



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ นน ๗๕๗๐๑/-

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยม /ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยม เลขที่ ๑๒๐/๒๕๖๖ เรื่อง อนุญาตให้เดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ โดยอนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวณัชนัฏฐ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักปลัด เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน “กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณัชนัฏฐ์ ไชยปัญญา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมลิยา ภูผาอินทร์)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยม

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายเสกสรรค์ วรรณงาม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยม

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....



(นายวิจารย์ เชียงห่วน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....



(นายธนา ไชยสรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยม

รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวณัฏฐ์ ไซปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน “กลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๑๙ – ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก บัดนี้ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในวิธีการและหลักการคำนวณงบประมาณภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ให้เกินที่กฎหมายกำหนด

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

๑.๕ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ในการควบคุม งบประมาณ ภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงขั้นตอน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักและวิธีการของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของงานบริหารงานบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียด

วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น

- การบรรยาย “ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัญหาของกาบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้น”
- ที่มาของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การวิเคราะห์อัตรากำลัง ตามหลักบันได ๘ ขั้น
 - ขั้นที่ ๑ การวางแผน
 - ขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ
 - ขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์กร
 - ขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลการทำงานจริง
 - ขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

/ขั้นที่ ๖...

ขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

ขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวนตำแหน่ง สายงาน ประเภทสายงาน

ขั้นที่ ๘ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น.

เวลา ๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

อธิบายองค์ประกอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๓ หัวข้อ ดังนี้

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

เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- การแต่งตั้งคณะกรรมการ ลำดับขั้นตอนการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการวิเคราะห์ค่าจ้าง
- การประเมินความต้องการกำลังคน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
และกำหนดตำแหน่ง ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
ลักษณะงาน ปริมาณ คุณภาพของงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละ
ส่วนราชการ
- การวางแผนการใช้คนแต่ละส่วนราชการ
- การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.

เวลา ๑๔.๔๕ น. - ๑๗.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

- การประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
และประโยชน์ตอบแทนอื่น
- การคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ละตำแหน่ง ในแผน
อัตรากำลัง

/การคิด...

- การคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕
- การเสนอขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง และประกาศโครงสร้างส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การเสนอแบบ ๑ - ๕ การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- การเสนอแบบ ๑ - ๖ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งการยุบเลิกตำแหน่ง
- ตัวอย่างไฟล์งาน ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.

- ที่มาของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ขอบเขตของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ ลำดับขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการ
- ขั้นที่ ๘ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น.

เวลา ๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- หลักการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
- การกำหนดหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร
- การจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- การกำหนดโครงการและกิจกรรมในแผนพัฒนาบุคลากร
- การเสนอขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร

เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.

เวลา ๑๔.๔๕ น. - ๑๗.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

- การรายงานผล และการพัฒนาองค์ความรู้ในองค์กร
- การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร
- ตัวอย่างไฟล์งาน ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ดังกล่าวได้ประโยชน์ดังนี้

๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลยม สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้มา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริง ได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลยมได้จริง 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 และ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยรายละเอียดประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อการจัดทำแผนอัตรากำลัง มีดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจ ในการกระบวนการ จัดทำแผนอัตรากำลัง เริ่มอย่างไรและสิ้นสุดอย่างไร
- มีความรู้ความเข้าใจ ในการคิดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง 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 รวมถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ กระบวนการทำงานสำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะสิ้นสุดลงพร้อมกับแผนอัตรากำลัง โดยรายละเอียดประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

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

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์การบริหารส่วนตำบลยม กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลยม มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้ ได้แก่

๓.๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลยม มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ต่อเนื่อง สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลยม มีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด กำหนดทิศทางการพัฒนาภาพรวม ความต้องการพัฒนารายบุคคล แต่ละตำแหน่ง สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบ กฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งงาน เนื่องจาก ในแต่วันแต่ละตำแหน่งต้องดำเนินการประสานงานกับตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น และท้องถิ่นอื่น งานบริหารงานบุคคลด้วยเช่นกัน ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดังเช่นตำแหน่งอื่น ๆ เช่นกัน มีการประสานงานทั้งทางวาจา 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 เพราะในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จริง รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัย และต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๔.๒ ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้องญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่นาไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็จะสะท้อนปัญหาให้เราเราได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำปัญหาไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

๕. ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๕.๑ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

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

๕.๒ 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

๕.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

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

๖. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลยม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๆ ล้วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิดประโยชน์กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลยมมีบุคลากรจำนวนมาก ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ๒๒ คน พนักงานจ้าง ๑๒ คน ซึ่งบุคลากรแต่ละประเภท ล้วนมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ที่แตกต่างกันในการบริหารงานบุคคลและมีระเบียบกฎหมายแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน ทำให้การนำไปใช้ ใช้วิธีการสื่อสารที่ดี ต้องพิจารณาถึงผู้รับว่ามีประสบการณ์ความรู้ในงานบุคคลมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลยมมีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เพียงตำแหน่งเดียว ประกอบกับ เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานซึ่งจะทำให้ล่าช้าในการทำงานดังกล่าว

๗. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

เห็นควรปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนตำบลยม เนื่องจากการค้นหาข้อมูลเพื่อศึกษาระเบียบ กฎเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคลและงานอื่น ๆ ในปัจจุบัน ล้วนมีการส่งทางระบบสารสนเทศและลดมาตรการการใช้กระดาษ


(นางสาวณัชนธ์ชัยปัญญา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