



ระเบียบปฏิบัติ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย

ผู้จัดทำ

(นางปริญญา สิทธิพร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้ทบทวน

(นางสาวละออ จันสุตะ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

(นายมณฑิธร คณาสวัสดิ์)
รองอธิบดีกรมอนามัย

วันที่ 25 ส.ค. 2565

วันที่รับเอกสาร 27 ส.ค. 2565 วันที่ประกาศใช้ 27 ส.ค. 2565

ระเบียบปฏิบัติ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่หน่วยงานในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

1.2 เพื่อเป็นกรอบทิศทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยให้มีมาตรฐาน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมในการบริหารยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคลและค่าเป้าหมาย(Target) ที่ชัดเจน เพื่อให้มีการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และมีจุดมุ่งเน้นให้เกิดผลตามตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายที่ต้องการแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นแผนที่มุ่งเน้นการสนับสนุนให้กำลังคนสามารถปฏิบัติภารกิจได้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวหน้าไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

3. นิยาม

3.1 ยุทธศาสตร์ : แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน

3.2 แผนกลยุทธ์ : เป็นสิ่งที่บอกว่าเราอยู่ตรงไหน เราจะไปทางไหน และเราวางแผนว่าจะไปจุดนั้นให้สำเร็จได้อย่างไร (Where we are, where we want to go, and how we plan to get there.)

3.3 การจัดทำแผนกลยุทธ์ : การกำหนดเป้าหมาย วิธีการนำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย รวมถึงกิจกรรมที่หน่วยงานต้องมุ่งเน้นหรือให้ความสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางการจัดสรรทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

3.4 การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ : การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กร และพร้อมจะรองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจยุคปัจจุบันได้ ดังจะเห็นได้จากขอบข่ายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่กว้างครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ในองค์กรและเกี่ยวข้องของผูกพันทุกขั้นตอนของการบริหารงาน นับตั้งแต่การวางแผนเพื่อสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติ การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งบุคลากรพ้นไปจากการปฏิบัติงาน ซึ่งงานในแต่ละหน้าที่นั้น จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรหรือสมาชิกในองค์กร 3 ช่วงระยะเวลา คือ

3.4.1 ก่อนปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องวางแผน สรรหา และจงใจ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เข้ามาร่วมปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานด้านนี้จำเป็นต้องรู้ และเข้าใจถึงกลุ่มเป้าหมายที่องค์กรต้องการ เพื่อให้เข้ามาร่วมงานด้วยความเหมาะสมต่อไป

3.4.2 ขณะปฏิบัติงาน หลังจากสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาร่วมงานกับองค์กรแล้ว ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังจำเป็นต้องธำรงรักษาให้บุคลากรขององค์กรมีคุณภาพ มีชีวิตการปฏิบัติงานที่ดี มีความศรัทธา และจงรักภักดีต่อองค์กร โดยคำนึงถึงผลตอบแทนที่เหมาะสม และเป็นธรรม จึงจะสามารถดึงดูดความสนใจบุคลากรที่ดีเข้ามาร่วมปฏิบัติงานได้

3.4.3 หลังการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ไม่ได้มุ่งหวังผลเพียงได้บุคลากรเข้ามาและปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายเท่านั้น ภาระงานอีกหน้าที่หนึ่งที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องให้ความสำคัญใส่เช่นเดียวกัน คือ การดูแลบุคลากรหลังเกษียณอายุ หรือ บุคลากรที่มีความจำเป็นต้องลาออกจากงานก่อนเวลา ด้วยความจำเป็นบางประการ โดยองค์กรจะต้องจัดเตรียมความพร้อมให้บุคลากรได้ใช้ชีวิตอย่างมี

ความสุขในสังคมหลังออกจากงาน อาจจะเป็นเรื่องเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และผลตอบแทนในรูปแบบอื่นๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตที่มีความสุขได้ต่อไป

4. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

5. ระเบียบปฏิบัติ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard (สำนักงาน ก.พ.)
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามแผนพัฒนาสุขภาพ
แห่งชาติในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2563 – 2565) ฉบับปรับปรุง


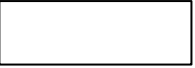
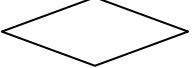
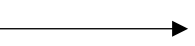

7. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard (สำนักงาน ก.พ.)

