

---

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลนาคู  
อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

## คำนำ

เทศบาลตำบลนาคู เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลนาจึงได้จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลนาจึงขึ้นมา โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

- ๑.ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
- ๒.ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔.ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕.คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

และหลักเกณฑ์การพัฒนาคณาการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) สอดรับกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนั้นเพื่อให้เทศบาลตำบลนาจึงมีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลนาจึง จะนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นเทศบาลตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

นายกเทศมนตรีตำบลนาจึง

## การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ

### ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

เทศบาลตำบลนาคู ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ซึ่งกรอบมาตรฐานดังกล่าว ประกอบด้วย

มิติที่ ๑	ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
มิติที่ ๒	ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๓	ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๔	ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๕	คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

**◇ มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ เทศบาลตำบลนาคู บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ใ้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

### **◇ มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**(HR Operational Efficiency)** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เพียงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

◇ **มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อ นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

◇ **มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักกนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

◇ **มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

---

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มี การดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

รายละเอียดของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลัง เทศบาลตำบลนาคู	การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๒	แผนงานการสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้า (Career Path)	จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ ชัดเจน (Career Path)	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๓	โครงการจัดทำสมรรถนะหลักและ สมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้อง กับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ แนวใหม่	จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและ สมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๔	แผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนา ภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

มิตินี้ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๒	แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๓	แผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	โครงการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๒	โครงการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	การสร้างและปรับกระบวนทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๓	โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๔	โครงการพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์	การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๕	โครงการส่งข้าราชการเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรของสถาบัน หน่วยงานภายนอก	มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๖	แผนการเผยแพร่องค์ความรู้	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับรวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

---

**มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล	มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๒	แผนงานการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๓	โครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

---

 มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๒	โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

