

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-สกุล นางสาวรัตนา สิงห์บริรักษ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน่วยงาน ฝ่าย./กลุ่ม./สพด./ศูนย์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวข้อการพัฒนา ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล

วิธีการพัฒนา อบรมการพัฒนาบุคลากรผ่านระบบ e – Learning สำนักงาน ก.พ.

วันที่พัฒนา ๑๓-๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ สถานที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงาน ก.พ.

วัตถุประสงค์

๑. เรียนรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลพร้อมทั้งทฤษฎี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ
๒. เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถของกำลังแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำข้อพึงปฏิบัติไปปฏิบัติในงานราชการได้
๓. เพื่อใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน ที่เกี่ยวกับบุคลากรขององค์กร อันประกอบด้วย ภารกิจหลัก ๔ ด้าน คือ การจัดหา การพัฒนา การใช้ประโยชน์ และการเก็บรักษาบุคลากร เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุดจากคุณค่าของบุคลากร ซึ่งจะส่งผลต่อเป้าหมายขององค์กร ขณะเดียวกันบุคลากรก็มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีความเจริญก้าวหน้าตามความมุ่งหวังของแต่ละบุคคล

๒. การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อผู้บริหารทุกคน (The important of human resource management to all managers) การบริหารมนุษย์มีความสำคัญต่อผู้บริหาร เพราะผู้บริหารทุกคนไม่ต้องการ ให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นในการบริหารงาน ซึ่งความผิดพลาดที่ผู้บริหารงานไม่ต้องการมี ดังนี้

๑. การจ้างคนไม่เหมาะสมกับงาน
๒. อัตราการออกจากงานสูง
๓. การพบว่าเจ้าหน้าที่ไม่ตั้งใจที่จะทำงานให้ดีที่สุด
๔. การเสียเวลากับสัมภาษณ์ที่ไม่ได้ประโยชน์
๕. ทำให้หน่วยงานต้องขึ้นศาลเนื่องจากความไม่เป็นธรรมของผู้บริหาร

๖. ทำให้หน่วยงานถูกฟ้องจากการจัดสภาวะแวดล้อมการทำงานที่ไม่ปลอดภัย

๗. การทำให้เจ้าหน้าที่คิดว่าเงินเดือนที่เขาได้รับไม่ยุติธรรม

๘. ไม่ยอมให้มีการฝึกอบรมและการพัฒนา ซึ่งเป็นการทำลายประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ของหน่วยงาน

๙. การกระทำที่ไม่ยุติธรรมและความสัมพันธ์ที่ตึงเครียดกับเจ้าหน้าที่

⊙ การวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ขององค์กร ดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ สารสนเทศจากการวิเคราะห์งานจะแสดงคุณลักษณะตั้งแต่การคาดการณ์ การวางแผน จนกระทั่งกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

๒. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร นำมาใช้ในขั้นตอนการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรขององค์กรได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะเอกสารพรรณนางานและเอกสารระบุข้อกำหนดของงาน

๓. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร ปัจจุบันการที่จะให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม องค์กรจะต้องฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการทำงานของบุคลากรว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานหรือไม่ ตลอดจนสามารถนำมาใช้เป็นมาตรฐาน ในการประเมินคุณภาพ ประสิทธิภาพ

๕. การกำหนดค่าตอบแทน ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งานสามารถนำมาใช้ประกอบในการประเมินค่างาน

๖. การส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน การวิเคราะห์งานทำให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน ทั้งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณลักษณะของงาน ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการวางแผนป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้

๗. การออกแบบงาน จากการวิเคราะห์งานมีส่วนสำคัญเป็นอย่างมากที่จะนำมาใช้ประกอบในการออกแบบและพัฒนาขั้นตอนและระบบการทำงาน

⊙ การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ เป็นบทบาทของผู้บริหารที่จะต้องทำ เพื่อให้บุคลากรที่ดีมีคุณภาพได้อยู่ทำคุณประโยชน์ให้แก่องค์กรได้นานเท่าที่จะนานได้ การธำรงรักษาบุคลากรเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร มิใช่เป็นงานของฝ่ายบุคคลโดยลำพัง การธำรงรักษาบุคลากรจะช่วยให้เกิดการเพิ่มผลผลิตได้ในที่สุด

⊙ การธำรงรักษาบุคลากร จะต้องส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับองค์กรอย่างมีคุณค่าและมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง บุคลากรก็จะมีความรักองค์กรและรักงานที่ทำ ฝ่ายบริหารก็ต้องดูแลให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของผู้ปฏิบัติงานงานดี

ประโยชน์ที่ได้รับ

จากการพัฒนาความรู้เรื่อง ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้รับทราบถึงความสำคัญในการสรรหาบุคลากรเพื่อให้ได้คนดี มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงาน และร่วมพัฒนาหน่วยงานให้มีศักยภาพมากที่สุดรวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน มีการฝึกอบรม (Training) และการพัฒนา (Development) เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรพนักงาน ด้วยการให้เข้าฝึกอบรมในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน พิจารณาความดีความชอบ ด้วยการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง เงินเดือน เลื่อนตำแหน่งหน้าที่ให้สูงขึ้น การจ่ายค่าตอบแทน ค่าจ้างตอบแทน และผลประโยชน์ตอบแทน ให้กับบุคลากรพนักงานอย่างเป็นธรรม กระตุ้นให้บุคลากรพนักงานเต็มใจที่จะทำงานตลอดจนการบำรุงรักษาสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย เป็นการดูแลรักษาสุขภาพอนามัยของบุคลากรพนักงานให้มีความแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงนาม).....

(นางสาวรัตนา สิงห์บริคัน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงนาม).....

(นางสาวกิงดาว ชลธาร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป