



คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล



จัดทำโดย

นางสาวปัทมา ป้องกัน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการความคาดหวังของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานการเจ้าหน้าที่ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ คู่มือนี้มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
การบริหารงานบุคคล	๑
ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง	๒
ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การสรรหาบริหารว่าง	๕
การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๕
การโอน(ย้าย)และการรับข้าราชการพลเรือนทหารมา อปท.	๖
การย้าย(เปลี่ยนตำแหน่ง)	๖
การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๖
การจ้างพนักงานจ้าง(ต่อสัญญา)	๖
การจัดส่งเอกสารให้ ก.พิจารณา	๗
การรายงานเอกสาร ก.จังหวัด	๗
โครงสร้างงานการเจ้าหน้าที่	๘

คู่มือปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล

หลักการและเหตุผล

นักรักษาพยาบาลมนุษย์ ถือเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของทุกองค์กร เพราะเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ และมีมูลค่าที่ประเมินค่ามิได้ นักรักษาพยาบาลมนุษย์เป็นนักรักษาพยาบาลที่สร้างสรรค์คุณค่าให้แก่องค์กรสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เป็นนักรักษาพยาบาลที่มีมูลค่าเพิ่ม เพราะยังใช้จะยิ่งทำให้มีทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้น องค์ความรู้ของคนในองค์กร จะเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ให้สูงขึ้น และสามารถเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรในองค์กรสามารถคิดค้นและพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ได้อยู่เสมอ ซึ่งองค์กรสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่มีอยู่ มาผสมผสานเพื่อต่อยอดและพัฒนาต่อเนื่องได้

การบริหารนักรักษาพยาบาลบุคคลภายในองค์กรของรัฐ จัดเป็นการบริหารงานภายใต้บุคลากรและงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องบริหารนักรักษาพยาบาลบุคคลตามข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและนำสู่การพัฒนาองค์กรซึ่งการบริหารนักรักษาพยาบาลบุคคล จำเป็นจะต้องเชื่อมกลยุทธ์ขององค์กรให้เข้ากับการบริหารจัดการนักรักษาพยาบาลบุคคล และงบประมาณอย่างเป็นระบบ และมีแบบแผนขั้นตอน เพื่อป้องกันการเกิดความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ องค์กรประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านนักรักษาพยาบาลบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้องตามข้อระเบียบกฎหมาย จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล” ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการเจ้าหน้าที่ในระดับองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของนักรักษาพยาบาลบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการเจ้าหน้าที่ในระดับองค์กร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของนักรักษาพยาบาลบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ได้เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการเจ้าหน้าที่ในระดับองค์กร

การบริหารนักรักษาพยาบาลบุคคล

เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการบริหารนักรักษาพยาบาลบุคคล มีดังนี้

๑. สรรหา คือ การคัดเลือก หาคณบดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน
๒. พัฒนา คือ การพัฒนาคนให้เป็นคนดี คนเก่งยิ่งขึ้น ส่งเสริมให้ทำงาน เต็มศักยภาพ
๓. รักษาไว้ คือ การรักษาให้อยู่ยาวนานๆ ด้วยสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
๔. ใช้ประโยชน์ คือ การใช้คนให้ตรงกับงาน ตรงความสามารถ
๕. ให้ออก คือ การพ้นจากตำแหน่ง หมดวาระ

ยุทธศาสตร์และแนวทางพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

วิสัยทัศน์การพัฒนา

“เศรษฐกิจดี สิ่งแวดล้อมดี สุขภาพดี มีชีวิตพอเพียง”

พันธกิจ

- ๒.๑. ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพการเกษตรตามแนวทางทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒.๒. ส่งเสริมบุคคล ให้ได้รับสวัสดิการสังคมตามสิทธิประโยชน์
- ๒.๓. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- ๒.๔. ส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็ก เยาวชนและประชาชนทุกระดับอายุให้ได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒.๕. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๖. พัฒนาการให้บริการด้านสาธารณสุขมูลฐานเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๒.๗. กำจัด แก้ปัญหาขยะมูลฝอย ซากปฏิกูลและน้ำเสียพร้อมพัฒนาแหล่งน้ำ
- ๒.๘. ส่งเสริมการพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่นอย่างเสมอภาค การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด ตลอดจนแผนพัฒนาระดับชาติ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล

วิสัยทัศน์

“ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลหนองบัวบานตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

