



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลพลวง สำนักงานปลัด งานการบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔

ที่ จป ๕๓๗๐๑/๑๐๙๖

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพลวง ที่ ๕๓๗/๒๕๖๕ เรื่อง อนุญาตให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยเทศบาลตำบลพลวง อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายเทพนคร ราชสินธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานปลัด เข้ารับการฝึกอบรม โครงการหลักสูตร “ลำดับขั้นตอนการสรรหา การกำหนดกรอบอัตรากำลัง สิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายเทพนคร ราชสินธ์)

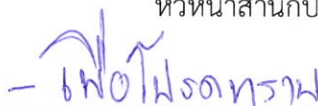
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


(นางสาวอัมพร ภูแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล


- ฝอโปงทอง

ลงชื่อ

(นางเบญจมาศ สุขปิติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพลวง

ความเห็น/คำสั่งของนายกเทศมนตรี


ท/อินทอง

ลงชื่อ

(นายอินทพงศ์ อินทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

ข้าพเจ้า นายเทพนคร ราชสินธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพลวง ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการหลักสูตร “ลำดับขั้นตอนการสรรหา การกำหนดกรอบอัตรากำลัง สิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๖ ระหว่างระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมโครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในลำดับขั้นตอนการสรรหาพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในลำดับขั้นตอนการกำหนดกำหนดกรอบอัตรากำลัง และการกำหนดค่าตอบแทน ของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในสิทธิสวัสดิการของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สำคัญ การฝึกอบรม

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. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการตอนต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การประกาศรับสมัคร
- การกำหนดคุณสมบัติ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- การดำเนินการสรรหา
- การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
- การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา
- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา
- การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง
- การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาดำรงตำแหน่ง
- การได้รับคำตอบแทนและค่าครองชีพ

๓. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการตอนต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตาม
ภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การประกาศรับสมัคร
- การกำหนดคุณสมบัติ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- การดำเนินการสรรหา
- การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
- การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด
- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา
- การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง
- การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาดำรงตำแหน่ง
- การได้รับคำตอบแทนและค่าครองชีพ

๔. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกลั่นกรอง
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเขียนโครงการ งาน กิจกรรม ในแบบประเมิน
- การกำหนดตัวชี้วัดในแบบประเมิน
- การประเมินและการให้คะแนนของผู้ประเมิน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน
- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
- การรายงานผลการกลั่นกรองของคณะกรรมการกลั่นกรอง

๕. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- การแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ประจำปี
- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
- การรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
- การคำนวณค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทน

๖. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป และ พนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเสนอเหตุผลความจำเป็น โครงการ งาน กิจกรรมต่อเนื่องของส่วนราชการ เพื่อต่อสัญญาจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป
- การเสนอขอความเห็นชอบเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. ลำดับขั้นตอนต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การปรับพนักงานจ้างทั่วไป (ภารกิจงาน ๑๘ ภารกิจ) เป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งใดปรับเป็นภารกิจได้บ้าง
- ลำดับขั้นตอนการปรับพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การประเมินพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและการให้ได้รับค่าตอบแทน

๘. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ พร้อมไฟล์ WORD การสิ้นสุดสัญญาจ้าง การให้พ้นจากตำแหน่ง

- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ กรณีพนักงานจ้างทั่วไปอายุ ๖๐ ปี
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการกรณีพนักงานตามภารกิจ อายุ ๖๐ ปี
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพนักงานจ้างตาย
- ลำดับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓ ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหลักสูตร ลำดับขั้นตอนการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง การสรรหา การกำหนดกรอบอัตรากำลัง สิทธิสวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดประโยชน์ดังนี้

๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลพลวงสามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสพการณ์ของการถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าสามารถนำความรู้เหล่านั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลพลวงได้ เช่น การสรรหาพนักงานจ้างทั้งทั่วไปและภารกิจ มีกระบวนการขั้นตอนที่ถูกต้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละขั้นตอนมีอะไรบ้าง ระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ต้องดำเนินการอย่างไร รวมถึงขั้นตอนการทำงานด้านเอกสารในกรณีต่าง ๆ อีกมากมาย รวมถึง สิทธิสวัสดิการที่พึงมีของพนักงานจ้าง เมื่อเขาเหล่านั้นได้รับการแต่งตั้งมาดำรงตำแหน่งในองค์กรของเราแล้ว ได้รับสิทธิสวัสดิการที่ควรได้ พึงมีอะไรบ้าง ในฐานะที่ ข้าพเจ้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องดูแลสิทธิสวัสดิการให้คนเหล่านั้น จึงทำให้การอบรมในครั้งนี้สามารถนำมาปฏิบัติงานจริงได้ ในชีวิตการทำงานประจำวัน

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓.๒.๑ จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ เทศบาล กล่าวคือ เทศบาลตำบลพลวงมีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

๓.๒.๒ งานบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลพลวงมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถดูแลสิทธิสวัสดิการพนักงานจ้างในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งเป็นความสำเร็จอย่างหนึ่งขององค์กรใน การที่จะรักษาคนดีมีความรู้ความสามารถให้อยู่คู่กับองค์กรของเราได้นานที่สุด

๔ แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

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 ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดังเช่นตำแหน่งอื่น ๆ เช่นกัน มีการประสานงาน ทั้งทางวาจา ปฏิสัมพันธ์ และการทำหนังสือราชการ ดังนั้นแล้วเมื่อมีการจัดทำหนังสือราชการ จึงต้องมีงานสารบรรณและธุรการ มาเกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำคำสั่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การจัดทำแบบประเมิน การประชุม ฯลฯ โดยใช้หลักการงานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการพิมพ์หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

๔ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลตำบลพลวง

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 จะมีที่พึ่งที่นำไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็จะสะท้อนปัญหาให้เรารู้ได้จริง 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 คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าวเนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ 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 การเขียน

หรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำข้อความ ภาษา เพื่อความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของหนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ

๕ ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

๕.๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลในเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล้วนเป็นสิ่งทีละเอียดยาก แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิดประโยชน์ กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง เช่น มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ที่แตกต่างกันในการบริหารงานบุคคลและมีระเบียบกฎหมายแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน ทำให้การนำไปใช้วิธีการสื่อสารที่ดี ต้องพิจารณาถึงผู้รับว่ามีประสบการณ์ความรู้ในงานบุคคลมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้เนื่องจากเทศบาลตำบลพลวงมีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เพียงตำแหน่งเดียว

๕.๒ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลพลวงมี หลายประเภท แต่ละประเภทล้วนใช้ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ แตกต่างกัน เช่น พนักงานจ้างทั่วไป ไม่ได้ใช้ความรู้ความสามารถ หรือคุณวุฒิ การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างเป็นฉบับเดียวกัน ทำให้การสื่อสารระหว่าง พนักงานจ้างต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ในการทำความเข้าใจที่แตกต่างกัน

๖ ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลในข้อ ๔ ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานจ้างในสังกัด อย่างต่อเนื่อง ทุกโอกาสและสม่ำเสมอ เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในตำแหน่งตัวเอง สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามความรู้ความสามารถ และนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานได้สูงสุด

ลงชื่อ


(นายเทพนคร ราชสินธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

