



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตอน โทร ๐-๗๓๕๖-๖๑๓๔

ที่ ปน ๘๐๐๑/-

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตอน ที่ ๒๒๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลตอน อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาว อนิตยา ณะนิตย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลีการ์เดนส์พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

บัดนี้ การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม ในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอนิตยา ณะนิตย์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ทราบ

(นางพิมพ์วิไล สรสีสม)
หัวหน้าสำนักปลัด

- ทราบ

(นางสาวหนึ่งฤทัย โหม่เพ็ชร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอน

- ทราบ

(นายมะสายดี เจะมิง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอน

รายงานผลการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ข้าพเจ้า นางสาวอนิตยา ณะนิตย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอน
๒. ได้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน
๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมลีการ์เดนส์พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการอบรม/ผู้สังเกตการณ์
 - ๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับรู้ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไป ตามสถานการณ์ปัจจุบัน
 - ๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ รวมถึงเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือน ของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ รวมถึงเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือน ข้าราชการครู และพนักงานครู รวมถึงบุคลากรทางการศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับรู้ถึงแนวทางการดำเนินด้านเอกสาร ลำดับขั้นตอน สำคัญๆ ของการดำเนินการบริหารงานบุคคล
 - ๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในสิทธิสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจเกี่ยวกับการสรรหา กำหนดกำหนดกรอบอัตราจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนในการขอเปิดกรอบตำแหน่งสายงานผู้บริหาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. งบประมาณในการเข้ารับการอบรม/ผู้สังเกตการณ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน(บาท)
๑	ค่าลงทะเบียนอบรม	๔,๕๐๐
๒	ค่าที่พัก	๒๔๐๐
๓	ค่าเดินทาง	๘๖๐
๔	ค่าเบี้ยเลี้ยง	๕๖๐
	รวมทั้งสิ้น(แปดพันสามร้อยยี่สิบบาท)	๘,๓๒๐

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

กำหนดตารางการอบรมตามหลักสูตร และสิ่งที่ได้รับในแต่ละวันของการอบรม ดังนี้

วัน เวลา	รายละเอียดเนื้อหา วิชา การฝึกอบรม
วันแรก เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม
วันที่สอง เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p>สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน - การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับผู้ได้รับผลกระทบ บรรจุก่อน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - การได้รับค่าครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ใหม่ - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร เกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน ตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นการ - ปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดให้นำวิธีการการปรับอัตราเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖./ว ๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ส่วนท้องถิ่น ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับผู้ได้รับผลกระทบ ข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุก่อน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร เกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน ตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	<p>สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สิทธิสวัสดิการข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น - การลาประเภทต่าง ๆ ๑๑ ประเภท และอำนาจในการให้ลาของข้าราชการส่วนท้องถิ่น - เงื่อนไขการลาแต่ละประเภท และการจัดส่งเอกสารการลาแต่ละประเภท <ol style="list-style-type: none"> ๑. การลาป่วย ๒. การลาคลอดบุตร ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๔. การลากิจส่วนตัว ๕. การลาพักผ่อน ๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

	<p>๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน</p> <p>๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>๑๐. การลาติดตามคู่สมรส</p> <p>๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>
<p>วันที่สาม</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.</p>	<p>สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้</p> <p>๑. การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์และเงื่อนไขพนักงานจ้าง ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมวด ๑ พนักงานจ้าง - หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง - หมวด ๓ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง - หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร - หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ - หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน - หมวด ๗ วินัยและการรักษาวินัย - หมวด ๘ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ - หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง - หมวด ๑๐ การลา - หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน <p>๒. ลำดับขั้นการดำเนินการตอนต้นจนจบการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง <u>ทั่วไป</u> องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประกาศรับสมัคร - การกำหนดคุณสมบัติ - การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา - การดำเนินการสรรหา - การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา - การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา - การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา - การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง - การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม - การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาดำรงตำแหน่ง - การได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ <p>๓. ลำดับขั้นการดำเนินการตอนต้นจนจบ การสรรหาและเลือกสรรพนักงาน <u>จ้างตามภารกิจ</u> องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประกาศรับสมัคร - การกำหนดคุณสมบัติ - การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา - การดำเนินการสรรหา - การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา - การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา - การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด

- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา
- การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง
- การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาดำรงตำแหน่ง
- การได้รับคำตอบแทนและค่าครองชีพ

