



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
ที่ ๒๕ /๒๕๖๖
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ด้วยสถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมจัดทำแผนอัตรากำลัง และสวัสดิการของพนักงานส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกรอบโครงสร้างส่วนราชการ งบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลมีความเหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่และกฎหมายเป็นไปตามแนวทางการปฏิรูประบบบริหารงานบุคคล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง พิจารณาแล้วอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเจ้าพระยาวิชาเยนทร์ โรงแรมลพบุรี อินน์ รีสอร์ท อำเภอมะนัง จังหวัดลพบุรี จำนวน ๒ ราย ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุภาวดี ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๒. นางสาวสกุลรัตน์ เพ็งกลิ่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- โดยอนุญาตให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุรศักดิ์ อินทุกรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐ ๓๖๗๙ ๕๖๔๔

ที่ ลป ๗๓๕๐๑/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ที่ ๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวสกุลรัตน์ เฟ็งกลิ่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมจัดทำแผนอัตรากำลัง และสวัสดิการของพนักงานส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลพบุรี อินน์ รีสอร์ท อำเภอมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรีนั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม ในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสกุลรัตน์ เฟ็งกลิ่น)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางสาวตุลยากร ดวงจิต)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

วิษณุ อ.

.....
.....

(นายวินัย ชนกุลวีระวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

/ความเห็น...

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

ส.ค.พ.



(นายสุรศักดิ์ อินทุกรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวสกุรัตน์ เพ็งกลิ่น
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนัก/กอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ได้เข้ารับการฝึกอบรม “โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อม
จัดทำแผนอัตรากำลัง และสวัสดิการของพนักงานส่วนท้องถิ่น”
ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน
ณ โรงแรมลพบุรี อินน์ รีสอร์ท อำเภอมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
วิทยาการ อ.ปิยะ คังกัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง
และระดับตำแหน่งของเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับทราบถึงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก
พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงาน ตลอดจนการโอนย้ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับทราบถึงสิทธิประโยชน์ต่างๆ
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน และแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เนื้อหาวิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญการฝึกอบรม

๒.๑ แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- เร่งรัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๖
- ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่งโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจ
- ให้กำหนดตำแหน่งใหม่เท่าที่จำเป็นโดยถือเป็นข้อผูกพันว่าจะต้องจัดสรรงบประมาณ
สำหรับตั้งเป็นอัตรากำลังเดือนของตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี
- อปท.ต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
โดยเคร่งครัด
- กรณี ขรก.สายปฏิบัติ รวมถึงพนักงานจ้าง หากว่างแล้วไม่สรรหาภายใน ๑ ปี
ให้ ก.จังหวัด พิจารณายุบเลิกตำแหน่งนั้น (หากรายงานให้ กสท. สรรหา ยุบมิได้)

๒.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ให้มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
- ให้มีการกำหนดตำแหน่ง และจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่
อปท. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ให้สามารถตรวจสอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง
และเหมาะสมหรือไม่

- เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ตามที่กฎหมายกำหนด
- เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ อปท. ให้เหมาะสม

๒.๓ องค์การที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผน ๓ ปี

นายก อปท. เป็นประธาน ปลัด อปท. เป็นกรรมการ ทน.ส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสนอให้ ก.จังหวัด พิจารณา

