สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลนครหาดใหญ่ โดยกองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยได้จัดส่งแบบสำรวจฯ ให้ทุกสำนัก/กอง แจกจ่ายแก่บุคลากรกลุ่มตัวอย่างในสังกัด ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๐๐ ชุด ซึ่งจากการตอบแบบสำรวจดังกล่าว สามารถวิเคราะห์และสรุปผลได้ดังนี้

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ตอน ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสำรวจ, ความต้องการในการพัฒนางาน และข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

<u>ตอนที่ ๑</u> : ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสำรวจ

แสดงข้อมูล ได้แก่ เพศ, ช่วงอายุ, ระดับวุฒิการศึกษา, ประเภทพนักงาน, สังกัดส่วนราชการ, ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ เทศบาลนครหาดใหญ่ รายละเอียดดังนี้

<u>ตารางที่ ๑</u> แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลเพศ

ข้อมูลเพศ	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด (๓๐๐ คน)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๘๙	๒๙.๖๗
หญิง	๒๑๑	๗๐.๓๓
รวม	**๓๐๐**	**๑๐๐.๐๐**

จากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๐๐ คน เป็นเพศชาย ๘๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๖๗ เป็นเพศหญิง ๒๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๓๓

<u>ตารางที่ ๒</u> แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลช่วงอายุ

ข้อมูลอายุ	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด (๓๐๐ คน)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๓๐ ปี	๔๓	๑๔.๓๓
๓๐ – ๓๙ ปี	๙๙	๓๓.๐๐
๔๐ – ๔๙ ปี	๑๐๓	๓๔.๓๔
๕๐ ปีขึ้นไป	๕๕	๑๘.๓๓
รวม	**๓๐๐**	**๑๐๐.๐๐**

จากตารางที่ ๒ ข้อมูลช่วงอายุ พบว่า พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีอายุต่ำกว่า ๓๐ ปี จำนวน ๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๓๓ อายุ ๓๐ – ๓๙ ปี จำนวน ๙๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๐๐ อายุ ๔๐ - ๔๙ ปี จำนวน ๑๐๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๓๔ และอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๓๓

/ตารางที่ ๓...

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลระดับวุฒิการศึกษา

ข้อมูลระดับวุฒิการศึกษา	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด (๓๐๐ คน)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	๔๘	๑๖.๐๐
ระดับปริญญาตรี	๑๙๒	๖๔.๐๐
สูงกว่าระดับปริญญาตรี	๖๐	๒๐.๐๐
รวม	**๓๐๐**	**๑๐๐.๐๐**

จากตารางที่ ๓ ข้อมูลด้านระดับวุฒิการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีระดับวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน ๔๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๐๐ ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๙๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๐๐ สูงกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลประเภทพนักงาน

ข้อมูลประเภทบุคลากร	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด (๓๐๐ คน)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
พนักงานเทศบาล	๑๖๗	๕๕.๖๗
ลูกจ้างประจำ	๙	๓.๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๕	๑๑.๖๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๘๙	๒๙.๖๗
รวม	**๓๐๐**	**๑๐๐.๐๐**

จากตารางที่ ๔ ข้อมูลประเภทบุคลากร พบว่า เป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๖๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๖๗ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๐ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖๖ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๖๗

ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลสังกัดหน่วยงาน

ข้อมูลสังกัดหน่วยงาน	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด (๓๐๐ คน)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สำนักการช่าง	๖๐	๒๐.๐๐
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖๐	๒๐.๐๐
สำนักการคลัง	๔๕	๑๕.๐๐
สำนักการศึกษา	๔๕	๑๕.๐๐
สำนักปลัดเทศบาล	๔๕	๑๕.๐๐
กองวิชาการและแผนงาน	๓๐	๑๐.๐๐
กองสวัสดิการสังคม	๑๔	๔.๖๗
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑	๐.๓๓
รวม	**๓๐๐**	**๑๐๐.๐๐**

/จากตารางที่ ๕...

