



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอน โท. ๐-๗๓๔๖-๖๑๓๔

ที่ ปน ๘๐๐๐๑/-

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอน ที่ ๑๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ โดยนายองค์การบริหารส่วนตำบลดอน อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาวอนิตยา ณะนิตย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักปลัด เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน “กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรม สี่ การ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

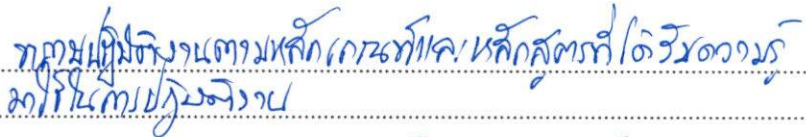
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวอนิตยา ณะนิตย์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็น.....


ทพช.ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษกองการแพทย์
สำนักปลัด อบจ.จ.ว.บ.



(นางพิมพ์วิไล สรสีสม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....



(นางสาวแวนูรไอนี่ แวะหะยี่)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ความเห็น.....

- จบ



(นางสาวแวนูรไอนี่ แวะหะยี่)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวอนิตยา ณะนิตย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตอน อำเภอบ้านนา จังหวัดปัตตานี
ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน “กลยุทธ์การพัฒนา
งานบุคคล”

ระหว่างวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน

ณ โรงแรม ที การ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและ
ลำดับขั้นตอนการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและ
ลำดับขั้นตอนการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในวิธีการและ
หลักการคำนวณงบประมาณภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ไม่ให้เกินที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance
Assessment : LPA)

๑.๕ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ในการควบคุม งบประมาณ ภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ
ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงขั้นตอน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร ให้
บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักและวิธีการของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของงานบริหารงาน
บุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สำคัญ การฝึกอบรม

วันที่หนึ่ง

ลงทะเบียนการฝึกอบรม

วันที่สอง

อบรมดังนี้

๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.

เล่าสู่กันฟัง “ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัญหาของการบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้น”

ที่มาของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การวิเคราะห์อัตรากำลัง ตามหลักบันได ๘ ชั้น

ขั้นที่ ๑ การวางแผน

ขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยกย้ายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์กร

ขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลการทำงานจริง

ขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

ขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

ขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวนตำแหน่ง สายงาน ประเภทสายงาน
ขั้นที่ ๘ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๐๐ น.

อธิบายองค์ประกอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๓ หัวข้อ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
๖. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาแนวทางในการกำหนดส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่าย
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ
๑๑. การจัดบัญชีคนลงสู่ตำแหน่ง
๑๒. แนวทางในการพัฒนาบุคลากร
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.

- การแต่งตั้งคณะกรรมการ ลำดับขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการวิเคราะห์ค่างาน
- การประเมินความต้องการกำลังคน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ปริมาณ คุณภาพของงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการ
- การวางแผนการใช้คนแต่ละส่วนราชการ
- การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๔๕ น. - ๑๗.๐๐ น.

- การประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
- การคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ละตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง
- การคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕
- การเสนอขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง และประกาศโครงสร้างส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การเสนอแบบ ๑ - ๕ การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- การเสนอแบบ ๑ - ๖ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง
- ตัวอย่างไฟล์งาน ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วันที่สาม

- ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. ที่มาของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - ขอบเขตของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการ ลำดับขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการ
- ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๐๐ น.
 - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
 - หลักการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
 - การกำหนดหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร
 - การจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น.
 - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
 - การกำหนดโครงการและกิจกรรมในแผนพัฒนาบุคลากร
 - การเสนอขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ น. – ๑๗.๐๐ น.
 - การรายงานผล และการพัฒนาองค์ความรู้ในองค์กร
 - การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร
 - ตัวอย่างไฟล์งาน ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วิทยากร : อาจารย์สมปอง สิงห์ศก

วิทยากรที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในการทำงานด้าน การบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ดังกล่าวได้ประโยชน์ดังนี้

๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอด ของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้าง ในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมา นอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถ นำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้่วมา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ ด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงาน ดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริง ได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่ สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนได้จริง ได้แก่

๓.๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแผนเดิมจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การคิดภาระค่าใช้จ่ายในการกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย กลุ่มงาน สายวิชาการ สายทั่วไป พนักงานจ้าง และครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยรายละเอียดประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อการจัดทำแผนอัตรากำลัง มีดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจ ในการกระบวนการ จัดทำแผนอัตรากำลัง เริ่มอย่างไรและสิ้นสุดอย่างไร
- มีความรู้ความเข้าใจ ในการคิดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทั้ง ตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งที่ว่าง
- มีความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตำแหน่งใหม่ ในแผนอัตรากำลัง ทั้ง พนักงานส่วนท้องถิ่น ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง
- มีความรู้ความเข้าใจในการ ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง การคำนวณความต้องการอัตรากำลังคน
- มีความรู้ความเข้าใจในแบบข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม แบบ ๑ - ๕
- มีความรู้ความเข้าใจในแบบเสนอขอเปลี่ยนแปลงหรือยุบเลิกเกี่ยวกับตำแหน่ง แบบ ๑-๖

๓.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งสอดคล้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการวิเคราะห์หลักสูตรการอบรมสำหรับใช้ในการพัฒนาบุคลากร การเสนอความต้องการการฝึกอบรม ของแต่ละตำแหน่ง รจนถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ กระบวนการทำงาน สำหรับการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะสิ้นสุดลงพร้อมกับแผนอัตรากำลัง โดยรายละเอียดประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิธีการวิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรม
- มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายปี และ แผน ๓ ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในการเสนอความต้องการ การพัฒนารายบุคคลในแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จ ในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์กรบริหาร ส่วนตำบลตอน มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และ ขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้ ได้แก่

๓.๒.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลตอน มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ต่อเนื่อง สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๒.๒ องค์กรบริหารส่วนตำบลตอน มีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรใน สังกัด กำหนดทิศทางการพัฒนาภาพรวม ความต้องการพัฒนารายบุคคล แต่ละตำแหน่ง สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายได้ 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 ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันตั้งเช่นตำแหน่งอื่น 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 ต้องรู้จัก รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๔.๒ ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่าคนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่นำไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็จะสะท้อนปัญหาให้เราผู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

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

๒. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

งานบริหารงานบุคคล มีหลายงานที่ต้องทำในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน เช่น คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบ ว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า 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 ฯลฯ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะจากความรู้ไปใช้งาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลตอน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๆ ส่วนเป็นสิ่งทีละเอียดย่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิดประโยชน์ กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลตอน มีบุคลากร ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบลตอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งบุคลากรแต่ละประเภท ล้วนมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ที่แตกต่างกันในการบริหารงานบุคคลและมีระเบียบกฎหมายแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน ทำให้การนำไปใช้ ใช้วิธีการสื่อสารที่ดี ต้องพิจารณาถึงผู้รับว่ามีประสบการณ์ความรู้ในงานบุคคลมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลตอนมีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เพียงตำแหน่งเดียว ประกอบกับ เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานซึ่งจะทำให้ล่าช้าในการทำงานดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอนิตยา ณะนิตย์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวอนิตยา ณะนิตย์

สำเร็จการฝึกอบรม

โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน

"กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล"

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

(อาจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนิงพุมิ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนิตยา ณะนิตย์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