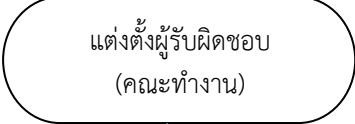
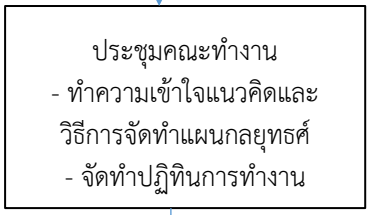
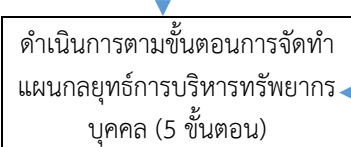

กระบวนการ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนให้ชัดเจน ออกคำสั่งแต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
2		3 วัน	คณะทำงานต้องเข้าใจแนวคิดและวิธีการจัดทำแผนกลยุทธ์ในทิศทางเดียวกัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ และคณะทำงาน
3		30 วัน	ยกร่างแผนกลยุทธ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ตาม 5 ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ - เสริมสร้างความรู้การจัดทำแผนกลยุทธ์ HR ให้กับ Customer และ Stakeholder - ประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย - กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ - กำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด - จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนงาน/โครงการ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ และคณะทำงาน
4		1 วัน	ผ่านกระบวนการพิจารณาจาก Cluster HR ให้ความเห็นชอบ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กร	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
6		ประจำปีงบประมาณ	ประกาศใช้แผนกลยุทธ์และมีการสื่อสารให้ทั่วทั้งองค์กร	กองการเจ้าหน้าที่
7		15 วัน	รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์แผนกลยุทธ์ ทั้งระยะครึ่งแผนและระยะ ๕ ปี	งานยุทธศาสตร์และคณะทำงาน
8		1 วัน	เสนอผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
9		5 นาที	มีการกำหนดแฟ้มเอกสาร/สถานที่จัดเก็บชัดเจน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ (คณะทำงาน)

แต่งตั้งคณะทำงานอย่างเป็นทางการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้แทนกลุ่มงาน เป็นคณะทำงาน โดยมีกลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการคณะทำงาน

3.2 ประชุมคณะทำงาน

3.2.1 ชี้แจงแนวคิดและวิธีการจัดทำแผนกลยุทธ์เชิญประชุมคณะทำงาน และหรือบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์

3.2.2 จัดทำปฏิทินการทำงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3 ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (5 ขั้นตอน)

3.3.1 จัดกิจกรรมพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ตามแนวทาง HR Scorecard

3.3.2 ดำเนินการประเมินสภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย(Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3.3 กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- วิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการของส่วนราชการ
- กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3.4 กำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

- กำหนดเป้าประสงค์
- กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน(KPIs) ข้อมูลพื้นฐาน(Baseline) และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด

3.3.5 จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอแผนกลยุทธ์ฯ ต่อฝ่ายบริหารและจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

3.4 เสนอ Cluster HR ให้ความเห็นชอบ

นำเสนอ Cluster HR เพื่อพิจารณาในรายละเอียดของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลในรายละเอียดของประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงาน โครงการ ที่ต้องขับเคลื่อนในแต่ละปีงบประมาณ

3.5 ขออนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ขออนุมัติใช้แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลต่อฝ่ายบริหารทั้งในระดับกองการเจ้าหน้าที่ และในระดับกรมอนามัย

3.6 นำแผนไปปฏิบัติ

ประกาศใช้แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นทิศทางในการปฏิบัติงาน โดยแจ้งเวียนบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

3.7 ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์

ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหลังจากได้มีการประกาศใช้ โดยกำหนดการติดตามประเมินผลเป็น 2 ระยะ คือ ระยะครึ่งแผน และระยะเสร็จสิ้นการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์