คู่มือการปฏิบัติงาน **กระบวนงาน การพัฒนาคุณภาพบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6** **หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข** **ผู้จัดทำ.....นางสาวดรุณี ศรีประดู่.....**	**แก้ไขครั้งที่.....ก.ค. 64.....** **ประกาศใช้วันที่..ก.ค. 64..**

1. วัตถุประสงค์

เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศในด้านที่ 3 บุคลากรเป็นเลิศ)People Excellence) ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้แผนยุทธศาสตร์บริหารกำลังคน ของแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี จึงออกแบบกระบวนการจัดท (ด้านสาธารณสุข)ำยุทธศาสตร์กำลังคน กรมอนามัยในกรอบ) กรมอนามัยตั้งเป้าหมายสูงสุด (2564 – 2560 .ศ.พ) ปี 5Ultimate Goalsของก (ำลังคนในการสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย คือ คนดี สร้างคุณค่า“สร้างความสุขโดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ ”ได้แก่ 1. ปฏิรูประบบการวางแผน การบริหารและพัฒนากำลังคน 2. ยกระดับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหารกำลังคน 3. ปฏิรูประบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย และ 4. ปรับวัฒนธรรมการทำงาน พัฒนาความสุขในชีวิตการทำงาน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการด้านบุคคลของกรมอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายแนวทางที่กำหนด และเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้กรมอนามัยบรรลุเป้าหมายการเป็นองค์กรคุณภาพคู่คุณธรรม จึงมีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของศูนย์อนามัยที่ โดยคณะกรรมการบร 6หารทรัพยากรบุคคล (Chief Human Resource Office : CHRO) เป็นไปตามนโยบายตอบสนองแนวทางการดำเนินงานดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรม ให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนการดำเนินงานด้านงานยุทธศาสตร์หน่วยงานและเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ (Career path) ให้เรียนรู้งานและจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งให้คนรุ่นหลังได้เตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมที่สำคัญในการเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรในองค์กรอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้มีประเด็นที่มุ่งเน้นเสริมสร้างสมรรถนะ)Competency) ให้บุคลากร ในปี พ ศ.2564.ส่งเสริมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set) ทักษะด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพ องค์กร)Digital Technology Skill Set) และทักษะด้านการ ออกแบบกระบวนการและการให้บริการ ด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพ งานภาครัฐ)Digital Process and Service Design Skill Set) ให้ก้าวทันเทคโนโลยีและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์โลก

2. ขอบเขต

กระบวนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำเนียบบุคลากร การวิเคราะห์อัตรากำลัง จัดทำแบบวิเคราะห์ตัวชี้วัดระดับกลุ่มงานสู่บุคคล/รายบุคคล วิเคราะห์แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรายบุคคลด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ การวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆในปัจจุบันอันเกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหารระดับหน่วยงาน

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์อนามัยที่ 6	2 วัน	1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 เป็นประธานที่ปรึกษา 2. คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน เป็นประธานกรรมการ 2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 3. กำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน 4. คำสั่ง/ องค์ประกอบต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดประชุมเพื่อประเมินสถานการณ์ของบุคลากรและความพร้อมในการขับเคลื่อนงานภายใต้ยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงและแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์อนามัยที่ 6/ วางแผนพัฒนาและบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRP, HRM and HRD)	1 วัน	1. สำรวจสถานการณ์บุคลากรของศูนย์อนามัยที่ 6 ประจำปีงบประมาณ 2564 2. วางแผนพัฒนาและบริหารทรัพยากรมนุษย์ในภาพรวมของศูนย์อนามัยและแผนการพัฒนาในแต่ละกลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ 2564	คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. วิเคราะห์อัตรากำลัง และทำเนียบบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6	5 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. ทบทวน และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 ประจำปี 2564	5 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5. จัดทำวิเคราะห์การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล และแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร	10 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
6. วิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 ภายใต้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 จากแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร	15 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7. วิเคราะห์สถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ความผูกพันในองค์กร, ความเครียดและความวิตกกังวลของบุคลากรในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 เป็นต้น	15 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
8. รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 เพื่อเป็นแนวทางการจัดการและการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 ที่เกี่ยวเนื่องกับความเครียด ความวิตกกังวล ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	15 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
9. วางรูปแบบของหลักสูตรการอบรมสัมมนา เกี่ยวกับการพัฒนาพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคลากรในรูปแบบของออนไลน์ผ่าน Google Site, Line เป็นต้น	30 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รวมเวลาทำการ	98 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์อนามัยที่ 6

1) มีคณะกรรมการที่ปรึกษา ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 เป็นประธานที่ปรึกษา

2) มีคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลนางศิริพร จริยาจิรวัฒนา หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนเป็นประธานกรรมการ

3) มีหัวหน้ากลุ่มงานและบุคลากรจากทุกกลุ่มงานร่วมเป็นคณะกรรมการ

4) มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจนและกำหนดการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.2 จัดประชุมเพื่อประเมินสถานการณ์ของบุคลากรและความพร้อมในการขับเคลื่อนงานภายใต้ยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงและแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์อนามัยที่ 6 และวางแผนพัฒนาและบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRP, HRM and HRD) ประจำปี

1) ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์อนามัยที่ 6 เพื่อสำรวจสถานการณ์บุคลากร และประเมินสถานการณ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของศูนย์อนามัยที่ 6 ประจำปีงบประมาณ 2564 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

2) วางแผนพัฒนาและบริหารทรัพยากรมนุษย์ในภาพรวมของศูนย์อนามัยและแผนการพัฒนาในแต่ละกลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

4.3 วิเคราะห์อัตรากำลัง และทำเนียบบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6

1) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการสำรวจบุคลากรเพิ่มเติมในแต่ละกลุ่มงานเพื่อนำมาจัดทำ ทำเนียบบุคลากรประจำปี

2) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการวิเคราะห์อัตรากำลังของศูนย์อนามัยที่ 6 ประจำปี และนำเสนอผ่านเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 6

4.4 ทบทวน และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 6 ประจำปี 2564

1) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรของศูนย์ให้สอดคล้องกับการประชุมแผนและเป้าหมายตามการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์อนามัยที่ 6

2) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของศูนย์อนามัยที่ 6 ประจำปี

3) หัวหน้าขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน และคณะคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาแผนแผนพัฒนาบุคลากรของศูนย์อนามัยที่ 6 ประจำปี

4.5 จัดทำวิเคราะห์การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล และแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร

4.6 วิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 ภายใต้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 จากแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร

1) รวบรวมแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในศูนย์อนามัยที่ 6

2) ทำการวิเคราะห์ความต้อการของบุคลากรที่จะพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 6 ภายใต้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 จากแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรประจำปี

3) จัดทำรายงานวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 ภายใต้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 จากแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร ประจำปี

4) นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในส่วนของตัวชี้วัดที่ 2.4 องค์กรระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

5) เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 6

4.7 วิเคราะห์สถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ความผูกพันในองค์กร, ความเครียดและความวิตกกังวลของบุคลากรในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

1) สำรวจสถานการณ์ต่างๆ โดยกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ออกแบบสำรวจได้แก่ ความผูกพันในองค์กร ความเครียดและความวิตกกังวลของบุคลากรในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 กระจายแบบสอบถามสู่หน่วยงานต่างๆ ของกรมอนามัย

2) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระจายแบบสำรวจสู่บุคลากรในศูนย์อนามัยที่ 6

3) ส่งแบบสำรวจกลับสู่กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

4) กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย คืนข้อมูลแบบสำรวจให้แต่ละหน่วยงานของกรมอนามัย

5) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการวิเคราะห์ข้อมูลของสถานการณ์นั้นๆ ที่ทำการสำรวจ

6) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานและนำเสนอต่อผู้บริหารในรูปแบบของข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

4.8 รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 เพื่อเป็นแนวทางการจัดการ และการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 ที่เกี่ยวเนื่องกับความเครียด ความวิตกกังวล ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

1) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวบรวมการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2) จัดทำรายงานรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 เพื่อเป็นแนวทางการจัดการ และการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 ที่เกี่ยวเนื่องกับความเครียด ความวิตกกังวล ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยการเรียบเรียง ลำดับเหตุการณ์ ความสำคัญของเนื้อหาของสถานการณ์ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในรอบปี

3) เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

4.9 วางรูปแบบของหลักสูตรการอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการพัฒนาพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคลากรในรูปแบบของออนไลน์ผ่าน Google Site และ กลุ่ม Line

1) วางรูปแบบการอบรม สัมมนา และหลักสูตรพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีจากการวิเคราะห์รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 เพื่อเป็นแนวทางการจัดการ และการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 ที่เกี่ยวเนื่องกับความเครียด ความวิตกกังวล ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

2) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศึกษาการจัดทำหลักสูตรแบบให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยกำหนดเป็นรูปแบบของออนไลน์

3) จัดทำหลักสูตรหลักสูตรพัฒนาทรัพยากรบุคคลแบบออนไลน์ผ่านทาง Google Site โดยการรวบรวมหลักสูตรออนไลน์จากสถานบันต่างๆ ที่มีมาตรฐานและได้รับใบประกาศนียบัตร

4) นำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน พิจารณา และตรวจสอบและเผยแพร่ต่อบุคลากรของศูนย์อนามัยที่ 6

4.10 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

1) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์

5. นิยาม

5.1 บุคลากร หมายถึง บุคลากรเจ้าหน้าที่สังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อนามัยที่ 6

5.2 การพัฒนาศักยภาพ หมายถึงการนำเอาความสามารถที่ซ่อนเร้นภายในร่างกายนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีกระบวนการ และพบว่าการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human ResourceDevelopment) เป็นกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติ ของบุคลากรในองค์กรให้มีพฤติกรรมการทางานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

6.แบบฟอร์ม/เอกาสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบฟอร์มแบบหมอบหมายงาน (เอกสารหมายเลข 3)

6.2 แบบฟอร์มการพัฒนารายบุคคล (เอกสารหมายเลข 4)

6.3 เอกสารเผยแพร่ความผูกพันของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 6

https://hpc6.anamai.moph.go.th/th/cms-of-144/201394

6.4 เอกสารเผยแพร่กรอบอัตรากำลัง ศูนย์อนามัยที่ 6

https://hpc6.anamai.moph.go.th/th/manpower/

6.5 Google Site หลักสูตรพัฒนาทรัพยาบุคคลแบบออนไลน์ ศูนย์อนามัยที่ 6

https://sites.google.com/view/onlinelearning06/home

(นายพนิต โล่เสถียรกิจ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6