๔. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเขียนโครงการ งาน กิจกรรม ในแบบประเมิน
- การกำหนดตัวชี้วัดในแบบประเมิน
- การประเมินและการให้คะแนนของผู้ประเมิน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน
- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
- การรายงานผลการกลั่นกรองของคณะกรรมการกลั่นกรอง

๕. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ประจำปี
- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
- การรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
- การคำนวณค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทน

๖. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเสนอเหตุผลความจำเป็น โครงการ งาน กิจกรรมต่อเนื่องของส่วนราชการ เพื่อต่อสัญญาจ้าง

- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป
- การเสนอขอความเห็นชอบเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ การปรับพนักงานจ้างทั่วไป (ภารกิจงาน ๑๘ ภารกิจ) เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งใดปรับเป็นภารกิจได้บ้าง
- ลำดับขั้นตอนการปรับพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การประเมินพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด

๘. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง การให้พ้นจากตำแหน่ง

- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ กรณีพนักงานจ้างทั่วไปอายุ ๖๐ ปี
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการกรณีพนักงานตามภารกิจ อายุ ๖๐ ปี
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพนักงานจ้างตาย
- ลำดับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

	- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและการให้ได้รับค่าตอบแทน
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	<p>สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้</p> <p>ความสำคัญของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การกำหนดระดับตำแหน่ง อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การคิดภาระค่าใช้จ่ายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล - การกำหนดส่วนราชการที่จำเป็น ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารในการขอกำหนดส่วนราชการที่จำเป็นหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจน

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้วมา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริงได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนได้จริง การปรับเงินตามมติ ครม. ของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู การได้รับเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบ สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการลา อำนาจในการลาแต่ละประเภท และหลักเกณฑ์เงื่อนไขการลา การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง การกำหนดส่วนราชการใหม่ การกำหนดฝ่ายและกลุ่มงาน

๘.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้อง กับข้อ ๘

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบกฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งงาน เนื่องจาก ในแต่วันแต่ละตำแหน่ง ต้องดำเนินการประสานงานกับตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น และท้องถิ่นอื่น งานบริหารงานบุคคลด้วยเช่นกัน ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดังเช่นตำแหน่งอื่น ๆ เช่นกัน มีการประสานงาน ทั้งทางวาจา ปฏิสัมพันธ์ และการทำหนังสือราชการ ดังนั้นแล้วเมื่อมีการจัดทำหนังสือราชการ จึงต้องมีงานสารบรรณและธุรการ มาเกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำคำสั่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การจัดทำแบบประเมิน การประชุม ฯลฯ โดยใช้หลักการงานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการพิมพ์หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

๔. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๔.๑ ประการแรก ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จริง รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๔.๒ ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่น่าไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เรารู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร กระทบ และมีความสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับ สายงาน ดังนั้นการสื่อสารในองค์กร จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยการสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด จะต้องมีการรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในบางครั้งเราจะเป็นผู้รับฟังปัญหาจากคนอื่น และในบางครั้งเราต้องเสนอแนะ แนวทาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้บุคคลอื่น ๆ ทั้งในและนอกสังกัดให้เข้าใจ การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ในงานบริหารงานบุคคลจึงต้องใช้ความระมัดระวัง เข้าใจเขา เข้าใจเรา และมีความแม่นยำ ในระเบียบข้อบังคับ กฎหมายระเบียบงานบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี

๒. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

งานบริหารงานบุคคล มีหลายงานที่ต้องทำในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน เช่น คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี คณะกรรมการประเมินค่างาน ฯลฯ ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบ ว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติ สำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียนหรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของหนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบลตอน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ล้วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิดประโยชน์ กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง ดังนี้

ประเด็นปัญหา	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แต่ละประเภทที่แตกต่างกัน มีการแก้ไขปรับปรุงหลายครั้ง หลายฉบับทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามวันเวลา และสถานการณ์ต่าง ๆ	เข้ารับการศึกษาเพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และเข้าใจในหลักการ ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาพประกอบการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

รุ่นที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรมลีการ์เดนส์พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา



(ลงชื่อ).....*อนิตยา*.....

(นางสาวอนิตยา ณะนิตย์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



มหาวิทยาลัยบูรพา
มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอนิตตา ณะนิตย์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมลีการ์เด้นส์พลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

Mue Anit

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ท่านาถุดอง

Anit

(นางสาวอนิตตา ณะนิตย์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