

**แบบรายงาน**  
**การบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**ประจำปี ๒๕๖๒**



**องค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน**  
**อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง**

**แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๒**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน**

**๑. วัตถุประสงค์ของการรายงาน**

- ๑.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน
- ๑.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลวังเงิน

**๒. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๒ ส่วน ดังนี้**

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (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) มีโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม

๒) มีแนวทางพัฒนาบุคลากรเพื่อจูงใจในการทำงาน

๑.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล บุคลากรมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ การพัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูลบุคลากร มีการจัดทำฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมี

ความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๔ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มี

คุณภาพ

๒. การบริหารจัดการอัตรากำลัง

๒.๑ แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๑) ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่  
ส่วนราชการต้องการ

๒) มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีที่  
ส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง

๓) มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การ  
กำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง

๒.๒ แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๑) มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการ  
ชัดเจน

๒) มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง

๒.๓ แผนการบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่าง  
เป็นระบบ

๑) มีแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง งานสำคัญ ๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของ  
ส่วนราชการ

๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ สำหรับตำแหน่งสำคัญ ๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของ  
ส่วนราชการ

๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มี  
ทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพเพื่อเตรียม  
และพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

๑) กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว

๒) ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ

๓) มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

## มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๕ สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร

๑) มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์

๒) เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๓) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ

๒.๖ ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ

๑) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ

๒) มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ และทันท่วงที

๓) มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้

๓) มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศพัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### มิตินี้ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๒.๘ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

- ๑) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว ๒๐/๒๕๕๒
- ๒) KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด
- ๓) ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์
  - เพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน
  - เพื่อการพัฒนาบุคลากร
  - เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ
  - เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
  - เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก/กอง/องค์กร

#### ๒.๙ สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ

- ๑) มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง
- ๒) มีระบบการสอนงานของบุคคลระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้ เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป
- ๓) มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนของงานบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับมิติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๒.๑๐ การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล

- ๑) มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือหนังสือเวียน ก.พ.
- ๒) การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ)

๓) จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม

#### มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

##### ๒.๑๑ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑) จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

๒) จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการ โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ

๓) จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการ โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