



## แบบรายงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง  
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

**แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

๑. วัตถุประสงค์ของการรายงาน
  - ๑.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง
  - ๑.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของ  
พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง
๒. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๒ ส่วน ดังนี้
  - ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
  - ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วน of ข้อมูลกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ

## ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

### มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

#### ๑. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

##### ๑.๑ การเตรียมกำลังคนเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

๑.๑.๑ มีโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม

๑.๑.๒ มีแนวทางพัฒนาบุคลากรเพื่อจูงใจในการทำงาน

##### ๑.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล บุคลากรมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ การพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากร มีการจัดทำฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

#### ๒. การบริหารจัดการอัตรากำลัง

##### ๒.๑ แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๒.๑.๑ ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ

๒.๑.๒ มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการที่ต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง

๒.๑.๓ มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง

##### ๒.๒ แผนสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๒.๒.๑ มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน

๒.๒.๒ มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง

๒.๓ แผนการบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีลักษณะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๒.๓.๑ มีแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงานสำคัญ ๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ

๒.๓.๒ มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ สำหรับตำแหน่งสำคัญ ๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ

๒.๓.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพเพื่อเตรียมพัฒนาอย่างเป็นระบบ

##### ๒.๔ แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

๒.๔.๑ กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว

๒.๔.๒ ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ

๒.๔.๓ มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

## มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๕ สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนประสิทธิภาพของบุคลากร

๒.๕.๑ มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์

๒.๕.๒ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๒.๕.๓ จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ

๒.๖ ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ

๒.๖.๑ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ

๒.๖.๒ มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที

๒.๖.๓ มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗.๑ มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๗.๒ มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้

๒.๗.๓ มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาตามข้อ ๒.๗.๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๘ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๒.๘.๑ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒

๒.๘.๒ KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งที่กำหนด

๒.๘.๓ ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์

- เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

-เพื่อการพัฒนาบุคลากร

-เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ

-เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

-เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร

๒.๙ สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ

๒.๙.๑ มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง

๒.๙.๒ มีระบบสอนงานของบุคลากรระดับหน้างาน หรือการถ่ายโอนความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป

๒.๙.๓ มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนของงานบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### **มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๒.๑๐ การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล

๒.๑๐.๑ มีการดำเนินการการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือหนังสือเวียน ก.พ.

๒.๑๐.๒ การพิจารณาตามข้อ ๒๐.๒.๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ)

๒.๑๐.๓ จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม

#### **มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน**

๒.๑๑.๑ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒.๑๑.๑ จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

๒.๑๑.๒ จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๓	
	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)
<b>๑.อัตรากำลัง</b>						
๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๑๕	๖๐	๑๗	๖๕.๓๘	๑๘	๖๙.๒๓
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	๑	๔	๑	๓.๘๕	๑	๓.๘๕
๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๑๒	๖	๒๓.๐๘	๕	๑๙.๒๓
๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๑๔	๒	๗.๖๙	๒	๗.๖๙
<b>ผลรวมกำลังคน</b>	<b>๒๕</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๒๖</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๒๖</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๒.การเคลื่อนไหวของข้าราชการ</b>						
๒.๑ การเข้ารับราชการ						
-บรรจุใหม่	๓	-	-	-	๒	-
-รับโอน	-	-	๒	-	-	-
-บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
๒.๒ การสูญเสียข้าราชการ						
-ลาออก	๒	-	๑	-	-	-
-ให้โอน	-	-	-	-	-	-
-เกษียณอายุ	-	-	-	-	-	-
-อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-