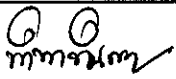






กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กองสุขศึกษา กลุ่มอำนวยการ  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาบุคลากร  
รหัสกระบวนการงาน SP-HSS-Hed-S-๐๔

ผู้รับผิดชอบ	 ท.ท.ท.ท.ท.
ตำแหน่ง	(นางสาวพรทิพา ทินมาลา) หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
ทบทวนโดย	 Phumpraporn
ตำแหน่ง	(นายชาญยุทธ พรหมประพัฒน์) ผู้อำนวยการกองสุขศึกษา
อนุมัติโดย	 Phansawat Phansawat
ตำแหน่ง	(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ) รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

สถานะเอกสาร ควบคุม

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒	ของ ๑๑

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๐
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๑

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓	ของ ๑๑

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาองค์กรของกองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน แสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔	ของ ๑๑

## ๒. ผังกระบวนการงาน

### กระบวนการงานพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา(วัน.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับนโยบายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๓ วัน	รับนโยบายสมรรถนะจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	กองสุขศึกษา
๒	กำหนดสมรรถนะ	๓ วัน	กองสุขศึกษาจัดประชุมกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานและสมรรถนะรายบุคคล	งานพัฒนาองค์กร
๓	ประเมินตนเอง	๓ วัน	จัดประชุมประเมินตนเองตามแบบฟอร์มพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	งานพัฒนาองค์กร
๔	เสนอหัวหน้ากลุ่ม	๓ วัน	หัวหน้ากลุ่มพิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในกลุ่มงาน พร้อมลงนามรับรอง	หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงาน
๕	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผน	๑๕ วัน	ศึกษาวิเคราะห์จัดสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของบุคลากรกองสุขศึกษา	งานพัฒนาองค์กร
๖	เสนอผู้บริหาร	๓ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ	งานพัฒนาองค์กร
๗	ดำเนินการตามแผน	๒๑๐ วัน	พัฒนาบุคลากรกองสุขศึกษาตามแผน	งานพัฒนาองค์กร
๘	ติดตามประเมินผล	๗ วัน	ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผน	งานพัฒนาองค์กร
๙	รายงานผล	๓ วัน	รายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	งานพัฒนาองค์กร

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๕	ของ ๑๑

	<b>รวม</b>	<b>ประมาณ ๒๕๐ วัน</b>		
--	------------	---------------------------	--	--

### ๓. ขอบเขต

กระบวนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

เริ่มจากบุคลากรกองสุक्षศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะให้ตรงตามสายงาน ตรงต่อความต้องการของแต่ละบุคคล เพื่อที่จะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาในงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลรายบุคคลฉบับนี้ จะเน้นเฉพาะในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่การกำหนดความต้องการพัฒนารายบุคคล จนถึงการพัฒนาตามความต้องการรายบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑) ผู้อำนวยการกองสุक्षศึกษา มีหน้าที่

๔.๑.๑) อำนวยการและควบคุมกำกับดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

๔.๑.๒) พิจารณานุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกองสุक्षศึกษา

๔.๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๔.๒.๑) เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๒.๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๒.๓) ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๓) เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาองค์กร มีหน้าที่

๔.๓.๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกองสุक्षศึกษา

๔.๓.๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรกองสุक्षศึกษา

๔.๓.๔) จัดกิจกรรมสร้างความสุขให้กับบุคลากรกองสุक्षศึกษา

๔.๔) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกองสุक्षศึกษา มีหน้าที่

๔.๔.๑) มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๔.๔.๒) สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๖	ของ ๑๑

## ๕. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน

แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ในคู่มือฉบับนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงาน และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้ IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาตนเองให้ประสิทธิภาพ (ทำให้เป็นคนเก่งและดี)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกองสุศึกษา หมายถึง รูปแบบกระบวนการพัฒนาสมรรถนะที่สอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งสมรรถนะหลักของข้าราชการ จำแนกตามสายงานและสมรรถนะที่จำเป็นต่อกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยมีรูปแบบการพัฒนาประกอบด้วย

๑. ส่งไปพัฒนากับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งไปพัฒนากับหลักสูตรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. กองสุศึกษาดำเนินการจัดหลักสูตรอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
๔. เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติและการสอนงานจากผู้มีประสบการณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๗	ของ ๑๑

