

ทางกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนกองการเจ้าหน้าที่ ๔.๐ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรคุณภาพคุณธรรมด้วยเครื่องมือ PMQA (Public Sector Management Quality Award) เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อทบทวนการดำเนินงานของการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ได้ทบทวนประเด็นความรู้ มาตรการและแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย เห็นว่ามีความสอดคล้องและสมบูรณ์ครบทุกขั้นตอน การดำเนินงานตามมาตรการ แผนการขับเคลื่อนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) มีความครอบคลุม และสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำกับติดตามการดำเนินงานของการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลได้ ในรอบที่ ๒ : ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖) ดังนี้

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP

|                                   |                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อหน่วยงาน<br>กองการเจ้าหน้าที่ | คู่มือการปฏิบัติงาน                                                                                     |
|                                   | ชื่อตัวชี้วัดที่ 4.14<br>ระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล |

#### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 4.14 ระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

#### 2. ขอบเขต (Scope)

แสดงกระบวนการการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 4.14 ระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

#### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

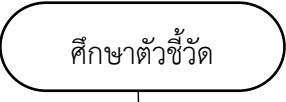
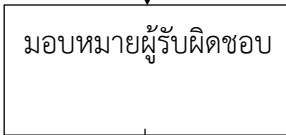
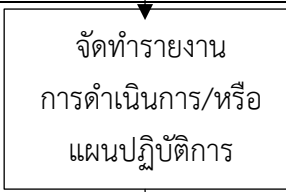
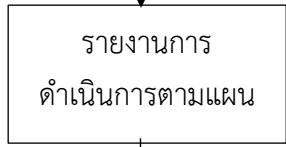
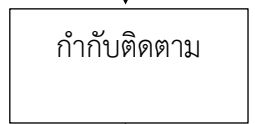
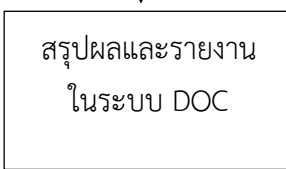
ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย หมายถึง ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย ที่พัฒนาหรือปรับปรุง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานทางด้านการวางแผนบริหารกำลังคน อัตรากำลัง โครงสร้าง ตำแหน่ง โครงสร้างกำลังคน การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย ทะเบียนประวัติ การลา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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     |    | - ศึกษาตัวชี้วัดระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล               | พ.ย.- ธ.ค.65                       | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ | - ข้อกำหนดโครงการ (Terms of Reference - TOR) การบำรุงรักษาระบบงานบุคลากรกรมอนามัย                                  |
| 2     |    | - วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล | พ.ย.- ธ.ค.65                       | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ | - เอกสารวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องระดับความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 3     |    | - มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการ                                            | 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<br>รอบ 5 เดือนหลัง  | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ | -                                                                                                                  |
| 6     |  | - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานแต่ละระดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ                            | ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน         | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ | - รายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่                                                                                 |
| 7     |  | - กำกับติดตามการดำเนินการความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล           | ภายในวันที่ 30 หรือ 31 ของทุกเดือน | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ | - รายงานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่                                                                                 |
| 8     |  | - สรุปผลและรายงานความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล                   | ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน         | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ | - เอกสารรายงานสรุปผลความสำเร็จระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล                      |

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบศึกษาตัวชี้วัดเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ 3 มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานการดำเนินการ/หรือแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการตามแผน

ขั้นตอนที่ 6 รายงานการดำเนินการตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 7 มีการติดตามการดำเนินการตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลและรายงานในระบบ DOC

---