จากตารางที่ ๕ ข้อมูลสังกัดหน่วยงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจฯ อยู่ในสังกัดสำนักการช่าง จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ สำนักการคลัง จำนวน ๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ สำนักการศึกษา จำนวน ๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ กองวิชาการและแผนงาน จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐ กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๖๗ และหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๓

ตารางที่ ๖ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ เทศบาลนครหาดใหญ่

ข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ ทน.หาดใหญ่	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด (๓๐๐ คน)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๐ – ๓ ปี	๙๕	๓๑.๖๗
๔ – ๙ ปี	๖๖	๒๒.๐๐
๑๐ – ๑๔ ปี	๗๐	๒๓.๓๓
๑๕ ปีขึ้นไป	๖๙	๒๓.๐๐
รวม	**๓๐๐**	**๑๐๐.๐๐**

จากตารางที่ ๖ ข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ เทศบาลนครหาดใหญ่ พบว่า มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๐ – ๓ ปี จำนวน ๙๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๖๗ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๔ – ๙ ปี จำนวน ๖๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๐๐ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑๐ – ๑๔ ปี จำนวน ๗๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๓๓ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๖๙ คน จำนวน ๖๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๐๐

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

แสดงข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม, หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา และระดับความต้องการฝึกอบรม/ระดับความเร่งรีบในการเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๓ หมายความว่า ความต้องการฯ/ความเร่งรีบฯ ระดับมาก
๒ หมายความว่า ความต้องการฯ/ความเร่งรีบฯ ระดับปานกลาง
๑ หมายความว่า ความต้องการฯ/ความเร่งรีบฯ ระดับรอได้
๐ หมายความว่า ไม่ต้องการฝึกอบรม

เกณฑ์ในการแปลผลความต้องการ/ความเร่งรีบ ใช้เกณฑ์ดังนี้

$$\text{อันตรภาคชั้น} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด – คะแนนต่ำสุด}}{\text{ระดับคะแนน}} = \frac{๓ - ๐}{๔} = ๐.๗๕$$

๒.๒๖ – ๓.๐๐ หมายถึง ความต้องการ/ความเร่งรีบ ระดับมาก
๑.๕๐ – ๒.๒๕ หมายถึง ความต้องการ/ความเร่งรีบ ระดับปานกลาง
๐.๗๖ – ๑.๕๐ หมายถึง ความต้องการ/ความเร่งรีบ ระดับรอได้
๐.๐๐ – ๐.๗๕ หมายถึง ไม่ต้องการฝึกอบรม

/ตารางที่ ๗...

<u>ตารางที่ ๗</u> แสดงความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม/ หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา และจำนวนบุคลากรผู้ตอบแบบสำรวจฯ ที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร โดยระบุระดับความต้องการในการฝึกอบรม/ระดับความเร่งรีบในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งแต่ ไม่ต้องการฝึกอบรม จนถึงระดับมาก จำนวน ๑๑ หลักสูตร รายละเอียดดังนี้

