



## ผลงานลำดับที่ 2

เอกสารการวิจัย



การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่กระทรวงมหาดไทยและแผน  
สังกัดสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

ผลงานของ

นางราตี เบญจาทิกุล

ผู้ขอประเมินตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8ว

ตำแหน่งเลขที่ 55 โครงการส่งเสริมความรู้ด้านสวัสดิการสังคม ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ

สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



12.05.6  
1454ก  
2544

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน  
และสวัสดิการสังคม



05803

การสำรวจความต้องการฝึก

## บทคัดย่อ

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาความต้องการฝึกอบรม ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรกลุ่มนี้

การศึกษาครั้งนี้ใช้รูปแบบวิจัยเชิงสำรวจ (Exploratory Research) โดยใช้แบบสอบถามสำรวจความต้องการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด 75 จังหวัดทั่วประเทศ จังหวัดละ 3 ฉบับ รวม 225 ฉบับ ได้กลับคืน จำนวน 199 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88.44 สำหรับสถิติที่ใช้คือ สถิติร้อยละ (Percentage)

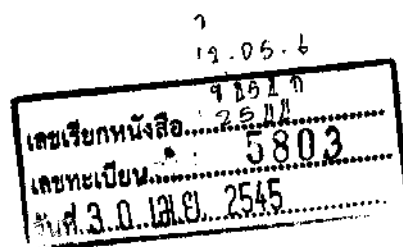
ผลการศึกษา พบว่า

1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3 – 5 ต้องการฝึกอบรมด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน รวม 5 เรื่อง (จากมากไปหาน้อย) ได้แก่ (1) หลักและกระบวนการวางแผน (2) การบริหารงาน (3) การวิจัยทางสังคมศาสตร์ (4) กฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ (5) ความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด และต้องการฝึกอบรมด้านทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ รวม 2 เรื่อง ได้แก่ (1) การติดต่อประสานงาน และ (2) ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 6 – 7 ต้องการฝึกอบรมด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน รวม 5 เรื่อง (จากมากไปหาน้อย) ได้แก่ (1) หลักและกระบวนการวางแผน (2) การบริหารงาน (3) การวิจัยทางสังคมศาสตร์ (4) ความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด และ (5) กฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องการฝึกอบรมด้านทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ รวม 2 เรื่อง ได้แก่ (1) การติดต่อประสานงาน และ (2) ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 8 ต้องการฝึกอบรมด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน รวม 3 เรื่อง (จากมากไปหาน้อย) ได้แก่ (1) หลักและกระบวนการวางแผน (2) การบริหารงาน และ (3) การวิจัยทางสังคมศาสตร์ และต้องการฝึกอบรมด้านทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ รวม 2 เรื่อง ได้แก่ (1) ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล และ (2) การติดต่อประสานงาน

(1)



จากผลการศึกษาข้างต้น ผู้ศึกษาเห็นว่า หากจะพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ควรมีเนื้อหา ดังนี้

#### เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนระดับ 3 – 5

หลักสูตรควรประกอบด้วย 7 เรื่อง

1. หลักและกระบวนการวางแผน เนื้อหาวิชาครอบคลุม การวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เทคนิคการเขียนแผนงานและโครงการ และการบูรณาการแผนในระดับจังหวัด

2. การบริหารงาน เนื้อหาวิชาครอบคลุมงานบริหารทั่วไป การบริหารราชการยุคใหม่ และความรู้เรื่องระบบการจัดทำงบประมาณ

3. การวิจัยทางสังคมศาสตร์ เนื้อหาวิชาครอบคลุมหลักและวิธีการสำรวจข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการ

4. กฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เนื้อหาวิชาครอบคลุมกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบงานพัสดุ

5. ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด เนื้อหาวิชาครอบคลุมนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงานฯ และของทุกกรมในสังกัด

6. การติดต่อประสานงาน เนื้อหาวิชาครอบคลุมเทคนิคและทักษะการประสานงาน และการประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7. ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ เนื้อหาวิชาครอบคลุม การเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือเชิงวิชาการ .

#### เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 6 – 7

หลักสูตรควรประกอบด้วย 7 เรื่อง

1. หลักและกระบวนการวางแผน เนื้อหาวิชาครอบคลุม การจัดทำแผนและโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม การวิเคราะห์แผนงานและโครงการ การจัดทำแผนเพื่อขอเงินงบประมาณ และการจัดทำแผนประจำปีและแผนปฏิบัติการ

2. การบริหารงาน เนื้อหาวิชาครอบคลุมความรู้ด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ และหลักการจัดทำงบประมาณตามแผนงาน การบริหารงานสมัยใหม่ มนุษยสัมพันธ์และการสร้างทีมงาน หลักและวิธีการบริหารโครงการที่มีคุณภาพ หลักการสอนงาน และการนำเสนอผลงานและการประชาสัมพันธ์

3. การวิจัยทางสังคมศาสตร์ เนื้อหาวิชาครอบคลุมหลักและวิธีการเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม การประเมินผลและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ และการประมวลผลและการใช้ประโยชน์จากข้อมูล

4. ความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย และแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด เนื้อหาวิชาครอบคลุมนโยบายและแผนงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม แนวทางการดำเนินงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน การวิเคราะห์นโยบายเพื่อการวางแผน การจัดแผนตามงบประมาณแนวใหม่ และการวิเคราะห์โครงการ

5. กฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เนื้อหาวิชาครอบคลุมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงาน และกฎหมายในความรับผิดชอบของทุกส่วนราชการ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

6. การติดต่อประสานงาน เนื้อหาวิชาครอบคลุมเทคนิคการประสานงานกับภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน และทักษะการประสานแผนและโครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

7. ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล เนื้อหาวิชาครอบคลุม การเก็บ การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเทคนิคการวิเคราะห์จุดอ่อน – จุดแข็ง (SWOT ANALYSIS)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 8

หลักสูตรควรประกอบด้วย 5 เรื่อง

1. หลักและกระบวนการวางแผน เนื้อหาวิชาครอบคลุมการวิเคราะห์นโยบาย แผนงานและโครงการ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและเทคนิคการวางแผน และการจัดการข้อมูลประกอบการวางแผนและโครงการ

2. การบริหารงาน เนื้อหาวิชาครอบคลุมการบริหารจัดการที่ดี การบริหารเชิงกลยุทธ์ ภาวะผู้นำและมนุษยสัมพันธ์

3. การวิจัยทางสังคมศาสตร์ เนื้อหาวิชาครอบคลุมการประเมินผล และการแปลความหมายข้อมูลสำหรับนักบริหาร และหลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์

4. ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

เนื้อหาวิชาครอบคลุมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลสำหรับนักบริหาร การวิเคราะห์สภาพปัญหาด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม และการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ MIS


5. การติดต่อประสานงาน เนื้อหาวิชาครอบคลุมการประสานแผน และโครงการ

การด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม และการระดมทรัพยากรจากภายนอก

## คำนำ

การพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่สำคัญ และจำเป็นในทุกองค์การ การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือของการบริหารชนิดหนึ่งที่จะมีส่วนเป็นอย่างมากต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ รวมทั้งควรจะตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์การด้วย ในฐานะที่ผู้ศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงสนใจที่จะสำรวจความต้องการฝึกอบรมของข้าราชการในกลุ่มเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานที่มีจำนวนอัตรากำลัง มากที่สุด ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อนำไปสู่การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรกลุ่มนี้ ให้มีความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการฝึกอบรม

ผู้ศึกษาจึงหวังว่า ผลการศึกษาครั้งนี้จะสามารถแสดงให้เห็นถึงความต้องการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3 - 8 ในสังกัดสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดได้ตามสมควร ซึ่งจะช่วยให้สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคมสามารถนำไปใช้ในการจัดฝึกอบรมบุคลากรกลุ่มดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม ผู้ศึกษาขอขอบคุณเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และขอขอบพระคุณ รศ.ศศิพัฒน์ ยอดเพชร คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่กรุณาให้คำแนะนำในการใช้สถิติเพื่อการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ทำให้ผลงานการวิจัยครั้งนี้สำเร็จลงด้วยดี



