



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอน ไทร ๐ ๗๓๔๖ ๖๑๓๔

ที่ ปน ๘๐๐๐๑/-

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๗๖๓๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลและวิธีการแก้ไขปัญหาในการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรасса เจบี อำเภอกหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอน ได้มีคำสั่งที่ ๒๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ โดยอนุมัติให้ นางสาวอนิตยา ณะนิตย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอน เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลและวิธีการแก้ไขปัญหาในการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรасса เจบี อำเภอกหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๓. ขอกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ฯลฯ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ากลุ่มสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๔. ข้อพิจารณา

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวอนิตยา ณะนิตย์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

มีมติขอให้นำผลแลตรวจวัตถุเสพติดของเมสซีได้
รวมใช้มีภายในเขตกรุงเทพมหานครให้ถือปฏิบัติ



(นางพิมพ์วิไล สรสีสม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

นำตามมติของคณะผู้บริหาร อบต.ดอนทราย
ให้ดำเนินการตามมติของ อบต.ดอนทราย



(นางสาววนุชไอนี่ แวหะยี่)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

.....
.....



(นายมะสายดี เจะมิง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

ข้าพเจ้า นางสาวอนิตยา ณะนิตย์
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงาน/กอง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตอน
ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลและวิธีการแก้ไขปัญหาในการบันทึกข้อมูล
ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) ระยะที่ ๓
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๓ วัน ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน
สรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) ระยะที่ ๓
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ในระยะที่ ๓ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม ได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ระยะที่๓

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สำคัญ การฝึกอบรมดังนี้

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

13.00 - 16.30 น. ลงทะเบียนฝึกอบรม/รับเอกสาร

วันที่ 26 สิงหาคม 2566

09.00 น. – 16.00 น. - วิธีการและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 3
- ฝึกปฏิบัติบันทึกข้อมูลตามระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 3

วันที่ 27 สิงหาคม 2566

09.00 น. – 16.00 น. - ฝึกปฏิบัติบันทึกข้อมูลตามระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 3

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น.

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ดังกล่าวได้ประโยชน์ดังนี้

๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้มา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริงได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน ได้จริง

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ทำให้ผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล มีฐานข้อมูลที่ต้องครบถ้วน จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน

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

๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

ประการแรก ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์ กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จริง รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีโอกาสเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ฟัน้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่น่าไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ ตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เราผู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำปัญหาไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

๖. ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

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

