



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลช้างซ้าย โทร. ๐ ๓๗๔๕ ๒๑๒๔

ที่ สฎ ๕๔๔๐๑/ ๑๔๕๕

วันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม


เรียน นายกเทศมนตรีตำบลช้างซ้าย


ตามคำสั่งเทศบาลตำบลช้างซ้าย ที่ ๕๔๑/๒๕๖๗ เรื่อง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
เดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยเทศบาลตำบลช้างซ้าย อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวธัญปวี นาคกุล
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เข้ารับการอบรมโครงการหลักสูตร
“หัวใจการบริหารงานบุคคล เทคนิคกระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ รุ่นที่ ๖
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไทมมอนด์พลาซ่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม
ในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวธัญปวี นาคกุล)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน


(นางสาวพรทิพย์ ระมั่งทอง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ


(นางสาวทิพย์วรรณ คำฉวาง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ


(นายพงศกรณ์ หนูเพชร)
หัวหน้าฝ่ายปกครองรักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

30 ส.ค. ๒๕๖๗

วิลาสินี ทรัพย์



(นางสาววิลาสินี ทรัพย์)
ปลัดเทศบาล

กฟ.

สช.

(นายวิชัย สุพรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลช้างซ้าย

- 3 ก.ย. 2567

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

๑. ข้าพเจ้า นางสาวฐาปนี นาคกุล
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
สำนักงาน/กอง ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒. ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการ หลักสูตร “หัวใจการบริหารงานบุคคล เทคนิคกระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
ระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน
๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมโดมอนท์พลาซ่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์
 - ๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับรู้ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไป ตามสถานการณ์ปัจจุบัน
 - ๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ รวมถึงเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือน ของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ รวมถึงเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือน ข้าราชการครู และพนักงานครู รวมถึงบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับรู้ถึงแนวทางการดำเนินงานด้านเอกสาร ลำดับขั้นตอน สำคัญของการดำเนินการบริหารงานบุคคล
 - ๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในสิทธิสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจเกี่ยวกับการสรรหา กำหนดกำหนดกรอบอัตรากำลัง การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนในการขอเปิดกรอบตำแหน่งสายงานผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. งบประมาณในการเข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน(บาท)
๑	ค่าลงทะเบียนอบรม	๔,๕๐๐.-
๒	ค่าที่พัก	-
๓	ค่าเดินทาง	-
๔	ค่าอื่นๆ	-
รวมทั้งสิ้น ๔,๕๐๐.- (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)		

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

กำหนดตารางการอบรมตามหลักสูตร และสิ่งที่ได้รับในแต่ละวันของการอบรม ดังนี้

วัน เวลา	รายละเอียดเนื้อหา วิชา การฝึกอบรม
วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม
วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้ <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- สิทธิสวัสดิการข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น- การลาประเภทต่าง ๆ ๑๑ ประเภท และอำนาจในการให้ลาของข้าราชการส่วนท้องถิ่น- เงื่อนไขการลาแต่ละประเภท และการจัดส่งเอกสารการลาแต่ละประเภท<ol style="list-style-type: none">๑. การลาป่วย๒. การลาคลอดบุตร๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร๔. การลากิจส่วนตัว๕. การลาพักผ่อน๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

	<p>๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>
<p>วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	<p>สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้</p> <p>๑. การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์และเงื่อนไขพนักงานจ้าง ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>๒. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการตอนต้นจนจบการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การประกาศรับสมัคร- การกำหนดคุณสมบัติ- การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา- การดำเนินการสรรหา- การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา- การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา- การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง- การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม- การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาดำรงตำแหน่ง- การได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ <p>๓. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการตอนต้นจนจบ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การประกาศรับสมัคร- การกำหนดคุณสมบัติ- การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา- การดำเนินการสรรหา- การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

	<ul style="list-style-type: none">- การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา- การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง- การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม- การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาดำรงตำแหน่ง- การได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ <p>๔. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การเขียนโครงการ งาน กิจกรรม ในแบบประเมิน- การกำหนดตัวชี้วัดในแบบประเมิน- การประเมินและการให้คะแนนของผู้ประเมิน- การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง- การรายงานผลการกลั่นกรองของคณะกรรมการกลั่นกรอง <p>๕. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ประจำปี- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน- การรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน- การคำนวณค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ- การออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทน <p>๖. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การเสนอเหตุผลความจำเป็น โครงการ งาน กิจกรรมต่อเนื่องของส่วนราชการ เพื่อต่อสัญญาจ้าง- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป- การเสนอขอความเห็นชอบเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ <p>๗. ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ การปรับพนักงานจ้างทั่วไป (ภารกิจงาน ๑๘ ภารกิจ) เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none">- พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งใดปรับเป็นภารกิจได้บ้าง- ลำดับขั้นตอนการปรับพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ- การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ- การประเมินพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด <p>๘. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง การให้พ้นจากตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ กรณีพนักงานจ้างทั่วไปอายุ ๖๐ ปี
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการกรณีพนักงานตามภารกิจ อายุ ๖๐ ปี- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพนักงานจ้างตาย- ลำดับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและการให้ได้รับค่าตอบแทน
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้ ความสำคัญของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none">- การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี- การกำหนดระดับตำแหน่ง อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี- การคิดภาระค่าใช้จ่ายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี- โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล- การกำหนดส่วนราชการที่จำเป็น ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารในการขอกำหนดส่วนราชการที่จำเป็นหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจน

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลช้างซ้ายสามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้่วมา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริงได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลของเทศบาลตำบลช้างซ้ายได้จริง การปรับเงินตามมติ ครม ของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู การได้รับเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบ สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการลา อำนาจในการลาแต่ละประเภท และหลักเกณฑ์เงื่อนไขการลา การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง การกำหนดส่วนราชการใหม่ การกำหนดฝ่ายและกลุ่มงาน

๘.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ เทศบาลตำบล ช่างซ้ายกล่าวคือ เทศบาลตำบลช่างซ้ายมีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้อง กับข้อ ๘

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขา เนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบ กฎหมายไปใช้งานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งงาน เนื่องจาก ในแต่วันแต่ละตำแหน่ง ต้องดำเนินการประสานงานกับตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น และท้องถิ่นอื่น งานบริหารงานบุคคลด้วยเช่นกัน ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดังเช่นตำแหน่งอื่น 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 ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จัก รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งของเรา มีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

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 และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็จะสะท้อนปัญหาให้เราเราได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

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 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 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 “หัวใจการบริหารงานบุคคล เทคนิคกระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี





(ลงชื่อ).....

(นางสาวธำปณี นาคกุล)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน



มหาวิทยาลัยบูรพา
มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวธำปณี นาคกุล

ได้ผ่านการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมไทม์ฮอต์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

Mun Oom

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ธำปณี
(นางสาวธำปณี นาคกุล)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน