



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
กระบวนการพัฒนาบุคลากร
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๔๐-๐๑

ผู้รับผิดชอบ _____ *Jan Jan*

(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย _____ *Am*

(นางสุชัญญา อุโรสินธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย _____ *[Signature]*

(นางประนอม คำเที่ยง)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒	จาก ๑๐

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๘
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐
๑๐. ภาคผนวก	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓	จาก ๑๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ ความชำนาญ และทักษะ ในการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุชี้ ความต้องการการฝึกอบรม การวางแผน การพัฒนาและการจัดการฝึกอบรม ตลอดจนบันทึกผลการฝึกอบรมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ
๑	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร ดำเนินการเสนออริบติแต่งตั้งคณะกรรมการ	๗วัน	งานพัฒนา บุคลากร
๒	การสำรวจหาความจำเป็นและความต้องการ ในการฝึกอบรม/ประชุม และ การทำ Competency Gap Assessment	๑-๒ เดือน	งานพัฒนา บุคลากร และ สำนัก/กอง
๓	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒ เดือน	งานพัฒนา บุคลากร
๔	นำเสนออริบติเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	๑๕ วัน	งานพัฒนา บุคลากร
๕	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร กรณีดำเนินการเอง กรณีไม่ได้ดำเนินการเอง	ตาม ระยะเวลา ภายใน ๖- ๘ เดือน	งานพัฒนา บุคลากร และ สำนัก/กอง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔	จาก ๑๐

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ
			งานพัฒนาบุคลากร
๖			งานพัฒนาบุคลากร
๗		หลังการฝึกอบรม ๗-๑๔ วัน	งานพัฒนาบุคลากร
๘		ไม่เกิน ๑ เดือน	งานพัฒนาบุคลากร

๓. ขอบเขต(อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติ)

เริ่มจากแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมตามแผนรวมทั้งระบุมความจำเป็นในการอบรมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้รับผิดชอบในสำนัก/กอง ดำเนินการสำรวจ/วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยพิจารณาถึงนโยบาย ความสำคัญ ความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ นำผลการสำรวจเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรพร้อมกับกำหนดมาตรการวัดและประเมินผล ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายกำหนด จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอนุมัติหากไม่เห็นชอบให้นำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพไปทบทวนใหม่ หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่วางไว้ ทั้งในการอบรม/ประชุม สัมมนาภายในและภายนอกประเทศในขณะเดียวกันให้แจ้งแนวทางปฏิบัติ/และแผนการพัฒนาบุคลากรให้สำนัก/กองทราบ และดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกันต่อไป ขั้นตอนต่อไปคือติดตามประเมินผลการอบรม ประชุม สัมมนาและสรุปรายงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕	จาก ๑๐

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ๑) ให้นโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา และจัดให้มีการพิจารณาออบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาบุคลากร

๔.๒ คณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ฝึกอบรม ประเภทที่ต้องทำสัญญา หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ

๒) เสนอแนวทางในการพัฒนาบุคลากร สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมตามแผน รวมทั้งระบุมความจำเป็นในการอบรมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ๑) ออกแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม
- ๒) วิเคราะห์และจัดสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ๔) นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๕) ส่งต่อแผนและแจ้งแนวทางการปฏิบัติให้สำนัก/กอง
- ๖) ดำเนินการจัดให้มีการอบรม/ประชุม/สัมมนาตามแผน
- ๗) จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเข้ารับการพัฒนากภาพรวมต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๘) จัดทำและเก็บประวัติบันทึกการพัฒนาบุคลากร
- ๙) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ

๔.๔ สำนัก/กอง มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ๑) สำรวจและแจ้งข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม
- ๒) ร่วมกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการประจำฝ่าย/หน่วยงาน
- ๓) วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
- ๔) ดำเนินการตามแผนของส่วนราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ
- ๕) จัดบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่กำหนด
- ๖) จัดทำใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
- ๗) ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาของส่วนราชการ
- ๘) ประสานและให้ความร่วมมือกับงานพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการของการนำวิธีการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา และเทคนิคต่างๆ มาดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดการเรียนรู้ทักษะมีการพัฒนาก้าวหน้า และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๕.๒ ประเภทการพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการพัฒนาที่สำนัก/กองกำหนดขึ้นเพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปให้เหมาะสมกับงานมีหลายรูปแบบ เช่น

- การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- การฝึกปฏิบัติร่วมกับการทำงานจริง
- การสอนงาน
- การมอบหมายงานเป็นโครงการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖	จาก ๑๐

- ฝึกอบรม / สัมมนา
- การอภิปราย
- กรณีศึกษา
- เป็นวิทยากรภายใน
- เปรียบเทียบกับคู่เปรียบเทียบ
- โปรแกรมพี่เลี้ยงเช่น การติดตามหัวหน้างานฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- หมุนเวียนงาน
- เพิ่มคุณค่างาน/ปริมาณงาน
- ดูงานนอกสถานที่
- ให้ทุนการศึกษา

๕.๓ การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งจะกระทำโดยการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา และการให้การศึกษาทั้งในระยะสั้นและต่อเนื่อง

๕.๔ การประชุม หมายถึง การเข้ารับการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางวิชาการ เช่น การประชุม งานวิจัย หรือการเข้าฟังการประชุมเผยแพร่งานทางวิชาการ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ

๕.๕ การสัมมนา หมายถึง การเข้ารับการสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางวิชาการ เช่น การสัมมนา งานวิจัย หรือการเข้าสัมมนาทางวิชาการ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ

๕.๖ การคัดเลือกบุคลากร หมายถึง กระบวนการพิจารณาทักษะความรู้ความสามารถทัศนคติและคุณสมบัติ อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อจัดหาคณะกรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อความต้องการของหน่วยงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมตาม Workflow ในส่วนนี้จะให้ รายละเอียดสิ่งที่บุคคลทำเกี่ยวข้องกับอะไร ทำอย่างไร ทำที่ไหน และเมื่อไร)

๖.๑ เริ่มจากงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเสนออธิบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒ งานพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สืบหาความจำเป็นและความต้องการในการ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา และการทำ Competency Gap Assessment เพื่อการพัฒนา

งานพัฒนาบุคลากรประสานงานให้มีการสำรวจความจำเป็นและความต้องการใน การฝึกอบรม โดยร่วมกัน กับ สำนัก/กอง ในการสำรวจใน การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓ ขั้นตอนหลัก คือ

๑) สำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมให้พิจารณาดังนี้

๑.๑) ดูจากความจำเป็นที่ชัดเจน ดังนี้

- การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่
- การเปลี่ยนแปลงหน้าที่และการโยกย้ายตำแหน่งความรับผิดชอบในงาน
- การเลื่อนตำแหน่ง
- กลับจากลาศึกษาต่อ
- การเปลี่ยนแปลงทางวิธีการ ทางกรรมวิธี หรือทางเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานใหม่
- การติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร หรือเทคโนโลยีใหม่
- การค้นพบจุดบกพร่องจากการดำเนินการ
- ความต้องการในการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ความต้องการในการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในระดับบริหาร
- การปฏิบัติตามแผนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๗	จาก ๑๐

๑.๒) จากความจำเป็นที่ไม่ชัดเจน ดังนี้

- ผลงานไม่ได้ตามมาตรฐาน
- ปริมาณงานคั่งค้างมาก
- ป่วย สาย ลา ขาดงานบ่อย
- ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนมาก

๑.๓) พิจารณาตามวิธีการค้นหา

- ความจำเป็นของบุคคล โดยการวิเคราะห์ผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒

- ความจำเป็นขององค์กร โดยพิจารณาปัญหาที่ประสบหรือเผชิญอยู่

สำหรับการหา Competency Gap Assessment เพื่อการพัฒนา ดำเนินการร่วมกับสำนัก/กอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้ได้ประเด็นและความจำเป็นที่ระบุถึงตัวบุคคลเพื่อการพัฒนาตามสมรรถนะหลักของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒) วิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจ โดยพิจารณาถึงนโยบาย ความสำคัญ ความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

๓) นำผลการสำรวจเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นข้อมูลในการ กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร

๖.๓ คณะกรรมการฯ นำข้อมูลที่ได้จากนโยบายจากผู้บริหารและสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาฯ ซึ่งสำรวจโดยงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๔ นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รับแนวทางการพัฒนาบุคลากรจากการประชุมคณะกรรมการฯ นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ และนำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีที่แผนไม่ได้รับอนุมัติ นำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี มาพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- กรณีที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๖.๕ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเอกสารแนวทางปฏิบัติและแผนพัฒนาบุคลากรให้สำนัก/กองเพื่อดำเนินการ

๖.๖ การดำเนินการพัฒนาบุคลากร

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดให้มีการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะของการดำเนินการ

๖.๖.๑ กรณีดำเนินการ (การอบรม/ประชุม/สัมมนาเพื่อพัฒนาระบบคุณภาพ)

๑) งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร จัดให้มีการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติตามคู่มือคุณภาพระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ วิธีปฏิบัติเรื่องการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ การอบรม/ประชุม/สัมมนาขณะปฏิบัติงานจริง (On-The-Job Training) เป็นการฝึกอบรมโดยการมอบหมายให้ผู้รับการฝึกอบรมลงมือกระทำภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน โดยหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานจัดทำใบแสดงลักษณะงาน (Job

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๘	จาก ๑๐

Description) และจัดให้มีการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานจริง (On-The- Job Training) แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้มีความรู้ความสามารถที่จะให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ ประสานและขอความร่วมมือจากหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร ในการจัดฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการให้บริการ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่องการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานจริง การปฐมนิเทศปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่อง การปฐมนิเทศ

๒) นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการฯของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำโครงการฝึกอบรมฯเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีที่โครงการไม่ได้รับอนุมัติ นำโครงการฯ มาพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- กรณีที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา

๖.๖.๒ กรณีไม่ได้ดำเนินการเอง (การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๑) การอบรม/ประชุม/สัมมนา เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยคำสั่งของอธิบดีหรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือโดยการสมัครไป ให้เข้ารับการอบรม

๒) การอบรม/ประชุม/สัมมนาต่างจังหวัด เป็นการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยคำสั่งของอธิบดีหรือของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือโดยการสมัครไป ให้เข้ารับการอบรมตามวิธีปฏิบัติเรื่องการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓) ขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ

๖.๖.๓ การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาได้ ให้หน่วยงานแจ้งสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาได้ มายังงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนออธิบดีพิจารณา

๖.๖.๔ การเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖.๖.๕ การคัดเลือกวิทยากร ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การคัดเลือกวิทยากร คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและแนวทางประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๖.๖ ประวัติการพัฒนาบุคลากรงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดให้มีการบันทึกและเก็บประวัติการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในแบบบันทึกรายบุคคลโดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การบันทึกและเก็บประวัติ

๖.๖.๗ กรณีไม่สามารถจัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีได้กำหนดไว้ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง วิธีปฏิบัติเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๗ การประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบการประเมินผลและเก็บรวบรวมข้อมูล โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่อง การประเมินผลการฝึกอบรม

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบในหลักการของยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนและได้กำหนดมาตรการพัฒนาไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ ดังนี้

- มาตรการที่ ๓.๗ “ กำหนดระยะเวลาสำหรับการพัฒนาข้าราชการเป็นรายบุคคลไม่น้อยกว่า ๑๐ วันต่อคนต่อปีและถือเป็นเวลาปฏิบัติราชการ ”

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๙	จาก ๑๐

- มาตรการที่ ๓.๑๐ “ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่างๆเช่นการสอนงาน การพัฒนาขณะปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ เป็นต้น”

- มาตรการที่ ๓.๑๑ “ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริมสนับสนุนและกระตุ้นผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนาตนเองด้วยวิธีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรมในห้วงการฝึกอบรมทางไกล การฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดเวลา เป็นต้น”

๗.๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดไว้ดังนี้

- มาตรา ๗๒ “ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด”

๑) วิธีปฏิบัติงาน

๒) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๓) การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายใน

๔) การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานจริง

๕) การปฐมนิเทศ

๖) การคัดเลือกเจ้าหน้าที่การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายนอก

๗) การคัดเลือกวิทยากร

๘) การประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

๙) แบบบันทึกการปฐมนิเทศ

๑๐) การบันทึกและเก็บประวัติการพัฒนาบุคลากร

๑๑) คู่มือปฏิบัติงาน

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม	งานพัฒนาบุคลากร	ทุกครั้งที่มีการส่งไป	๑ ปี
๒. แผนพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี	งานพัฒนาบุคลากร	เรียงตามหน่วยงาน	๑ ปี
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการ อบรม/ประชุม/สัมมนา	งานบุคลากร ของสำนัก/กอง	ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติ	๕ ปี
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ	งานบุคลากร ของสำนัก/กอง	ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติ	๕ ปี
๕. แบบรายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายในประเทศ	งานบุคลากร ของสำนัก/กอง	ทุกครั้งที่ผ่านมา	๕ ปี
๖. ใบลงทะเบียนการประชุม/อบรม/สัมมนา	งานบุคลากร ของสำนัก/กอง	ทุกครั้งที่มีการอบรม	๑ ปี
๗. แบบบันทึกการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานจริง	งานบุคลากร ของสำนัก/กอง	เรียงตามหน่วยงาน	๑ ปี
๘. แบบบันทึกการปฐมนิเทศ	เลขานุการงานพัฒนา บุคลากร	ทุกครั้งที่มีการฝึกอบรม	๑ ปี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๑๐	จาก ๑๐

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๙. แบบบันทึกประวัติวิทยากร	งานพัฒนาบุคลากร	ทุกครั้งที่มีการ ฝึกอบรม	๑ ปี
๑๐. แบบบันทึกการฝึกอบรม/ ประชุม/สัมมนา ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานพัฒนาบุคลากร	ทุกครั้งที่มีการ ฝึกอบรม	๑ ปี
๑๑. แบบบันทึกการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานพัฒนาบุคลากร	ทุกครั้งที่มีการ ฝึกอบรม	๑ ปี
๑๒. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบสัญญา การยืมเงิน	งานการเงิน	ทุกครั้งที่มีการ ฝึกอบรม	๕ ปี
๑๓. แบบประเมินผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานพัฒนาบุคลากร	ทุกครั้งที่มีการ ฝึกอบรม	๑ ปี
๑๔. ทะเบียนรับหนังสือแจ้งการฝึกอบรม	งานพัฒนาบุคลากร	ทุกครั้งที่มีการแจ้ง	๑ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

- ๘.๒.๑ เอกสารลำดับที่ ๑ - ๑๔ งานพัฒนาบุคลากร
๘.๒.๒ เอกสารลำดับที่ ๑๒ งานการเงิน

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๙.๒ ความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