

คู่มือการปฏิบัติงาน



นักทรัพยากรบุคคล

จัดทำโดย

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล
สามัคคีพัฒนา ได้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุก
ระดับ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ใน
โอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	๑
- การปฏิบัติงาน	๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน

อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทาระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็น ปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการ จัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจรรยาบรรณและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไป ประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงาน ภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราากำลังของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ใน หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และ การบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การ สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรง ตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดา เนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

๑.การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง จะต้องทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานตามจำนวนข้อที่กำหนดและตามแบบที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ นักทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ทำบันทึกข้อความเสนอปลัดเทศบาล เพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำบันทึกข้อตกลง จากนั้นจะต้องติดตามและรวบรวมให้ครบถ้วนภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม แล้วแต่่วงรอบ เมื่อได้รับเอกสารมาแล้วจะประทับตรารับเอกสารนั้น และบันทึกลงสมุดคุมเลขรับบันทึกข้อตกลงทุกครั้ง และตรวจสอบความเรียบร้อยของบันทึกข้อตกลง

๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างตามภารกิจ

ในเดือนพฤษภาคม และ เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี เมื่อได้รวบรวมบันทึกข้อตกลง (ในห้วงเดือนเมษายนและตุลาคม) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะนำมาจัดทำเป็นแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๑ เมื่อได้รับเอกสาร นักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการลงลายมือชื่อสายการบังคับบัญชาให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๒ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วนักทรัพยากรจะทำบันทึกข้อความโดยผ่าน ปลัดเทศบาล เพื่อส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการให้แก่ส่วนราชการเก็บรักษาไว้และเมื่อถึงเวลาให้นำเอกสารดังกล่าวมาใช้ประเมินได้ทันที

๒.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง จะดำเนินการแจ้งและแก้ไขในแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

๓. การจัดทำแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ระหว่างวันที่ ๑๕-๒๕ ของเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะจัดพิมพ์แบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๓.๑ จัดพิมพ์แบบประเมินฯตามประกาศ ก.ท. กำหนด

๓.๒ จัดส่งเอกสารให้แต่ละส่วนราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน

๔. รวบรวมสรุปสถิติการลาทุกประเภท

๔.๑ ดำเนินการรวบรวมและติดตามใบลาทุกประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๒ บันทึกสถิติการลาทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน และเสนอนักทรัพยากรบุคคลลงนามรับรองสถิติการลา

๔.๓ เก็บใบลาทุกประเภทให้ครบถ้วนห้ามสูญหาย และเก็บไว้ให้เรียบร้อย

๔.๔ หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แจ้งนักทรัพยากรบุคคลทราบทันที

๕. สรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการ

๕.๑ ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการและนักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสรุปการมาปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

๖. การสำรวจความต้องการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้

ในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี นักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ให้ครบถ้วนทุกส่วนราชการ โดยปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ทุกส่วนราชการกรอกแบบสำรวจตามแบบฟอร์ม และกำหนดส่งคืนให้เรียบร้อย

๖.๒ เมื่อส่วนราชการแต่ละส่วนส่งแบบสำรวจมาแล้วจะจัดเรียงลำดับตามความสำคัญเพื่อวิเคราะห์จัดทำแผนโครงการต่อไป

๗. ติดตามบันทึกข้อความการเดินทางไปราชการของทุกส่วนราชการ

ติดตามการรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละคนที่เป็นฝึกอบรม เอกสารประกอบด้วย

๗.๑ บันทึกหรือคำสั่งหรือหนังสือส่งตัวไปราชการนั้น

๗.๒ เอกสารโครงการที่เข้าร่วม

๗.๓ บันทึกรายงานผลประกอบด้วย สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง

ดำเนินการทำหนังสือประชาสัมพันธ์กรณีมีตำแหน่งว่าง

๙. การรับโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล

เมื่อมีผู้ประสงค์จะโอน(ย้าย) ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ผู้ขอโอน(ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน(ย้าย)

๙.๒ งานการเจ้าหน้าที่ โดยนักทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน(ย้าย) ว่ายินดีรับโอน(ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน(ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.๗ กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน(ย้าย)

๙.๓ จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน(ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธาน กทจ.เชียงราย

๙.๔ แจ้งมติ กทจ.เชียงราย ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่ง หนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ สังกัดใหม่ ประกอบกับคำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม ,หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย , บัญชีแสดงวันลา และทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

๙.๕ จัดทำคำสั่งรับโอน(ย้าย) ดังกล่าว และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.๗ และบันทึกลงระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๙.๖ จัดส่งคำสั่งให้อำเภอและจังหวัดทราบ

๑๐. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๐.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๐.๒ แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทราบ

๑๐.๓ มีหนังสือเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประชุม

๑๐.๔ มีการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๐.๕ มีเอกสารอธิบายเหตุผลและความจำเป็นของการขอกำหนดตำแหน่ง หรือยุบตำแหน่ง

๑๐.๖ มีเอกสารหมายเลข ๔ , ๕ , ๖

๑๐.๗ ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

๑๐.๘ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและรายงานให้ประธาน กทจ.เชียงราย นายอำเภอ และประชาชนได้รับทราบ พร้อมแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน ทราบและถือปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. การจัดการระบบสารสนเทศภายในเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน

๑๑.๑ จัดทำระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูลด้าน Competency ของบุคลากรทุกตำแหน่งที่องค์กรต้องการและที่บุคลากรทุกคนมีอยู่ (Competency Inventoty)

๑๑.๒ จัดทำระบบสารสนเทศที่เก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๑.๓ มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑๑.๔ จัดทำระบบสารสนเทศที่สามารถ Share ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กรได้

๑๒. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากร

การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่กำหนดไว้ในระบบฯ ดังนี้

๑๒.๑ มีรหัสสำหรับปฏิบัติงาน

๑๒.๒ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและศึกษาได้ง่ายและผ่านการฝึกอบรมการบันทึกระบบเบื้องต้น

๑๒.๓ จัดเตรียมข้อมูลที่จะต้องนำมาบันทึกลงในระบบ เช่น แผนอัตรากำลัง ทะเบียนประวัติ ข้อมูล

บุคคล

๑๒.๔ ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน

๑๒.๕ บันทึกระบบข้อมูลของพนักงานเทศบาลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๑๒.๖ ปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกในระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง

๑๒.๗ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