



แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้จัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ นั้น

เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ *๑๒/๗๕*

ชื่อ - สกุล (นางณปภัช เสนะบุตร)

ตำแหน่ง ..ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่.....

วันที่๒๖..../..ต.ค...../...๒๕๖๖...

ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

- ☒ มี ได้แก่ นโยบายกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖
Link : http://www.nongpruesao.go.th/news.php?cat_id=45
- ☐ ไม่มี

๒. กรุณาเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา ๓ ลำดับแรก

- ☐ การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญหรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....
- ☒ การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญหรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....ลำดับ ๑.....
- ☒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญหรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....ลำดับ ๒.....
- ☐ การบริหารกำลังคนคุณภาพ
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญหรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....
- ☐ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญหรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....
- ☐ การพัฒนาคุณภาพชีวิต
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญหรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....
- ☐ ความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญหรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....
- ☒ การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญหรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....ลำดับ ๓.....
- ☐ การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญหรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุดโดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- ๕ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
 ๔ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๓ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
 ๒ หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
 ๑ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๓. มีการทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ	✓				
๔. มีการวิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น	✓				
๕. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการ		✓			
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๖. มีการดำเนินการสรรหาข้าราชการที่สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจปัจจุบัน	✓				
๗. มีเครื่องมือในการประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาที่มีคุณภาพและเหมาะสม	✓				
๘. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
๙. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
๑๐. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๑. มีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกรอบเวลาที่ ก.อบต. กำหนด	✓				
๑๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา			✓		
๑๓. มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ที่สนับสนุน และสอดคล้องกัน		✓			
๑๔. มีการวางแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้มีภาวะผู้นำ (Leadership) และมีความรู้/ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานในปัจจุบันและอนาคต	✓				
การประเมินผลการปฏิบัติงาน					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๕. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
๑๖. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้					
๑๖.๑ การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนาการวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา เป็นต้น	✓				
๑๖.๒ การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓				
๑๖.๓ การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร	✓				
คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๗. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านการงาน เช่น จัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัลมาใช้นับสนุนการปฏิบัติงาน มีระบบป้องกันภัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ	✓				
๑๘. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น	✓				
๑๙. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสุขภาพประจำปีมีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพการให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงินการจัดสวัสดิการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น	✓				

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๐. ส่วนราชการมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับใด

	ระดับสูง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ พยากรณ์สิ่งที่อาจจะ เกิดขึ้นในอนาคต)	ระดับกลาง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ หลายตัวแปร เพื่อแสดงถึง สาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)	ระดับพื้นฐาน (มีการเก็บข้อมูลและรายงาน ข้อมูลที่แสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้น)
การวางแผนกำลังคน		✓	
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง		✓	
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓		

การพัฒนานวัตกรรม

๒๑. กรุณาระบุนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันสามารถแก้ไขปัญหาหรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

☒ นวัตกรรมด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล เช่น การลงเวลา การยื่นใบลาออนไลน์
ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ.....

☐ นวัตกรรมด้านการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

☒ นวัตกรรมด้านการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องการประชาสัมพันธ์รับโอนผ่านเว็บไซต์.....

☐ นวัตกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

☒ นวัตกรรมด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องการตอบแบบสอบถามผ่านQR CODE.....

☐ นวัตกรรมด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

☐ นวัตกรรมด้านความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การถอดบทเรียน

๒๒. โปรดระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

๑. การเลื่อนระดับให้สูงขึ้นในตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นระดับ อาวุโส

๒. โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒๓. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง (ถ้ามี)

๑. การสรรหาพนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหาร (ก.อบต. และ ก.อบต.จังหวัด เป็นผู้ดำเนินการ)

๒๔. โปรดระบุปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการของท่านและข้อเสนอแนะ ในเรื่องดังกล่าว (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

☐ การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☒ การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

ปัญหาอุปสรรค การสรรหาพนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหาร

ข้อเสนอแนะ ก.อบต. และ ก.อบต.จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ

☐ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☐ การบริหารกำลังคนคุณภาพ

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☐ การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☐ ความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☐ การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☐ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☐ การเลื่อนเงินเดือน

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☐ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ที่เกิดจากการแบ่งงานภายใน

☐ ไม่มี

☒ มี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน๑..... คน
ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน คน

๒.จำนวนบุคลากร

รายการ	จำนวน (คน)
๑. ข้าราชการ	๔๔
๒. พนักงานจ้าง	๑๓๙
รวม	๑๘๓

๓.ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	จำนวนข้าราชการ			
		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป
รอบที่ ๑	ดีเด่น	๒	๑๒	๑๓	๑๓
	ดีมาก				๑
	ดี				
	พอใช้				
	ต้องปรับปรุง				
รอบที่ ๒	ดีเด่น	๒	๑๓	๑๒	๑๔
	ดีมาก		๑		
	ดี				
	พอใช้				
	ต้องปรับปรุง				