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ รับนโยบายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กองสุศึกษาธิการรับนโยบายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีนโยบายให้ ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญ รวมทั้งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทุกระดับ ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าต่อไปอย่างยั่งยืน เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

### ๖.๒. การกำหนดสมรรถนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร จัดประชุมกำหนดสมรรถนะของบุคลากรกองสุศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตามสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

### กองสุศึกษา

ประเภทกลุ่มงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก (ก.พ.)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (กรม)	สายงาน (กอง)
(๑) สนับสนุนงานหลักทั่วไป	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การคิดวิเคราะห์	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. ความรอบรู้ในงาน
	๓. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๕. การทำงานเป็นทีม		๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒. การจัดการความรู้ในการผลิตสื่อ
(๒) สนับสนุนงานหลักทางเทคนิคเฉพาะด้าน	๑. นายช่างศิลป์ ๒. นายช่างพิมพ์ ๓. นายช่างไฟฟ้า ๔. นายช่างภาพ		๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑. ความรอบรู้ในงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์และเทคโนโลยี
(๓) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๒. เจ้าพนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความมั่นใจในตนเอง	๑. การสร้างเครือข่าย ๒. การสื่อสารและการนำเสนอ
(๔) นโยบายและวางแผน	๑. นักวิชาการสาธารณสุข		๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑. การวิจัยด้านสุขภาพ ๒. การจัดการข้อมูลสารสนเทศสุขภาพ
(๕) ศึกษาวิจัย และ	๑. นักวิชาการ		๑. การมองภาพองค์รวม	

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาบุคลากร			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๔		แก้ไขครั้งที่ - ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐		หน้า ๘ ของ ๑๑	

พัฒนา	สาธารณสุข		๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	
-------	-----------	--	---	--

๖.๓. การประเมินตนเอง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มของกองสุศึกษา ตรวจสอบประสิทธิภาพในงานที่ทำ การฝึกอบรม และการพัฒนา รวมทั้งการสำรวจตนเองถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนที่จำเป็นต้องพัฒนา นอกจากนี้จะต้องประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของตนเองด้วย ตาม ข้อที่ ๖.๒. แล้วนำสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา เขียนลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ดังนี้

ตัวอย่างการเขียนแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)															
ชื่อ/นามสกุล นายสมบุญ ฟูทวี						ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ									
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป						กองสุศึกษากรมสนับสนุนบริการสุขภาพ									
ชื่อผู้บังคับบัญชา (ผอ.ก/หัวหน้ากลุ่ม) .....						ลายเซ็น (ผอ.ก/หัวหน้ากลุ่ม).....									
ลำดับ	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										เหตุผลหรือความสำคัญ	
				พ.ศ. ๒๕๕๙					พ.ศ. ๒๕๖๐						
				มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		
๑	วิจัยด้านสุขภาพ	เพื่อพัฒนางานวิจัย	อบรม	/							/				เพื่อพัฒนาเขียนงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและใช้ประโยชน์ในการทำงานได้
๒	การคิดวิเคราะห์	มีการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ	อบรม/สอนงาน		/						/				เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ต้องพัฒนา
๓	การมองภาพองค์รวม	สามารถมองภาพรวมขององค์กรออกอย่างเป็นระบบ	อบรม/สอนงาน				/					/			เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ต้องพัฒนา
๔	การบริการที่ดี	การบริการที่เป็นเลิศ				/					/				เพื่อให้ผู้รับบริการมีความประทับใจในการทำงาน
๕	การปฏิบัติธรรมทางพระพุทธศาสนา	ฝึกควบคุมอารมณ์ในการทำงาน					/						/		เพื่อฝึกสมาธิสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองในการทำงานได้

