



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๕๔๓๖ ๔๗๕๗

ที่

-

วันที่

๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง

รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านสา ที่ ๐๐๗/๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ โดยเทศบาลตำบลบ้านสาอนุมัติให้ข้าพเจ้า นางภามณธ์ ธนาศักดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักปลัดเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคปฏิบัติ ความก้าวหน้าในสายงาน ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับฉบับใหม่ หลักเกณฑ์การโอน การย้ายข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมโรงแรมเอ็ม บุทีค รีสอร์ท เชียงราย อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางภามณธ์ ธนาศักดิ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

(นางมะลิวัลย์ ชนวมงคล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล.....

(นายสหัสชัย เพชรรัตน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสา

ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....

(นายณภพนันท์ สุรินทร์โท)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสา

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

ข้าพเจ้านางภามณต์ ธนาศักดิ์.....

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

สำนักงาน/กองสำนักปลัดเทศบาล.....

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคปฏิบัติ ความก้าวหน้าในสายงาน ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับฉบับใหม่ หลักเกณฑ์การโอน การย้ายข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ.....

ระหว่างวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน

ณ ห้องประชุมโรงแรมเอ็ม บุทีค รีสอร์ท เชียงราย อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการ เสนอเอกสาร ในการยื่นขอเลื่อนระดับ ข้าราชการ ข้าราชการ อาวุโส และ ข้าราชการพิเศษ ตามแบบที่ ก.กลาง กำหนด

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการเขียนค่างานเขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงานในการขอเสนอเพื่อเลื่อนระดับในและสายงาน ประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส และ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการดำเนินการด้านเอกสาร การขอย้าย ข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น และ ข้าราชการอื่น

๑.๔ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในกระบวนการดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่มาของการเลื่อนระดับ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น สายวิชาการและสายทั่วไป

๑.๑ การเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับ ข้าราชการ และ อาวุโส

๑.๒ การเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ

๒.๒ บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับสายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับ ข้าราชการ และ ข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติระดับชำนาญการและชำนาญการ

ขั้นตอนที่ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงาน การให้คะแนน ผลงาน การประเมินผลคะแนน

ขั้นตอนที่ ๔ การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด ในการแต่งตั้งให้เลื่อนระดับที่สูงขึ้น ในระดับ ข้าราชการ และชำนาญการ

๒.๓ บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับสายทั่วไป และสายวิชาการ ระดับอาวุโสและชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุม การรายงานการประชุม การประกาศปรับปรุงตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๓ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ การเสนอวิสัยทัศน์ การประเมินวิสัยทัศน์ การประเมินทักษะ

ขั้นตอนที่ ๔ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและการเสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ ๕ การเสนอขอความเห็นชอบ ก. จังหวัด ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาวุโสและชำนาญการพิเศษ

๒.๔ บรรยายการเขียนคำงานเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๔.๑ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๔.๒ เนื้อหา ปริมาณงานความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๔.๓ คุณภาพของงาน

๒.๔.๔ ความยุ่งยากของงาน

๒.๔.๕ ความรู้ทักษะ

๒.๔.๖ ความสามารถหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่บ่งบอกว่าเปลี่ยนไปจากเดิม ในสาระที่สำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับตำแหน่งเป็นอาวุโส และชำนาญการพิเศษ (หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)

๒.๕ การจัดทำวิเคราะห์นำเสนอวิสัยทัศน์ ประจำปีรายงาน 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 และ รับโอน ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๗.๒ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการขอ ย้าย ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๗.๓ ลำดับขั้นตอนการรับโอน ข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ หรือ ข้าราชการประเภทอื่น

๒.๗.๔ ตอบปัญหาของการโอน การย้าย การและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

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

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านสา สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของ ผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้มา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริง

ได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านสาได้จริง เช่น การขอเลื่อนระดับชำนาญการ ชำนาญงาน มีลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอนกระบวนการอย่างไร ใครมีหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนอย่างไร การเสนอค่างานขอปรับปรุงตำแหน่งในระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ มีวิธีการเขียนค่างานอย่างไร ลำดับขั้นตอนกำหนดอย่างไร แต่ละขั้นตอนใครมีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง หลักการผลงาน และวิสัยทัศน์ในการเลื่อนระดับและขั้นตอนการเสนอ ก.จังหวัดในการขอความเห็นชอบ ในแต่ละกรณี เช่น การขอคณะกรรมการ การเสนอขอเพื่อแต่งตั้งให้เลื่อนระดับแต่ละระดับ รวมถึงการโอน การรับโอน การย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ที่ประสงค์จะโอนมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีลำดับขั้นตอนอย่างไร และเรื่องใหม่ที่ได้รับคือการเสนอรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานงานที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการลำดับการที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อนเกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของบุคลากรในสังกัด ในตำแหน่ง พนักงานขับรถเก็บขยะ หรือ คนงานประจำรถขยะ หรือตำแหน่งอื่น ที่เกี่ยวข้องในลักษณะงานดังกล่าว

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๑. จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ เทศบาลตำบลบ้านสา กล่าวคือ เทศบาลตำบลบ้านสา มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

๒. เทศบาลตำบลบ้านสา สามารถเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ เทศบาลตำบลบ้านสา สามารถปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร และสามารถเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

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 ดังนั้นแล้วการนำระเบียบกฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล 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 การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การจัดทำแบบประเมิน การประชุม ฯลฯ โดยใช้หลักการทำงานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการพิมพ์หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

๔. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๔.๑ ประการแรก ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ 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 และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เราเราได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร กระพบ 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 คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และ

เมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบ ว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติ สำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียน รายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้ง ต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อ ประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียน หรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อความ เป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของหนังสือ แต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำ ชุมชน ฯลฯ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะจากความรู้ไปใช้งาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลในเทศบาลตำบลบ้านสา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งอื่น ล้วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิด ประโยชน์ กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง เช่น เทศบาลตำบลบ้านสา มีบุคลากรจำนวนมาก ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ๑๕ คน ครู ๒ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้าง ๒๖ คน ซึ่งบุคลากรแต่ละประเภท ล้วนมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ที่แตกต่างกันในการบริหารงานบุคคลและมี ระเบียบกฎหมายแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน ทำให้การนำไปใช้ ใช้วิธีการสื่อสารที่ดี ต้องพิจารณาถึงผู้รับว่ามี ประสบการณ์ความรู้ในงานบุคคลมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้เนื่องจาก เทศบาล ตำบลบ้านสา มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เพียงตำแหน่งเดียว

(ลงชื่อ)..... 

(นางภามณท์ ธนาศักดิ์)