หลักสูตร	ระดับความต้องการฝึกอบรม/ ความเร่งรีบในการฝึกอบรม					
	มาก (๓)	ปานกลาง (๒)	รอได้ (๑)	ไม่ต้องการ (๐)	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	การแปลผลค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ
	จำนวน (คน) ร้อยละ	จำนวน (คน) ร้อยละ	จำนวน (คน) ร้อยละ	จำนวน (คน) ร้อยละ		
๑. การพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง/ความรู้ความสามารถตามสายงาน	๑๘๓ ๖๑.๐๐	๘๘ ๒๙.๓๓	๑๖ ๕.๓๓	๑๓ ๔.๓๓	**๒.๔๗๐**	**มาก**
๒. การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ	๑๑๗ ๓๙.๐๐	๑๒๖ ๔๒.๐๐	๓๖ ๑๒.๐๐	๒๑ ๗.๐๐	**๒.๑๓๐**	**ปานกลาง**
๓. การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ	๑๐๓ ๓๔.๓๓	๑๓๒ ๔๔.๐๐	๔๐ ๑๓.๓๓	๒๕ ๘.๓๓	**๒.๐๔๓**	**ปานกลาง**
๔. การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และดิจิทัล	๑๓๑ ๔๓.๖๗	๑๐๖ ๓๕.๓๓	๓๘ ๑๒.๖๗	๒๕ ๘.๓๓	**๒.๑๔๓**	**ปานกลาง**
๕. การปฏิบัติงานด้านดำเนินการทางวินัย และความรับผิดทางละเมิด	๑๑๗ ๓๙.๐๐	๑๒๔ ๔๑.๓๓	๓๒ ๑๐.๖๗	๒๗ ๙.๐๐	**๒.๑๐๓**	**ปานกลาง**
๖. การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติ	๙๗ ๓๒.๓๓	๑๓๑ ๔๓.๖๗	๔๒ ๑๔.๐๐	๓๐ ๑๐.๐๐	**๑.๙๘๓**	**ปานกลาง**
๗. การบริหารงานบุคคล และการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑๒๒ ๔๐.๖๗	๑๒๑ ๔๐.๓๓	๓๓ ๑๑.๐๐	๒๔ ๘.๐๐	**๒.๑๓๗**	**ปานกลาง**
๘. เทคนิคการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานเป็นทีม	๑๑๙ ๓๙.๖๗	๑๑๙ ๓๙.๖๗	๔๐ ๑๓.๓๓	๒๒ ๗.๓๓	**๒.๑๑๗**	**ปานกลาง**
๙. การพัฒนาทักษะด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ	๑๐๕ ๓๕.๐๐	๑๒๐ ๔๐.๐๐	๔๘ ๑๖.๐๐	๒๗ ๙.๐๐	**๒.๐๑๐**	**ปานกลาง**

/ตารางที่ ๗ (ต่อ)...

หลักสูตร	ระดับความต้องการฝึกอบรม/ ความเร่งรีบในการฝึกอบรม					
	มาก (๓)	ปานกลาง (๒)	รอได้ (๑)	ไม่ต้องการ (๐)	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	การแปลผลค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ
	จำนวน (คน) ร้อยละ	จำนวน (คน) ร้อยละ	จำนวน (คน) ร้อยละ	จำนวน (คน) ร้อยละ		
๑๐. การพัฒนาบุคลิกภาพ และการให้บริการประชาชน	๑๐๙ ๓๖.๓๓	๑๒๕ ๔๑.๖๗	๓๙ ๑๓.๐๐	๒๗ ๙.๐๐	**๒.๐๕๓**	**ปานกลาง**
๑๑. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข	๑๑๔ ๓๘.๐๐	๑๒๙ ๔๓.๐๐	๓๕ ๑๑.๖๗	๒๒ ๗.๓๓	**๒.๑๑๗**	**ปานกลาง**

จากตารางที่ ๗ ระดับความต้องการในการฝึกอบรม/ระดับความเร่งรีบในการเข้ารับการฝึกอบรมของหลักสูตรต่างๆ จำนวน ๑๑ หลักสูตร ปรากฏว่า ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ได้ให้คะแนนระดับความต้องการในการฝึกอบรม/ระดับความเร่งรีบในการเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรการพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง/ความรู้ความสามารถตามสายงาน” สูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๔๗๐ ซึ่งแปลผลระดับความต้องการ/ความเร่งรีบอยู่ในระดับมาก โดยอีก ๑๐ หลักสูตรนอกจากนี้ มีระดับความต้องการในการฝึกอบรม/ระดับความเร่งรีบในการเข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับคะแนนค่าเฉลี่ยจากมากที่สุด ไปน้อยที่สุด ได้ดังนี้ “หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านการใช้คอมพิวเตอร์และดิจิทัล” มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๑๔๓ “หลักสูตรการบริหารงานบุคคลและการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ” มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๑๓๗ “หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ” มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๑๓๐ “หลักสูตรเทคนิคการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานเป็นทีม” และ “หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข” มีค่าเฉลี่ยเท่ากันอยู่ที่ ๒.๑๑๗ “หลักสูตรการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดทางละเมิด” มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๑๐๓ “หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพและการให้บริการประชาชน” มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๐๕๓ “หลักสูตรการพัฒนามรรถนะการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ” มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๐๔๓ “หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ” มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๐๑๐ และ “หลักสูตรการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติ” มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ ๑.๙๘๓

นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ยังเสนอหลักสูตรอื่นๆ ที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ หลักสูตรหลักประจำ โดยวิทยากรจิตอาสา ๙๐๔ โรงเรียนจิตอาสาพระราชทาน, หลักสูตรการสำรวจข้อมูลภาคสนามและการพัฒนาสมรรถนะการจัดเก็บภาษีและสิ่งปลูกสร้าง, หลักสูตรการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, หลักสูตรการบริหารความขัดแย้งในองค์กรและศิลปะในการทำงานร่วมกัน, หลักสูตรภาวะผู้นำของผู้บริหาร, หลักสูตรการถอดแบบและประมาณการราคางานก่อสร้าง, เทคนิคการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล, หลักสูตรการแลกเปลี่ยนความรู้ความสามารถกับองค์กรภายนอก/องค์กรต่างประเทศที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน, หลักสูตรการควบคุมภายใน, หลักสูตรการพัฒนา ประเมิน กำกับ รายงานผลทางด้านการศึกษา เป็นต้น

/ตอนที่ ๓...

<u>ตอนที่ ๓</u> ข้อมูลอื่นๆ

แสดงข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวางแผนการฝึกอบรม ได้แก่ ระยะเวลาในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรที่สามารถเข้าอบรมได้, ช่วงเวลาที่ต้องการเข้ารับการอบรม, หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ต้องการให้มีการจัดอบรมเองภายในหน่วยงาน และข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร รายละเอียดดังนี้

<u>ตารางที่ ๘</u> แสดงระยะเวลาในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรที่สามารถเข้าอบรมได้
(ผู้ตอบแบบสำรวจฯ จำนวน ๓๐๐ คน สามารถตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

ข้อมูลระยะเวลาที่สามารถเข้าฝึกอบรมได้	จำนวนคำตอบ (ครั้ง)
½ – ๑ วัน	๘๐
๒ – ๓ วัน	๑๗๐
๓ – ๕ วัน	๔๖
มากกว่า ๕ วัน	๒๙
รวม	**๓๒๕**

จากตารางที่ ๘ เมื่อเรียงลำดับข้อมูลระยะเวลาในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรที่สามารถเข้าอบรมได้ พบว่า ระยะเวลา ๒ – ๓ วัน เป็นระยะเวลาที่มีจำนวนคำตอบที่มากที่สุด (๑๗๐ ครั้ง) รองลงมา คือ ระยะเวลา ½ - ๑ วัน (จำนวนคำตอบ ๘๐ ครั้ง) ระยะเวลา ๓ – ๕ วัน (จำนวนคำตอบ ๔๖ ครั้ง) และระยะเวลามากกว่า ๕ วัน (จำนวนคำตอบ ๒๙ ครั้ง)

<u>ตารางที่ ๙</u> แสดงช่วงวัน/เวลา ที่ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม
(ผู้ตอบแบบสำรวจฯ จำนวน ๓๐๐ คน สามารถตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

ข้อมูลช่วงวันเวลาที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวนคำตอบ (ครั้ง)
วันจันทร์ – ศุกร์ (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)	๒๗๗
วันจันทร์ – ศุกร์ (เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.)	๑๐
วันเสาร์ – อาทิตย์	๒๕
รวม	**๓๑๒**

จากตารางที่ ๙ เมื่อเรียงลำดับข้อมูลช่วงวันเวลาที่ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เป็นช่วงวันเวลาที่มีจำนวนคำตอบที่มากที่สุด (๒๗๗ ครั้ง) รองลงมา คือ วันเสาร์ – อาทิตย์ (จำนวนคำตอบ ๒๕ ครั้ง) และวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. (จำนวนคำตอบ ๑๐ ครั้ง)

/ตารางที่ ๑๐...

