



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



เทศบาลตำบลนาเจ็ลียง

อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาเฉลียง ได้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลนาเฉลียง



สารบัญ

รายละเอียด

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
- การปฏิบัติงาน

หน้า

๑

๒ - ๔



หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้ เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างจะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานตามจำนวนข้อที่กำหนดและตามแบบที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ นักทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ทำบันทึกข้อความเสนอปลัดเทศบาล เพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการ จัดทำบันทึกข้อตกลง จากนั้นจะต้องติดตามและรวบรวมให้ครบถ้วนภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม แล้วแต่่วงรอบเมื่อได้รับเอกสารมาแล้วจะประทับตรารับเอกสารนั้น และบันทึกลงสมุดคุมเลขรับบันทึกข้อตกลงทุกครั้ง และตรวจสอบความเรียบร้อยของบันทึกข้อตกลง

๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในเดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี เมื่อได้รวบรวมบันทึกข้อตกลง (ในห้วงเดือน เมษายนและตุลาคม) เป็นที่เรียบร้อย จะนำมาจัดทำเป็นแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๑ เมื่อได้รับเอกสาร นักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการลงลายมือชื่อสายการบังคับบัญชาให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วนักทรัพยากรจะทำบันทึกข้อความโดยผ่านปลัดเทศบาล เพื่อส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการให้แก่ส่วนราชการเก็บรักษาไว้และเมื่อถึงเวลาให้นำเอกสารดังกล่าวมาใช้ประเมินได้ทันที

๒.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง จะดำเนินการแจ้งและแก้ไขในแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

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

๓.๑ จัดพิมพ์แบบประเมินฯตามประกาศ ก.ท.จ. กำหนด

๓.๒ จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน

๔. รวบรวมสรุปสถิติการลาทุกประเภท

๔.๑ ดำเนินการรวบรวมและติดตามใบลาทุกประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๒ บันทึกสถิติการลาทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน และเสนอนักทรัพยากรบุคคลลงนามรับรองสถิติการลา

๔.๓ เก็บใบลาทุกประเภทให้ครบถ้วนห้ามสูญหาย และเก็บไว้ให้เรียบร้อย

๔.๔ หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แจ้งนักทรัพยากรบุคคลทราบทันที

๕. สรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการ

๕.๑ ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการและนักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสรุปการมาปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

๖. การสำรวจความต้องการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี นักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ให้ครบถ้วนทุกส่วนราชการ โดยปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ทุกส่วนราชการกรอกแบบสำรวจตามแบบฟอร์ม และกำหนดส่งคืนให้เรียบร้อย

๖.๒ เมื่อส่วนราชการแต่ละส่วนส่งแบบสำรวจมาแล้วจะจัดเรียงลำดับตามความสำคัญเพื่อวิเคราะห์จัดทำแผนโครงการต่อไป

๗. ติดตามบันทึกข้อความการเดินทางไปราชการของทุกส่วนราชการ ติดตามการรายงานการเข้ารับการฝึกอบรม ของแต่ละคนที่เป็นฝึกอบรม เอกสารประกอบด้วย

๗.๑ บันทึกหรือคำสั่งหรือหนังสือส่งตัวไปราชการนั้น

๗.๒ เอกสารโครงการที่เข้าร่วม

๗.๓ บันทึกรายงานผลประกอบด้วย สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง ดำเนินการท าหนังสือประชาสัมพันธ์กรณีมีตำแหน่งว่าง

๙. การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล เมื่อมีผู้ประสงค์จะโอน (ย้าย) ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน (ย้าย)

๙.๒ งานกรรณการเจ้าหน้าที่ โดยนักทรัพยากรบุคคล ท าหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน (ย้าย) ว่ายินดีรับโอน (ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน (ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.๗ กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน (ย้าย)

๙.๓ จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธาน ก.ท.จ. จังหวัดเพชรบูรณ์

๙.๔ แจ้งมติ ก.ท.จ. จังหวัดเพชรบูรณ์ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่งหนังสือส่ง ตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ สังกัดใหม่ ประกอบกับคำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม ,หนังสือ รับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย , บัญชีแสดงวันลา และทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

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

๙.๖ จัดส่งคำสั่งให้อำเภอและจังหวัดทราบ

๑๐. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๐.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๐.๒ แจกคำสั่งให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 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 ต่อ ก.ท.จ.

จังหวัดเพชรบูรณ์

๑๐.๘ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และรายงานให้ ประธาน ก.ท.จ. จังหวัดเพชรบูรณ์ นายอำเภอ และประชาชนได้รับทราบ พร้อมแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลนาเฉลียง ทราบและถือปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากร การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความถูกต้องและครบถ้วนตาม รายการที่กำหนดไว้ในระบบฯ ดังนี้

๑๑.๑ มีรหัสสำหรับปฏิบัติงาน

๑๑.๒ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและศึกษาได้ง่ายและผ่านการฝึกอบรมการบันทึก

ระบบเบื้องต้น

๑๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลที่จะต้องนำมาบันทึกลงในระบบ เช่น แผนอัตรากำลัง ทะเบียน

ประวัติ ข้อมูล บุคคล

๑๑.๔ บันทึกระบบข้อมูลของพนักงานเทศบาลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๑๑.๕ รายงานข้อมูลที่บันทึกลงในระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง

