

ผังกำกับงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

หมวด 5 : การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์.HR1 จังหวัดต้องกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัย ดังกล่าวให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	ประเด็นประเมิน	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	เจ้าของกระบวนการงาน/ ชื่อผู้ประสานงาน
1.กำหนดแผนในการสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจความผูกพันและความพึงพอใจและไม่พอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ปีละ 1 ครั้ง 2. วิเคราะห์สาเหตุของความผูกพันและความพึงพอใจและไม่พอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร 3. จัดทำแผนการสร้างความผูกพันและความพึงพอใจตามสาเหตุของปัญหา 	A	0 0 0	<ol style="list-style-type: none"> 1.สรุปผลการสำรวจฯ 2. แผนงานสร้างความผูกพันและความพึงพอใจ 	นางบงกช นุ่นสงค์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2.ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนการสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดตั้งคณะทำงาน ขกร่างแผนสร้างความผูกพันฯ 2. นำเสนอ คปสจ. เพื่อทราบ 3. คปสจ. ให้ความเห็นแก้ไขเพิ่มเติม และเสนอ เพื่อพิจารณา 4. จัดให้มีการทบทวนแผนงาน/เป้าหมายการดำเนินงานทุกปี 	A	0 0 0	<ol style="list-style-type: none"> 1.ร่างแผนสร้างความผูกพันฯ 2. รายงานการประชุม คปสจ. 3. เป้าหมายการดำเนินงานประจำปี 	

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	ประเด็น ประเมิน	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	เจ้าของกระบวนการ/ ชื่อผู้ประสานงาน
3. ดำเนินงานตามแผน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมชี้แจงนโยบายแก่บุคลากร 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ, WEB SITE สำนักงาน 3. ดำเนินงานเพื่อสร้างบรรยากาศและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เช่น การจัดหาอุปกรณ์ใช้งานที่ทันสมัย การจัดสำนักงานให้น่าอยู่ทำงาน ฯลฯ 	D	0 0 0	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานประชุม 2. WEB SITE 3. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ 	นางบงกช นุ่นสงค์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4. ประเมินผลการจัดการสร้างความพึงพอใจของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกแบบเครื่องมือการประเมินการจัดการสร้างความพึงพอใจของบุคลากร 2. ประเมินผลการจัดการสร้างความพึงพอใจของบุคลากร 3. สรุปผลการประเมินเสนอผู้บริหารและ คปสจ. 	L	0 0 0	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินฯ 2. แผ่นป้ายของแต่ละหน่วยงาน 	
5. ทบทวนแผนงาน/มาตรการสร้างความพึงพอใจของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมเพื่อทบทวนแผนงาน/มาตรการสร้างความพึงพอใจของบุคลากรประจำปี 2. เก็บข้อมูล วิเคราะห์และทบทวนหาข้อเสนอ 3. ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอในปีต่อไป 	I	0 0 0	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานประชุมฯ 3. ข้อเสนอเพื่อปรับปรุง 	

เกณฑ์ .HR2 : จังหวัดมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม รวมทั้งมีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ เพื่อปรับปรุง
การปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	ประเด็น ประเมิน	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	เจ้าของกระบวนการงาน/ ชื่อผู้ประสานงาน
1.กำหนดหลักเกณฑ์ในการ ประเมินการปฏิบัติราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานการเจ้าหน้าที่เสนอร่างหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการภายใน 15 วันแรกในรอบของการประเมิน 2. คณะผู้บริหารพิจารณาอนุมัติภายใน 30 วันแรกในรอบของการ ประเมิน 3. งานการเจ้าหน้าที่ประชุมชี้แจงแนวทางพร้อมคู่มือในการ ดำเนินงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยอย่างครอบคลุมและทั่วถึง 	A	1 1 1	หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการในแต่ละรอบ	นางบงกช นุ่นสงค์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2.ถ่ายทอดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรรับทราบ โดยทั่วถึง	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ชี้แจงแนวทาง การประเมินการปฏิบัติราชการให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง 2. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ 3. ผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ 4. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาความเหมาะสม 	D	1 1 1 1	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินและ คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ปฏิบัติงาน	
3.การให้คำปรึกษากับ ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแฟ้มสะสมงานและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ เป็นปัจจุบัน 2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อพัฒนางานให้บรรลุ ตามเป้าหมาย 	D	1 1	แฟ้มสะสมงาน	

