

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



เทศบาลตำบลตาลชุม
อำเภอตาลชุม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาลชุม ได้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ

หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่

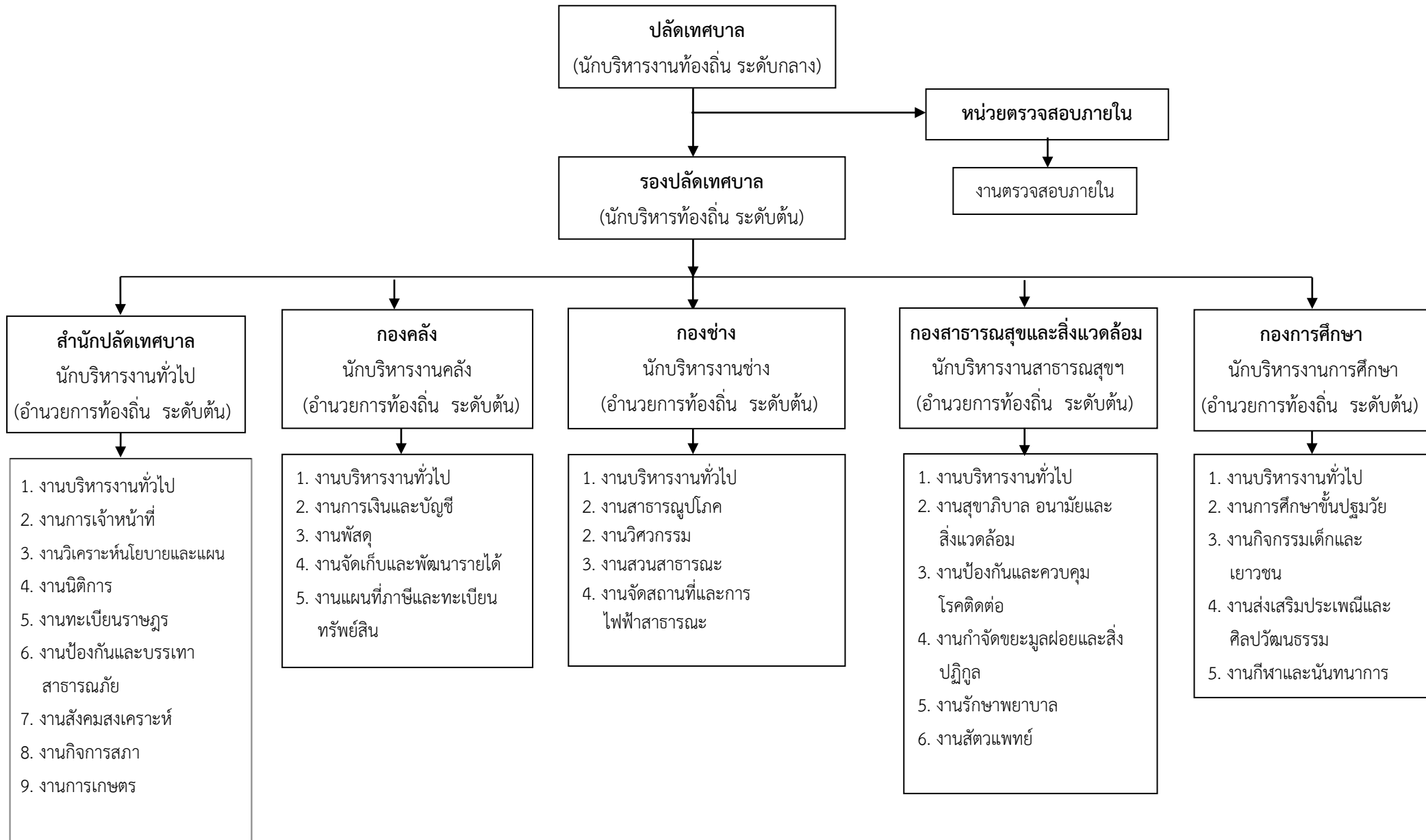
มกราคม 2565

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลตาลชุม	1
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ของนักทรัพยากรบุคคล	2
การปฏิบัติงาน	
1. จัดทำหลักเกณฑ์และการเก็บรวบรวมบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน	3
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	3
3. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี	4
4. รวบรวมสรุปสถิติการลาทุกประเภท	4
5. สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ	4
6. การสำรวจความต้องการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้	4
7. การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง	5
8. การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล	5
9. การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	5
10. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LHR	5
11. การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตรงในระบบ สปสช.	6

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
เทศบาลตำบลตาลชุม อำเภอตาลชุม จังหวัดอุบลราชธานี

1



หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทาระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็น ปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็น ในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการ จัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.4 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อไป ประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงาน ภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและ เหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การ รักษาวินัย และจรรยา

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การ สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ ดำรง ตำแหน่ง

1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความ เข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคคลหรือ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

1. จัดทำหลักเกณฑ์และการเก็บรวบรวมบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี งานการเจ้าหน้าที่จะจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6) พ.ศ. 2563

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง จะต้อง ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานตามจำนวนข้อที่กำหนดและตามแบบที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 นักทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ทำบันทึกข้อความเสนอปลัดเทศบาล เพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการ จัดทำบันทึกข้อตกลง จากนั้นจะต้องติดตามและรวบรวมให้ครบถ้วนภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม แล้วตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

2.1 ในเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี จะจัดทำแบบประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานทุกราย เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.2 พร้อมกับเสนอบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกคน แล้วนำผลที่ได้นำมา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.3 นำผลที่ได้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

2.4 นำผลที่ได้จากการประชุมเพื่อเลื่อนชั้นเงินเดือน นำมาจัดทำแบบเลื่อนชั้นเงินเดือนตามที่ ก.ท. กำหนด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 ของเดือน เมษายน และเดือน ตุลาคม

3. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี

ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี จะมีหนังสือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตรวจสอบและรวบรวมผู้ที่มีคุณสมบัติที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี แล้วจัดทำดังนี้

1. บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ และพนักงานครู (แบบ ขร.4/.....)
2. บัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานผู้บริหารและสมาชิกสภา (แบบ ทด.3/.....)
3. บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ (แบบ ลจ.3/.....)
4. ข้อมูลของพนักงานส่วนท้องถิ่น แบบ 24 ช่อง
5. ข้อมูลของผู้บริหารและสมาชิกฯ แบบ 16 ช่อง
6. ข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. บัญชีสรุปชั้นตราขอพระราชทานเครื่องราชฯ
8. งบหนักรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
9. แบบ คส. 2
10. แบบตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ
11. และนำบันทึกลงแผ่นซีดีเพื่อจัดส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

4. รวบรวมสรุปสถิติการลาทุกประเภท

4.1 ดำเนินการรวบรวมและติดตามใบลาทุกประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างตามภารกิจ

- 4.2 บันทึกสถิติการลาทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน และเสนอนักทรัพยากรบุคคลลงนามรับรองสถิติการลา
- 4.3 เก็บใบลาทุกประเภทให้ครบถ้วนห้ามสูญหาย และเก็บไว้ให้เรียบร้อย
- 4.4 หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แจ้งนักทรัพยากรบุคคลทราบทันที

5. สรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการ

5.1 ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการและนักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสรุปการมาปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

6. การสำรวจความต้องการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้

ในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี นักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ให้ครบถ้วนทุกส่วนราชการ โดยปฏิบัติดังนี้

6.1 ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ทุกส่วนราชการกรอกแบบสำรวจตามแบบฟอร์ม และกำหนดส่งคืนให้เรียบร้อย

6.2 เมื่อส่วนราชการแต่ละส่วนส่งแบบสำรวจมาแล้วจะจัดเรียงลำดับตามความสำคัญเพื่อวิเคราะห์จัดทำแผนโครงการต่อไป

7. การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง

ดำเนินการทำหนังสือประชาสัมพันธ์กรณีมีตำแหน่งว่าง

8. การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล

เมื่อมีผู้ประสงค์จะโอน(ย้าย) ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ขอโอน(ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน(ย้าย)

8.2 งานการเจ้าหน้าที่ โดยนักทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน(ย้าย) ว่ายินดีรับโอน(ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน(ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.7 กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน(ย้าย)

8.3 จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน(ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธาน กทจ.อุบลราชธานี

8.4 แจ้งมติ กทจ.อุบลราชธานี ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่งหนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ สังกัดใหม่ ประกอบกับคำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม , หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย , บัญชีแสดงวันลา และทะเบียนประวัติ ก.พ.7

8.5 จัดทำคำสั่งรับโอน(ย้าย) ดังกล่าว และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.7 และบันทึกลงระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

8.6 จัดส่งคำสั่งให้อำเภอและจังหวัดทราบ

9. การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

9.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

9.2 แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ทราบ

9.3 มีหนังสือเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประชุม

9.4 มีการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

9.5 มีเอกสารอธิบายเหตุผลและความจำเป็นของการขอกำหนดตำแหน่ง หรือยุบตำแหน่ง

9.6 มีเอกสารหมายเลข 1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6

9.7 ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

9.8 เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี จัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปีและ รายงานให้ นายอำเภอประธาน กทจ.อุบลราชธานี ทราบ พร้อมแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลตาลชุม ทราบและถือปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

10. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LHR

ปัจจุบันงานการเจ้าหน้าที่มีการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติไว้ครบถ้วนแล้ว และจะมีการเข้าไปแก้ไขเมื่อมีการเลื่อนขั้นเงินเดือน โอน ย้าย เลื่อนระดับ และข้อมูลบุคคล ให้เป็นข้อมูลปัจจุบันอยู่เสมอ โดยจะมีผู้เข้าไปใช้งานต้องใช้บัตรประชาชนเท่านั้น ซึ่งจะมีปลัดเทศบาลคอยตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว

11. การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตรงในระบบ สปสช.

งานการเจ้าหน้าที่ ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร ในการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ ผู้ใช้สิทธิร่วม ผู้หมดสิทธิ โดยเข้าไปใช้โปรแกรมผ่านบัตรประจำตัวประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) ในการบันทึกข้อมูลเพื่อการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) โดยมีวิธีการดังนี้

- นำหลักฐานที่มีผู้มีสิทธิมายื่นมาลงระบบสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- แจ้งนายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติสิทธิ
- ตรวจสอบผู้หมดสิทธิให้เป็นปัจจุบัน
- หน่วยบริการข้อมูลจะเห็นข้อมูลบนเว็บไซต์ สปสช.
