

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๘๙

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/๑๐๘๐ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้บริหารทรัพยากรบุคคล
กรมอนามัย (CHRO)

เรียน รองอธิบดีกรมอนามัย (นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

ตามที่กรมอนามัยได้อนุมัติโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้บริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย (CHRO) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยมุ่งเน้นกระบวนการสื่อสารและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ภายใต้เป้าหมายการบริหารกำลังคนกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมธาวลัย จังหวัดเพชรบุรี นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้บริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย (CHRO) เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการดังกล่าวโดยประเมินความรู้ของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการก่อนการประชุมพบว่ามีความรู้ในระดับน้อยและน้อยที่สุดรวมกันคิดเป็นร้อยละ ๒๔ หลังการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ในระดับมากและมากที่สุดรวมกันคิดเป็นร้อยละ ๙๖ และมีความพึงพอใจต่อการจัดประชุมโดยรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๔ โดยใช้งบประมาณในการจัดประชุมทั้งสิ้น ๓๓๖,๑๓๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางวรรณภา กางก้น)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย

- ทราบ

นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์
รองอธิบดีกรมอนามัย

รายงานสรุป โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

16 - 18 ตุลาคม 2566



เสริมสร้างความเข้มแข็ง
เครือข่ายผู้บริหารทรัพยากรบุคคล
กรมอนามัย

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่มีบทบาทสำคัญในการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ตามประเด็นยุทธศาสตร์การขับเคลื่อน ๓ ประเด็น ๑)การบริหารและพัฒนาอัตรากำลังรองรับสังคมการทำงานที่หลากหลาย ๒)การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่หลากหลาย และ ๓)การสร้างความสุขให้บุคลากรและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม โดยเฉพาะประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ที่มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อตอบสนองต่อความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กรมอนามัยจึงได้อนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้บริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย (CHRO) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ทั้งการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ภายใต้เป้าหมายการบริหารกำลังคนกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพ การสื่อสารกรอบทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับนโยบายของกรมอนามัยให้เกิดการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการเสริมสร้างเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เข้มแข็งและยั่งยืน

กองการเจ้าหน้าที่ได้สรุปผลการจัดโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมและผู้สนใจทั่วไปสามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับหน่วยงานได้ หากผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำรายงานยินดีรับไปปรับปรุงและแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ
พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑. ความเป็นมาของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้บริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย (CHRO)	๑
๒. สรุปผลการดำเนินงานโครง	๓
๒.๑ พิธีเปิดการประชุมและมอบนโยบาย เรื่อง ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัย	๓
๒.๒ การบรรยาย เรื่อง ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และทิศทาง การขับเคลื่อนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓
๒.๓ การบรรยาย เรื่อง คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๗
๒.๔ การบรรยาย เรื่อง ระบบการพัฒนากำลังคนกรมอนามัย	๘
๒.๕ การบรรยาย เรื่อง การขับเคลื่อนการสร้างความรู้ความผูกพันของบุคลากรต่อกรมอนามัย	๙
๒.๖ HR Consulting Clinic “รวมสุดยอดประเด็น Hot Issue ในงาน HR”	๑๒
๓. สรุปผลแบบประเมินโครงการ	๒๑
๔. ภาพบรรยากาศโครงการ	๒๓

๑. ความเป็นมาของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้บริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย (CHRO)

๑. ความเป็นมาของโครงการ

หลักการและเหตุผล : ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ในประเด็นที่ท้าทายและเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ประเด็นที่ ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ เป้าหมายบุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชนยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป้าหมายประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ หมายความว่า ๑๓ ภาครัฐสมรรถนะสูง เป้าหมายไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศและมีธรรมาภิบาล เป้าหมายการเป็นองค์กรสมรรถนะสูงและมีความคล่องตัว (Agile Organization) และเป็นองค์กรนำอยู่หน้าทำงาน และมีธรรมาภิบาล ประกอบกับผลการสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ พบว่าคุณภาพการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผู้รับบริการพึงพอใจร้อยละ ๘๑.๗๐ โดยประเด็นด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการผู้รับบริการพึงพอใจน้อยที่สุดร้อยละ ๗๙.๔๔ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคุณภาพ ประสิทธิภาพในประเด็นดังกล่าว โดยมุ่งเน้นกระบวนการสื่อสารและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างกองการเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองการเจ้าหน้าที่ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมอนามัย โดยการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นกระบวนการสื่อสารและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนกลางกรมอนามัยและผู้ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และเป็นการเปิดประสบการณ์การทำงานร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลโดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ภายใต้เป้าหมายการบริหารกำลังคนกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการสื่อสารนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลลงสู่เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้บริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย (CHRO)

๑.๒ วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ภายใต้เป้าหมายการบริหารกำลังคนกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อสื่อสารกรอบทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับนโยบายของกรมอนามัยให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการเสริมสร้างเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เข้มแข็งและยั่งยืน

๑.๓ เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- เป้าหมายโครงการ

๑. ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล (CHRO) ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐๐ คน

๒. เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีองค์ความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๘๕

- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑.๔ วิธีการดำเนินงาน :

๑.๔.๑ ประชุมวางแผนการดำเนินงานภายในทีมคณะทำงานจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

- ศึกษาและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- มอบหมายผู้รับผิดชอบ
- วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ
- สื่อสารการดำเนินโครงการแก่กลุ่มเป้าหมาย

๑.๔.๒ ประชุม/อบรม/สัมมนา

๑.๔.๓ สรุปรายงานการประชุม และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ

๑.๔.๔ จัดทำข้อเสนอเพื่อการดำเนินงานครั้งต่อไปเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ขอบเขตการดำเนินงาน

- กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล (CHRO) ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๙๘ คน

- ระยะเวลา : วันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

- สถานที่จัดโครงการ : โรงแรมเมธาวาฬ จังหวัดเพชรบุรี

- งบประมาณ : จำนวน ๔๐๙,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าพันบาทถ้วน) โดยใช้ไป จำนวน ๓๗๖,๑๗๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๒. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๒.๑ พิธีเปิดการประชุมและมอบนโยบาย เรื่อง ระบบการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย

วันที่จันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.



โดยนายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์ รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิด การประชุม และกล่าวถึงความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในการขับเคลื่อนงานไว้ดังนี้ “ตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566-2570) มุ่งเน้นการบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ ควบคุมอัตราากำลังภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสม มีสมรรถนะ และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และส่งเสริมให้ส่วนราชการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด พัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะการคิด

วิเคราะห์ และปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารกำลังคน ปัจจุบันสถานการณ์กำลังคนของกรมอนามัย มีอัตราการหมุนเวียนสูง (Turnover Rate) จากการโอน การลาออก เป็นจำนวนมาก ส่งผลต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และการขับเคลื่อนงานของกรมอนามัย ดังนั้น ผู้บริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในกรมอนามัย (CHRO) จึงเป็นบุคคลสำคัญอย่างยิ่งในการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร ส่งเสริมการพัฒนา และสร้างโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรกรมอนามัยในอนาคต”



และนางวรรณภา กางกั้น ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวรายงานการประชุมภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมอนามัยในการยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศและมีธรรมาภิบาลกำหนดเป้าหมายเป็นองค์กรสมรรถนะสูง มีความคล่องตัว เป็นองค์กรนำอยู่หน้าทำงาน และมีธรรมาภิบาล ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้างอายุกำลังคนกรมอนามัยที่บุคลากรส่วนมาก ร้อยละ ๗๑.๗๑ เป็น Gen X และ Y ที่ให้ความสำคัญกับการทำงานแบบ Work-Life Balance การทำงานที่ชัดเจน รวดเร็ว และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งเป็นความท้าทายของ HR ที่ต้องดำรงรักษาบุคลากรให้คงอยู่ ดังนั้น จึงให้ความสำคัญในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของ

องค์กรและระบบงานที่เอื้อต่อการทำงานของคนแต่ละ Gen โดยการประชุมครั้งนี้มุ่งเน้นการกำหนดข้อเสนอเชิงนโยบายด้านความผูกพันของบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากรมีการสื่อสารทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และการเพิ่มประสิทธิภาพด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ เพื่อปรับเปลี่ยนสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๒.๒ การบรรยาย เรื่อง ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และทิศทางการขับเคลื่อนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

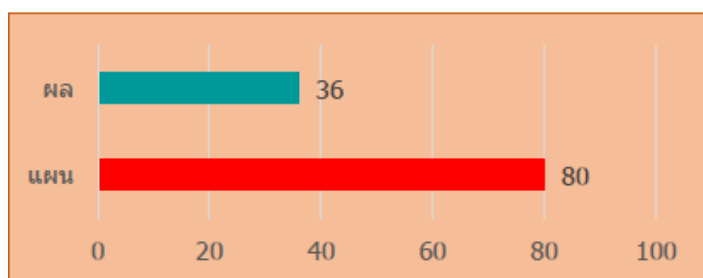
- ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง (นางปริญญญา สิริพิพร) ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ตามตัวชี้วัดเป้าประสงค์ความสำเร็จ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การบริหารและพัฒนาอัตรากำลังรองรับสังคมการทำงานที่หลากหลาย

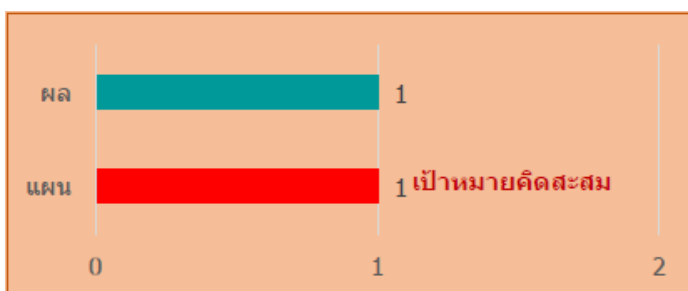
เป้าประสงค์ที่ ๑ มีอัตรากำลังเพียงพอรองรับสังคมการทำงานที่หลากหลาย

ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของหน่วยงานตามกฎหมายมีอัตรากำลังเพียงพอ (ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของกรอบอัตรากำลังกรมอนามัย) ดังกราฟแสดงผล

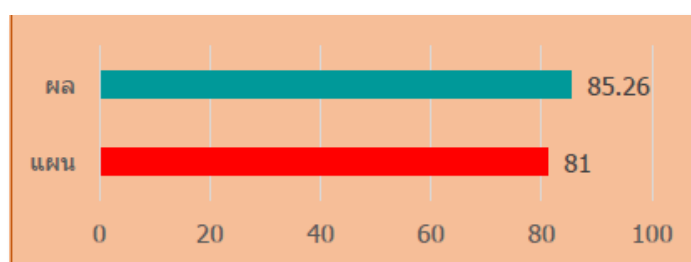


เป้าประสงค์ที่ ๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัว (Agile)

ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
ดังกราฟแสดงผล



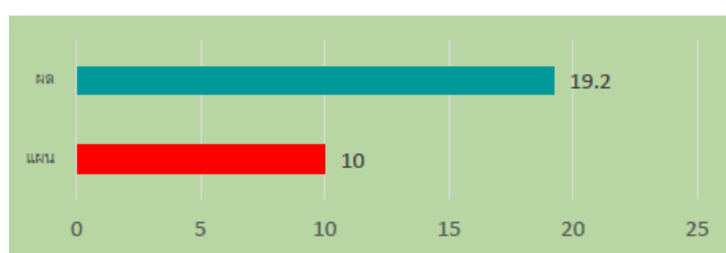
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลกรมอนามัย
ดังกราฟแสดงผล



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่หลากหลายสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ที่ ๓ ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะ ทักษะ ที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะรองรับการทำงานที่หลากหลาย
ดังกราฟแสดงผล



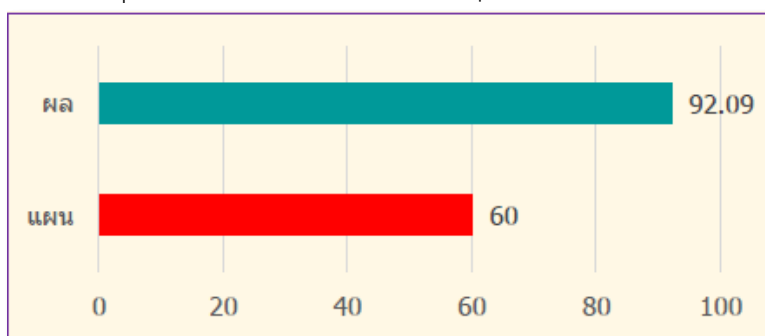
ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละของบุคลากรกรมอนามัยมีสมรรถนะ ทักษะ ด้านดิจิทัล (Digital) ดังกราฟแสดงผล



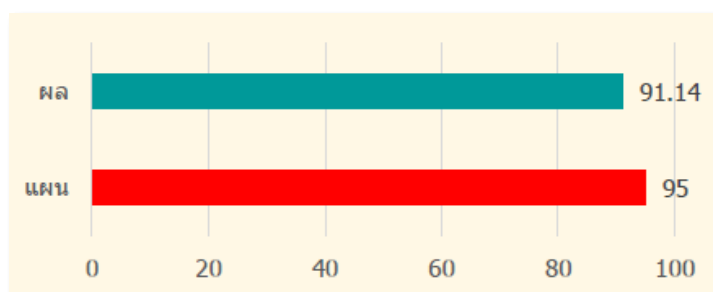
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การสร้างความสุขให้กับบุคลากรและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

เป้าประสงค์ที่ ๔ บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของบุคลากรกรมอนามัยผ่านเกณฑ์พฤติกรรมเชิงจริยธรรม ดังกราฟแสดงผล

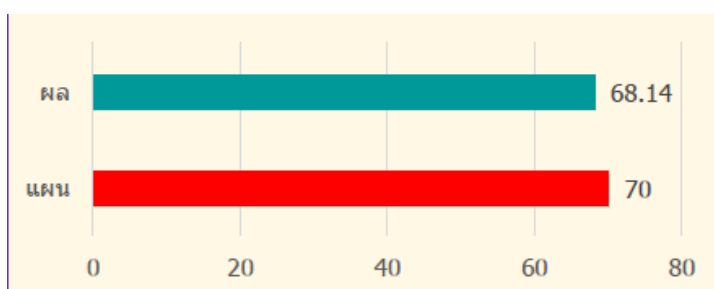


ตัวชี้วัดที่ ๗ คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามระบบการประเมินของ ปปช. ดังกราฟแสดงผล

