



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน โทร. ๐ ๔๒๑๒ ๙๕๘๖
ที่ สธ ๐๙๑๘.๐๒/๐๕๓ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การขอไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ด้วย งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมของบุคลากรที่เข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง งานทุนการศึกษาของบุคลากร

ในการนี้ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การขอไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรับรองคู่มือการปฏิบัติงาน และให้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นายวิรุท นนสุรัตน์)

นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน งานพัฒนาบุคลากร	คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
	การขอไปอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเสริมสร้าง ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้บุคลากรเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒. ขอบเขตของกระบวนการ

- ๒.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- ๒.๒ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมให้บุคลากรภายในหน่วยงาน
- ๒.๓ การสนับสนุนบุคลากรในการเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๒.๔ มีรายงานสรุปผลการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาการขอไปอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องหลักสูตรอบรมจากหน่วยงานภายนอก ↓	๑ วัน	ศึกษารายละเอียดและคุณสมบัติของหลักสูตร	งานพัฒนา กำลังคน
๒	ประชาสัมพันธ์ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์	งานพัฒนา กำลังคน
๓	ผู้สนใจเข้ารับการอบรม กรอกใบ “แบบบันทึกประสงค์ขอรับการอบรม” ↓	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรอง	บุคลากรที่สนใจ เข้ารับการอบรม
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	รายละเอียดและคุณสมบัติของหลักสูตรและความสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน	งานพัฒนา กำลังคน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑ วัน	จัดทำหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอเรื่องให้ให้ทันระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	งานพัฒนากำลังคน
๖.		๑ วัน	แจ้งผู้เข้าร่วมอบรม	งานพัฒนากำลังคน
๗.		๒ วัน	จัดเตรียมเอกสารใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งให้ทันระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	ผู้เข้าร่วมอบรม
๘.		๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรม/ งานพัฒนากำลังคน
๙.		๑ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้เรียบร้อย และครบถ้วนเพื่อเสนองานการเงิน	ผู้เข้าร่วมอบรม
๑๐.		ตามระยะเวลาที่กำหนด	อบรมตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้เข้าร่วมอบรม
๑๑.		๑ วัน	นำเสนอภายในกลุ่มงาน หรือเวทีการประชุมประจำเดือน	ผู้เข้าร่วมอบรม
๑๒.		๑ วัน	จัดทำหนังสือกำกับติดตามผลการเข้าร่วมอบรม เพื่อติดตามผลการอบรมและดำเนินการบันทึกในทะเบียนประวัติต่อไป	งานพัฒนากำลังคน

เกณฑ์การขออบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าอบรม

บุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ (กรณีจ้างเหมาพิจารณาเป็นกรณี) สิทธิ์เข้ารับการอบรมได้ ๑ ครั้ง/คน/ปี *กรณีที่มากกว่า ๑ ครั้งให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (CHRO)

หลังจากผ่านการอบรมแล้วต้องมีการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์งบประมาณหรือเกณฑ์ตามระยะเวลา ดังนี้

เกณฑ์ตามงบประมาณ

งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการ
น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
๑๐,๐๐๑ – ๓๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓๐,๐๐๑ – ๕๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
มากกว่าหรือเท่ากับ ๕๐,๐๐๑ บาท	ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

เกณฑ์ตามระยะเวลา

กำหนดให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องกลับมาปฏิบัติราชการที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม/ลาศึกษา/ศึกษาต่อ/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย หากมีความประสงค์ ขอย้ายต้องปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ หรือขอโอนต้องปฏิบัติราชการใน กรมอนามัย ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม/ลาศึกษา/ศึกษาต่อ/ ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย

อ้างอิงประกาศกรมอนามัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

๒) การพิจารณาหลักสูตรการไปฝึกอบรม

- (๑) การไปอบรมต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของตนเอง
- (๒) หลักสูตรการฝึกอบรมที่สนใจควรมีความเกี่ยวข้องกับสายงาน ตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรควรมีความสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- (๔) เป็นหลักสูตรที่ผู้บริหารหรือหัวหน้างานเห็นควรมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและพัฒนากการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- (๕) เป็นหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล

๓) ระยะเวลาในการอบรม

ระยะเวลาในการอบรมแต่ละหลักสูตร แล้วแต่หลักสูตร

๔) จำนวนผู้เข้าร่วม

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมในแต่ละหลักสูตร ไม่เกิน ๑ – ๒ คน

๕) ด้านงบประมาณ

- (๑) ค่าลงทะเบียน (หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน)
- (๒) ค่าที่พักตามจริง (หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน เบิกตามสิทธิ์)
- (๓) ค่าเดินทาง เบิกตามสิทธิ์
- (๔) ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกตามสิทธิ์

๖) เอกสารการขอสมัครเข้ารับการอบรม

(๑) หนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์ที่ผู้บริหารลงนามพิจารณาแล้ว กรณีที่ไม่มีหนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์เฉพาะกำหนดการให้ประสานงานพัฒนาบุคลากร ทำบันทึกประชาสัมพันธ์หลักสูตรหรือให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนดำเนินการ

(๒) กำหนดการ/โครงการรายละเอียดการอบรม

(๓) แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และสัมมนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

(๔) ใบสมัครเข้ารับการอบรมตามแบบฟอร์มของหน่วยงานผู้จัด

๗) กำกับติดตาม

(๑) ผู้ผ่านการอบรมสรุปการเข้าร่วมอบรมเป็น One Page เพื่อนำเสนอภายในกลุ่มงาน หรือเวทีการประชุม ศูนย์ และลง KM ในเว็บศูนย์

(๒) มีการติดตามประเมินผล รอบ ๓ เดือน เพื่อเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงาน โดยประเมินหัวหน้ากลุ่ม และผู้ผ่านการอบรม

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับเรื่องหลักสูตรอบรมจากหน่วยงานภายนอก

กลุ่มอำนวยการรับหนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมจากหน่วยงานต่างๆ

๖.๒ ประชาสัมพันธ์

งานพัฒนากำลังคน แจกเวียนหนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมไปยังกลุ่มงานภายในศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ผ่านทางหนังสือเวียนและผ่านระบบออนไลน์ เช่น Group Line HPC๘ เป็นต้น

๖.๓ กรอกใบ “แบบบันทึกประสงค์ขอรับการอบรม”

ผู้ที่สนใจในหลักสูตรอบรมต่างๆ กรอกข้อมูลการขออบรม ในระบบ INTRANAT หัวข้อ “สมัครอบรม” และบันทึกข้อมูลใน “แบบบันทึกประสงค์ขอรับการอบรม” เสนอหัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๑. งบประมาณ

๒. บทบาทหน้าที่ในการทำงาน/ตามความเหมาะสม

๖.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติ

งานพัฒนากำลังคน ตรวจสอบคุณสมบัติตามรายละเอียดและคุณสมบัติของหลักสูตรและความสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

๖.๕ ผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติเข้าฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติการเข้ารับการอบรม

๖.๖ อนุมัติอบรม กรณีที่ ๑ อนุมัติให้ดำเนินการแจ้งผู้สมัครขอรับการอบรมและดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป
กรณีที่ ๒ ไม่อนุมัติให้ดำเนินการแจ้งผู้สมัครขอรับการอบรมและเก็บเรื่อง

๖.๗ ส่งเอกสารการสมัครให้กับหน่วยงานผู้จัด ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครให้กับหน่วยงานผู้จัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๘ รับแจ้งผลการคัดเลือกจากหน่วยงานภายนอก รับแจ้งผลการคัดเลือกจากหน่วยงานผู้จัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๙ ขออนุมัติไปราชการ เมื่อได้รับคัดเลือกจากหน่วยงานผู้จัดทำขออนุมัติไปราชการตามวันเวลาที่ฝึกอบรมโดยส่งเอกสารให้งานการเงินก่อนอย่างน้อย ๗ วัน

๖.๑๐ เข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ผู้เข้าอบรมเข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

๖.๑๑ ผู้ผ่านการอบรมสรุปการเข้าร่วมอบรมเป็น One Page นำเสนอภายในกลุ่มงาน หรือเวทีการประชุมประจำเดือน

๖.๑๒ ติดตามประเมินผล รอบ ๓ เดือน งานพัฒนากำลังคน ติดตามประเมินผล รอบ ๓ เดือน เพื่อเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงาน

๗. คำนิยาม

๗.๑ บุคลากร คือบุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการลูกจ้างประจำ

๗.๒ การพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

๗.๓ ความรู้ คือ มีข้อมูลที่น่าไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ทฤษฎี หลักการ รูปแบบ กรอบความคิด หรือข้อมูลอื่นๆ ที่มีความจำเป็น ซึ่งรวมไปถึงประสบการณ์ ในการนำไปใช้ประโยชน์เพื่อวัตถุประสงค์บางประการ

๗.๔ ทักษะ คือ ความสามารถหรือความชำนาญในการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากความฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว โดยความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- ๑) การคำนวณ
- ๒) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) การจัดการข้อมูล
- ๔) การใช้ภาษาอังกฤษ

๗.๕ สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นภายในองค์กร โดยมีการประเมินสมรรถนะตามแนวทางการปฏิบัติราชการตามแนวทางของ กพ. โดยแบ่งสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะหลัก กพ.

สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณสมบัติหรือคุณลักษณะพื้นฐานที่เป็นหลักในทุกตำแหน่งงานในองค์กร เป็นคุณสมบัติร่วมของทุกคนในองค์กรที่จะต้องมีความสมรรถนะหลักขององค์กร ซึ่งสมรรถนะหลัก กพ. มีดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะการบริหาร

สมรรถนะภาวะการบริหาร (Leadership/ Managerial Competency) หมายถึงคุณสมบัติหรือคุณลักษณะของการเป็นผู้นำจะกำหนดสำหรับคนที่จะต้องไปรับตำแหน่งเป็นผู้บริหาร ซึ่งสมรรถนะการบริหาร มีดังนี้

- ๑) สภาวะผู้นำ
- ๒) วิสัยทัศน์
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน

สมรรถนะกรมอนามัย

- ๑) การประเมิน
- ๒) การสื่อสารกลยุทธ์
- ๓) การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔) การบริหารจัดการอภิบาลระบบ

สมรรถนะทางวิชาการ

- ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ
 ๑. การวิจัยและพัฒนา
 ๒. การสร้างนวัตกรรม
 ๓. การสร้างสัมพันธภาพกับภาคีเครือข่าย
- ตำแหน่ง ชำนาญการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/พนักงานราชการ
 ๑. การดำเนินการเชิงรุก
 ๒. การทำงานบนฐานความรู้
 ๓. การสร้างสัมพันธภาพกับภาคีเครือข่าย

สมรรถนะของการสนับสนุน

- ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ
 ๑. การคิดวิเคราะห์
 ๒. การสร้างนวัตกรรม
 ๓. ความยืดหยุ่นในการทำงาน
- ตำแหน่ง ชำนาญการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/พนักงานราชการ
 ๑. การค้นคว้าแสวงหาข้อมูล
 ๒. การทำงานบนฐานความรู้
 ๓. ความยืดหยุ่นในการทำงาน