<u>ตารางที่ ๑๐</u> แสดงช่วงเดือน ที่ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม
(ผู้ตอบแบบสำรวจฯ จำนวน ๓๐๐ คน สามารถตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

ข้อมูลช่วงเดือนที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวนคำตอบ (ครั้ง)
มกราคม	๑๐
กุมภาพันธ์	๒๑
มีนาคม	๓๗
เมษายน	๒๘
พฤษภาคม	๓๐
มิถุนายน	๒๑
กรกฎาคม	๑๓
สิงหาคม	๔
กันยายน	๕
ตุลาคม	๑๐
พฤศจิกายน	๑๑
ธันวาคม	๘
สามารถเข้ารับการอบรมได้ในทุกเดือน	๑๔๘
รวม	**๓๔๖**

จากตารางที่ ๑๐ เมื่อเรียงลำดับข้อมูลช่วงเดือนที่ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในทุกเดือน มีจำนวนคำตอบที่มากที่สุด (๑๔๘ ครั้ง) รองลงมา คือ เดือนมีนาคม (จำนวนคำตอบ ๓๗ ครั้ง) เดือนพฤษภาคม (๓๐ ครั้ง) เดือนเมษายน (๒๘ ครั้ง) เดือนกุมภาพันธ์ และเดือนมิถุนายน (๒๑ ครั้ง) เดือนกรกฎาคม (๑๓ ครั้ง) เดือนพฤศจิกายน (๑๑ ครั้ง) เดือนมกราคม และเดือนตุลาคม (๑๐ ครั้ง) เดือนธันวาคม (๘ ครั้ง) เดือนกันยายน (๕ ครั้ง) และเดือนสิงหาคม (จำนวนคำตอบ ๔ ครั้ง)

ในประเด็นหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ที่ต้องการให้มีภายในหน่วยงาน (In-house Training) ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ได้เสนอให้มีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ได้แก่ หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการบริหารพัสดุ, หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ, หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการสื่อสารในชีวิตประจำวัน, หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพและการให้บริการประชาชน, หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น, หลักสูตรการบริหารจัดการความเสี่ยง, หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม, หลักสูตรปัจฉิมนิเทศสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ, หลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน, หลักสูตรเทคนิคการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานเป็นทีม, กิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรทุกสำนัก/กอง, กิจกรรมการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี, หลักสูตรเสริมสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน, กฎระเบียบต่างๆ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน, หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นต้น

/สำหรับ...

สำหรับข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ได้เสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

- ควรมีการจัดฝึกอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์การทำงาน และสามารถนำความรู้มาพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น
- ควรเปิดโอกาสให้พนักงานในทุกระดับได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ อย่างทั่วถึง
- ควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้เหมาะสมกับหลักสูตร และผู้บังคับบัญชาควรดำเนินการคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติงานจริงได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด
- ควรส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กรมีความรู้ ความชำนาญ ในหลายด้าน ไม่ใช่เฉพาะงานในหน้าที่ของตนเองเท่านั้น
- ควรเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้อย่างชัดเจน กระชับ เข้าใจได้ง่าย มาบรรยายในหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
- ควรกำหนดระยะเวลาในการอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้วิทยากรสามารถบรรยายได้อย่างละเอียดครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนด และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสซักถามข้อสงสัยกับวิทยากร
- การฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ควรให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานได้เข้ารับการอบรมร่วมกัน จะได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตรงกัน
- ไม่ควรจำกัดการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเท่านั้น ควรเปิดกว้างให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่นหรือเอกชนด้วย
- ควรมีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมในเรื่องต่างๆ แบบออนไลน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- ควรแสวงหาหลักสูตรที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ มานำเสนอให้บุคลากรได้อบรม โดยเฉพาะกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ๆ นโยบายรัฐบาล หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เป็นต้น
- ควรจัดให้มีการติวความรู้แก่พนักงานจ้างของเทศบาล เพื่อเสริมสร้างทักษะการสอบแข่งขันในสายงานราชการ เปิดโอกาสให้ได้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น
- ควรมีการจัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานขององค์กร เพื่อเสริมสร้างความรักสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

โดย...กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครหาดใหญ่