บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

ที่ อบ ๙๐๙๐๑/๑๐๖ **วันที่** ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง ที่ ๒๘๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี โดยอนุญาตให้ ข้าพเจ้านางสาวภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สิบเอก
(ธนเดช ศ รีสงคราม)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

- ทราบ/ความเห็นปลัดอบต.....

(นายธนกฤษ ผิวศรี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

-ทราบ/ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง.....

(นายศราวุธ เพ็ญพัศตรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

๑. **ชื่อ – สกุล** นางสาวภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ.....

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ปฏิบัติการ.....

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง.....

๒. ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

จัดโดย มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ระหว่างวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรม.บ้านสวนคุณตา กอล์ฟ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการงฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับรู้ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไป ตามสถานการณ์ปัจจุบัน

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ รวมถึงเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือน ของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ รวมถึงเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือน ข้าราชการครู และพนักงานครู รวมถึงบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับรู้ถึงแนวทางการดำเนินด้านเอกสาร ลำดับขั้นตอน สาระสำคัญของการดำเนินการบริหารงานบุคคล

๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในสิทธิสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจเกี่ยวกับการสรรหา กำหนดกำหนดกรอบอัตรากำลัง การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนในการขอเปิดกรอบตำแหน่งสายงานผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. งบประมาณในการเข้ารับการงฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน(บาท)
๑	ค่าลงทะเบียนอบรม	๔,๕๐๐
๒	ค่าที่พัก	๑,๖๐๐
๓	ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑,๒๕๖
	รวมทั้งสิ้น(เจ็ดพันสามร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน)	๗,๓๕๖

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

กำหนดตารางการอบรมตามหลักสูตร และสิ่งที่ได้รับในแต่ละวันของการอบรม ดังนี้

วัน เวลา	รายละเอียดเนื้อหา วิชา การฝึกอบรม
วันแรก เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม
วันที่สอง เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	**สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้** - มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน - การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับผู้ได้รับผลกระทบ บรรจุก่อน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - การได้รับค่าครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ใหม่ - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร เกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน ตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นการ - ปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดให้นำวิธีการการปรับอัตราเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖./ว ๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ส่วนท้องถิ่น ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับผู้ได้รับผลกระทบ ข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุก่อน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร เกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน ตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	**สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้** - สิทธิสวัสดิการข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น - การลาประเภทต่าง ๆ ๑๑ ประเภท และอำนาจในการให้ลาของข้าราชการส่วนท้องถิ่น - เงื่อนไขการลาแต่ละประเภท และการจัดส่งเอกสารการลาแต่ละประเภท ๑. การลาป่วย ๒. การลาคลอดบุตร ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๔. การลากิจส่วนตัว ๕. การลาพักผ่อน ๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

	๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
วันที่สาม เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	**สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้** ๑. **การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** หลักเกณฑ์และเงื่อนไขพนักงานจ้าง ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - หมวด ๑ พนักงานจ้าง - หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง - หมวด ๓ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง - หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร - หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ - หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน - หมวด ๗ วินัยและการรักษาวินัย - หมวด ๘ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ - หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง - หมวด ๑๐ การลา - หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน ๒. **ลำดับขั้นการดำเนินการตอนต้นจนจบการสรรหาและเลือกสรร<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** - การประกาศรับสมัคร - การกำหนดคุณสมบัติ - การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา - การดำเนินการสรรหา - การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา - การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา - การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา - การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง - การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม - การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาดำรงตำแหน่ง - การได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ ๓. **ลำดับขั้นการดำเนินการตอนต้นจนจบ การสรรหาและเลือกสรร<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** - การประกาศรับสมัคร - การกำหนดคุณสมบัติ - การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา - การดำเนินการสรรหา - การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา - การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา - การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด - การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา - การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง - การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม - การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาดำรงตำแหน่ง

	- การได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ **๔. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** - การเขียนโครงการ งาน กิจกรรม ในแบบประเมิน - การกำหนดตัวชี้วัดในแบบประเมิน - การประเมินและการให้คะแนนของผู้ประเมิน - การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน - การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง - การรายงานผลการกลั่นกรองของคณะกรรมการกลั่นกรอง **๕. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** - การแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ประจำปี - การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน - การรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน - การคำนวณค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ - การออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทน **๖. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** - การเสนอเหตุผลความจำเป็น โครงการ งาน กิจกรรมต่อเนื่องของส่วนราชการ เพื่อต่อสัญญาจ้าง - การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป - การเสนอขอความเห็นชอบเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ **๗. ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ การปรับพนักงานจ้างทั่วไป (ภารกิจงาน ๑๘ ภารกิจ) เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ** - พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งใดปรับเป็นภารกิจได้บ้าง - ลำดับขั้นตอนการปรับพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ - การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ - การประเมินพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ - การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด **๘. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง การให้พ้นจากตำแหน่ง** - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ กรณีพนักงานจ้างทั่วไปอายุ ๖๐ ปี - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการกรณีพนักงานตามภารกิจ อายุ ๖๐ ปี - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพนักงานจ้างตาย - ลำดับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ - การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและการให้ได้รับค่าตอบแทน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	**สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้** ความสำคัญของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การกำหนดระดับตำแหน่ง อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การคิดภาระค่าใช้จ่ายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล - การกำหนดส่วนราชการที่จำเป็น ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารในการขอกำหนดส่วนราชการที่จำเป็นหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจน

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่งสามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้วมา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริงได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่งได้จริง การปรับเงินตามมติ ครม. ของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู การได้รับเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบ สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการลา อำนาจในการลาแต่ละประเภท และหลักเกณฑ์เงื่อนไขการลา การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง การกำหนดส่วนราชการใหม่ การกำหนดฝ่ายและกลุ่มงาน

๘.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่งกล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่งมีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

๙. **ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้อง กับข้อ ๘ ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของงานบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ 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 ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดั่งเช่นตำแหน่งอื่น 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 ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่าระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จริง รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๔.๒ **ประการที่สอง** คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่น่าไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เรารู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำปัญหาไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

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

๒. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

งานบริหารงานบุคคล มีหลายงานที่ต้องทำในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน เช่น คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขั้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี คณะกรรมการประเมินค่างาน ฯลฯ ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติสำคัญของเรื่อง 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

ภาพประกอบการฝึกอบรม

หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น"

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

(นางสาวภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