

รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวณัชนธ์ณัฐ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยม ได้เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น หลักสูตร "หัวใจการบริหารงานบุคคล เทคนิค กระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ" ณ โรงแรมท็อปแลนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก บัดนี้การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอรายงาน ผลการฝึกอบรม ดังนี้

การสรรหาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ไม่ว่าจะบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การโอน การย้าย หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีกระบวนการ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ มีวิธีการแต่ละวิธีการที่ แตกต่างกัน ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยงานรัฐที่ได้รับการจัดตั้งที่หลายหลาย มีลักษณะ เป็นนิติบุคคล และมีการบริหารราชการที่อิสระ ภายใต้มาตรฐาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ของประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

นับตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ระบบแห่ง ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา มีการเปลี่ยนแปลง มาตรฐาน ระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสถานการณ์ใหม่ๆ ซึ่งการเปลี่ยนแปลง ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขดังกล่าวทำให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานบุคคล ต้องศึกษา เรียนรู้ทำ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่เปลี่ยนแปลงไปให้ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อการปฏิบัติงานบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอิสระในการโอน การย้าย การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหาคนเข้าสู่ตำแหน่ง ฯลฯ จึงทำให้เกิดปัญหากับผู้ปฏิบัติงานบุคคล เหล่านั้น ที่อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานบุคคลใหม่ ๆ หรือเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ ต้องเรียนรู้งานใหม่ ๆ และยังไม่เข้าใจลำดับขั้นตอน กระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าวที่เกิดขึ้น

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการ การสรรหา การสอบ คัดเลือก การคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สายทั่วไปเป็นสายวิชาการ บรรจุแต่งตั้ง การเขียน บัตรประวัติ ก.พ.๗ การทดลองปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ และ การปรับ อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ปวท ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการ เสนอเอกสาร ใน การยื่นขอเลื่อนระดับ ข้าราชการ ข้าราชการ อาวุโส และ ข้าราชการพิเศษ รวมถึงการเขียนค่างาน เขียน วิสัยทัศน์ และการเขียนผลงาน ให้เป็นไปตามแบบที่ ก.กลาง กำหนด

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในการดำเนินการด้านเอกสาร การขอย้าย ขอโอน การรับ โอน ข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น และ ข้าราชการอื่น เช่น ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบการประเมิน การกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน การเลื่อน เงินขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง การคำนวณโควตา การคำนวณเงินคงเหลือ ฯลฯ ของข้าราชการ หรือพนักงาน ท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ

๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการ การได้มาซึ่งสิทธิ พื้นฐานสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับ
สิทธิสวัสดิการพื้นฐาน ลำดับขั้นตอนการ สรรหา การคัดเลือก การสอบ
คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการ
ปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การคิดโควตา การคำนวณวงเงิน
ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ลำดับขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้ง การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด
การออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือ การออกคำสั่ง รับโอน ให้โอน กรณี
เป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สอบแข่งขันได้

๒. การเขียนบัตรประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
การเขียนรายการบัตรประวัติ ๑๓ รายการ (๑. ชื่อ – สกุล ๒. วัน
เดือนปีเกิด ๓. สถานที่เกิด ๔. ที่อยู่ถาวร ๕. วันรับราชการ ๖. วัน
เกษียณอายุ ๗. คู่สมรส ๘. ชื่อ บิดา มารดา ๙. ประวัติการศึกษา ๑๐.
ประวัติดูงาน ๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง ๑๒. ความผิผิว ๑๓.
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)

๓. ลำดับขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการ หรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่

- ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ
- การแต่งตั้งผู้ดูแลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
การประเมินผลของคณะกรรมการ
- การรายงานผลของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อครบรอบการ
ประเมิน (ครบ ๓ เดือน ๖ เดือน หรือ การขยายเวลา ๙ เดือน)

๔. ลำดับขั้นตอนการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ปวท ปวส ปริญญาตรี
ปริญญาโท ปริญญาเอก การเสนอขอเพิ่มวุฒิ ใน ก.พ.๗ การออก
คำสั่งให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕. ลำดับขั้นตอนการสอบคัดเลือกสายทั่วไปเป็นสายวิชาการ (สอบ
เปลี่ยนสายงานสายทั่วไปเป็นสายวิชาการ)

- ขั้นตอนการขอคณะกรรมการ การเตรียมตารางวันเวลาดำเนินการ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการ กำหนด
หลักเกณฑ์ คุณสมบัติสำหรับการสอบคัดเลือก
- ขั้นตอนการประกาศสอบคัดเลือก กำหนดคุณสมบัติ การแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ด้านต่าง ๆ การส่งประกาศ
- ขั้นตอนการสอบคัดเลือก การสอบสัมภาษณ์ การเตรียมแบบให้
คะแนนต่าง ๆ

- ขั้นตอนการประกาศผลการสอบคัดเลือก การรายงานผล
 - การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 - การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ๖. ลำดับขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และลำดับขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง**
- การประเมินหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเดือน ก.ย.
 - การจัดทำข้อตกลง การเขียนโครงการ งาน กิจกรรม การกำหนดตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงาน
 - การประเมินตนเอง การประเมินของผู้บังคับบัญชา การให้คะแนนในแบบประเมิน
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง การประชุม การจัดทำวาระ และการรายงานการประชุม
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน การประชุมคณะกรรมการ การจัดทำวาระ และการรายงานการประชุม
 - การคิดโควตา การคำนวณวงเงิน
- ๗. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร เกี่ยวกับการปรับเงินเดือนถึงขั้นสูง (เงินเดือนเต็มขั้น)**

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

๑. ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่มาของการเลื่อนระดับ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น สายวิชาการและสายทั่วไป

- การเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และอาวุโส
- การเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๒. บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ

สายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับชำนาญงาน และชำนาญการ

- การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติ ระดับชำนาญงานและชำนาญการ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- การประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงาน การให้คะแนนผลงาน การประเมินผลคะแนน
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด ในการแต่งตั้งให้เลื่อนระดับที่สูงขึ้น ในระดับชำนาญงาน และชำนาญการ
- ตอบปัญหาการเสนอเอกสารการเลื่อนระดับ ชำนาญงานและชำนาญการ

๓. บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับสายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับอาวุโสและชำนาญการพิเศษ

- การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณา
คุณสมบัติ
- ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุม การรายงาน
การประชุม การประกาศปรับปรุงตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง
- ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ การ
เสนอวิสัยทัศน์ การประเมินวิสัยทัศน์ การประเมินทักษะ
- ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและการ
เสนอผลงาน
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก. จังหวัด ในการแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง อาวุโสและชำนาญการพิเศษ

**๔. บรรยายการเขียนคำงานเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และ
ระดับชำนาญการพิเศษ**

- ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน
- เนื้อหา ปริมาณงานความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ประเมิน
- คุณภาพของงาน
- ความยุ่งยากของงาน
- ความรู้ทักษะ
- ความสามารถหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่บ่งบอกว่าเปลี่ยนไปจาก
เดิม ในสาระที่สำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับตำแหน่งเป็นอาวุโส
และชำนาญการพิเศษ (หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน
การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

**๕. การจัดทำวิเคราะห์นำเสนอวิสัยทัศน์ ประจำปีสาขางาน เทคนิค
ประเด็นสำคัญ ๗ หัวข้อ**

๑. หลักการและเหตุผล
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน
๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๖. ระยะเวลาดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน
๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

**๖. การนำเสนอผลงานดีเด่น ทางวิชาการ ในตำแหน่งซึ่งแสดงถึงการใช้
ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับจะแต่งตั้ง และ
เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ
หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ประเด็นสำคัญ ๑๐ หัวข้อ**

๑. ระยะเวลาการดำเนินการ
๒. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๓. สรุปสาระสำคัญและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
๖. การนำไปใช้ประโยชน์
๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค
๘. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
๙. ข้อเสนอแนะ
๑๐. ผู้ร่วมดำเนินการ

**๗. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
เกี่ยวกับมาตรฐาน การโอน การย้าย ข้าราชการ หรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่น และ การรับโอน ข้าราชการประเภทอื่น**

- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับเอกสารของ
หน่วยงานผู้รับโอนขอโอน
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับเอกสารของ
หน่วยงานผู้ให้โอน
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการขอ ย้าย
ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการรับโอน
ข้าราชการประเภทอื่น ข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ
- ตอบปัญหาของการโอน การย้าย การและการรับโอนข้าราชการ
ประเภทอื่น

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร หลักสูตร “หัวใจการบริหารงานบุคคล เทคนิค
กระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ” ประโยชน์ที่ได้ ประกอบด้วย

๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลยม สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอด
ของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้าง
ในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมา
นอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถ
นำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้มา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ
ด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงาน
ดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริง
ได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่
สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลยมได้จริง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ
พนักงานส่วนท้องถิ่น การจัดทำทะเบียนประวัติ การทดลองปฏิบัติราชการ การโอน การรับโอน การย้าย การ
เลื่อนระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ การเขียนค่างาน อาวุโส ชำนาญการพิเศษ การเขียนวิสัยทัศน์ การ
เสนอผลงาน การสอบคัดเลือก สายทั่วไป เป็นสายวิชาการ การขอกลับเข้ารับราชการ การประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับเงินคุณวุฒิปริญญาโท ฯลฯ

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

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

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขา เนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบ กฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

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

๔. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๔.๑ ประการแรก คือการระบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ 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 จะมีที่พึ่งที่นาไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็จะสะท้อนปัญหาให้เรารู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร กระทั่ง 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 นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขานุการ หรือเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบ ว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติสำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้ง ต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อ ประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียน หรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อ ความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของ หนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