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๙	ของ ๑๑

๖.๔. เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณา

เจ้าหน้าที่กองสุศึกษาเสนอผลการประเมินตนเองต่อหัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มได้พิจารณาว่าสมรรถนะที่ต้องการพัฒนานั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด หัวหน้ากลุ่มสามารถเพิ่มเติม สมรรถนะให้มีความเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานให้มากที่สุด ตรงกับสายงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ พร้อมทั้งลงนามรับรองสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาด้วย ขั้นตอนนี้เป็นภาคตัดกรงอีกหนึ่งขั้น เพื่อให้แผนพัฒนารายบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๕. รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ทำการรวบรวมแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของทุกคนในกองสุศึกษา นำมาวิเคราะห์ว่ามีสมรรถนะตัวใดที่ควรได้รับการพัฒนา ก่อน - หลัง มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด จัดหลักสูตรอบรมให้ตรงตามความต้องการของบุคลากรกองสุศึกษา

ตัวอย่างการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำแผน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วิจัยด้านสุขภาพ	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การบริการที่ดี	การทำงานเป็นทีม	การดำเนินการเชิงรุก	ศิลปะการสร้างแรงจูงใจ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นแผนปรน	การคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ภาษาอังกฤษ	ความรู้ด้านระบบ IT	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ความละเอียดรอบคอบ	ระเบียบการเงินการคลัง	ปฏิบัติตาม
๑	นายไก่อ ไข่มุก	/			/								/				/	
๒	นายไข่ เจียวร้อย		/				/		/						/			
๓	นายคอ รอคอย				/													
๔	นายนึ่ง ไทลลิก	/		/	/	/					/					/		
๕	นางนึ่ง นึ่งเฉย	/				/	/	/					/					
๖	นางปลา ว่ายน้ำ		/								/						/	/
๗	น.ส. สวย บานชื่น			/	/					/					/			
๘	น.ส. ดวงดี มีโชค					/							/				/	/
๙	นายเสือ น่ารัก	/				/					/							/
๑๐	นางแมว นากลัว	/		/				/								/		
๑๑	น.ส. ผึ้ง บินไว		/				/					/						
๑๒	น.ส.เปรี้ยว หวานน้อย		/									/				/	/	
๑๓	นายกล้วย ช่วยที			/						/			/	/				
๑๔	นายดี มีรัก	/	/						/				/					
๑๕	นางน้อย อ้อยควัน	/	/				/										/	

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาบุคลากร			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๔		แก้ไขครั้งที่ - ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐		หน้า ๑๐ ของ ๑๑	

รวม	๗	๖	๓	๓	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๒	๔	๑	๓	๓	๕	๓
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

๖.๖. นำเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกองสุขศึกษา

๖.๕.๑ ผู้บริหารอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกองสุขศึกษา นำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๖.๕.๒ ผู้บริหารไม่อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกองสุขศึกษา ให้กลับไปข้อ ๖.๕.

๖.๗. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งไปพัฒนากับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งไปพัฒนากับหลักสูตรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. กองสุขศึกษาดำเนินการจัดหลักสูตรอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๔. เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติและการสอนงานจากผู้มีประสบการณ์

๖.๘. ติดตามและทบทวน ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานประชุมร่วมกันทุก ๖ เดือนเพื่อติดตามและทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกองสุขศึกษา

๖.๙. สรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรกองสุขศึกษา เพื่อพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ คู่มือการพัฒนาข้าราชการตามสมรรถนะหลัก ของสำนักงาน ก.พ.

๗.๑.๒ คู่มือประกอบแนวทางการปฏิบัติตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ เอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑ คู่มือประเมินสมรรถนะ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล กองสุขศึกษา		กองสุขศึกษา	กลุ่มพัฒนาองค์กร	๕ ปี
๒. ฐานข้อมูลผู้เข้าอบรมในหลักสูตร ต่างๆ		กองสุขศึกษา	กลุ่มพัฒนาองค์กร	๕ ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๑๑	ของ ๑๑

## ๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เอกสารเลขที่..... ๑ - ๖ เจ้าหน้าที่ทุกระดับของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ขอเข้าถึงเอกสาร

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

### ๙.๑ ตัวชี้วัด

๙.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กองสุขศึกษา

### ๙.๒ เกณฑ์การวัด

๙.๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอนของคู่มือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๙.๒.๒ ร้อยละ ๘๐ ความพึงพอใจขอเจ้าหน้าที่กองสุขศึกษา

### ๙.๓ กลวิธีในการติดตามประเมินผล

๙.๓.๑. กลวิธีเข้าถึงตัวชี้วัด จากการประชุมสรุปผลการดำเนินงานในกลุ่มผู้รับผิดชอบ