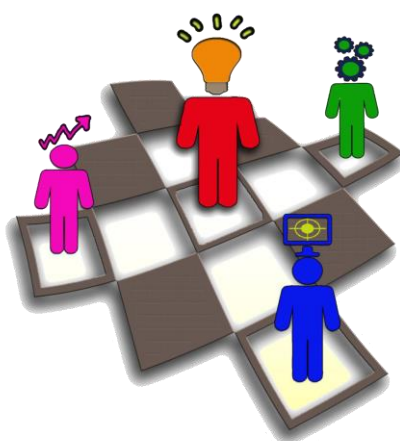




รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

๑. ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐ และการรับรองภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒. ตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ซึ่งกรอบมาตรฐาน ประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

ของพนักงานส่วนตำบล

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มติ	ยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน			ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				เสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑.การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	-	/			งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	
	๒. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๒. แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ๓. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	-	/			งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	
	๓. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๔. โครงการจัดทำพจนานุกรมสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๕. โครงการอบรม/ประชาสัมพันธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	-	/		/	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	
	๔. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๖. แผนการสร้างหลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ ๗. แผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	๑๐,๐๐๐ บาท ๒๐,๐๐๐ บาท	/		/	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	
มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๘. กิจกรรมบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรเข้าระบบ LHR	-	/			งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	
	๒.การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙. โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นดิจิทัล	-	/			งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	
		๑๐. โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร	-	/			ทุกส่วนราชการ	
	๑๑. แผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	-	/			งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด		



มิติ	ยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน			ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				เสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. การสร้าง ความก้าวหน้าในสาย อาชีพ	๑๒. คู่มือมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งประจำสายงาน	-	/			งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด	
		๑๓. การศึกษาและวิเคราะห์ หน้าที่งาน (Job description)	-	/			งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด	
		๑๔. โครงการพัฒนาสมรรถนะ การบริหารงานบุคคลของ อบต.สายทอง	๒๐,๐๐๐ บาท			/		งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด
	๑๕. โครงการนิเทศงานการ บริหารงานบุคคลของอบต. สายทอง	๒๐,๐๐๐ บาท			/		งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด	
	๒. การส่งเสริมคุณภาพ ชีวิตของบุคลากร	๑๖. โครงการสร้างและ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของ บุคลากรให้สอดคล้องกับการ บริหารราชการแนวใหม่และ เหมาะสมกับภารกิจ	-			/	งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด	
	๓. การพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑๗. โครงการฝึกอบรมทักษะ ด้าน IT แก่บุคลากร อบต. สายทอง ๑๘. แผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕,๐๐๐ บาท -	/		/	งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด	
	๔. การพัฒนาผู้บริหารให้ มีภาวะผู้นำมีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของ ผู้บริหารยุคใหม่ทีให้ ความสำคัญกับบุคลากร ควบคู่ไปกับ ประสิทธิภาพของงาน	๑๙. โครงการพัฒนา/ส่งเสริม /อบรมผู้บริหารให้มีความรู้ มีวิสัยทัศน์ ฯลฯ ๒๐. แผนงานการสร้างระบบ การสอนงานในหน่วยงาน (Coaching)	๒๐,๐๐๐ บาท -	/		/	งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด ทุกส่วนราชการ	
	๕. การพัฒนาระบบสร้าง แรงจูงใจเพื่อรักษา บุคลากรทีมี ประสิทธิภาพสูงไว้	๒๑. แผนการอบรม/ส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา บุคลากรทีมีสมรรถนะสูง (Talent Management) ๒๒. โครงการส่งข้าราชการเข้า ศึกษาอบรมในหลักสูตรของ สถาบัน หน่วยงานภายนอก ๒๓. โครงการพัฒนาและ ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ บรรจุใหม่และรับโอน	๔๐,๐๐๐ บาท ๒๐,๐๐๐ บาท -	/		/	งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด	
	๖. พัฒนาองค์กรให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	๒๔. แผนการจัดการความรู้ (KM) ๒๕. แผนงานการรวบรวมองค์ ความรู้ในองค์กร ๒๖. แผนการเผยแพร่องค์ ความรู้	- - -	/		/	งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด ทุกส่วนราชการ สำนักปลัด	

