



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ... โทร. ๐-๕๕๙๖๐-๒๑๐.....

ที่...ศก.๙๑๑๑๕/๓๐..... วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง...รายงานผลการฝึกอบรม.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอีเซ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ ที่ ๑๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ นางสาวจุฬาพันธ์ ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าอบรม หลักสูตร “ เทคนิคและขั้นตอนการเสนอเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนางานและการเขียนผลงานดีเด่นทางวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ” ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเกษศิริ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)


(นางสาวจุฬาพันธ์ ทรัพย์มาก)
นักพัฒนาชุมชน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอืเซ

.....

.....

(ลงชื่อ)


(นายอาทิตย์ คำเนา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอืเซ


ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอืเซ



.....

.....

(ลงชื่อ)


(นายสุวรรณ โสตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอืเซ

รายงานผลการฝึกอบรม

๑ ชื่อหลักสูตร เทคนิคและขั้นตอนการเสนอเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนางานและการเขียนผลงานดีเด่นทางวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒ หน่วยงานที่จัด วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

๓ ระยะเวลาการฝึกอบรม วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

๔ สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

ด้วยประกาศคณะกรรมการกลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงชั้น พ.ศ.๒๕๖๑ และ ฉบับที่ ๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๒ ทำให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการ ตั้งแต่การเสนอคำงานเพื่อปรับปรุงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การเขียนวิสัยทัศน์ เพื่อการเขียนผลงานดีเด่นทางวิชาการ รวมถึงวิธีการ ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอเพื่อขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

จากประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว เป็นการเปิดโอกาสให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีโอกาสเติบโตและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีความรู้และเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอน และเทคนิคในการเสนอคำงานเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เทคนิคและวิธีการเขียนวิสัยทัศน์ในการพัฒนางาน และเทคนิคและวิธีการเขียนผลงานดีเด่นทางวิชาการ ซึ่งการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น จะมีความเกี่ยวข้องกับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติ ทั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกสาย งาน ผู้บริหารผู้อำนวยการ หัวหน้ากอง และผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินในหน้าที่ต่าง ๆ จำเป็นที่จะต้องมีความรู้และเข้าใจถึงขั้นตอนวิธีการ แนวทาง และเทคนิคในการดำเนินการ

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างองค์ความรู้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทราบถึงเทคนิคและวิธีการในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร"เทคนิคและขั้นตอนการเสนอเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนางานและการเขียนผลงานดีเด่นทางวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ"ขึ้นเพื่อพัฒนาเสริมสร้างองค์ความรู้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการเสนอเอกสารในการยื่นเพื่อขอเลื่อนระดับ ชำนาญการพิเศษ ตามแบบที่ ก.กลางกำหนด

๔.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้และเข้าใจการเขียนคำงานเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนางาน และการเขียนผลงานดีเด่นทางวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้และเข้าใจเทคนิคการเขียนคำงานเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง เทคนิคการเขียนวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนางาน และเทคนิคการเขียนผลงานดีเด่นทางวิชาการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ

๕.เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สารสำคัญ การฝึกอบรม

๕.๑ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่มาของการเลื่อนระดับ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น
สายงานวิชาการและสายทั่วไป

๕.๑.๑ การเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน และอาวุโส

๕.๑.๒ การเลื่อนระดับประเภทวิชาการ

๕.๒ บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับสายทั่วไปและสาย

วิชาการ ระดับ ชำนาญงาน และ ชำนาญการ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุม การรายงานการ

ประชุม การประกาศปรับปรุงตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๓ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ การเสนอ

วิสัยทัศน์ การประเมินวิสัยทัศน์ การประเมินทักษะ

ขั้นตอนที่ ๔ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและการเสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ ๕ การเสนอขอความเห็นชอบ ก. จังหวัด ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

อาวุโสและชำนาญการพิเศษ

๕.๓ บรรยายการเขียนคำงานเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๓.๑ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

๕.๓.๒ เนื้อหา ปริมาณงานความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ประเมิน

๕.๓.๓ คุณภาพของงาน

๕.๓.๔ ความยุ่งยากของงาน

๕.๓.๕ ความรู้ทักษะ

๕.๓.๖ ความสามารถหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่บ่งบอกว่าเปลี่ยนไปจากเดิม ในสาระที่สำคัญมากถึง
ขนาดที่จะต้องปรับตำแหน่งเป็นอาวุโส และชำนาญการพิเศษ (หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน
การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)

๕.๔ การจัดทำวิเคราะห์นำเสนอวิสัยทัศน์ ประจำสายงาน เทคนิค ประเด็นสำคัญ ๗ หัวข้อ

๕.๔.๑ หลักการและเหตุผล

๕.๔.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๕.๔.๓ รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

๕.๔.๔ ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

๕.๔.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๔.๖ ระยะเวลาดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางาน

๕.๔.๗ แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

๕.๕ การนำเสนอผลงานดีเด่น ทางวิชาการ ในตำแหน่งซึ่งแสดงถึงการใช้ความรู้

ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับจะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
ประชาชนหรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ประเด็นสำคัญ ๑๐ หัวข้อ

๕.๕.๑ ระยะเวลาการดำเนินการ

๕.๕.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๕.๕.๓ สรุปสาระสำคัญและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๕.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๕.๕.๖ การนำไปใช้ประโยชน์

๕.๕.๗ ความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค

๕.๕.๘ วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๕.๕.๙ ข้อเสนอแนะ

๕.๕.๑๐ ผู้ร่วมดำเนินการ

๕.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับมาตรฐานโอน
การย้าย ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ การรับโอน ข้าราชการ

๕.๖.๑ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการขอโอน และ รับโอนข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕.๖.๒ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการขอ ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่น

๕.๖.๓ ลำดับขั้นตอนการรับโอน ข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ หรือข้าราชการประเภทอื่น

๕.๖.๔ ตอบปัญหาของการโอน การย้าย การและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

๕.๗ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับ มาตรฐานการได้รับ
เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของพนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างทั่วไป

๕.๗.๑ การเตรียมการด้านเอกสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์

๕.๗.๒ การประชุมคณะกรรมการ ส่วนราชการ เพื่อกำหนดร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

๕.๗.๓ การจัดทำรายการประชุม และการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์

๕.๗.๔ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

๖.ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคปฏิบัติความก้าวหน้า
ในสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับฉบับใหม่ และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้าง
ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ประโยชน์ที่ได้ ประกอบด้วย

๖.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักนักพัฒนาชุมชน สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการ
ถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไป
อย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับ
มานอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าว
สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้มา ข้าพเจ้าได้
ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนา
สายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริงได้
ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้

จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโอ๊ะเจ็ดจริง เช่น การขอเลื่อนระดับชำนาญการ ชำนาญงานมีลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอนกระบวนการอย่างไร ใครมีหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนอย่างไรการเสนอค่างานขอปรับปรุงตำแหน่งในระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ มีวิธีการเขียนค่างานอย่างไร ลำดับขั้นตอนกำหนดอย่างไร แต่ละขั้นตอนใครมีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง หลักการผลงาน และวิสัยทัศน์ในการเลื่อนระดับและขั้นตอนการเสนอ ก.จังหวัดในการขอความเห็นชอบ ในแต่ละกรณี เช่น การขอคณะกรรมการ การเสนอขอเพื่อแต่งตั้งให้เลื่อนระดับแต่ละระดับ รวมถึงการโอน การรับโอน การย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ที่ประสงค์จะโอนมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีลำดับขั้นตอนอย่างไร

๖.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๖.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ไประดับองค์กรคือ องค์การบริหารส่วนตำบลโอ๊ะเจ็ด กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลโอ๊ะเจ็ด มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

๗. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๗.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานเมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของงานบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบกฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัดและผู้บังคับบัญชาได้

๗.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งงาน เนื่องจาก ในแต่วันแต่ละตำแหน่งต้องดำเนินการประสานงานกับตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น และท้องถิ่นอื่นงานบริหารงานบุคคลด้วยเช่นกัน ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดังเช่นตำแหน่งอื่นๆ เช่นกัน

มีการประสานงาน ทั้งทางวาจา ปฏิสัมพันธ์ และการทำหนังสือราชการ ดังนั้นแล้วเมื่อมีการจัดทำหนังสือราชการ จึงต้องมีงานสารบรรณและธุรการ มาเกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำคำสั่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การจัดทำแบบประเมิน การประชุม ฯลฯ โดยใช้หลักการงานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือการเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการ

พิมพ์หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

๘. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กรการที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๘.๑ ประการแรก ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๑ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่าระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จัก รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัย และต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๘.๒ ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่งหรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่น่าไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เราเราได้จริง (เพื่อที่จะนำปัญหาไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

๙. ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๙.๑ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร กระทบ และมีความสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับ สายงาน ดังนั้นการสื่อสารในองค์กร จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยการสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด จะต้องมีการรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในบางครั้งเราจะเป็นผู้รับฟังปัญหาจากคนอื่น และในบางครั้งเราต้องเสนอแนะ แนวทาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้บุคคลอื่นๆ ทั้งในและนอกสังกัดให้เข้าใจ การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ในงานบริหารงานบุคคลจึงต้องใช้ความระมัดระวัง เข้าใจเขา เข้าใจเรา และมีความแม่นยำ ในระเบียบข้อบังคับ กฎหมายระเบียบงานบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี

๙.๒ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงานงานบริหารงานบุคคล มีหลายงานที่ต้องทำในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน เช่นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อยๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขาหรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าวเนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบ ว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มี

ความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติสำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

๙.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียนหรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของหนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้นการพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะจากความรู้ไปใช้งาน

ล้วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งอื่น ประโยชน์ กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ มีบุคลากรจำนวนมาก ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ๑๔ คน ครู ๔ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้าง ๑๑ คน ซึ่งบุคลากรแต่ละประเภท ล้วนมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ที่แตกต่างกันในการบริหารงานบุคคลและมีระเบียบกฎหมายแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน ทำให้การนำไปใช้ ใช้วิธีการสื่อสารที่ดี ต้องพิจารณาถึงการนำความรู้ในงานบุคคลมาน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้