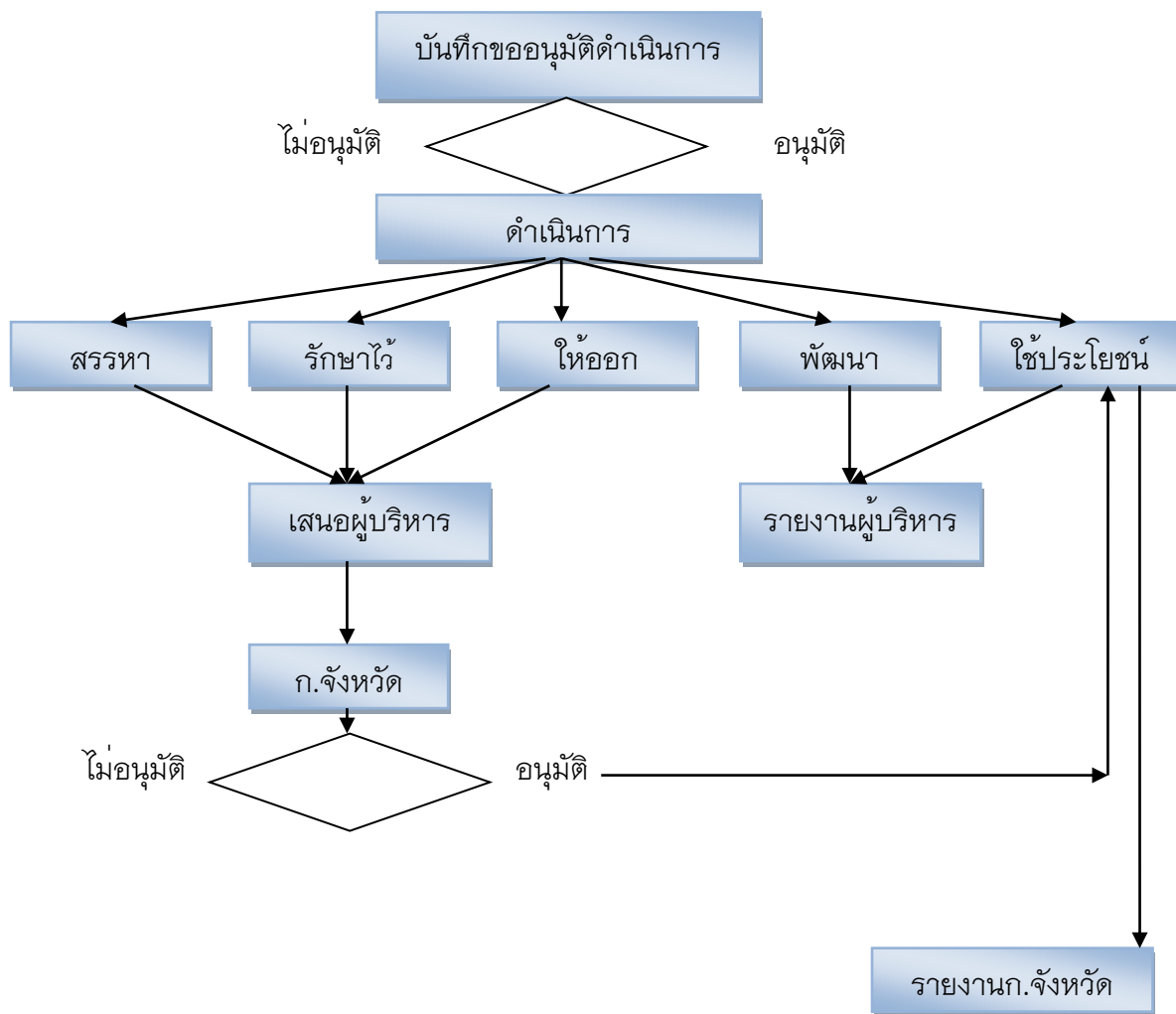
เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการทวนแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่ายโดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
๔. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
๕. ดำเนินการและพัฒนากองการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การสรรหาบริหารว่าง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาเอง

๑.๑. ศึกษาประกาศข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำนวณระยะเวลาว่างรอบตั้งแต่การรายงานตำแหน่งบริหารว่าง จนถึงวันคัดเลือกมีระยะเวลาเพียงพอตามที่กำหนดหรือไม่ แล้วดำเนินการดังนี้

- รายงานตำแหน่งบริหารว่าง ภายใน ๗ วันนับแต่ว่าง
- สรรหากรรมการและออกคำสั่งแต่งตั้ง
- เชิญประชุมกรรมการ ตามข้อ ๒ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบร่างประกาศสรรหา และพิจารณาเรื่องอื่นๆ
- เสนอประธานลงนาม ประกาศ จัดส่งประกาศให้ ก.จังหวัดและประกาศอย่างเปิดเผย
- ดำเนินการตามขั้นตอนของประกาศจนแล้วเสร็จ
- เสนอ ก.จังหวัดเพื่อแต่งตั้ง โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

๑.๒ ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก/คัดเลือก

๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑.๔ สำเนารายงานตำแหน่งบริหารว่างภายใน ๗ วัน

๑.๕ ผลคะแนนการสอบคัดเลือก/คัดเลือก (มีลายมือชื่อ ของกรรมการทุกคน) โดยสรุปเป็นร้อยละของคะแนนที่ได้รับ

๑.๖ ประกาศผลการสอบคัดเลือก/คัดเลือก

๑.๗ วุฒิการศึกษาที่เข้าสู่ตำแหน่งและสำเนาสมุดประวัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑.๘ แผนอัตรากำลังฯ ที่แสดงตำแหน่งที่สรรหาและบัญชีค่าใช้จ่าย ม.๓๕

๑.๙ คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปัจจุบันและสำเนาคำสั่งเลื่อนระดับ/ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

๑.๑๐ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่นหนังสือหาหรือ เป็นต้น

๒. ร้องขอให้ ก.จังหวัดดำเนินการแทน

๑.๑ ส่งหนังสือร้องขอให้ ก.จังหวัดดำเนินการให้

๑.๒ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตามประกาศผล รายงาน ก.จังหวัด

การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑. สำเนาหนังสือส่งอำเภอ

๒. ใช้แบบประเมินและจัดทำผลงานตามที่กำหนดและผู้บังคับบัญชาได้ลงนามของคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นพร้อมลงวัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน

๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปัจจุบัน

๔. คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน

๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลและคณะกรรมการการประเมินต้อง

ประกอบด้วยกรรมการที่กำหนด

๖. สำเนาระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓๗. สำเนาสมุดประวัติรับราชการ(ข้อมูลปัจจุบัน)
๓๘. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการเข้าสู่ตำแหน่งและที่ได้รับเพิ่มเติม
๓๙. สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก

การโอน(ย้าย)และการรับข้าราชการพลเรือนทหารมา อปท.

๑. สำเนาหนังสือส่งอำเภอ
๒. คำร้องขอโอน(ย้าย) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาว่ายินดีหรือไม่ขัดข้องในการให้โอน
๓. หนังสือแสดงความยินดีหรือไม่ขัดข้องในการโอนของส่วนราชการที่จะรับโอน
๔. สำเนาแผนอัตรากำล้าง ๓ ปีที่มีตำแหน่งที่รับโอนและมีการแสดงค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕
๕. มติของ ก.จังหวัดที่รับโอน (ให้ ก.ที่รับโอนมี มติก่อน)
๖. สำเนาวุฒิการศึกษาที่เข้าสู่ตำแหน่งนั้นที่โอนหรือรับโอน
๓๗. สำเนาสมุดประวัติรับราชการ(ข้อมูลปัจจุบัน)

การย้าย(เปลี่ยนตำแหน่ง)

๑. สำเนาหนังสือส่งอำเภอ
๒. วุฒิการศึกษาที่เข้าสู่ตำแหน่ง(ตรงตามคุณสมบัติ)
๓. สำเนาสมุดประวัติ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน
๔. แผนอัตรากำล้างที่แสดงตำแหน่งที่ย้ายและบัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ม.๓๕
๕. แบบฟอร์มการย้าย กรณีย้ายจากสาย ๑ ไปสาย ๒
๖. สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับ/ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
๓๗. เอกสารอื่นๆ

การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกาศการพันทดลองราชการ
๒. สำเนาสมุดประวัติรับราชการ และสำเนาคำสั่งบรรจุ
๓. เอกสารอื่นๆ เช่นหนังสือลาคลอดบุตร เป็นต้น

การจ้างพนักงานจ้าง(ต่อสัญญา)

๑. กรณีการประเมินต่อสัญญา (เพื่อต่อสัญญา)

๑. สำเนาหนังสือส่งอำเภอ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อประเมินฯ
๓. สำเนาแผนอัตรากำล้างที่แสดงตำแหน่งที่สรรหาในครั้งนี้อย่างละเอียด และรายละเอียด ค่าใช้จ่าย ม.๓๕
๔. แบบ พจ.๑ และแบบ พจ.๒ อย่างละ ๓๒ ชุด
๕. สรุปผลคะแนนประเมินทั้งปี ตามแบบ พจ.๒
๖. คำสั่งจ้าง
๓๗. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. กรณีสรรหาใหม่

๑. สำเนาหนังสือส่งอำเภอ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
๓. สำเนาแผนอัตรากำลังฯที่แสดงตำแหน่งที่สรรหาในครั้งนั้นและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย ม.๓๕
๔. สำเนาประกาศการสรรหาในครั้งนั้น
๕. สำเนาบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและผลคะแนนโดยการเรียงลำดับ
๖. แบบ พจ.๑ และแบบ พจ.๒ อย่างละ ๒๕ ชุด
๗. คำสั่งจ้าง
๘. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การจัดส่งเอกสารให้ ก.พิจารณา

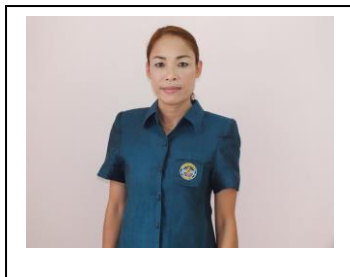
ให้จัดส่งลงรับศาลากลางภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หากเลขกำหนดหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป เมื่อเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

การรายงานเอกสาร ก.จังหวัด

ส่งรายงานภายใน ๕ วัน หลังออกคำสั่ง

โครงสร้างบุคลากรงานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่



นางสาวรุ่งรัตน์ดา ป้องปัด
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



นางสาวนารินทร์ ประสมทรัพย์
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล