**รายงานผลการฝึกอบรม**

..........................

ข้าพเจ้า นางเยาวลักษณ์ ฉายแสง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

ได้เข้ารับการฝึกอบรม ฝึกอบรม โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ด้านกลยุทธ์การพัฒนา งานบุคคล ในรุ่นที่ 8

ระหว่างวันที่ 16 – 18 มิถุนายน 2566 ที่โรงแรมไดมอนพลาซ่า อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เป็นเวลารวมทั้งสิ้น 3 วัน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรม โครงการหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

1. **โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ**

1.1 เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.3 เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในวิธีการและหลักการคำนวณงบประมาณภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ให้เกินที่กฎหมายกำหนด

1.4 เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

1.5 เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ในการควบคุม งบประมาณ ภาระค่าใช้จ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงขั้นตอน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักและวิธีการของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของงานบริหารงานบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. **เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม**

**วันที่หนึ่ง ลงทะเบียนการฝึกอบรม**

**วันที่สอง อบรมดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.00 น. – 10.30 น. |  | **เล่าสู่กันฟัง “ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัญหาของการบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้น”**  **ที่มาของการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี**  **การวิเคราะห์อัตรากำลัง ตามหลักบันได 8 ขั้น**  ขั้นที่ 1 การวางแผน  ขั้นที่ 2 การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ  ขั้นที่ 3 การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์กร  ขั้นที่ 4 การเก็บข้อมูลการทำงานจริง  ขั้นที่ 5 การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน  ขั้นที่ 6 การพิจารณาอุปทานกำลังคน  ขั้นที่ 7 การกำหนดจำนวนตำแหน่ง สายงาน ประเภทสายงาน  ขั้นที่ 8 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง |
| 10.30 น. – 10.45 น. |  | **พักรับประทานอาหารว่าง** |
| * 1. น. – 12.00 น. |  | **อธิบายองค์ประกอบของแผนอัตรากำลัง 3 ปี 13 หัวข้อ**  1. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี  2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง  3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี  4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาขนในพื้นที่  5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย  6. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการ  7. สรุปปัญหาแนวทางในการกำหนดส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง  8. โครงสร้างส่วนราชการ  9. ภาระค่าใช้จ่าย  10. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ  11. การจัดบัญชีคนลงสู่ตำแหน่ง  12. แนวทางในการพัฒนาบุคลากร  13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม |
| 12.00 น. – 13.00 น. |  | **พักรับประทานอาหารกลางวัน** |
| 13.00 น. – 14.30 น. |  | - การแต่งตั้งคณะกรรมการ ลำดับขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน  อัตรากำลัง  - วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  - หลักการวิเคราะห์ค่างาน  - การประเมินความต้องการกำลังคน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนด  ตำแหน่ง ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ปริมาณ คุณภาพของงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการ  - การวางแผนการใช้คนแต่ละส่วนราชการ  - การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ |
| 14.30 น. – 14.45 น. |  | **พักรับประทานอาหารว่าง** |
| 14.45 น. – 17.00 น. |  | - การประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น  - การคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ละตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง  - การคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา 35  - การเสนอขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง 3 ปี  - การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง และประกาศโครงสร้างส่วนราชการองค์กร  ปกครองส่วนท้องถิ่น  - การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี  - การเสนอแบบ 1 – 5 การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม  - การเสนอแบบ 1 – 6 การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง  - ตัวอย่างไฟล์งาน ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี |
| **วันที่สาม** |  | **อบรมดังนี้** |
| 09.00 น. – 10.30 น |  | ที่มาของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนา  บุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  - วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  - ขอบเขตของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  - การแต่งตั้งคณะกรรมการ ลำดับขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการ |
| 10.30 น. – 10.45 น. |  | **พักรับประทานอาหารว่าง** |
| 10.45 น. – 12.00 น. |  | - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี  - หลักการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน  - การกำหนดหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร  - การจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร |
| 12.00 น. – 13.00 น. |  | **พักรับประทานอาหารกลางวัน** |
| 13.00 น. – 14.30 น. |  | - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล  - การกำหนดโครงการและกิจกรรมในแผนพัฒนาบุคลากร  - การเสนอขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร |
| 14.30 น. – 14.45 น. |  | **พักรับประทานอาหารว่าง** |
| 14.45 น. – 17.00 น. |  | - การรายงานผล และการพัฒนาองค์ความรู้ในองค์กร  - การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร  - ตัวอย่างไฟล์งาน ลำดับขั้นตอนต้นจนจบ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร |
|  |  |  |
|  |  | **วิทยากร : อาจารย์สมปอง สิงห์ศก**  วิทยากรที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในการทำงานด้าน การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

1. **ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม**

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ดังกล่าวได้ประโยชน์ดังนี้

* 1. **ประโยชน์ต่อตนเอง**

ในฐานะที่เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีสามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้วมา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริง ได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีได้จริง ได้แก่

3.1.1 การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ซึ่งแผนเดิมจะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2566 นี้ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี การคิดภาระค่าใช้จ่ายในการกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย กลุ่มงาน สายวิชาการ สายทั่วไป พนักงานจ้าง และ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยรายละเอียดประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อการจัดทำแผนอัตรากำลัง มีดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจ ในการกระบวนการ จัดทำแผนอัตรากำลัง เริ่มอย่างไรและสิ้นสุดอย่างไร

- มีความรู้ความเข้าใจ ในการคิดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทั้ง ตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งที่ว่าง

- มีความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตำแหน่งใหม่ ในแผนอัตรากำลัง ทั้ง พนักงานส่วนท้องถิ่น ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง

- มีความรู้ความเข้าในในการ ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง การคำนวณความต้องการอัตรากำลังคน

- มีความรู้ความเข้าใจในแบบขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม แบบ 1 – 5

- มีความรู้ความเข้าใจในแบบเสนอขอเปลี่ยนแปลงหรือยุบเลิกเกี่ยวกับตำแหน่ง แบบ 1-6

3.1.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2567 – 2569 ซึ่งสอดคล้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และการวิเคราะห์หลักสูตรการอบรมสำหรับใช้ในการพัฒนาบุคลากร การเสนอความต้องการการฝึกอบรม ของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ กระบวนการทำงาน สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะสิ้นสุดลงพร้อมกับแผนอัตรากำลัง โดยรายละเอียดประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิธีการวิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรม

- มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายปี และ แผน 3 ปี

- มีความรู้ความเข้าใจในการเสนอความต้องการ การพัฒนารายบุคคลในแผนพัฒนาบุคลากร

- มีความรู้ความเข้าใจ ในการ ฯลฯ

* 1. **ประโยชน์ต่อหน่วยงาน**

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ 3.1 ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีมีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้ ได้แก่

3.2.1 องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีมีแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ต่อเนื่อง สำหรับปีงบประมาณ 2567 – 2569

3.2.2 องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีมีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด กำหนดทิศทางการพัฒนาภาพรวม ความต้องการพัฒนารายบุคคล แต่ละตำแหน่ง สำหรับปีงบประมาณ 2567 – 2569

1. **แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์**

**ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่**

**1.** **ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)**

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของงานบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**2.** **ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)**

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบ กฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

**3**. **ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ**

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งงาน เนื่องจาก ในแต่วันแต่ละตำแหน่ง ต้องดำเนินการประสานงานกับตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น และท้องถิ่นอื่น งานบริหารงานบุคคลด้วยเช่นกัน ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดั่งเช่นตำแหน่งอื่น ๆ เช่นกัน มีการประสานงาน ทั้งทางวาจา ปฏิสัมพันธ์ และการทำหนังสือราชการ ดังนั้นแล้วเมื่อมีการจัดทำหนังสือราชการ จึงต้องมีงานสารบรรณและธุรการ มาเกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำคำสั่ง การเลื่อนขั้นเงินเดิน การเลื่อนระดับ การจัดทำแบบประเมิน การประชุม ฯลฯ โดยใช้หลักการงานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการพิมพ์หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

**4. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล**

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก 2 ประการ

**4.1** **ประการแรก** ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดขอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จริง รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

**4.2** **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 และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เรารู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำปัญหาไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

**ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่**

**1. 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

**2.** **ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน**

งานบริหารงานบุคคล มีหลายงานที่ต้องทำในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน เช่น คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขั้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และ  
เมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติ สำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

**3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้ง  
ต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียน   
หรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของหนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ

**5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน**

การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๆ ล้วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิดประโยชน์ กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีมีบุคลากรจำนวนมาก ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ซึ่งบุคลากรแต่ละประเภท ล้วนมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ที่แตกต่างกันในการบริหารงานบุคคลและมีระเบียบกฎหมายแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน ทำให้การนำไปใช้ ใช้วิธีการสื่อสารที่ดี ต้องพิจารณาถึงผู้รับว่ามีประสบการณ์ความรู้ในงานบุคคลมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีมีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เพียงตำแหน่งเดียว และปัจจุบันเป็นตำแหน่งว่าง โดยมีนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมาเป็นผู้รับผิดชอบในงานการบริหารงานบุคคล ประกอบกับ ระบบการปฏิบัติการที่ตอบสนองต่อการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นยังไม่ดีพอซึ่งจะทำให้ล่าช้าในการทำงานดังกล่าว

**6. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ**

จากเหตุผลในข้อ 5 ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะเพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรพิจารณาดังนี้

6.1 สำนักปลัดควรกำหนตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เพิ่ม 1 ตำแหน่งเพื่อช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว

6.2 เห็นควรปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีเนื่องจากการค้นหาข้อมูลเพื่อศึกษา ระเบียบ กฎเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคลและงานอื่น ๆ ในปัจจุบัน ล้วนมีการส่งทางระบบสารสนเทศ และลดมาตรการการใช้กระดาษ