

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ หากมีข้อผิดพลาดประการใดขอได้โปรดแจ้งให้นักทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

คำนำ

	หน้า
- หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	๑
- การปฏิบัติงาน	๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกและประเมินผลกำลังคนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดหาโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ตรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

๑.การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จะต้องทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานตามจำนวนข้อที่กำหนดและตามแบบที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ นักทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ทำบันทึกข้อความเสนอปลัด อบต. เพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำข้อตกลง จากนั้นจะต้องติดตามและรวบรวมให้ครบถ้วนภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมแล้วแต่รอบการประเมิน

๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๑ เมื่อได้รับเอกสาร นักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการลงลายมือชื่อสายการบังคับบัญชาให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๒ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วนักทรัพยากรจะทำบันทึกข้อความโดยผ่านปลัด เพื่อส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการให้แต่ละส่วนราชการเก็บรักษาไว้และเมื่อถึงเวลาให้นำเอกสารดังกล่าวมาใช้ประเมินทันที

๒.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง จะดำเนินการแจ้งและแก้ไขในแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

๓. การจัดทำแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ระหว่างวันที่ ๑๕-๒๕ ของเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะจัดพิมพ์แบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างดังนี้

๓.๑ จัดแบบประเมินฯตามประกาศ ก.อบต. 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 และสรุปวันลาประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. การสำรวจความต้องการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้

ในเดือนกรกฎาคมของทุกปี นักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ให้ครบถ้วนทุกส่วนราชการ โดยปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ทุกส่วนราชการกรอกแบบสำรวจตามแบบฟอร์ม และกำหนดส่งคืนให้เรียบร้อย

๖.๒ เมื่อส่วนราชการแต่ละส่วนส่งแบบสำรวจมาแล้วจะจัดเรียงลำดับตามความสำคัญเพื่อวิเคราะห์จัดทำแผนโครงการต่อไป

๗. ติดตามบันทึกข้อความการเดินทางไปราชการของทุกส่วนราชการ

ติดตามการรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละคนที่เป็นไปฝึกอบรม เอกสารประกอบด้วย

๗.๑ บันทึกหรือคำสั่งหรือหนังสือส่งตัวไปราชการนั้น

๗.๒ เอกสารโครงการที่เข้าร่วม

๗.๓ บันทึกรายงานผลประกอบด้วย สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง

ดำเนินการทำหนังสือประชาสัมพันธ์กรณีมีตำแหน่งว่าง

๙. การรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล

เมื่อมีผู้ประสงค์จะโอน(ย้าย)ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ผู้ขอโอน(ย้าย)จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน(ย้าย)

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

๙.๓ จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน(ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้โอน(ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธาน ก.อบต.จ.ระนอง

๙.๔ แจ้งมติ ก.อบต.จ.ระนอง ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่งหนังสือส่งตัวให้ปฏิบัติราชการ ณ สังกัดใหม่ ประกอบกับคำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม, หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย,บัญชีแสดงวันลาและทะเบียนประวัติ 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 แต่งคำสั่งให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทราบ

๑๐.๓ มีหนังสือเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประชุม

๑๐.๔ มีการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๐.๕ มีเอกสารอธิบายเหตุผลและความจำเป็นของการขอกำหนดตำแหน่งหรือยุบตำแหน่ง

๑๐.๖ มีเอกสารหมายเลข ๔ , ๕ , ๖

๑๐.๗ ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง

๑๐.๘ เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
และรายงานให้ประธาน กทจ.ระนอง นายอำเภอและประชาชนได้รับทราบ พร้อมแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัด
เทศบาลตำบลน้ำจืด ทราบและถือปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. การจัดการระบบสารสนเทศภายในเทศบาลตำบลน้ำจืด

๑๑.๑ จัดทำระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูลด้าน **Competency** ของ
บุคลากรทุกตำแหน่งที่องค์กรต้องการและที่บุคลากรทุกคนมีอยู่(Competency Inventoty)

๑๑.๒ จัดทำระบบสารสนเทศที่เก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างครบถ้วนและเป็น
ปัจจุบัน

๑๑.๓ มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑๑.๔ จัดทำระบบสารสนเทศที่สามารถ **Share** ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายนอก
องค์กรได้

๑๒. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากร

การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความถูกต้องและครบถ้วน
ตามรายการที่กำหนดไว้ในระบบฯดังนี้

๑๒.๑ มีรหัสสำหรับปฏิบัติงาน

๑๒.๒ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและศึกษาได้ง่ายและผ่านการฝึกอบรมการบันทึกระบบ
เบื้องต้น

๑๒.๓ จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำมาบันทึกลงในระบบ เช่น แผนอัตรากำลัง ทะเบียนประวัติ
ข้อมูลบุคคล

๑๒.๔ ตรวจเช็คระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อเอื้อให้อำนวยต่อการปฏิบัติงาน

๑๒.๕ บันทึกในระบบข้อมูลของพนักงานเทศบาลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๑๒.๖ ปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกในระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง

๑๒.๗ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