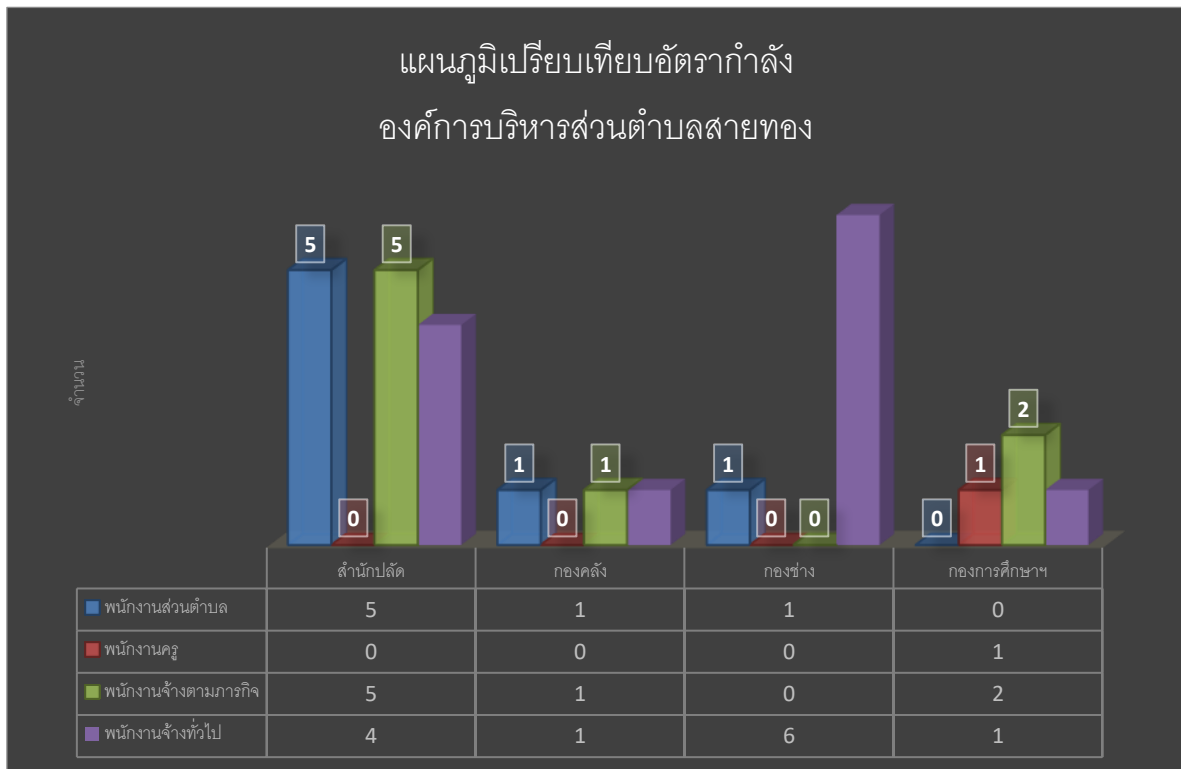
มิติ	ยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน			ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				เสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับ ผิดด้านการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ ข้าราชการ อบต.สาย ทอง	๒๗. แผนปฏิบัติการป้องกัน และการทุจริตเพื่อยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใส	-	/			สำนักปลัด	
		๒๘. กิจกรรมประกาศการ แสดงเจตจำนงสุจริต	-	/			สำนักปลัด	
		เสริมสร้างคุณธรรม และความ โปร่งใสในการบริหารงาน	-	/			สำนักปลัด	
		๒๙. กิจกรรมมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสในหน่วยงาน ฯ	-	/			สำนักปลัด	
		๓๐. กิจกรรมคู่มือการพัฒนา และส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อ ป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน	-	/			สำนักปลัด	
		๓๑. กิจกรรมคู่มือการร้อง ทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ อบต.สายทอง	-	/			สำนักปลัด	
		๓๒. แผนงานการจัดทำ มาตรฐานจริยธรรมของ บุคลากร อบต.สายทอง	-	/			งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	
		๓๓. กิจกรรมการจัดทำ ข้อบังคับว่าด้วยจรรยา ข้าราชการส่วนท้องถิ่น อบต. สายทอง	-	/			งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	
		๓๔. กิจกรรมการจัดทำ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ ฝ่ายประจำอบต.สายทอง	-	/			งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	
		๓๕. โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ของอบต.สายทอง	๕,๐๐๐	/			กองการศึกษา ฯ	
มิติที่ ๕ คุณภาพ ชีวิตและ ความ สมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	๑. การส่งเสริมคุณภาพ ชีวิตของข้าราชการ	๓๖. โครงการจัดทำแผนจัดทำ แผนการสร้างความสุขและ ความพึงใจในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรอบต.สายทอง	-	/			สำนักปลัด	
		๓๗. โครงการแข่งขันกีฬา “สายทองสัมพันธ์ด้านยาเสพติด” ประจำปี ๒๕๖๕	๑๐,๐๐๐	/			กองการศึกษา ฯ	
		๓๘. กิจกรรม ๕ ส. (Big Cleaning Day)	-	/			ทุกหน่วยงาน	
		๓๙. กิจกรรมปลูกจิตสำนึก ให้ ข้าราชการมีระเบียบวินัยและ รักษาความสงบสุข	-	/			สำนักปลัด	
		๔๐. โครงการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการ ทำงานของบุคลากร	-	/			สำนักปลัด	
นำหน้ากรวม			๒๙๕,๐๐๐	๓๒	๐	๘		
คิดเป็นร้อยละ				๘๐%	๐	๒๐%		



## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

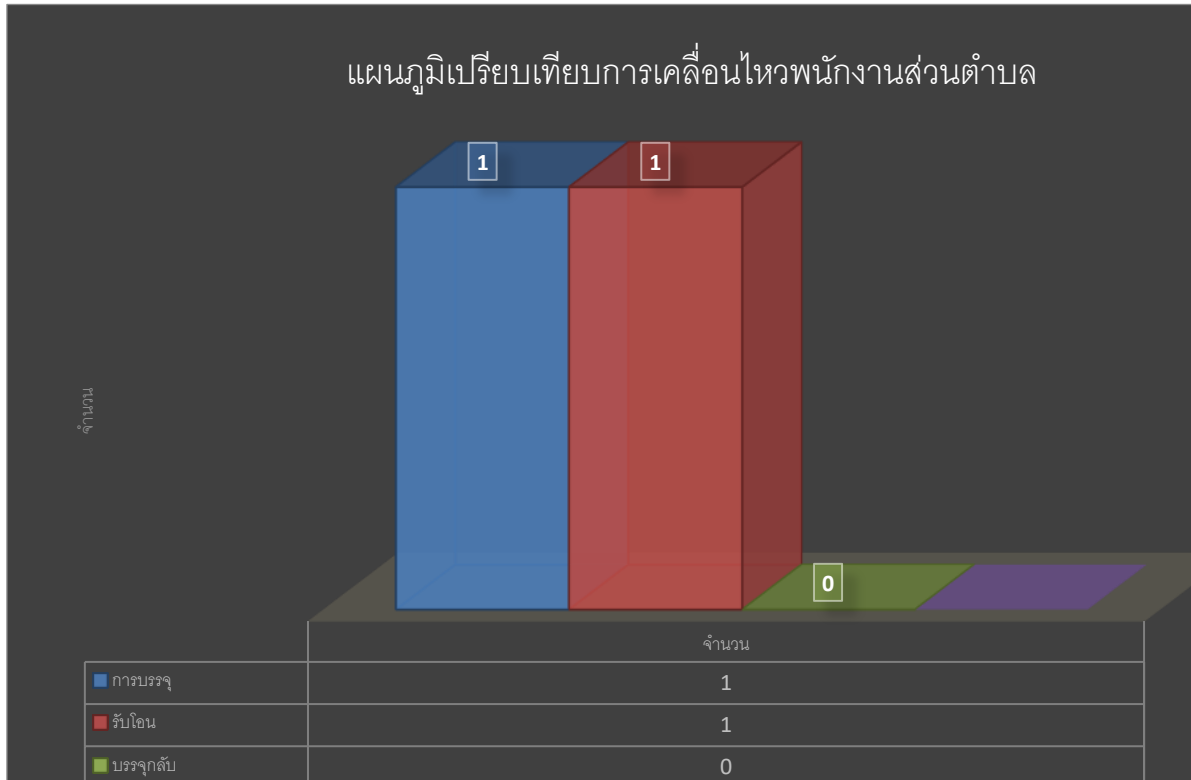
### ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

- ๑. พนักงานส่วนตำบล ๗ คน
- ๒. พนักงานครู ๑ คน
- ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๙ คน
- ๔. พนักงานจ้างทั่วไป ๑๒ คน



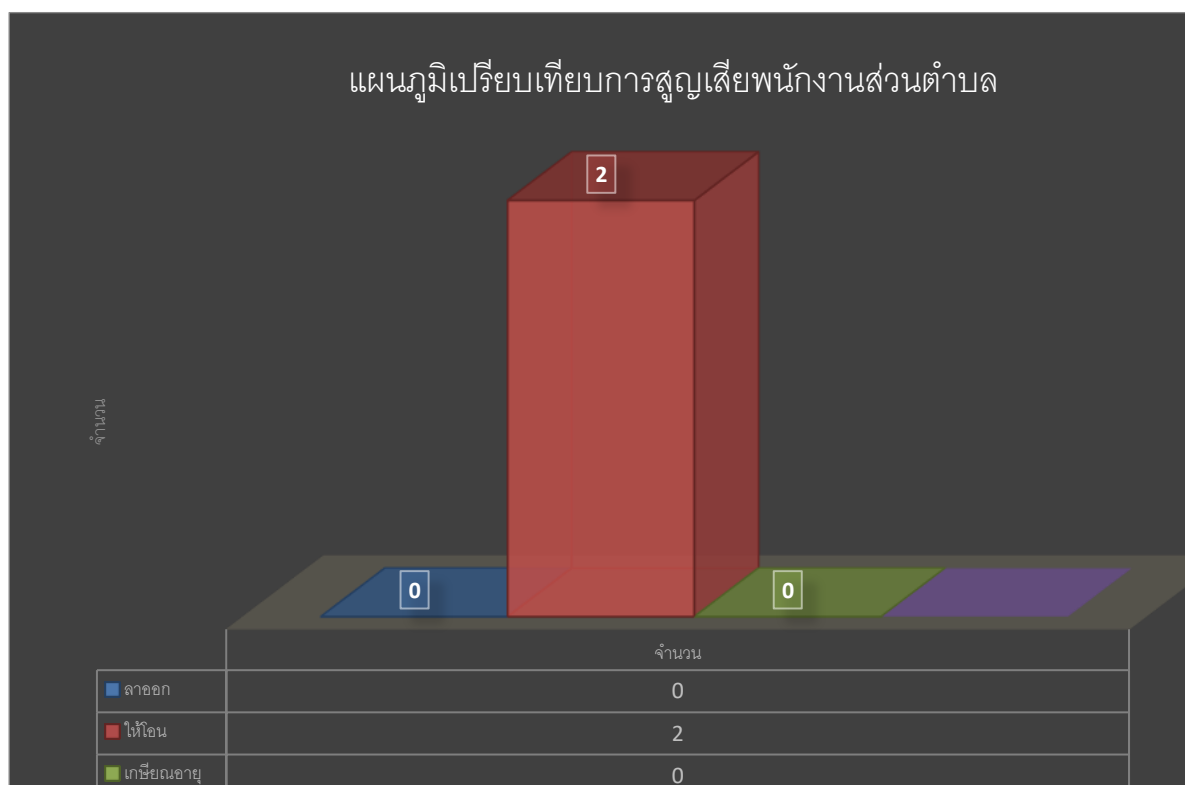
แผนภาพ ๑ : เปรียบเทียบอัตรากำลัง อบต.สายทอง (ที่มีอยู่จริง)

- ความเคลื่อนไหวของพนักงานส่วนตำบล  
อบต.สายทอง มีพนักงานส่วนตำบลเท่าเดิม



แผนภาพ ๒ : เปรียบเทียบความเคลื่อนไหวของพนักงานส่วนตำบล

- การสูญเสียของพนักงานส่วนตำบล
  ๑. ให้โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา
  ๒. ให้โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ๑ อัตรา



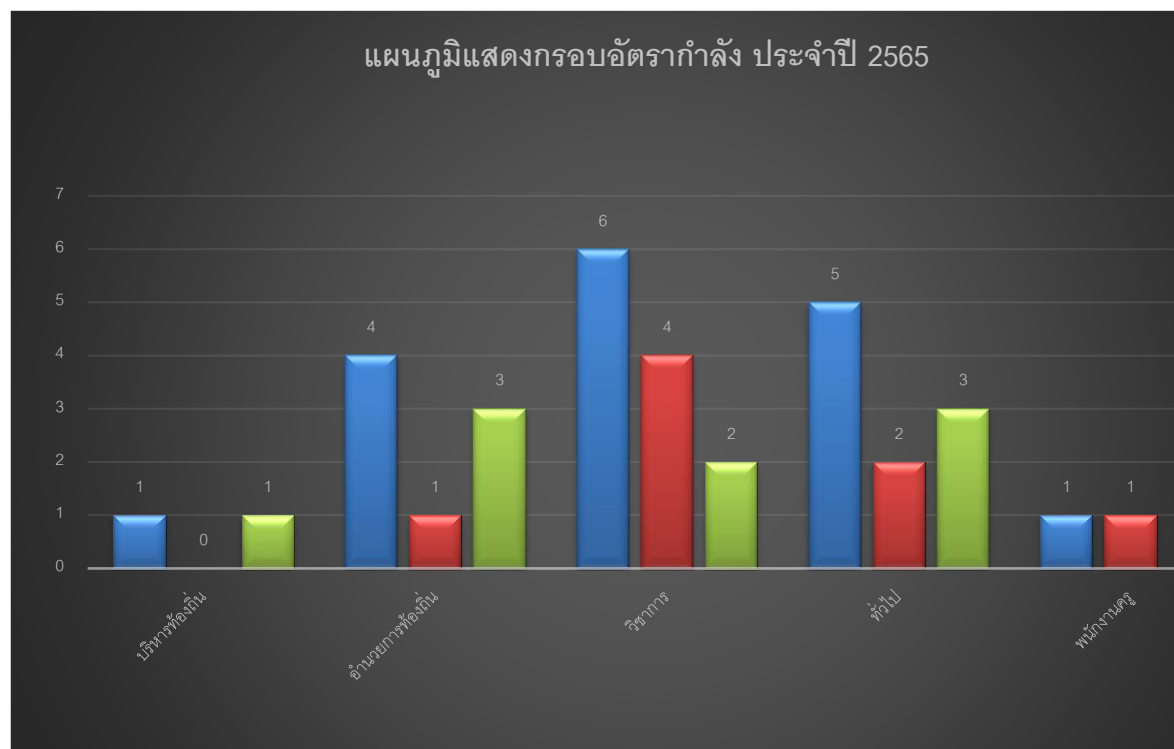
แผนภาพ ๓ : เปรียบเทียบการสูญเสียของพนักงานส่วนตำบล

