



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ นน ๗๕๗๐๑/-

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยม / ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยม เลขที่ ๐๔๗/๒๕๖๖ เรื่อง อนุญาตให้เดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยอนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวณัชนัษฎ์ ไชยปัญญา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักปลัด เข้ารับการอบรมหลักสูตร การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement :PA) และการประเมินเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมน้ำทอง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณัชนัษฎ์ ไชยปัญญา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นางสาวมลิยา ภูผอินทร์)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยม

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายเสกสรร วรรณงาม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยม

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

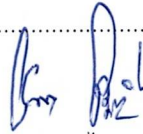
.....
.....



(นายวิจารย์ เชียงห่วน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....



(นายธนา ไชยสลิ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยม

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

ข้าพเจ้า นางสาวณัชนธ์ณัฐ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement :PA) และการประเมินเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรุ่นที่ ๓ ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมน้ำทอง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าใจในลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารในการยื่นแบบประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตามแบบประเมินที่ ก.กลาง กำหนด

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าใจในหลักการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานและวิธีการให้คะแนนการประเมินตามตัวชี้วัด ในแบบประเมินตามที่ ก.กลางกำหนด

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าใจมาตรฐานและเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพทางการศึกษาของท้องถิ่น

๑.๔ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สำคัญ การฝึกอบรม

ตารางการฝึกอบรมของหลักสูตรนี้ มีจำนวน ๓ วัน ดังนี้

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียด

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- บรรยายที่มา ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการ ครู พนักงานครู ศึกษาพิเศษ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- หลักการและวิธีการกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การดำเนินการด้านแผนอัตรากำลัง เกี่ยวกับตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน
- ทิศทางการบริหารงานบุคคลของครู และบุคลากรทางการศึกษาในอนาคต

/เวลา ๑๒.๐๐ ...

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน

อธิบายแบบและการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน องค์ประกอบการจัดทำข้อตกลงการพัฒนางาน การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง และการสรุปผลการประเมิน (Performance Agreement : PA)

- ข้อตกลงการพัฒนางาน การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ตำแหน่ง ครู PA ๑/ส PA ๒/ส PA ๓/ส
- ข้อตกลงการพัฒนางาน การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ PA ๑/ศน PA ๒/ศน PA ๓/ศน
- ข้อตกลงการพัฒนางาน การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ตำแหน่ง บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา) PA ๑/บส PA ๒/บส PA ๓/บส

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

อธิบายแบบการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

- การประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นตำแหน่ง ครู PA ๔/ส PA ๕/ส
- การประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ PA ๔/ศน PA ๕/ศน
- การประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ตำแหน่ง บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา) PA ๔/บส PA ๕/บส

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑. บรรยายสรุปลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในกระบวนการทำงาน ในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) พร้อมไฟล์เอกสารลำดับขั้นตอน

- ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชา การเขียนภาระงาน การเขียนงาน การเขียนผลลัพธ์ การกำหนดตัวชี้วัด
- ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางาน
- ขั้นตอนการประเมินผลการพัฒนางาน ระดับค่าคะแนนที่ได้รับแต่ละตัวชี้วัด
- ขั้นตอนการสรุปผลคะแนนการประเมิน การนำผลคะแนนบันทึกในระบบดิจิทัล (DPA)

๒. บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในกระบวนการทำงานในการเสนอเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมไฟล์เอกสารลำดับขั้นตอน

- ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติตัวเอง
- ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่

/ขั้นตอน...

- ขั้นตอนการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา
- ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบดิจิทัล (DPA)
- ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ขั้นตอนการประเมินผลงานเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ขั้นตอนการแจ้งผลการประเมินเข้าระบบ ดิจิทัล (DPA)จากคณะกรรมการ
- ขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัดในการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ขั้นตอนการแต่งตั้งเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. เนื้อหาวิชา และสาระสำคัญ

วิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับทิศทางการบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งเชื่อมโยงการเปลี่ยนแปลงจาก ก.ค.ศ. โดยบังคับใช้ไปแล้ว ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระยะเวลาผ่านไปแล้ว ๑ ปี ส่วนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บังคับใช้หลัง ก.ค.ศ. ๑ ปี เนื่องจากเราต้องมีกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ของเราต่างหาก ซึ่ง คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือ ก.กลาง ประกาศใช้ก่อน และผ่านการประกาศใช้อีกครั้งโดย ก.จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะสามารถนำมาใช้ได้การประเมินแบบใหม่นี้ เริ่มใช้รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือ เริ่มใช้ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป สำหรับปีแรก คือ ปี ๒๕๖๖ นั้น ไม่สามารถประกาศใช้ได้ทันภายใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการรอประกาศ ก.จังหวัด ประกาศใช้ก่อน ซึ่งเป็นสาระสำคัญ