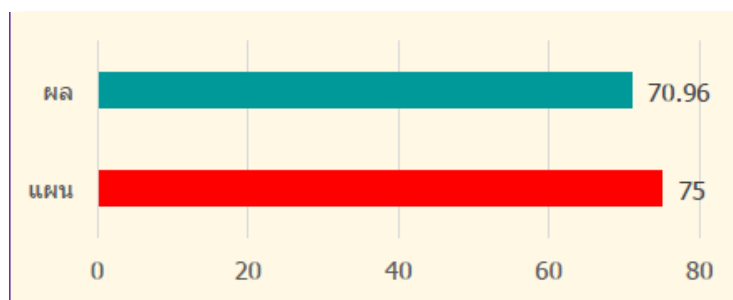


เป้าประสงค์ที่ ๕ บุคลากรมีความสุข ความผูกพัน และสมดุลชีวิตกับการทำงาน

ตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละของบุคลากรกรมอนามัยมีความสุขตามเครื่องมือวัดความสุขด้วยตนเอง (Happinometer) ดังกราฟแสดงผล

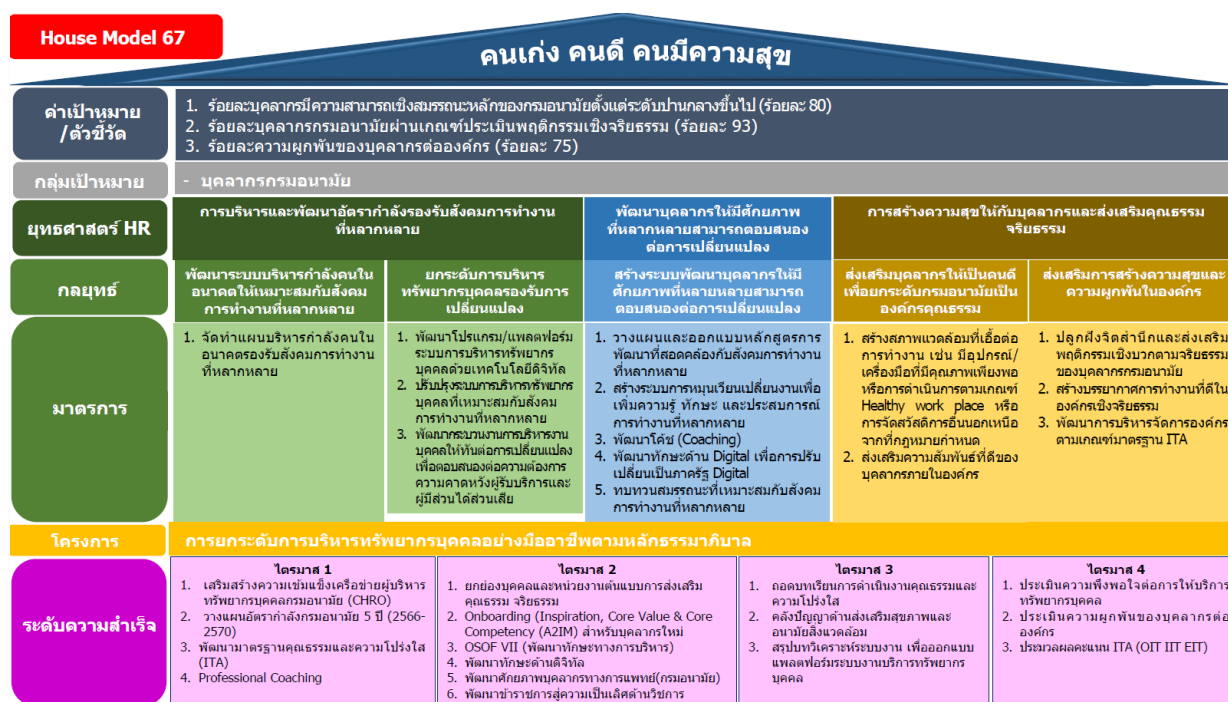


ตัวชี้วัดที่ ๙ ร้อยละความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ดังกราฟแสดงผล



ทิศทางการขับเคลื่อนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทิศทางการขับเคลื่อนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดทิศทางการขับเคลื่อนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม House Model ที่มีเป้าหมายให้คนกรมนามัยเป็น คนเก่ง คนดี คนมีความสุข รายละเอียดดังภาพ



ทั้งนี้ ได้ชี้แจงบทบาทหน้าที่ของ CHRO : Chief Human Resource Officer ดังนี้

1. Strategic Workforce Planning
2. Training & Development
3. Career Path & Succession Plan & Talent Management
4. Organization/Performance Management & Compensation & Benefits
5. Healthy Workplace & Engagement
6. Consultant & Report

๒.๓ การบรรยาย เรื่อง คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยนางสาวศิริมา ทองผิว หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกระทรวงและของกรม ตามตำแหน่งและลักษณะงานที่ ก.พ. กำหนด โดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔) มีมติกำหนดบัญชีประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง โดยแยกเป็นบัญชีของกระทรวง และของกรมอนามัย ดังนี้

บัญชีกระทรวง	บัญชีกรมอนามัย
๑. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	๑. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)
๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๒. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ทันตแพทย์)
๓. เลขานุการกรม	๓. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)
	๔. ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
	๕. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
	๖. ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

โดยผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ รวมทั้งมีคุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองกำหนดซึ่งเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม กำหนด

ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการ **อย่างน้อยไม่น้อยกว่าสองปี** โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกัน ก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรในหน่วยงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดกิจกรรมเพื่อฝึกปฏิบัติในหัวข้อ

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้เข้าร่วมประชุมให้การตอบรับในการฝึกปฏิบัติเป็นอย่างดี