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

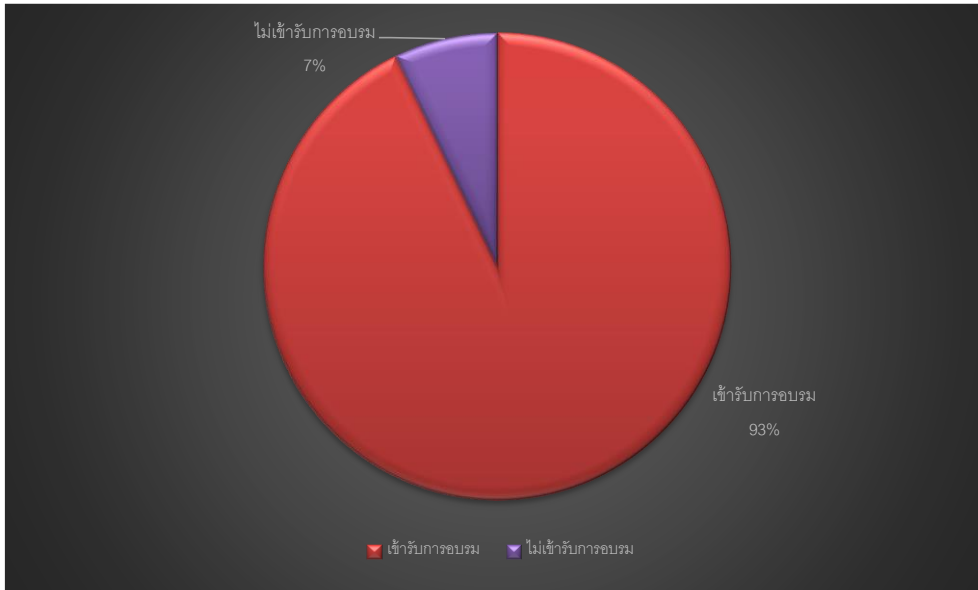
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิฯ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
	<b>สำนักปลัด</b>				
๑	-	-	๗๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง
๒	นางสาวพรเพ็ญ ทองดี	ปริญญาโท	๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น
๓	นายอภิชาติ เพชรคุ้ม	ปริญญาโท	๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ
๔	นางสาวศิริพร จันทร์ทอง	ปริญญาตรี	๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ
๕	นางสาวณัฐพัชร์ จันทร์ทองอยู่	ปริญญาตรี	๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ
๖	นางสาวทัศนวรรณ ภูมิสุข	ปริญญาตรี	๗๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน
๗	-	-	๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.
๘	-	-	๗๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	ปง./ชง.
	<b>กองคลัง</b>				
๙	-	-	๗๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น
๑๐	นางสาววราภรณ์ ชัยกุล	ปริญญาตรี	๗๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ
๑๑	นางสาวชินภา หอมสุคนธ์	ปริญญาตรี	๗๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน
๑๒	-	-	๗๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.
๑๓	นางสาวสุมาลี สีนคำคุณ	ปวช.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิฯ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
	<b>กองช่าง</b>				
๑๔	-	-	๗๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น
๑๕	-	-	๗๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</b>				
๑๖	-	-	๗๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น
๑๗	-	-	๗๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.
๑๘	นางสาววารุณี อัมพะสุโร	ปริญญาตรี	๗๑-๓-๐๘-๒๒๒๔-๖๙๖	ครู	คศ.๒



แผนภาพ ๔ : เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล



แผนภาพ ๖ : แสดงการอบรม พัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล

### ๒.๓ ปัญหาอุปสรรค

๑. การโอน และการรับโอน ต้องมีการคีย์ข้อมูลในระบบ LHR ซึ่งมีปัญหาในการกรอกข้อมูลในระบบ ทำให้มีปัญหาการกรอกข้อมูล ข้อมูลไม่อัปเดตเป็นปัจจุบัน

๒. การปรับปรุงตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) ต้องปรับโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ “ข้อ ๒ การกำหนดส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญฯ โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา ฯ” ทำให้ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

๓. การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการเลื่อนตำแหน่ง ยังไม่เชื่อมโยงกันเท่าที่ควร

๔. จากสถานการณ์โควิด ทำให้มีข้อจำกัดในการจัดกิจกรรมพัฒนา

### ๒.๔ ข้อเสนอแนะ

๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามคุณสมบัติและสมรรถนะของตำแหน่งที่ต้องการ (recruitment and selection) ในกระบวนการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานในสายงานหรือตำแหน่งต่างๆ นั้น Competency ถือเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยพิจารณาได้ว่า บุคคลที่จะเข้ามาทำงานในตำแหน่งต่างๆ ควรจะมี คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะอย่างไร ระดับไหนถึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ

๒) การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จะต้องมีการกำหนดกรอบเวลาในการนำเรื่องเสนอ ก.อบต.จังหวัด  
อ่างทอง เพื่อให้สามารถ ดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๓) การวางแผนบุคลากร (People Plan) ร่วมกับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพัฒนาบุคลากร  
และวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๒.๕ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ไม่มี -