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	ประเด็น ประเมิน	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	เจ้าของกระบวนการงาน/ ชื่อผู้ประสานงาน
4.ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1.ผู้ประเมินผลจัดทำรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน 2.คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาให้ความ เห็นชอบ 3.แจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ 4. ผู้รับประเมินรับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบ ต่อไป	L I	1 1 1 1	ผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการ รายบุคคลและรายงาน การประชุม คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ปฏิบัติงาน	นางบงกช นุ่นสงค์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เกณฑ์ HR3 จังหวัดต้องดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้ใน SP3 ไปปฏิบัติ เพื่อให้มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	ประเด็น ประเมิน	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	เจ้าของกระบวนการงาน/ ชื่อผู้ประสานงาน
1.จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	1.สำรวจข้อจำกัดของทรัพยากรบุคคลทั้งด้านจำนวนและสมรรถนะ 2. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการบรรลุตาม แผนยุทธศาสตร์ 3. คณะผู้บริหารพิจารณาแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	A	0 0 0	1.แผนบริหาร ทรัพยากรบุคคล 2.รายงานการประชุม	นางบงกช นุ่นสงค์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ดำเนินงานตามแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล	1.กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากร บุคคล 2.ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	D	0 0	รายชื่อกิจกรรม/ ผู้รับผิดชอบตาม แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	ประเด็น ประเมิน	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	เจ้าของกระบวนงาน/ ชื่อผู้ประสานงาน
3.ติดตามกำกับกำกับการดำเนินงานตามแผนการบริหารบุคคล	1.ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการบริหารงานบุคคลในการประชุมคณะกรรมการบริหาร (คปสจ.) อย่างต่อเนื่องทุกเดือน 2. คณะผู้บริหารให้ข้อเสนอแนะและตัดสินใจในการบริหารงานบุคคล	L	0 0	รายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	นางบงกช นุ่นสงค์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.ประเมินผลความพึงพอใจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1.จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลจากหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน 2.จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล 3.นำเสนอผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่คณะกรรมการบริหารและผู้เกี่ยวข้อง 4.ผู้บริหารทบทวนแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	I	0 0 0	1.แบบสำรวจ 2.รายงานผลการประเมินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

เกณฑ์ HR4 : จังหวัดต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	ประเด็นประเมิน	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	เจ้าของกระบวนการงาน/ ชื่อผู้ประสานงาน
1.กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม	1.งานพัฒนาบุคลากรเสนอหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม 2.คณะผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ 3.จัดทำคู่มือและแนวทางการหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม	A	0 0 0	1.หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม 2.รายงานการประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์	นางจริยา สุทธินนท์ งานพัฒนาบุคลากร
2.นำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติ	1.กำหนดเป็นนโยบายของหน่วยงาน 2.ชี้แจงแนวทางให้กับผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับ 3.ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม 4.งานพัฒนาบุคลากรสรุปผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม	D	0 0 0	1.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทาง 2.เอกสาร/รายงานการประกาศเป็นนโยบายของหน่วยงาน	
3.ประเมินผลการฝึกอบรม	1.กำหนดกรอบของการประเมินผลประสิทธิภาพของการฝึกอบรม 2.จัดทำเครื่องมือในการประเมินผลประสิทธิภาพของการฝึกอบรม 3.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล 4.จัดทำรายงานประเมินผลประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	L	0 0 0	รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม	

เกณฑ์ HR5: จังหวัดต้องมีระบบการแลกเปลี่ยนความรู้หรือทักษะระหว่างบุคลากรภายในจังหวัดที่มีประสิทธิผล

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการทำงาน	ประเด็น ประเมิน	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	เจ้าของกระบวนการงาน/ ชื่อผู้ประสานงาน
1.จัดทำแผนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ภายในจังหวัด	1.สำรวจภารกิจที่ควรจะต้องให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2.จัดทำแผนและลำดับความสำคัญของแผน 3.นำเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร	A	0 0 0	1.รายงานการสำรวจ 2.แผนการจัดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	นางจริยา สุทธินนท์ งานพัฒนาบุคลากร
2.นำแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติ	1.แต่งตั้งเจ้าภาพหลักในการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละภารกิจ 2.เจ้าภาพหลักดำเนินงานตามแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3.จัดทำรายงานผล(AAR)หลักจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4. เผยแพร่กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	D	0 0 0 0	1.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าภาพ จัดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ 2.รายงานผลการจัด กิจกรรม 3.web site เผยแพร่ กิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	
3.ประเมินผลการจัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1.จัดทำกรอบแนวทางการประเมินผลการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2.จัดทำเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล 3.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล 4.จัดทำรายงานประเมินผลการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	L	0 0 0 0	รายงานประเมินผล การจัดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้	