

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การพัฒนาคุณภาพบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดทำ.....นางสาวตรุณี ศรีประคู้.....

แก้ไขครั้งที่.....ก.ค. 64.....

ประกาศใช้วันที่..ก.ค. 64..

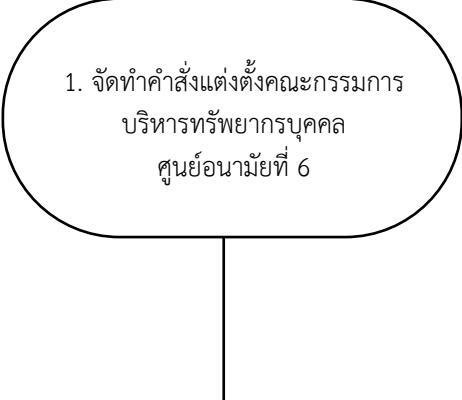
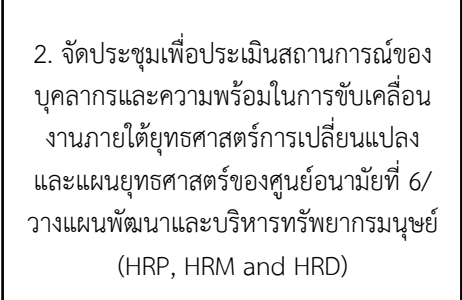
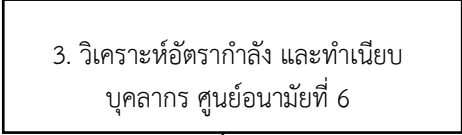
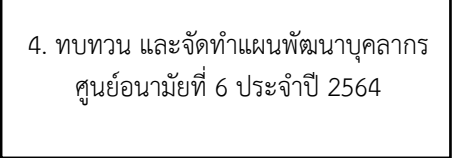
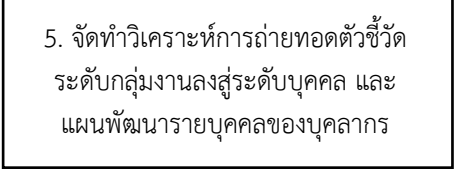
### 1. วัตถุประสงค์

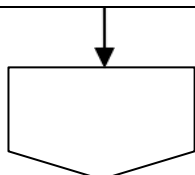
เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศในด้านที่ 3 บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้แผนยุทธศาสตร์บริหารกำลังคน ของแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี จึงออกแบบกระบวนการจัดท (ด้านสาธารณสุข) ยุทธศาสตร์กำลังคน กรมอนามัยในกรอบ ) กรมอนามัยตั้งเป้าหมายสูงสุด (2564 – 2560 .ศ.พ) ปี 5 Ultimate Goals ของก (กำลังคนในการสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย คือ คนดี สร้างคุณค่า “สร้างความสุขโดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ ” ได้แก่ 1. ปฏิรูประบบการวางแผน การบริหารและพัฒนากำลังคน 2. ยกระดับประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ในการบริหารกำลังคน 3. ปฏิรูประบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย และ 4. ปรับวัฒนธรรมการทำงาน พัฒนาความสุขในชีวิตการทำงาน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการด้านบุคคลของกรมอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายแนวทางที่กำหนด และเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้กรมอนามัยบรรลุเป้าหมายการเป็นองค์กรคุณภาพคู่คุณธรรม จึงมีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของศูนย์อนามัยที่ โดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (Chief Human Resource Office : CHRO) เป็นไปตามนโยบายตอบสนองแนวทางการดำเนินงานดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรม ให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนการดำเนินงานด้านงานยุทธศาสตร์หน่วยงานและเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาตามกรอบสังขสมประสพการณ์ (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 จัดทำแบบวิเคราะห์ตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน/รายบุคคล วิเคราะห์แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรายบุคคลด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ การวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆในปัจจุบันอันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหารระดับหน่วยงาน

### 3. แผนภูมิการทำงาน

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



ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<p>6. วิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 ภายใต้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 จากแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	15 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
<p>7. วิเคราะห์สถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ความผูกพันในองค์กร, ความเครียดและความวิตกกังวลของบุคลากรในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 เป็นต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	15 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
<p>8. รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 เพื่อเป็นแนวทางการจัดการและการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 ที่เกี่ยวข้องกับความเครียด ความวิตกกังวลภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	15 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
<p>9. วางรูปแบบของหลักสูตรการอบรมสัมมนา เกี่ยวกับการพัฒนาพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบของออนไลน์ผ่าน Google Site, Line เป็นต้น</p>	30 วัน	-	งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
<b>รวมเวลาทำการ</b>	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 และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของศูนย์อนามัยที่ 6 ประจำปี

##### 4.5 จัดทำวิเคราะห์การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล และแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร

##### 4.6 วิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 ภายใต้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 จากแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร

- 1) รวบรวมแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในศูนย์อนามัยที่ 6
- 2) ทำการวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรที่จะพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 ภายใต้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 จากแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร ประจำปี
- 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 วิเคราะห์สถานการณ์ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ความผูกพันในองค์กร, ความเครียดและความวิตกกังวลของบุคลากรในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19**

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

2) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระจายแบบสำรวจสู่บุคลากรในศูนย์อนามัยที่ 6

3) ส่งแบบสำรวจกลับสู่กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

4) กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย คั้นข้อมูลแบบสำรวจให้แต่ละหน่วยงานของกรมอนามัย

5) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการวิเคราะห์ข้อมูลของสถานการณ์นั้นๆ ที่ทำการสำรวจ

6) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานและนำเสนอต่อผู้บริหารในรูปแบบของข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

#### **4.8 รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 6 เพื่อเป็นแนวทางการจัดการ และการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 ที่เกี่ยวข้องกับความเครียด ความวิตกกังวล ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019**

1) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวบรวมการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

3) เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

#### **4.9 วางรูปแบบของหลักสูตรการอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการพัฒนาพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบของออนไลน์ผ่าน Google Site และ กลุ่ม Line**

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

2) ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศึกษาการจัดทำหลักสูตรแบบให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยกำหนดเป็นรูปแบบของออนไลน์

3) จัดทำหลักสูตรหลักสูตรพัฒนาทรัพยากรบุคคลแบบออนไลน์ผ่านทาง Google Site โดยการรวบรวมหลักสูตรออนไลน์จากสถาบันต่างๆ 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 ของบุคลากรในองค์กรให้มีพฤติกรรมการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

#### 6.แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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 หลักสูตรพัฒนาทรัพยากรบุคคลแบบออนไลน์ ศูนย์อนามัยที่ 6

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

พนิต โล่เสถียรกิจ

(นายพนิต โล่เสถียรกิจ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6