(นางราศี เบญจาทิกุล)

พฤศจิกายน 2544

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
คำนำ	(5)
สารบัญ	(6)
สารบัญตาราง	(8)
สารบัญแผนภูมิ	(10)
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
ข้อจำกัดในการศึกษา	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวความคิดและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
แนวความคิดที่เกี่ยวข้อง	6
1. กระบวนการบริหารงานฝึกอบรม	6
2. ความจำเป็นในการฝึกอบรม	8
3. ความรู้ความสามารถที่ต้องการของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	15
4. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัด	16
ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17

	หน้า
<b>บทที่ 3    วิธีการศึกษา</b>	
ประชากรที่ใช้ในการศึกษา	24
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้	24
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้	26
การอภิปรายผลการศึกษา	26
<b>บทที่ 4    ผลการศึกษา</b>	
1. ข้อมูลเบื้องต้น	27
2. ความต้องการฝึกอบรมด้านความรู้วิชาการพื้นฐานสำหรับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3 - 8	27
3. ความต้องการฝึกอบรมด้านทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3 - 8	30
4.ทัศนคติของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่	32
5.ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	33
<b>บทที่ 5    สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	35
<b>ภาคผนวก</b>	
ก    ตารางแสดงผลการศึกษา	46
ข    แบบสอบถาม	66
<b>บรรณานุกรม</b>	67



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนจำแนกตามเพศ.....	46
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนจำแนกตามระดับตำแหน่ง.....	46
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนจำแนกตามภาค.....	46
4. แสดงความต้องการฝึกอบรมด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน สำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3 – 8.....	47
5. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 3 – 5 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง หลักและกระบวนการวางแผน.....	48
6. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 3 – 5 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง การบริหารงาน.....	49
7. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 3 – 5 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง การวิจัยทางสังคมศาสตร์.....	50
8. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 3 – 5 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง กฎหมาย กฎระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่.....	51
9. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 3 – 5 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงาน ด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด.....	51
10. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 6 – 7 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง หลักและกระบวนการวางแผน.....	52
11. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. 6 – 7 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง การบริหารงาน.....	53
12. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 6 – 7 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง การวิจัยทางสังคมศาสตร์.....	54
13. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 6 – 7 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง ความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงาน ด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด.....	55

14. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 6 – 7 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง กฎหมาย กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่.....	56
15. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 8 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง หลักและกระบวนการวางแผน.....	57
16. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 8 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง การบริหารงาน.....	57
17. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 8 ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน เรื่อง การวิจัยทางสังคมศาสตร์.....	58
18. แสดงความต้องการฝึกอบรมด้านทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่.....	58
19. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 3 – 5 ด้านทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ เรื่อง การติดต่อประสานงาน.....	59
20. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 3 – 5 ด้านทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ เรื่อง ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่.....	59
21. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 6 – 7 ด้านทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เรื่อง การติดต่อประสานงาน.....	60
22. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 6 – 7 ด้านทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เรื่อง ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล.....	61
23. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 8 ด้านทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ เรื่อง ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล ฯ.....	62
24. แสดงความต้องการฝึกอบรมของ จวค. ระดับ 8 ด้านทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ เรื่อง การติดต่อประสานงาน.....	63
25. แสดงทัศนคติของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ .....	64
26. แสดงทัศนคติของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำแนกตามระดับตำแหน่งเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่.....	65
27. แสดงความต้องการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนแต่ละกลุ่มระดับ ด้านความรู้วิชาการพื้นฐาน.....	36
28. แสดงความต้องการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนแต่ละกลุ่มระดับ ด้านทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่.....	37

## สารบัญแผนภูมิ

หน้า

### แผนภูมิที่

1. แสดงวงจรการบริหารงานฝึกอบรม.....6
2. แสดงขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการฝึกอบรม.....7