๒.๔ การบรรยาย เรื่อง ระบบการพัฒนากำลังคนกรมอนามัย

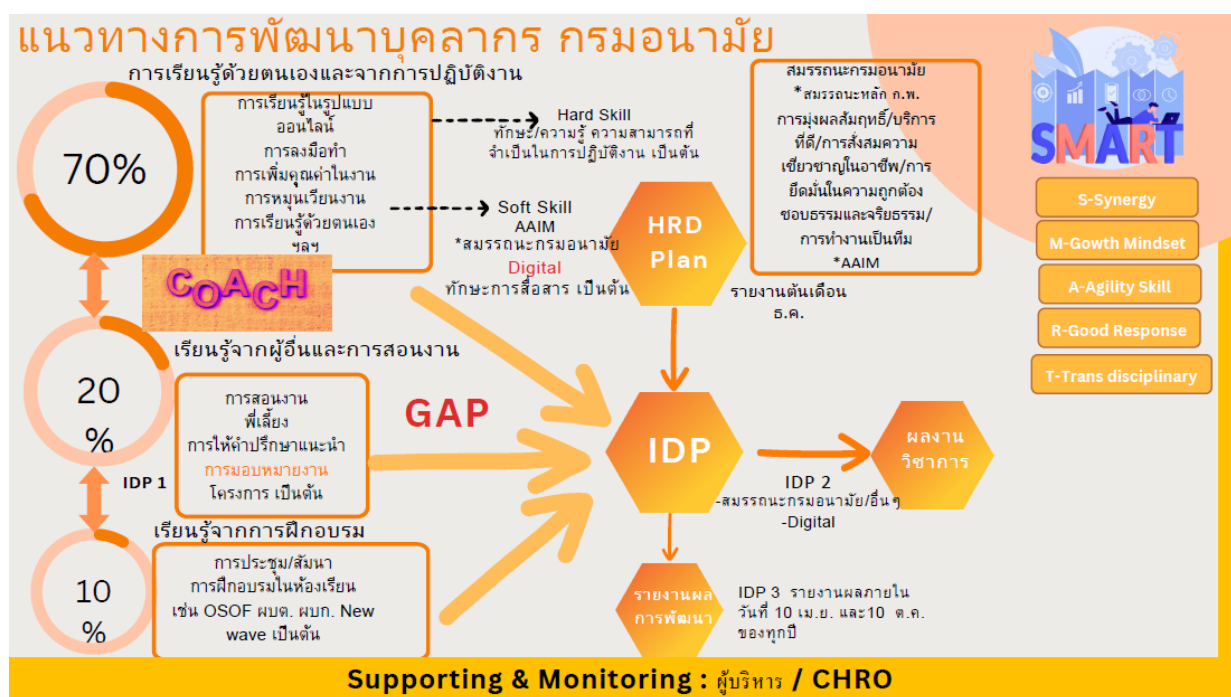
โดยผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นางวรรณภา กางกั้น) ได้ชี้แจงกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ซึ่งกำหนดแนวทางการพัฒนาเป็น ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ โดย

๗๐ : เป็นการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ การลงมือทำ การเพิ่มคุณค่าในงาน การหมุนเวียนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒๐ : เป็นการเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พี่เลี้ยง การให้คำปรึกษา แนะนำ การมอบหมายงาน โครงการ เป็นต้น

๑๐ : เรียนรู้จากการฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา การฝึกอบรมในห้องเรียน

โดยมีแนวทางการพัฒนาดังภาพ

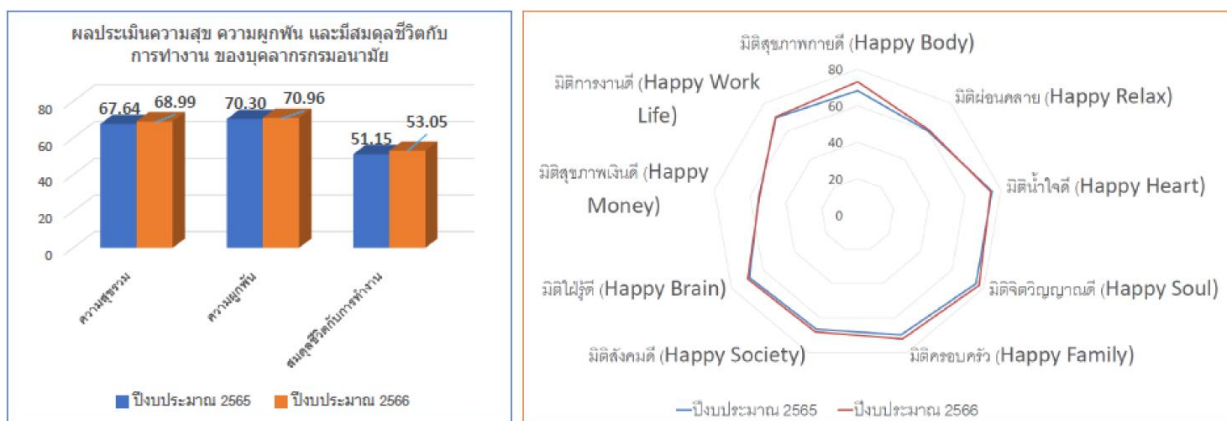


๒.๕ การบรรยาย เรื่อง การขับเคลื่อนการสร้างความสุขของบุคลากรต่อกรมอนามัย

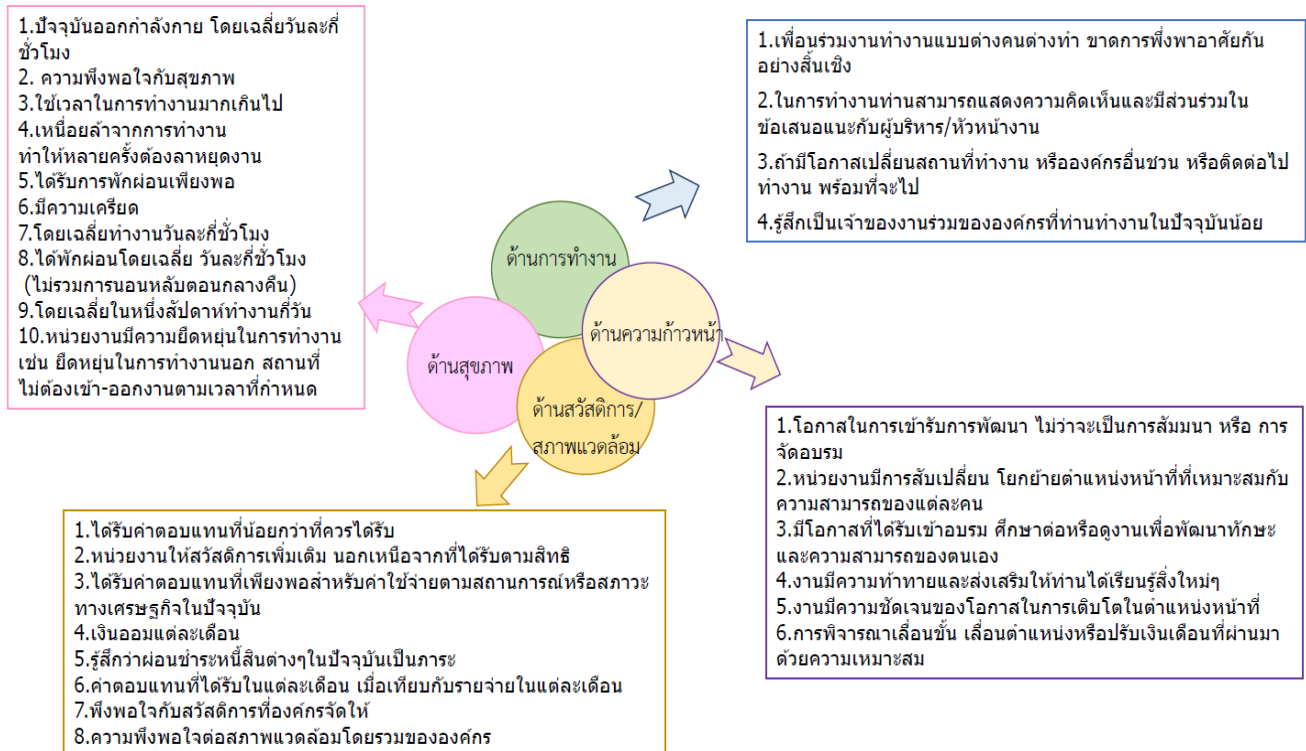
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล (นางสาวประภาภัส อัมรี) ตามยุทธศาสตร์ชาติประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ ดัชนีความผูกพันบุคลากรภาครัฐไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ และตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ ๑๑ องค์กรน่าอยู่ น่าทำงาน และมีธรรมาภิบาล โดยขับเคลื่อนภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความสุขให้กับบุคลากรและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ซึ่งโดยสังเขปสถานการณ์กำลังคนกรมอนามัยส่วนใหญ่เป็น Gen X และ Gen Y ซึ่งเป็นกำลังหลักของกรมอนามัย ซึ่งจากการประเมินความผูกพันของบุคลากรในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรต่อกรมอนามัยตามงานวิจัยคุณภาพชีวิต ความสุขในการทำงานต่อความผูกพันองค์กรของบุคลากรกรมอนามัย (โดยนายจรศักดิ์ สุขเปรม(๒๕๖๕)) ดังนี้

๑. ด้านค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและเพียงพอ
๒. ด้านสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
๓. ด้านโอกาสในการพัฒนาศักยภาพ
๔. ด้านความก้าวหน้าและความมั่นคง
๕. ด้านความสัมพันธ์อันดี
๖. ด้านลักษณะการบริหาร
๗. ด้านความสมดุลระหว่างชีวิต
๘. ด้านความภูมิใจในองค์กรที่มีคุณค่าทางสังคม

ทั้งนี้ กรมอนามัยได้ประเมินความสุข ความผูกพัน และสมดุลชีวิตกับการทำงานของบุคลากรตามเครื่องมือวัดความสุขด้วยตนเอง (Happinometer) รายละเอียดดังภาพ



เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนที่เป็น Gap ซึ่งมีผลคะแนนประเมินน้อยสามารถกำหนดประเด็นสำคัญๆ ได้ ๔ ประเด็น ดังนี้ ๑)ด้านการทำงาน ๒)ด้านความก้าวหน้า ๓)ด้านสวัสดิการ/สภาพแวดล้อม และ ๔)ด้านสุขภาพ ซึ่งมีปัจจัยที่ส่งผลกระทบในแต่ละด้านดังภาพ



และในการปิด Gap เป็นการดำเนินการโดยกระบวนการมีส่วนร่วมจาก CHRO และผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานด้วยการ Brainstorm เพื่อออกแบบกลยุทธ์หรือกลไกขับเคลื่อน ดังนี้

๑. ด้านการทำงาน

๑. หน่วยงานขาดการบูรณาการงานร่วมกัน

จุดอ่อน

- แต่ละหน่วยงานต่างคนต่างทำ
- ขาดการเชื่อมต่อข้อมูล
- อายุต่างกันความคิดต่างกัน (ประสบการณ์การทำงาน)

จุดแข็ง

- มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- มีนโยบายที่กำหนดชัดเจน
- มีทีมคณะทำงานมาก ทำงานซับซ้อน
- ทำงานแบบคล่องตัวงานโดยอิงของหน่วยงานเป็นหลัก

ข้อเสนอนโยบายเชิงนวัตกรรมด้านความผูกพันของบุคลากรต่อกรมอนามัย

- Central Office
- มีกิจกรรมสานสัมพันธ์ เช่น พี่สอนน้อง
- มีคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร
- Data Center

๒. เพื่อนร่วมงานทำงานแบบต่างคนต่างทำ

- ไม่ช่วยทำงานส่วนรวม (ทำเฉพาะงานของตัวเอง)
- ไม่เรียนรู้งานร่วมกัน (ทำให้ไม่สามารถทำงานแทนกันได้)
- มอบ O : Owner มอบ S : Supporter ให้ชัดเจน
- สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

ข้อเสนอนโยบายเชิงนวัตกรรมด้านความผูกพันของบุคลากรต่อกรมอนามัย

- แต่งตั้งคณะทำงานร่วม
- กำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบสำรอง หรือจับคู่กันทำงาน (Buddy)
- พัฒนาศักยภาพเพื่อให้สามารถปฏิบัติทดแทนกันได้
- มีระบบสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Rotate)

๓. ขาดโอกาสในการแสดงความคิดเห็น/มีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงาน/ ผู้บริหาร

- สอนงาน
- ควรมีการมอบหมายให้ชัดเจนหรือสอนงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ช่องทางในการแสดงความคิดเห็นน้อยเกินไป
- ขาดความมั่นใจ
- หัวหน้างานมอบหมายงานโดยไม่สอบถามความคิดเห็น / ประเมินศักยภาพ
- ไม่ยอมรับในความเห็นต่าง
- มีความเกรงกลัวต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอนโยบายเชิงนวัตกรรมด้านความผูกพันของบุคลากรต่อกรมอนามัย

- เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น/เพิ่มช่องทางให้มากขึ้น เช่น ทางออนไลน์โดยไม่เปิดเผยตัวตน
- กำหนดเป็นวัฒนธรรมองค์กร เช่น การฟังความคิดเห็น, เปลี่ยนบทบาทจาก – ผู้สั่งการเป็นผู้ฟัง
- มอบหมายงานโดยจัดอันดับ
- เปิดโอกาสให้เรียนรู้/แลกเปลี่ยน กับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน

๔. พร้อมที่จะเปลี่ยนที่ทำงานหากมีโอกาส

- ภาระงานเยอะเกินไป
- งานที่ทำไม่คุ้มกับค่าตอบแทนที่ได้รับ
- ไม่มี Work Life Balance
- งานที่ได้รับมอบหมายไม่ตรงกับความถนัด / ความรู้ของตนเอง
- เพื่อความก้าวหน้าและค่าตอบแทนที่ดีกว่า
- เข้ากับเพื่อนร่วมงานไม่ได้
- ไม่มีคนสอนงาน

ข้อเสนอนโยบายเชิงนวัตกรรมด้านความผูกพันของบุคลากรต่อกรมอนามัย

- กำหนด Career Part ให้ชัดเจน
- เพิ่มระบบสวัสดิการให้มากขึ้น เช่น อาหารกลางวัน ,OT ตามการปฏิบัติงานจริง
- พัฒนาศักยภาพให้ตรงกับสาขา/วิชาชีพหรืองานที่รับผิดชอบ
- สร้างบรรยากาศ / สภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น จัดมุมพักผ่อน / Co – Working Space
- สามารถกำหนดเวลา/สถานที่ในการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน
- จัดโครงการ / กิจกรรมสร้างความรักในองค์กร/หน่วยงาน เช่น โครงการจิตอาสาเดือนละ ๑ ครั้ง , ผลัดเปลี่ยนการเป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรม
- เปิดโอกาสให้ทุกวิชาชีพ ขึ้นเป็นผู้บริหารหรือมีความก้าวหน้าหรือมีความก้าวหน้าที่สูงขึ้น
- PUT THE RIGHT MAN ON THE RIGHT JOB

๕. ขาดความเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

- ไม่ได้รับการชื่นชม / ยอมรับจากองค์กร (ผู้บริหาร, เพื่อนร่วมงาน)
- ไม่ได้รับการมอบหมายงาน
- ขาดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ในองค์กร
- ไม่รับฟังความคิดเห็นในระดับผู้ปฏิบัติงาน (รับฟัง)

ข้อเสนอนโยบายเชิงนวัตกรรมด้านความผูกพันของบุคลากรต่อกรมอนามัย

- มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หน่วยงานร่วมกัน
- มีความยืดหยุ่นในการทำงานอย่างมีเหตุผล
- มีการยกย่องหรือให้รางวัลบุคคลตัวอย่างภายในองค์กร
- หมุนเวียนการเป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรม เช่น กีฬาสี

๒.๖ HR Consulting Clinic “รวมสุดยอดประเด็น Hot Issue ในงาน HR”

๒.๖.๑ งานยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

หลักการ : มุ่งเน้นการบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของภาครัฐ ควบคุมการเพิ่มอัตรากำลังภาครัฐ

เป้าหมาย : - ส่งเสริมส่วนราชการให้ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- พัฒนาบุคลากรภาครัฐทุกประเภทให้มีความสามารถสูง/มีทักษะการคิดวิเคราะห์/ปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

- พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารกำลังคนภาครัฐ/การบริหารงานภาครัฐ

- ส่วนราชการมีขนาดกำลังคนทั้งจำนวนและรูปแบบที่เหมาะสมกับความจำเป็นของภารกิจ

- ส่วนราชการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเกลี่ยอัตรากำลังไปใช้ในภารกิจที่สำคัญและจำเป็น

- บุคลากรภาครัฐได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม/เทคโนโลยีภายใต้วิถีใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปภาพรวมมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๑. ให้ส่วนราชการดำเนินการทบทวนบทบาทภารกิจ จัดอัตรากำลังแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจและลักษณะงาน

๒. มุ่งเน้นการควบคุมอัตรากำลังข้าราชการตั้งใหม่และการทดแทนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

๓. การจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ แบ่งเป็น ๒ ช่วง

(๑) ช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ให้มีการตรึงอัตรากำลัง ไม่เพิ่มกรอบอัตรารับตั้งใหม่ในภาพรวม

(๒) ช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในมาตรการเดิม (๗๐ : ๑๐ : ๒๐)

๔. บริหารตำแหน่งว่างได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของกรอบข้าราชการทั้งหมดและไม่มีตำแหน่งว่างติดต่อกันเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปี (คปร. จะพิจารณานำตำแหน่งว่างเกินร้อยละ ๕ หรือว่างนานเกิน ๑ ปี มาจัดสรรให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการที่มีความจำเป็น)

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูง

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
๑. จัดทำแบบประเมินค่างานระดับชำนาญการพิเศษ	๑. จัดทำแบบประเมินค่างาน ๒๐ ข้อคำถาม
๒. จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (JD)	๒. จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (JD)
๓. จัดทำคำขอ	๓. จัดทำคำขอและเอกสารนำเสนอ (PPT)
๔. ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ และแจ้งตำแหน่งปรับปรุงและยุบเลิก	๔. ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ และแจ้งตำแหน่งปรับปรุงและยุบเลิก
๕. เสนอ อ.ก.พ.กรมอนามัย/อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบ	๕. เสนอคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง/อ.พ.พ.กระทรวงสาธารณสุขเห็นชอบ

การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

ขั้นตอน	รายละเอียด
๑. ตรวจสอบตำแหน่ง/กรอบ	กรอบของหน่วยงานที่อนุมัติแล้ว
๒. จัดทำคำขอเปลี่ยนสายงาน	ตามแบบฟอร์ม
๓. ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่พร้อมแจ้งตำแหน่งยุบเลิก (กรณีใช้เงิน)	- ทัวไป > วิชาการ เช่น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็น นักวิชาการเงินและบัญชี - ตำแหน่งทั่วไป > วิชาชีพเฉพาะ เช่น นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็น นักเทคนิคการแพทย์
๔. เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขเห็นชอบ	

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

(ประกาศกรมอนามัย ลว ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อสังเกต
๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ	- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๒. ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน	- แบบ ปช.๑ - แบบ ปช.๒ ผลงานเด่น (ระดับ ส ๔)	ตำแหน่งพนักงานพิมพ์มีทดสอบความสามารถการพิมพ์
๓. ผลการประเมิน	ระดับดีขึ้น	

การเปลี่ยนชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

(ประกาศกรมอนามัย ลว ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำสังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อสังเกต
๑. ตรวจสอบกรอบสายงาน	ตามหนังสือ กจ. ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/ว ๕๙๔ ลว ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖	๑. ลักษณะงานในลจป.๑ ของตำแหน่งใหม่ไม่สอดคล้องหรือตรงตามตำแหน่งใหม่
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการคัดเลือก	
๓. ประกาศรับสมัคร	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ, รับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	๒. หนังสือรับรองการผ่านงาน (เขียนรายละเอียดให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ได้รับรอง)
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติ	- ค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ - มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วน - ไม่อยู่ระหว่างสอบสวน/ดำเนินคดี	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อสังเกต
๕. การประเมินไม่น้อยกว่า ๒ วิธี	เช่น การสอบข้อเขียน การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ต้องทดสอบการพิมพ์ดีดด้วย	
๖. รายงานผลหัวหน้าหน่วยงาน	ขึ้นบัญชีไม่เกิน ๒ ปี	
๗. แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่ง	๑. แบบคำขอเปลี่ยนตำแหน่ง ๒. ลจป.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๘. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการเปลี่ยนตำแหน่ง	หน่วยงานมอบหมายงานให้สอดคล้องและตรงตามตำแหน่งใหม่	

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ดำเนินการตรวจสอบการเขียนสัญญาให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- ตรวจสอบวันที่ในสัญญาให้ถูกต้อง ระยะเวลาการจ้าง **วุฒิการศึกษา เงินค่าจ้าง พร้อมลงลายมือชื่อ-นามสกุล กำกับไว้ด้านล่างมุมขวาของเอกสารทุกฉบับ ทุกหน้า
- ดำเนินการตรวจสอบคำสั่งปฏิบัติงานพนักงานกระทรวงสาธารณสุขให้ถูกต้อง ชื่อหน่วยงาน วุฒิการศึกษา ค่าจ้าง เลขที่ตำแหน่ง
- ตรวจสอบการลงข้อมูลในระบบ HROPS ทุกครั้งที่มีความเคลื่อนไหว เนื่องจากบางหน่วยงานลืมลงข้อมูลในระบบทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
- ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว จัดจ้าง/ลาออก/เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล/วุฒิการศึกษา/สถานะ โสด/สมรส/หย่า

การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ และการเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงาน

กระทรวงสาธารณสุข

- ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับผลคะแนนรายบุคคลให้ถูกต้องทุกครั้งที่การประเมิน
- ตรวจสอบเงินเดือนค่าตอบแทนให้ถูกต้อง ทั้งก่อนและหลังการเพิ่ม หรือ เลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน
- ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ให้ถูกต้อง และเอกสารต้องครบ ตามที่กำหนด สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๒.๖.๒ แผนพัฒนากำลังคนกรมนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญลงมา เข้ารับการฝึกอบรม (กรณีการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี)

ลำดับ	กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	หมายเหตุ
๑	หลักสูตรอบรมพัฒนาความเป็นสุดยอดผู้นำด้านสาธารณสุข												
	๑. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนแผนการดำเนินงานฯ	↔											
	๒. หน่วยงานเตรียมคัดเลือกข้าราชการตามคุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนด	↔	↔										
	๓. หน่วยงานส่งรายชื่อผู้สมัครให้กองการเจ้าหน้าที่				↔								
	๔. ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม						↔	↔					
๒	หลักสูตรอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง - ระดับต้น (ผบก. - ผบต.)												
	๑. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนแผนการดำเนินงานฯ	↔											
	๒. หน่วยงานเตรียมคัดเลือกข้าราชการตามคุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนด	↔	↔										
	๓. หน่วยงานส่งรายชื่อผู้สมัครให้กองการเจ้าหน้าที่				↔								
	๔. ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม							↔	↔	↔	↔	↔	
๓	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย												
	๑. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนแผนการดำเนินงานฯ	↔											
	๒. หน่วยงานเตรียมคัดเลือกข้าราชการตามคุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนด							↔	↔				
	๓. หน่วยงานส่งรายชื่อผู้สมัครให้กองการเจ้าหน้าที่							↔	↔				
	๔. ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม									↔	↔		

แผนดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง กรมอนามัย

ลำดับ	กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	หมายเหตุ
๑	กรมอนามัยประกาศรับสมัคร HiPPS โดยกองการเจ้าหน้าที่ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ พร้อมประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุกช่องทาง				←→								
๒	ผู้สนใจสมัคร พิมพ์ใบสมัครจากเว็บไซต์ ส่งมากองการเจ้าหน้าที่พร้อมผลทดสอบทักษะทางเทคโนโลยีดิจิทัลและทักษะทางภาษา					←→							
๓	กรมอนามัยส่งรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยแบบประเมินสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ. ถึงสำนักงาน ก.พ.						←→						
๔	สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยแบบประเมินสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ. (จากข้อมูลย้อนหลัง ดำเนินการต้นเดือน กรกฎาคม ของทุกปี)							←→					
๕	ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (แจ้งในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ด้วย)							←→					
๖	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกรมอนามัย (สัมภาษณ์) หัวข้อตามที่กรมฯ กำหนดในแต่ละปี โดยคณะอนุกรรมการประเมินความเหมาะสมเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของกรมอนามัย							←→					
๗	กรมอนามัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของกรมอนามัย พร้อมส่งข้อมูล HiPPS ของรุ่นและปีงบประมาณนั้น พร้อมแนบเอกสารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งถึงสำนักงาน ก.พ.							←→					
๘	สำนักงาน ก.พ. ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของรุ่น และปีงบประมาณนั้น แจ้งถึงส่วนราชการ								←→				
๙	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ HiPPS เข้าสู่กระบวนการดำเนินการตามกรอบสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล									←→			

๒.๖.๓ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

❖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าราชการประเภททั่วไป

ระดับ	บ.ม.	บ.ช.	จ.ม.	จ.ช.	ต.ม.	ต.ช.	ท.ม.	ท.ช.	ป.ม.	ป.ช.
ปง.	บรรจุ ครบ ๕ ปี บริบูรณ์	๑. เงินเดือน ต่ำกว่าขั้น ต่ำของ ชง. (๑๐,๑๙๐) และ ๒. ดำรง ตำแหน่งไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปี บริบูรณ์	เงินเดือนต่ำ กว่าขั้นต่ำ ของ ชง. (๑๐,๑๙๐)	๑. เงินเดือน ไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของ ชง. (๑๐,๑๙๐) และ ๒. ดำรง ตำแหน่งไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปี บริบูรณ์						
ชง.					บรรจุ ครบ ๕ ปี บริบูรณ์ หรือ เลื่อน ระดับ	ดำรง ตำแหน่ง ไม่น้อย กว่า ๕ ปี บริบูรณ์				
อว.							บรรจุ ครบ ๕ ปี บริบูรณ์ หรือ เลื่อน ระดับ	ดำรง ตำแหน่ง ไม่น้อย กว่า ๕ ปี บริบูรณ์		
ทพ.								บรรจุ ครบ ๕ ปี บริบูรณ์ หรือ เลื่อน ระดับ	ท.ช. ไม่ น้อย กว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ป.ม. ไม่ น้อย กว่า ๕ ปี บริบูรณ์

ข้าราชการประเภทวิชาการ

ระดับ	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	ต.ม.	ต.ช.	ท.ม.	ท.ช.	ป.ม.	ป.ช.	ม.ว.ม.	ม.ป.ช.
ปก.		บรรจุครบ ๕ ปี บริบูรณ์ หรือ เลื่อน ระดับ							
ชก.			บรรจุครบ ๕ ปี บริบูรณ์ หรือ เลื่อน ระดับ	เงินเดือนไม่ ต่ำกว่าขั้น ต่ำของ ชพ. (๒๒,๑๔๐)	๑. เงินเดือนไม่ ต่ำกว่าขั้น ต่ำของ ชพ. (๒๒,๑๔๐) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี				
ชพ.					เริ่มขอ เลื่อนระดับ	๑. ได้รับ เงินเดือน ขั้นสูง (๕๘,๓๙๐) และ ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์			
ชช.					เริ่มขอ เลื่อนระดับ	ท.ช. ไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ป.ม. ไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์		
ทว.	ปจต. ๑๓,๐๐๐					เลื่อนขั้น ตรา ตามลำดับ ได้ทุกปี จนถึง ป.ม.	ป.ม. ไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ป.ช. ไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ม.ว.ม. ไม่น้อย กว่า ๕ ปี บริบูรณ์
ทว.	ปจต. ๑๕,๖๐๐						ป.ม. ไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ป.ช. ไม่ น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ม.ว.ม. ไม่น้อย กว่า ๓ ปี บริบูรณ์

ข้าราชการประเภทอำนวยการ

ระดับ	ท.ช.	ป.ม.	ป.ช.	ม.ว.ม.	ม.ป.ช.
อต.	เริ่มขอเลื่อนระดับ	ได้รับเงินเดือนขั้นสูง (๕๘,๓๙๐) และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์			
อส.		ท.ช. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ป.ม. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ป.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	

ข้าราชการประเภทบริหาร

ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	ป.ม.	ป.ช.	ม.ว.ม.	ม.ป.ช.
บต.		ท.ช. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ป.ม. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ป.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	
บส.	ปจต. ๑๔,๕๐๐	เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม.	ป.ม. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ป.ช. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ม.ว.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์
บส.	ปจต. ๒๑,๐๐๐		ป.ก.ม. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ป.ช. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์	ม.ว.ม. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์
บส.	ปจต. ๒๑,๐๐๐ ปลัด/หน.ต่อนายก	เริ่มขอเลื่อนระดับ	ป.ม. ไม่น้อยกว่า ๒ ปี บริบูรณ์	ป.ช. ไม่น้อยกว่า ๒ ปี บริบูรณ์	ม.ว.ม. ไม่น้อยกว่า ๒ ปี บริบูรณ์

- หมายเหตุ ๑. บรรจุครั้งแรก/บรรจุกลับ : นับตั้งแต่วันที่บรรจุจนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่ขอ
 ๒. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง : นับถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่จะขอ
 ๓. การเลื่อนเงินเดือน : นับถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่จะขอ

พนักงานราชการ

ระดับ	บ.ม.	บ.ช.	จ.ม.	จ.ช.	ต.ม.	ต.ช.	ท.ม.
กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค	ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	บ.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	บ.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	จ.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์			
กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป		ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	บ.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	จ.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	จ.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์		
กลุ่มงานวิชาชีพ เฉพาะ			ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	จ.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	จ.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	ต.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	

ระดับ	บ.ม.	บ.ช.	จ.ม.	จ.ช.	ต.ม.	ต.ช.	ท.ม.
กลุ่มงาน เชี่ยวชาญเฉพาะ				ปฏิบัติงาน ตามสัญญา จ้างมาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	จ.ช. ไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	ต.ม. ไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	ต.ช. ไม่ น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์

หมายเหตุ ๑. บรรจุครั้งแรก/บรรจุกลับ : นับตั้งแต่วันที่บรรจุจนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะขอ
๒. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง : นับถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่จะขอ
๓. การเลื่อนเงินเดือน : นับถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่จะขอ

ลูกจ้างประจำ

ระดับ	บ.ม.	บ.ช.	จ.ม.	จ.ช.
ลจป. ที่ได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่ อัตราเงินเดือน ๘,๓๔๐ - ๑๕,๐๕๐ บาท	ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ น้อยกว่า ๘ ปี บริบูรณ์	บ.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	บ.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	จ.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์
ลจป. ที่ได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่ อัตราเงินเดือนตั้งแต่ ๑๕,๐๕๐ บาท ขึ้นไป		ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ น้อยกว่า ๘ ปี บริบูรณ์	บ.ช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์	จ.ม. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์

หมายเหตุ ๑. บรรจุครั้งแรก/บรรจุกลับ : นับตั้งแต่วันที่บรรจุจนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะขอ
๒. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง : นับถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่จะขอ
๓. การเลื่อนเงินเดือน : นับถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่จะขอ

ข้อสังเกต : ผู้มีสิทธิได้รับการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ต้องเป็นผู้มีผลประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปี ที่ผ่านมามีค่าว่าระดับดี รวมทั้ง
กรณีการลาที่ไม่มีอยู่ในเกณฑ์ได้รับการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานด้วย
๒. ต้องเป็นผู้ประพฤติดี รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการ
ดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครองแล้วแต่กรณี
๓. การกำหนดวันสิ้นสุดของคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น คำสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือคำสั่งอื่นๆ ที่ใช้
ในการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ยึดตามมติ
คณะกรรมการกลั่นกรองเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของกรม

สายสะพาย (รอบเพิ่มเติม) : ต้องได้รับการเลื่อนระดับ/การเลื่อนเงินเดือนภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่จะ
เสนอขอพระราชทานฯ โดยยึดวันที่ลงนามในคำสั่ง/ประกาศราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

- ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์
- กรณีลาออกแล้วบรรจุกลับ ให้นับเวลาราชการรวมกัน แต่ต้องครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์
- ต้องเป็นผู้ประพฤติดี รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่าง
การดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง
แล้วแต่กรณี
- ไม่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอันเนื่องมาจากการลาป่วย มาสาย เกินหลักเกณฑ์ที่
กำหนด

** นับระยะเวลาการรับราชการถึงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ของปีที่จะขอ

๓. สรุปผลแบบประเมินโครงการ

การประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประเมินความพึงพอใจวิทยากร

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๗๖ คน มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๗๖ คน และมีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๗๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเด็นคำถาม	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม (ร้อยละ)					ระดับความพึงพอใจ (ร้อยละ) (ระดับปานกลาง, มาก,มากที่สุด)
	น้อยสุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
๑.ก่อนการประชุมท่านมีความรู้ในเรื่องนี้	๖	๑๘	๗๐	๖	-	๗๖
๒.หลังการประชุมท่านมีความรู้ในเรื่องนี้	-	-	๔	๘๒	๑๔	๑๐๐
๓.ความรู้จากการประชุมสามารถนำไปปฏิบัติในการทำงาน	-	-	-	๕๖	๔๔	๑๐๐
๔.การชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประชุมชัดเจน	-	-	๒	๖๔	๓๔	๑๐๐
๕.ความครบถ้วนของเนื้อหาและหลักสูตรของการประชุมเหมาะสม	-	-	๒	๗๔	๒๔	๑๐๐
๖.รูปแบบ/ระยะเวลา/สถานที่ในการจัดประชุมเหมาะสม	-	-	๑๒	๕๔	๓๔	๑๐๐
๗.การดำเนินงาน การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของผู้รับผิดชอบโครงการเหมาะสม	-	-	๒	๕๔	๔๒	๑๐๐
๘.ความพึงพอใจต่อการจัดประชุมโดยภาพรวม	-	-	๖	๖๐	๓๔	๑๐๐
คิดเป็นร้อยละ (เฉลี่ย)						๘๗.๓๓

จากตารางสรุปได้ว่าผู้เข้าร่วมการประชุมมีความพึงพอใจต่อการจัดการประชุมโดยภาพรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางร้อยละ ๑๑.๕๐ ระดับมากร้อยละ ๔๘.๖๕ และระดับมากที่สุด ร้อยละ ๓๑.๖๓ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ประเด็น ดังนี้

๑. ประเด็นความรู้ผู้เข้าร่วมประชุม

- ก่อนการจัดประชุมผู้เข้าร่วมการประชุมมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องทิศทางการขับเคลื่อนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระดับปานกลางร้อยละ ๗๐ ระดับมากร้อยละ ๖ หลังการประชุมมีความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้น ระดับมากร้อยละ ๘๒ ระดับมากที่สุดร้อยละ ๑๔ และความรู้จากการประชุมสามารถนำไปปฏิบัติในการทำงานระดับมากร้อยละ ๕๖ ระดับมากที่สุด ร้อยละ ๔๔

๒. ประเด็นความพึงพอใจต่อวัตถุประสงค์/เนื้อหา/หลักสูตรของการประชุม

- การชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประชุมชัดเจนระดับมากร้อยละ ๖๔ และระดับมากที่สุดร้อยละ ๓๔
- ความครบถ้วนของเนื้อหาและหลักสูตรของการประชุมเหมาะสม ระดับมากร้อยละ ๗๔ และระดับมากที่สุดร้อยละ ๒๔

๓. ประเด็นความพึงพอใจต่อรูปแบบ/ระยะเวลา/สถานที่ในการจัดประชุมเหมาะสมระดับมากร้อยละ ๕๔ และระดับมากที่สุดร้อยละ ๓๔

๔. ประเด็นความพึงพอใจต่อผู้จัดโครงการ

- การดำเนินงาน การประสานงาน และอำนวยความสะดวกของผู้รับผิดชอบโครงการเหมาะสม ระดับมาก ร้อยละ ๕๔ และระดับมากที่สุดร้อยละ ๔๒
- ความพึงพอใจต่อการจัดประชุมโดยภาพรวม ระดับมากร้อยละ ๖๐ และระดับมากที่สุดร้อยละ ๓๔

ข้อเสนอเพิ่มเติม

1. การทำงานกลุ่มโจทย์ไม่ชัดเจน
2. ขอให้จัดประชุมทางระบบ Zoom เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับฟังได้ทั่วถึงและประหยัดค่าใช้จ่าย
3. สภาพแสงสว่างการมองเห็นวิทยากรและสภาพความคมชัดของไฟล์นำเสนอ
4. ข้าวแข็งมาก
5. อยากให้จัดต่อเนื่องทุกปี หรือจัดปีละ 2 ครั้ง
6. ท่านทำดีแล้วขอบคุณทีมงานทุกคนจัดได้ประทับใจมาก
7. ขอขอบคุณทีมงานกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้เพิ่มเติมความรู้ และให้คำปรึกษาแก่งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ด้วยไมตรีจิตที่ดีเสมอมา

๔. ภาพบรรยากาศโครงการ

