

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัดที่ 4.14 ระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วย เทคโนโลยีดิจิทัล

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 4.14 ระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

2. ขอบเขต (Scope)

แสดงกระบวนการการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 4.14 ระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

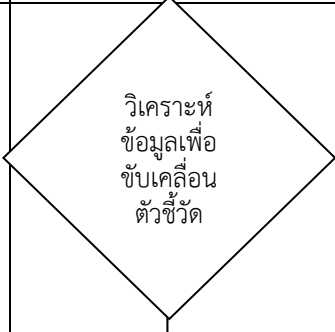
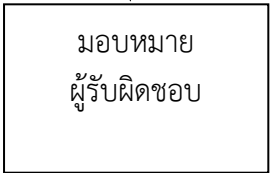
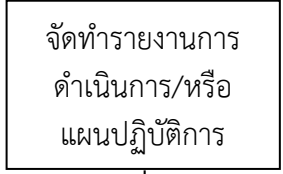
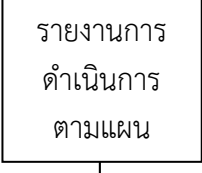
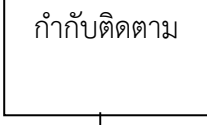
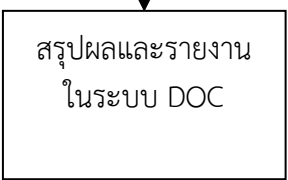
ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย หมายถึง ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย ที่พัฒนาหรือปรับปรุง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานทางด้านการวางแผนบริหารกำลังคน อัตรากำลัง โครงสร้าง ตำแหน่ง โครงสร้างกำลังคน การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย ทะเบียนประวัติ การลา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร การศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน บำเหน็จบำนาญและงานวินัย

เทคโนโลยีดิจิทัล คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือระบบงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ศึกษาตัวชี้วัดระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	พ.ย.-ธ.ค.65	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	- ข้อกำหนดโครงการ (Terms of Reference - TOR) การบำรุงรักษาระบบงานบุคลากร กรมอนามัย
2		- วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	พ.ย.-ธ.ค.65	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	- เอกสารวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
3		- มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการ	พ.ย.-ธ.ค.65	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	- แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
4		- จัดทำรายงานการดำเนินการ/หรือแผนปฏิบัติการ แต่ละขั้นตอนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	- เอกสารรายงานการดำเนินการ/หรือแผนปฏิบัติการ
5		- ดำเนินการตามแผนดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนตามกระบวนการทำงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง	รอบ 5 เดือนแรก รอบ 5 เดือนหลัง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	-
6		- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานแต่ละระดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	- รายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่
7		- กำกับติดตามการดำเนินการ ความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	ภายในวันที่ 30 หรือ 31 ของทุกเดือน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	- รายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่
8		- สรุปผลและรายงานความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	- เอกสารรายงานสรุปผลความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบศึกษาตัวชี้วัดเพื่อดำเนินการ
 - ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด
 - ขั้นตอนที่ 3 มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
 - ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานการดำเนินการ/หรือแผนปฏิบัติการ
 - ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการตามแผน
 - ขั้นตอนที่ 6 รายงานการดำเนินการตามแผนที่กำหนด
 - ขั้นตอนที่ 7 มีการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน
 - ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลและรายงานในระบบ DOC
-