



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอน ไทโร ๐-๗๓๔๖-๖๑๓๔

ที่ ปน ๘๐๐๑/-

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคอน

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคอน ที่ ๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ รายงานสาวอนิตยา ณะนิตย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางปิยะมาศ ชูเนื่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หลักสูตรเชิงวิชาการ “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น : ทิศทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การประเมินผล การปฏิบัติราชการและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น” ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรราช เจ บี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลคอน ทราบ รายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๔. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางปิยะมาศ ชูเนื่อง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวอนิตยา ณะนิตย์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นตรงตามที่ได้มาพร้อม/พร้อมไปพร้อมกัน ๒๐/๖

(นางพิมพ์วิไล สรสีสม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

หากพบผู้ทำผิดไปให้ลงโทษทัณฑ์ก.ก.๑๗ ในสำเนาต่อไป

(นางสาวหนึ่งฤทัย โหม่เพชร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

พร้อม

(นายมะสายดี เจะมิง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

ข้าพเจ้า นางสาวอนิตยา ณะนิตย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

และ นางปิยะมาศ ชูเนื่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น : ทิศทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การประเมินผล การปฏิบัติราชการและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน

ณ โรงแรมทรราช เจ บี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรับโอน โอน การเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ การให้พ้นจากตำแหน่ง

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน การปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน และประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สำคัญ การฝึกอบรม

วันที่หนึ่ง ลงทะเบียนการฝึกอบรม

วันที่สอง อบรมดังนี้

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

พิธีเปิดการอบรมและให้โอวาท โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือผู้แทน

บรรยายเรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและการปรับปรุงตำแหน่ง

๑. การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน ไปเป็นระดับชำนาญงาน และจากชำนาญงาน ไปเป็นระดับอาวุโส

๒. คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๔. การประเมินผลงาน

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

๕. การปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๖. การประเมินความรู้ความสามารถ

๗. คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- การประเมินความรู้ความสามารถ
- คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้
ปลัด อปท ผอ. สำนัก/กอง ต้นสังกัดขอประเมิน ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. - การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีคุณสมบัติ ๕ ข้อ
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. - การประเมินผลงาน
- คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มี ๕ ข้อ
- การปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

วันที่สาม

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป
- องค์ประกอบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
๑. ปลัด อปท
๒. รองปลัด หรือ ผอ.สำนัก หรือ ผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. พนักงานส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. หลักการประเมิน ๒ ส่วน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ - ๑๗.๐๐ น. โควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบแห่ง
การเลื่อนขั้นเงินเดือนระบบแห่ง
การสอบสายบริหารงาน

วิทยากร : นายปิยะ คังกัน (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น)
การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ดังกล่าวได้ประโยชน์ดังนี้

๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้มา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริง ได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน ได้จริง ได้แก่

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและการปรับปรุงตำแหน่ง โดยรายละเอียดประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อการจัดทำแผนอัตรากำลัง มีดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจ ในการกระบวนการ ปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

- มีความรู้ความเข้าใจ คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ

๓.๑.๒ การปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ

- มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสและระดับชำนาญการพิเศษ

- การประเมินผลงานระดับอาวุโสและระดับชำนาญการพิเศษ

ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการเลื่อนระดับจากชำนาญงาน เป็นระดับอาวุโส ให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขอปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลงาน วิธีการเขียนวิสัยทัศน์และผลงาน

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้ ได้แก่

องค์การบริหารส่วนตำบลดอน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและการปรับปรุงตำแหน่งการเลื่อนระดับตำแหน่งประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน ไปเป็นระดับชำนาญงาน และจากชำนาญงาน ไปเป็นระดับอาวุโส คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ เพิ่มทักษะในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษและการให้พ้นจากตำแหน่ง มีความเข้าใจกับการเขียนผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบกฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไข ปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

๓. ความรู้เรื่องประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๓.๓ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

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 คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขั้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขานุการ หรือเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบ ว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติ สำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

ภาพประกอบระหว่างการฝึกอบรม

หลักสูตร "การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น : ทิศทางการบริหารงานบุคคล
ท้องถิ่น การประเมินผล การปฏิบัติราชการและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการและพนักงานส่วน
ท้องถิ่น" ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ โรงแรมहरรรษา เจ บี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