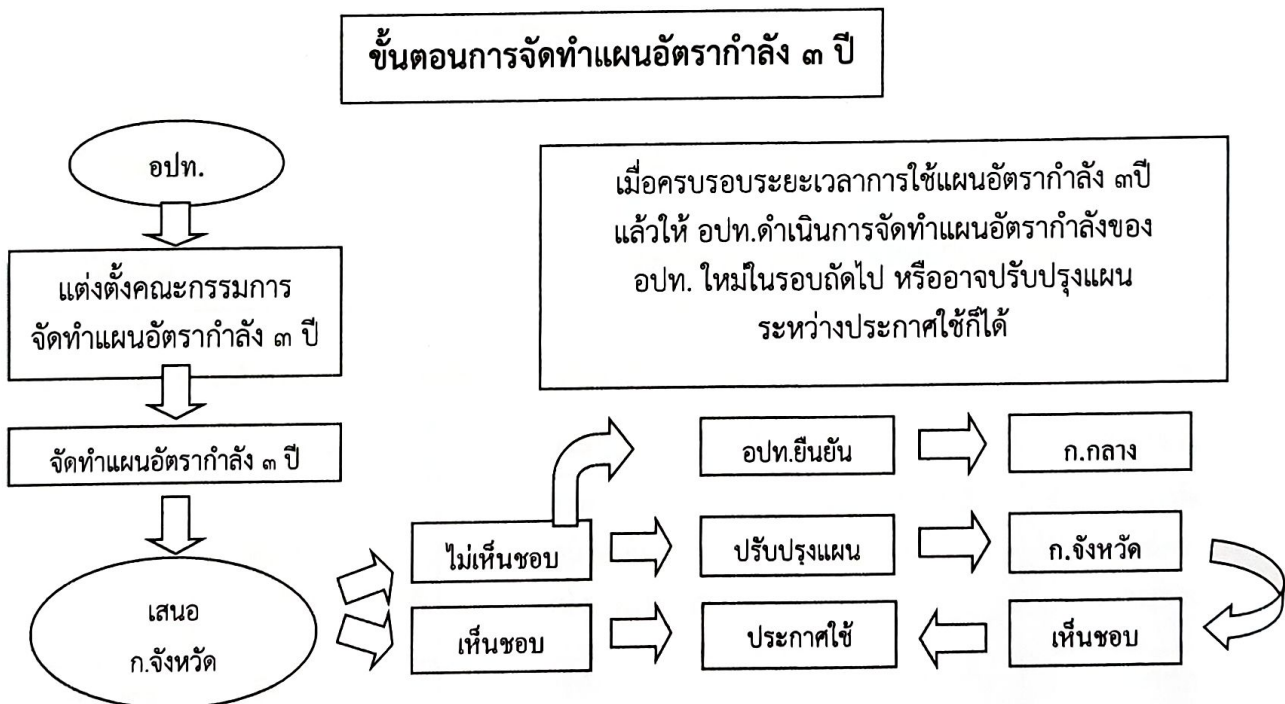
ก.จังหวัด

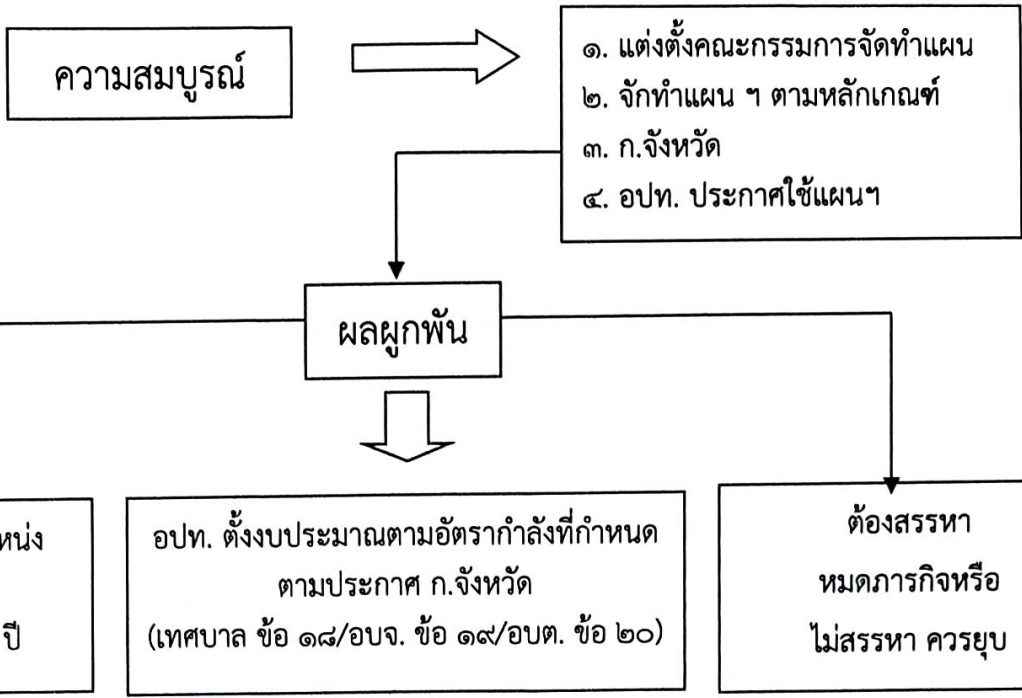
มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ อปท. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ก.กลาง

พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรณี ก.จังหวัด เห็นว่าการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไม่เหมาะสมแต่ อปท. ยืนยันความประสงค์ให้ ก. จังหวัดส่งข้อมูลพร้อมความเห็นเสนอ ก.กลาง พิจารณาผลเป็นเช่นไร ก. จังหวัด และ อปท. ถือปฏิบัติตามมติ ก.กลาง

๒.๔ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





การจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์ภารกิจในช่วง ๓ ปี
๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
๓. ประเมินกำลังที่มีอยู่
๔. วิเคราะห์แผนพัฒนากำลังคน
๕. จัดโครงสร้างส่วนราชการ

ห้ามกำหนดตำแหน่งบริหารเพิ่ม

- ๕.๑ แบ่งส่วนราชการตามประกาศกำหนดส่วนราชการ
- ๕.๒ กำหนดตำแหน่ง สายงานประจำส่วนราชการ/จำนวนต้องให้ ก.จังหวัดเห็นชอบ
- ๕.๓ เป็นสายงาน ที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๕.๔ กำหนดแผนในระยะ ๓ ปี โดยแสดงกรอบทั้งหมด และกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เป็นรอบปีที่ ๑ ปี ๒ ปี ๓ ปี

๒.๖ การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

ประเภท	ปลัด	รองปลัด	ผอ.กอง/สำนัก	ฝ่าย/กลุ่มงาน
สามัญ	บริหารท้องถิ่น (ตำแหน่งว่างให้กำหนดเป็น กลาง/ต้น)	บริหารท้องถิ่น (ต) ไม่เกิน ๒ อัตรา ปรับ (ก) ตามเงื่อนไข	อำนวยการท้องถิ่น (ต-ก)	อำนวยการท้องถิ่น (ต) ไม่เกิน ๒ อัตรา/วิชาการ ชำนาญการพิเศษ
สามัญ ระดับสูง (๘๐ ล้านบาท)	บริหารท้องถิ่น (ส)	บริหารท้องถิ่น (ก) จำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา	อำนวยการท้องถิ่น (ก)	อำนวยการท้องถิ่น (ต)/ วิชาการ ชำนาญการพิเศษ
พิเศษ (๒๐๐ ล้านบาท)	บริหารท้องถิ่น (ส)	บริหารท้องถิ่น (ก-ส) ไม่เกิน ๒ อัตรา โดยอาจกำหนดสูง ได้ไม่เกิน ๑ อัตรา (๓๐๐ ลบ)	อำนวยการท้องถิ่น (ก-ส) กำหนดเป็นสูง ตามเงื่อนไขที่กำหนด	อำนวยการท้องถิ่น (ต)/ วิชาการ ชำนาญการพิเศษ

สามัญ - ผอ.กลาง มีภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๓๕% และผ่านการวิเคราะห์ค่างานที่ ก.อบต. กำหนด
- รอง กลาง ไม่เกิน ๑ อัตรา มีภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๓๕% และผ่านการวิเคราะห์ค่างานที่ ก.อบต. กำหนด

พิเศษ - รอง สูง ต้องมอบหมายสำนัก สูง ๓๐๐ ล้านบาท และผ่านการวิเคราะห์ค่างานที่ ก.อบต.
- สำนัก สูง จัดตั้งได้ตามเกณฑ์ปรับปรุงส่วนราชการเป็นสำนัก หรือกองที่ ก.อบต. กำหนด

- การกำหนดตำแหน่ง กองระดับต้น

๑. ข้าราชการ ๓ คน อย่างน้อยวิชาการ ๑ อัตรา

๒. กำหนดฝ่าย/กลุ่มงานไม่เกิน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน

** ข้าราชการอย่างน้อย ๔ อัตรา

- การกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน

๑. ข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา

๒. ต้องมีประเภทวิชาการ ๑ อัตรา

** การกำหนดตัวชี้วัดฝ่าย/กลุ่มงาน ใช้หลักการของฝ่าย

- การกำหนดกลุ่มงาน

๑. สามารถเปลี่ยนจากฝ่ายที่ว่าง เป็นกลุ่มงานได้ แต่ต้องฝ่ายว่างไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. กำหนดขึ้นมาใหม่ แต่ยังไม่กำหนดเลขที่ตำแหน่ง

๓. มีชำนาญการพิเศษ เห็นว่าเหมาะสมย้ายมาดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม เลขที่

ตำแหน่งใช้ตามเลขที่ตำแหน่งผู้ครองนั้น

๔. สามารถเปลี่ยนจากกลุ่มจากกลุ่มงานเป็นฝ่ายได้ โดยไม่ต้องประเมินตัวชี้วัด ไม่มี

เงินเดือน

- การกำหนดตำแหน่ง กองระดับกลาง

๑. กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน อย่างน้อย ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน

๒. กำหนด ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน หรือ ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน ก็ได้

๓. มีข้าราชการอย่างน้อย ๗ อัตรา

**ประเภทสามัญ ห้ามเกิน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน

๒.๗ การคำนวณ ๔๐% ตามมาตรา ๓๕ ของ พ.ร.บ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งเป็นข้อบัญญัติ

งบประมาณซึ่งรวมเงินอุดหนุนทั่วไปด้วย

เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ ไม่สามารถนำมาตั้งจ่ายเป็น งบประมาณ

หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นได้ยกเว้นเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรเป็นเงินเดือนและสวัสดิการ
สำหรับพนักงานครูเทศบาล และการถ่ายโอนตามกฎหมายแผนกระจายอำนาจ

๒.๘ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล(Human Resources Development)

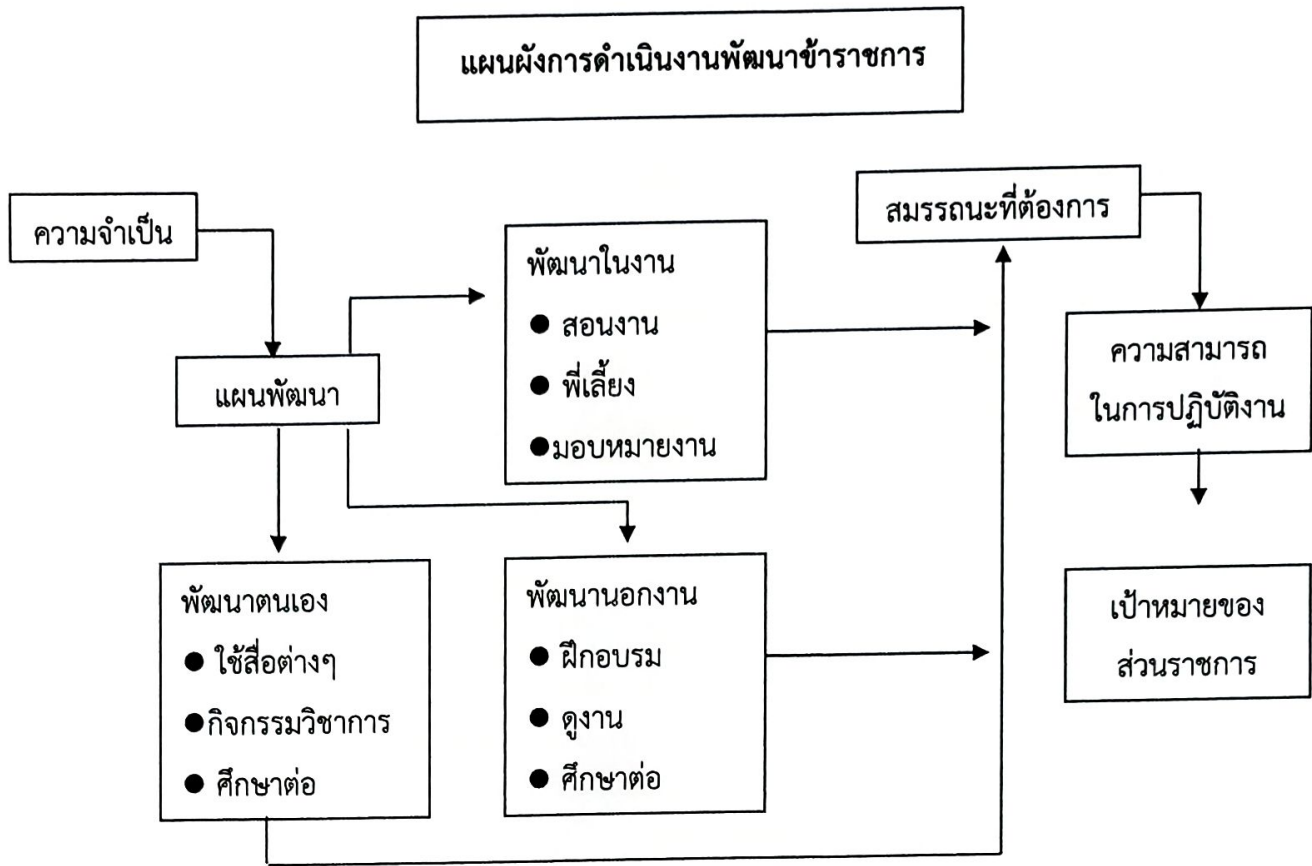
เป็นกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของบุคคลในองค์กรให้

มีพฤติกรรมการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าในตนเองและ
องค์กร ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงมีความหมายครอบคลุมไปถึง

การพัฒนาบุคคล(Individual Development) การพัฒนาอาชีพ (Career Development) การพัฒนาองค์กร
(Organization Development)

- การพัฒนาคน

สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ ความสอดคล้องกันระหว่างการพัฒนาคน กับเป้าหมายของส่วนราชการ ซึ่งหมายถึงว่า เราจะพัฒนาคน ก็เพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงาน ตามยุทธศาสตร์ที่จะนำพาส่วนราชการไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ได้ ดังนั้น การพัฒนาคนจึงจะต้อง มุ่งสู่ความต้องการในอนาคตมากกว่าที่จะเป็นการแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้น

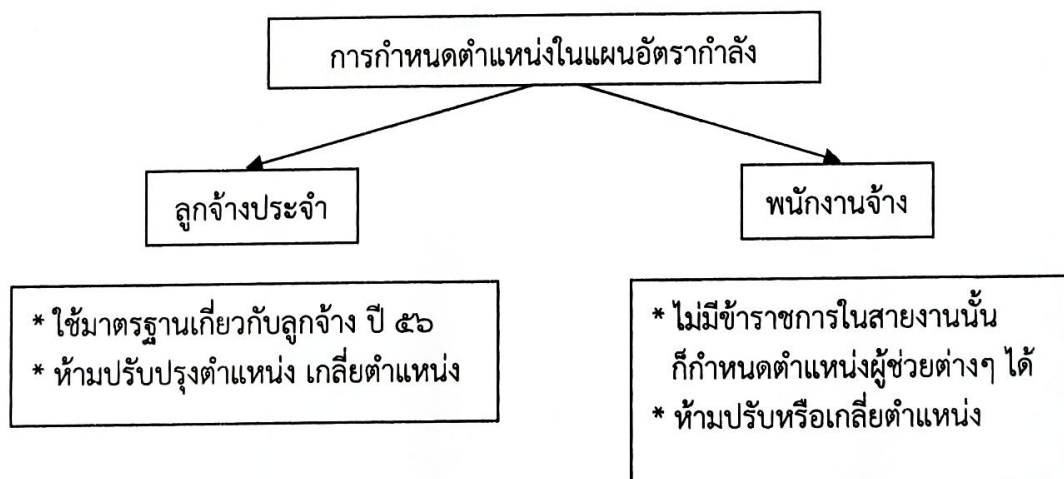


๒.๙ การกำหนดอัตรากำลัง

การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม

สิ่งสำคัญในการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ ประเมินการว่าควรเพิ่มตำแหน่งจำนวนกี่อัตรา

ในการคิดคำนวณจำนวนที่ขอเพิ่ม อาจคำนวณโดยเปรียบเทียบกำลังคนที่มีอยู่กับการกิจอำนาจหน้าที่และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติจริง

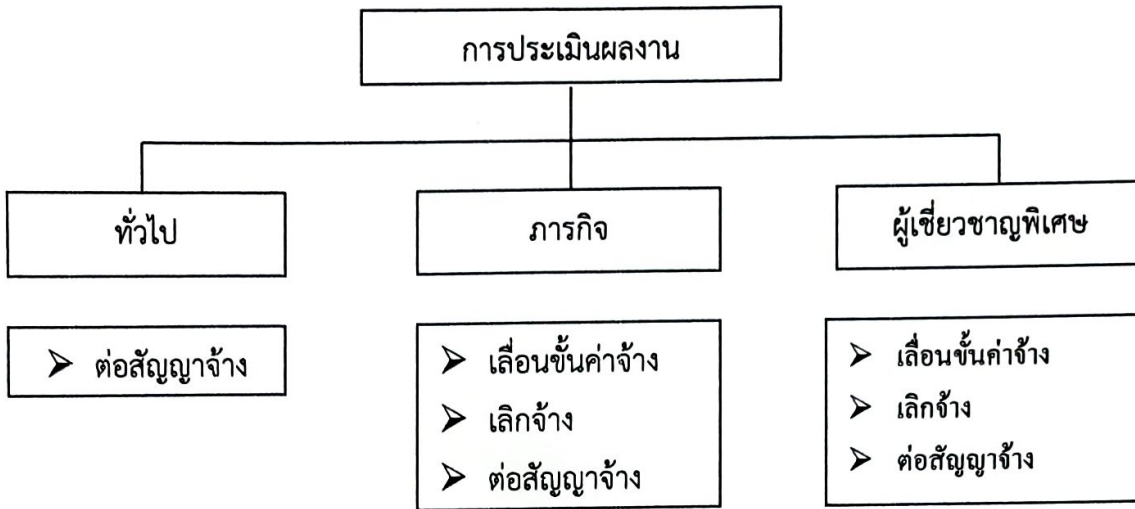


ครูและบุคลากรทางการศึกษา

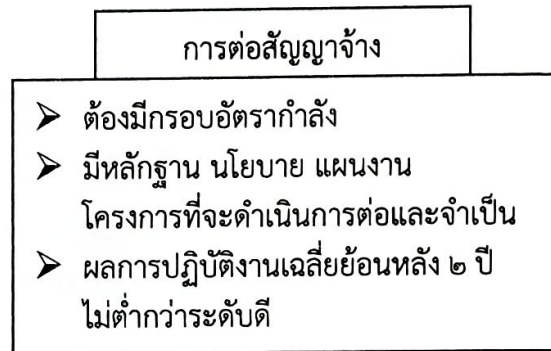
❖ กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ไม่กำหนดระดับวิทยฐานะ

❖ ผอ. สถานศึกษา/รอง ผอ.สถานศึกษา/ครู/ครูผู้ช่วย/ครูผู้ดูแลเด็ก/ศึกษานิเทศน์

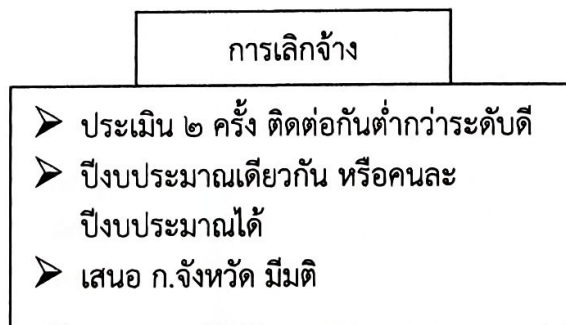
๒.๑๐ สิทธิสวัสดิการของพนักงานจ้าง

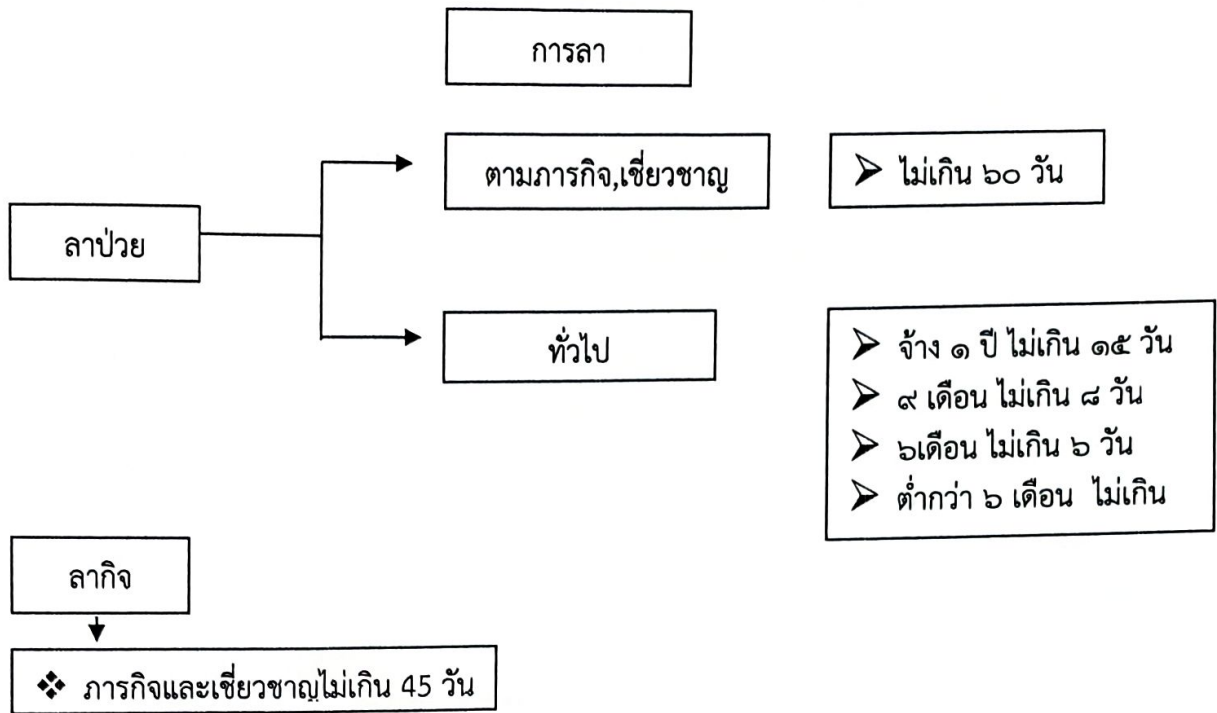


** ผู้ประเมิน = ผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้าง



** ระหว่างที่สัญญาจ้างยังไม่เกิด จะจ่ายค่าตอบแทนไม่ได้





๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

๑. ได้รับความรู้ใหม่ๆ ที่สามารถนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด
๒. เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
๓. ได้รับการตอบข้อสงสัยจากวิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคลของ อปท.

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้องมีมากมายหลายสาขา เนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบกฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

๓. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๓.๑ ประการแรก ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า

ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จริง รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กร เรามีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๓.๒ ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ซึ่งกลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึงที่น่าไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้อง ปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เรารู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำปัญหาไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว แต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ
