวข้อ/หลักสูตรที่บุคลากรมีความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมเองมากที่สุด เรียงตามลำดับได้ดังนี้

๑.แนวทางดำเนินการและวิธีการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคาากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ และการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๒.การดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง การดำเนินคดีทางปกครองและกรณีศึกษาแนวคำพิพากษาศาลปกครอง

๓.วิธีบริหารงบประมาณ และการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อขจัดความเสี่ยง ลดความผิดพลาด ข้อบกพร่อง และประเด็นข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบด้านการเงินการคลังท้องถิ่นภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

๔.การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารความเสี่ยงในองค์กร

๕.แนวทางการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

๖.คุณธรรมจริยธรรม หลักธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริต

๗.กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๓.๒ ร้อยละของช่วงเวลาในการจัดอบรม

ช่วงเวลาในการจัดฝึกอบรม	จำนวน(คน)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.๖๓ - ธ.ค.๖๓)	๓	๑๕	
ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.๖๔ - มี.ค.๖๔)	๖	๓๐	
ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.๖๔ - มิ.ย.๖๔)	๑๐	๕๐	
ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.๖๔ - ก.ย.๖๔)	๑	๕	
รวม	๒๐	๑๐๐	

จากตารางที่ ๓.๒ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจมีความต้องการให้จัดฝึกอบรมในไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.๖๔ - มิ.ย.๖๔) มากที่สุด จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐ รองลงมาอยู่ในไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.๖๔ - มี.ค.๖๔) จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ถัดลงมาอยู่ในไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.๖๓ - ธ.ค.๖๓) จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕ และน้อยที่สุดอยู่ในไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.๖๔ - ก.ย.๖๔) จำนวน ๑ คน ร้อยละ ๕

ตารางที่ ๓.๓ ร้อยละของช่วงเวลาเข้าร่วมการอบรม

อบรมในช่วงเวลา	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
วันจันทร์ - วันศุกร์ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)	๒๐	๑๐๐	
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)	๐	๐	
รวม	๒๐	๑๐๐	

จากตารางที่ ๓.๓ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการในจัดอบรมระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ มากที่สุด จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ส่วนที่ ๔ สภาพปัญหา และข้อเสนอแนะในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....