

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) นางสาวพริยา มีเนาะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนัก/กอง ปลัด

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลางและการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน ชำนาญการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอผลงาน การเสนอค่างานปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์การโอน การย้าย ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ”

ระหว่างวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน

ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วิทยากรโดย นายสมปอง สิงห์ศก ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ท้องถิ่น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการเสนอเอกสาร ในการยื่นขอเลื่อนระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส และชำนาญการพิเศษ ตามแบบที่ ก.กลาง กำหนด

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการเขียนค่างาน เขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงานในการขอเสนอเพื่อเลื่อนระดับในและสายงาน ประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส และ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการดำเนินการด้านเอกสาร การขอย้าย ขอโอน การรับโอน ข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น และข้าราชการอื่น

๑.๔ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในกระบวนการดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สำคัญ การฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่มาของการเลื่อนระดับ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น สายวิชาการและสายทั่วไป

๒.๑.๑ การเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน และอาวุโส

๒.๑.๒ การเลื่อนระดับประเพณีวิชาการ ระดับ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๒.๒ บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับสายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับ ชำนาญงาน และ ชำนาญการ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติ
ระดับชำนาญงานและชำนาญการ

ขั้นตอนที่ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงาน การให้คะแนน
ผลงาน การประเมินผลคะแนน

ขั้นตอนที่ ๔ การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด ในการแต่งตั้งให้เลื่อนระดับ
ที่สูงขึ้น ในระดับ ชำนาญงาน และชำนาญการ

๒.๓ บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ

สายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับอาวุโสและชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุม การรายงาน
การประชุม การประกาศปรับปรุงตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๓ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ การเสนอ
วิสัยทัศน์ การประเมินวิสัยทัศน์ การประเมินทักษะ

ขั้นตอนที่ ๔ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและการเสนอ
ผลงาน

ขั้นตอนที่ ๕ การเสนอขอความเห็นชอบ ก. จังหวัด ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
อาวุโสและชำนาญการพิเศษ

**๒.๔ บรรยายการเขียนคำงานเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการ
พิเศษ**

๒.๔.๑ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๔.๒ เนื้อหา ปริมาณงานความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ประเมิน

๒.๔.๓ คุณภาพของงาน

๒.๔.๔ ความยุ่งยากของงาน

๒.๔.๕ ความรู้ทักษะ

๒.๔.๖ ความสามารถหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่บ่งบอกว่าเปลี่ยนไปจากเดิม ในสาระ
ที่สำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับตำแหน่งเป็นอาวุโส และชำนาญการพิเศษ (หน้าที่ความรับผิดชอบ ความ
ยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)

**๒.๕ การจัดทำวิเคราะห์นำเสนอวิสัยทัศน์ ประจำสายงาน เทคนิค ประเด็นสำคัญ ๗
หัวข้อ**

๒.๕.๑ หลักการและเหตุผล

๒.๕.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๒.๕.๔ รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

๒.๕.๕ ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

๒.๕.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๕.๖ ระยะเวลาดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

๒.๕.๗ แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

๒.๖ การนำเสนอผลงานดีเด่น ทางวิชาการ ในตำแหน่งซึ่งแสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับจะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ประเด็นสำคัญ ๑๐ หัวข้อ

- ๒.๖.๑ ระยะเวลาการดำเนินการ
- ๒.๖.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- ๒.๖.๓ สรุปสาระสำคัญและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๒.๖.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
- ๒.๖.๖ การนำไปใช้ประโยชน์
- ๒.๖.๗ ความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค
- ๒.๖.๘ วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
- ๒.๖.๙ ข้อเสนอแนะ
- ๒.๖.๑๐ ผู้ร่วมดำเนินการ

๒.๗ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับมาตรฐานการโอน การย้าย ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ การรับโอน ข้าราชการประเภทอื่น

- ๒.๗.๑ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการขอโอน และรับโอน ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๒.๗.๒ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการขอย้าย ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๒.๗.๓ ลำดับขั้นตอนการรับโอน ข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ หรือข้าราชการประเภทอื่น
- ๒.๗.๔ ตอบปัญหาของการโอน การย้าย การและารรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

๒.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับ มาตรฐานการได้รับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

- ๒.๘.๑ การเตรียมการด้านเอกสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
- ๒.๘.๒ การประชุมคณะกรรมการ ส่วนราชการ เพื่อกำหนดร่างประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ
- ๒.๘.๓ การจัดทำรายการประชุม และการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์
- ๒.๘.๔ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

๓ ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคปฏิบัติ ความก้าวหน้าในสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับฉบับใหม่ และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ประโยชน์ที่ได้ ประกอบด้วย

๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปูลุโง สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้ รับมานอกเหนือจากเอกสารหรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้ เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้มา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริง ได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปูลุโงได้จริง เช่น การขอเลื่อนระดับชำนาญการชำนาญงาน มีลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอนกระบวนการอย่างไร ใครมีหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนอย่างไร การเสนอค่างานขอปรับปรุงตำแหน่ง ในระดับ อาวุโส และชำนาญการพิเศษ มีวิธีการเขียนค่างานอย่างไร ลำดับขั้นตอนกำหนดอย่างไร แต่ละขั้นตอนใครมีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง หลักการผลงาน และวิธีทัศนในการเลื่อนระดับ และขั้นตอนการเสนอ ก.จังหวัดในการขอความเห็นชอบ ในแต่ละกรณี เช่น การขอคณะกรรมการ การเสนอขอเพื่อแต่งตั้งให้เลื่อนระดับ แต่ละระดับ รวมถึง การโอน การรับโอน การย้ายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ ข้าราชการอื่น ที่ประสงค์จะโอนมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีลำดับขั้นตอนอย่างไร และเรื่องใหม่ที่ได้รับคือการเสนอรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานงานที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการลำดับการที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อนเกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของบุคลากรในสังกัด ในตำแหน่ง พนักงานขับรถเก็บขยะ หรือ คนงานประจำรถขยะ หรือตำแหน่งอื่น ที่เกี่ยวข้องในลักษณะงานดังกล่าว

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓.๒.๑ จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์การบริหารส่วนตำบลปูลุโงกล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลปูลุโง มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

๓.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปูลุโง สามารถเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลปูลุโง สามารถปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร และสามารถเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๔ แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของงานบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี

ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบกฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไข ปัญหา 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 โดยใช้หลักการงานสารบรรณและธุรการ มาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการพิมพ์หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

๔. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๔.๑ ประการแรก คือ ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จัก รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๔.๒ ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่นำไว้วางใจได้ ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็จะสะท้อนปัญหาให้เราเราได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำปัญหาไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร กระทบ และมีความสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับ สายงาน ดังนั้นการสื่อสารในองค์กร จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยการสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด จะต้องมีการรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในบางครั้งเราจะเป็นผู้รับฟังปัญหาจากคนอื่นและในบางครั้งเราต้องเสนอแนะแนวทางหรือถ่ายทอดความรู้ให้บุคคลอื่น 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 ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบลปทุม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๆ ล้วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิดประโยชน์กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง เช่น องค์กรบริหารส่วนตำบลปทุม มีบุคลากรจำนวนมาก ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งบุคลากรแต่ละประเภท ล้วนมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ที่แตกต่างกันในการบริหารงานบุคคลและมีระเบียบ

กฎหมายแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน ทำให้การนำไปใช้ ใช้วิธีการสื่อสารที่ดี ต้องพิจารณาถึงผู้รับว่ามี ประสพการณ์ความรู้ในงานบุคคลมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้เนื่องจาก องค์กร บริหารส่วนตำบลบุไธโรง มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เพียงตำแหน่งเดียว ประกอบกับเครื่องมือในการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานซึ่งจะทำให้ล่าช้าในการทำงานดังกล่าว

ภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



