



## แบบรายงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๕  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเทียม

## แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

### ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระเทียม

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๑.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ของพนักงานส่วนตำบล

#### ๒. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้าน  
การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วน of ข้อมูล  
กำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ

## ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ

### ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

#### มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

##### ๑. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑.๑ การเตรียมกำลังเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

๑.๑.๑ มีโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม

๑.๑.๒ มีแนวทางพัฒนาบุคลากรเพื่อจูงใจในการทำงาน

๑.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล บุคลากรมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ การพัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูลบุคลากร มีการจัดทำฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๔ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพ

##### ๒. การบริหารจัดการอัตรากำลัง

๒.๑ แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๒.๑.๑ มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปี ที่ส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง

๒.๑.๒ มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนด จำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง

๒.๒ แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๒.๒.๑ มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง อย่างชัดเจน

๒.๒.๒ มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง

๒.๓ แผนการบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๒.๓.๑ มีแบบบรรยายลักษณะงาน

๒.๓.๒ มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ

๒.๓.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

๒.๔.๑ กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว

๒.๔.๒ ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ

๒.๔.๓ มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

## มิตินี้ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร

๑.๑ มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์

๑.๒ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๑.๓ จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ

๒. ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ

๒.๑ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ

๒.๒ มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันเวลาที่

๒.๓ มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ จากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒.๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๑ มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้

๓.๓ มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ จากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศพัฒนาขึ้นตามข้อ ๓.๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๑. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒ KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด

๑.๓ ผลการประเมินที่สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์

- เพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- เพื่อการพัฒนาบุคลากร

- เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ

- เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

- เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก /กอง/

องค์กร

#### ๒. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ

๒.๑ มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง

๒.๒ มีระบบการสอนงาน ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายโอนความรู้จากผู้มีประสบการณ์การทำงานราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป

๒.๓ มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนของงานบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๑. การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล

๑.๑ มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ระเบียบ หรือหนังสือเวียน ก.พ.

๑.๒ การพิจารณาตามข้อ ๑.๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ)

๑.๓ จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม

#### มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ

๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการ โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๕		ปี ๒๕๖๖	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
อัตรากำลัง						
๑.พนักงานส่วนตำบล	๒๖	๗๐.๒๗	๒๖	๖๑.๙	๒๖	๕๙.๑๐
๒.ลูกจ้างประจำ	๑	๒.๗๐	๑	๒.๓	๑	๒.๒๗
๓.พนง.ตามภารกิจ	๗	๑๘.๙๒	๗	๑๖.๖๗	๙	๒๐.๔๕
๔.พนง.จ้างทั่วไป	๓	๘.๑๑	๘	๑๙.๐๔	๘	๑๘.๑๘
ผลรวมกำลังคน	๓๗	๑๐๐	๔๒	๑๐๐	๔๔	๑๐๐
๒.การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๒.๑ การเข้ารับราชการ						
-บรรจุใหม่	-	-	-	-	-	-
-รับโอน	-	-	-	-	-	-
-บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
๒.๒ การสูญเสียข้าราชการ						
-ลาออก	-	-	-	-	-	-
-ให้โอน	-	-	-	-	-	-
-เกษียณอายุ	-	-	-	-	-	-
-อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-