กระบวนการจัดทำข้อตกลงการพัฒนางาน หรือ PA เป็นการประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งสะท้อนกลุ่มเป้าหมายคือผู้เรียนเป็นสำคัญ เป็นการลดภาระด้านเอกสาร ให้ครูใช้ระบบการประเมินที่สอดคล้องกับระบบดิจิทัล ในยุคปัจจุบัน และมีเวลาการเรียนรู้การสอน เพื่อเด็กนักเรียน มากกว่าการประเมิน เหมือนครั้งที่ผ่านมา

ความก้าวหน้าในสายอาชีพความเป็นครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลงตาม ก.ค.ศ. ที่เปลี่ยนแปลงตามบริบท องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ไม่มีครูผู้ดูแลเด็ก เปลี่ยนเป็นครู ผู้ช่วย และกำหนดตำแหน่งสายงานผู้บริหารเพิ่มในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสถานศึกษา คือตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่วนการได้มาซึ่งตำแหน่งนี้ ก.กลางจะศึกษาและกำหนดแนวทางวิธีการได้มาอีกครั้ง ซึ่งสายงานผู้บริหาร จะใช้หลักเกณฑ์การสรรหา หรือแบบกรณีพิเศษไม่ได้ จะใช้วิธีการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ของสายงานผู้บริหารซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอน

ก.กลาง กำหนดการใช้เอกสาร แบบฟอร์ม ข้อตกลงการพัฒนางาน หรือ การประเมินแบบ PA มีแบบต่าง ๆ ที่แตกต่างกันไป แต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งครูผู้สอน PA/ส ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ PA/ศน ตำแหน่ง บริหารสถานศึกษา PA/บส. และกำหนดเงื่อนไขงาน ภาระงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด ตามแต่ละประเภทตำแหน่ง แต่ละวิทยฐานะ และการประเมินเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา แบบใหม่นั้น ใช้ระบบ DPA ซึ่งมีคณะกรรมการจำนวน ๓ คน เป็นผู้ประเมิน คณะกรรมการเกิดจากระบบดิจิทัลสุ่มเลือกคณะกรรมการ ดังนั้น เนื้อหาหลักใหญ่ใจความสำคัญของ การประเมินแบบใหม่นี้ ทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินเองจึงจำเป็นต้องเรียนรู้เกี่ยวกับ ดิจิทัลให้เข้าใจ และรู้เท่าทัน

๔. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวนี้ ข้าพเจ้าได้ประโยชน์จากการฝึกอบรม ดังนี้

๔.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลยม สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบหลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้มา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริงได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลยม ได้จริง เช่น

- ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงการพัฒนางาน ตำแหน่งครู ศึกษานิเทศ ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รองผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษา ใช้แบบไหน การเขียนภาระงาน การกำหนดตัวชี้วัด กำหนดอย่างไรในแต่ละตำแหน่ง

- เมื่อขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงการพัฒนางานเสร็จแล้ว มีกระบวนการขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ข้อตกลงการพัฒนางาน จำนวน ๓ คน ตามแต่ละประเภทตำแหน่ง และการประเมิน ข้อตกลงการพัฒนางาน การสรุปผลคะแนนการประเมิน เกณฑ์ผ่าน ไม่ผ่าน ของคะแนน รวมถึงเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว การบันทึกผลคะแนนที่ได้จากการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน และการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะแต่ละประเภท ตำแหน่ง

๔.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

- จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงไปถึง ส่วนราชการ และระดับองค์กรคือ องค์การบริหารส่วนตำบลยม กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลยม มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

- งานบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษาของ องค์การบริหารส่วนตำบลยม มีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลยม สามารถเข้าใจและเข้าใจในสิทธิสวัสดิการพื้นฐานของครู และบุคลากรทางการศึกษา เกิดประโยชน์ต่อการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัด ซึ่งจะเป็นการรักษาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่กับ องค์การบริหารส่วนตำบลยม ให้นานที่สุด

๕. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของ หน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่า เป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบ กฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไข ปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และ ผู้บังคับบัญชาได้

๕.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งงาน เนื่องจาก ในแต่วันแต่ละ ตำแหน่ง ต้องดำเนินการประสานงานกับตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น และท้องถิ่นอื่น งานบริหารงานบุคคลด้วยเช่นกัน ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดังเช่นตำแหน่งอื่น ๆ เช่นกัน มี การประสานงาน ทั้งทางวาจา ปฏิสัมพันธ์ และการทำหนังสือราชการ ดังนั้นแล้วเมื่อมีการจัดทำหนังสือ ราชการ จึงต้องมีงานสารบรรณและธุรการ มาเกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำคำสั่ง การเลื่อน ขึ้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนวิทยฐานะ การจัดทำแบบประเมิน การประชุม ฯลฯ โดยใช้หลักการ งานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ จัดทำหนังสือการพิมพ์หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับ คนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

๕.๔ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๕.๔.๑ ประการแรก ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใคร เสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่าง มีประสิทธิภาพต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จริง รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใด คนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๕.๔.๒ ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่นำ ไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขา เหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากร บุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้าย กลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เรารู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

/ทักษะ...

๖. ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้ คือ

๖.๑ 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

๖.๒ 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

๖.๓ 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

๗. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

๗.๑ พนักงานครูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีภาระงานที่สำคัญคือ การดูแลเด็กนักเรียนก่อนวัยเรียน จากผู้ปกครอง มาฝากเรียนไว้ เด็กแต่ละคน ล้วนมาจากพื้นฐานของครอบครัวที่แตกต่างกัน ประกอบกับ เด็กยังเล็ก วุฒิภาวะทางอารมณ์ ยังควบคุมไม่ได้

ครูจึงเปรียบเสมือนแม่ หรือผู้ปกครองคนหนึ่ง ในเวลานั้น การประเมินต่าง ๆ เป็นการสร้างภาระให้กับครูมากขึ้น เพราะเวลาเดียวกันที่ต้องดูแลนักเรียน ต้องเก็บเอกสาร เก็บวีดิทัศน์ ที่ระหว่างการเรียนการสอน ควบคู่กัน ซึ่ง การเก็บวีดิทัศน์ ในการเสนองานเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในอนาคต ข้าพเจ้าเชื่อว่า ไม่สามารถเก็บครั้งเดียวแล้วผ่านทันที ครูต้องเก็บหลายรอบ หลายวัน หลายเวลา หลายๆ เหตุการณ์ ซึ่งการเก็บ ๑ ครั้ง สร้างภาระงานให้ครู ๑ ครั้ง การเก็บ ๑๐ ครั้ง สร้างภาระงานให้ครู ๑๐ ครั้ง การเก็บ หลาย ๆ ครั้ง ล้วนสร้างภาระงานให้ครู หลาย ๆ ครั้งเช่นกัน ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนสร้างปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของครูดำรงตำแหน่งครู

๔.๒ บุคลากรประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศักยภาพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ไม่เท่าเทียมกัน บางแห่ง มีรายได้มาก บางแห่ง มีรายได้น้อย ความสามารถในการสรรหาบุคลากร สัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายที่มี และรายได้ที่รับมา กำลังในการจ้างบุคลากรที่แตกต่าง แต่สิ่งที่เหมือนกัน คือ ครู ทุกคนต้องเตรียมเอกสารเหมือนๆ กัน ดังนั้น การสร้างหลักเกณฑ์ดังกล่าว แม้พยายามจะไม่ให้ใช้เอกสาร แต่ ก็มีภาระงานที่แตกต่างอีกอย่างหนึ่งอยู่ดี

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือโรงเรียน แต่ละแห่งอยู่ในบริบทที่แตกต่างกัน บางแห่ง อยู่ในสังคมที่พร้อมด้วยระบบดิจิทัล บางแห่งอยู่บนเกาะ หุบเขา ในป่า บางแห่ง ไม่มีแม้ไฟฟ้าหรือระบบอินเทอร์เน็ตไม่พร้อม สัญญาณไม่มี ไม่ถึง สัญญาณอ่อน เกิดปัญหาความเหลื่อมล้ำในการบริหารงานและการเข้าถึงซึ่งบริการพื้นฐาน

๗. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ความสามารถทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เข้าใจถึงสิทธิสวัสดิการพื้นฐานที่พึงมี งบประมาณที่ได้รับหรืองบประมาณขององค์กร ว่ามีจำนวนเท่าไร ทำได้แค่ไหนทำอะไรได้บ้าง เพื่อลดปัญหาความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนบางประการ รวมถึงจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ในสังกัดให้พร้อมใช้



(นางสาวณันชธณัฐ ไชยปัญญา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