



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาบุคลากร
SOP-C&PR-S-๐๔

จัดทำโดย

(นางสินีนารถ สิริมานะเจริญชัย)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นางสาวกฤติยา อินถา)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

อนุมัติโดย

(นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ -

วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๙
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๙
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๑

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาองค์กรของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ได้ถูกต้องเป็นมาตรฐาน
๒. เพื่อนำไปถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ในการพัฒนาให้การปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร
๓. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการได้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๑

๒. ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับ ผิดชอบ
๑	รับนโยบายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	- หนังสือ ล่าช้า	รับนโยบาย สมรรถนะจาก กรม สบส.	กบค.	รับมอบ นโยบาย เวียน	รอคอย	กลุ่ม บผ.
๒	กำหนดสมรรถนะและประเมินตนเอง	- ประเมิน ตนเอง ครบถ้วน ถูกต้อง	สสพ.จัด ประชุม กำหนด สมรรถนะ และประเมิน ตนเองตาม แบบฟอร์ม IDP	ทุกคน ในหน่วย งาน	ประเมิน ตนเอง	๖ ชั่วโมง	ทุกคน ในหน่วย งาน
๓	เสนอหัวหน้ากลุ่ม	- ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่ม พิจารณา ลงนามรับรอง	-	-	๑๕ นาที	กลุ่ม บผ.
๔	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผน	- วิเคราะห์ ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	ศึกษา วิเคราะห์ จัดสร้าง หลักสูตรให้ ตรงตามความ ต้องการ	ทุกคน ในหน่วย งาน	วิเคราะห์ ข้อมูล	๓ ชั่วโมง	ทุกคน ในหน่วย งาน
๕	เสนอผู้บริหาร	- บันทึก ข้อมูล ผิดพลาด	เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนามอนุมัติ	-	-	รอคอย	กลุ่ม บผ.
๖	ดำเนินการตามแผน	- ไม่เป็นไป ตามแผน ที่กำหนด	พัฒนา บุคลากร ตามแผน	ทุกคน ในหน่วย งาน	ดำเนิ การ	ระยะเวลาที่ กำหนด	ทุกคน ในหน่วย งาน
๗	ติดตามประเมินผล	- ข้อมูลไม่ ครบ ส่ง ล่าช้า ไม่ เป็นไป ตาม แผน	ติดตาม ประเมินผล การตามแผน	-	-	๓ ชั่วโมง	กลุ่ม บผ.
๘	รายงานผล	- ไม่ทัน กำหนด ระยะเวลา	รายงานผล การ ปฏิบัติงาน	-	-	๔๕ นาที	กลุ่ม บผ.
	รวม					ประมาณ ๑๓ ชั่วโมง	

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๑

๓. ขอบเขต

เริ่มจากบุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะให้ตรงตามสายงาน ตรงต่อความต้องการของแต่ละบุคคล เพื่อที่จะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาในงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเน้นเฉพาะในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่การกำหนดความต้องการพัฒนารายบุคคล จนถึงการพัฒนาตามความต้องการรายบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑) ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่
 - ๔.๑.๑) อำนวยการและควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
 - ๔.๑.๒) พิจารณออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และรับทราบรายงานผล
- ๔.๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน มีหน้าที่
 - ๔.๒.๑) เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
 - ๔.๒.๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - ๔.๒.๓) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
- ๔.๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัฒนาองค์กร มีหน้าที่
 - ๔.๓.๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
 - ๔.๓.๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากร
 - ๔.๓.๔) จัดกิจกรรมสร้างความสุขให้กับบุคลากร
- ๔.๔) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่
 - ๔.๔.๑) มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
 - ๔.๔.๒) ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
 - ๔.๔.๓) สนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๑

๕. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การกำหนดขึ้น ให้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ หมายถึง รูปแบบกระบวนการพัฒนาสมรรถนะที่สอดคล้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งสมรรถนะหลักของข้าราชการจำแนกตามสายงานและสมรรถนะที่จำเป็นต่อกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยมีรูปแบบการพัฒนา ประกอบด้วย

๑. ส่งไปพัฒนากับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งไปพัฒนากับหลักสูตรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดหลักสูตรอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายบุคคล

๔. เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติและการสอนงานจากผู้มีประสบการณ์

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับนโยบายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์รับนโยบายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีนโยบายให้ ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญ รวมทั้งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทุกระดับ ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าต่อไปอย่างยั่งยืน เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้๓

๖.๒ การกำหนดสมรรถนะและประเมินตนเอง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน จัดประชุมกำหนดสมรรถนะของบุคลากร สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตามสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๑

สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ประเภทกลุ่มงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก (ก.พ.)	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงาน (กรม)	สายงาน (กอง)
(๑) สนับสนุนงาน หลักทั่วไป	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ ๓. การคิดวิเคราะห์	๑. ความละเอียด รอบคอบ ๒. ความรอบรู้ในงาน
	๓. นักวิชาการโสตทัศน ศึกษา			๑. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ๒. การจัดการความรู้ ในการผลิตสื่อ
(๒) สนับสนุนงาน หลักทางเทคนิค เฉพาะด้าน	๑. นายช่างศิลป์ ๒. นายช่างพิมพ์ ๓. นายช่างภาพ		๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ	๑. ความรอบรู้ในงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับ เครื่องมืออุปกรณ์และ เทคโนโลยี
(๓) เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๒. นักประชาสัมพันธ์		๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความมั่นใจในตนเอง	๑. การสร้างเครือข่าย ๒. การสื่อสารและการ นำเสนอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน และผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มของ
ตรวจสอบประสบการณ์ในงานที่ทำ การฝึกอบรม และการพัฒนา รวมทั้งการสำรวจตนเองถึงจุดแข็ง และ
จุดอ่อนที่จำเป็นต้องพัฒนา นอกจากนี้จะต้องประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของตนเองด้วย ตาม ข้อที่
๖.๒. แล้วนำสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา เขียนลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual
Development Plan : IDP)

๖.๓ เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณา

เจ้าหน้าที่สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เสนอผลการประเมินตนเองต่อหัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้
หัวหน้ากลุ่มได้พิจารณาว่าสมรรถนะที่ต้องการพัฒนานั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด หัวหน้ากลุ่ม
สามารถเพิ่มเติม สมรรถนะให้มีความเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานให้มากที่สุด ตรงกับสายงานและหน้าที่
ที่ปฏิบัติอยู่ พร้อมทั้งลงนามรับรองสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาด้วย ขั้นตอนนี้เป็นารคัดกรองอีกหนึ่งขั้น
เพื่อให้แผนพัฒนารายบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๔. รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ทำการรวบรวมแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของทุกคนในสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์
นำมาวิเคราะห์ว่ามีสมรรถนะตัวใดที่ควรได้รับการพัฒนา ก่อน - หลัง มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานมาก
น้อยเพียงใด จัดหลักสูตรอบรมให้ตรงตามความต้องการของบุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๑

ตัวอย่าง การรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำแผน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การบริการที่ดี	การทำงานเป็นทีม	การดำเนินการเชิงรุก	ศิลปะการสร้างแรงจูงใจ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ภาษาอังกฤษ	ความรู้ด้านระบบ IT	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ความละเอียดรอบคอบ	ระเบียบการเงินการคลัง
๑	นายกอ ขอใจ				/					/	/				/
๒	นายขอ รอรัก	/				/				/			/		/
๓	นายคอ มอทอ			/		/					/	/			/
๔	นายงอ บอแบ		/		/			/			/			/	/
๕	นางจอ ฉอเลาะ					/	/		/	/					/
รวม		๑	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๒	๒	๓	๒	๑	๕

๖.๕ นำเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๖.๕.๑ ผู้บริหารอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล นำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๖.๕.๒ ผู้บริหารไม่อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้กลับไปทำ ข้อ ๖.๕.

๖.๖ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

๖.๖.๑ ส่งไปพัฒนากับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๖.๖.๒ ส่งไปพัฒนากับหลักสูตรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๖.๓ กองสุกศึกษาดำเนินการจัดหลักสูตรอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๖.๖.๔ เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติและการสอนงานจากผู้มีประสบการณ์

๖.๗ ติดตามและทบทวน ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน ประชุมร่วมกันทุก ๖ เดือนเพื่อติดตามและทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๖.๘ สรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร 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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๑

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ไม่มีงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	IDP.๖๗	สสพ.	กลุ่ม บผ.	๕ ปี
๒. ฐานข้อมูลผู้เข้าอบรมในหลักสูตร ต่างๆ	TN.๖๗	สสพ.	กลุ่ม บผ.	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่ขอเข้าถึงเอกสาร

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัด

๑๐.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของในการดำเนินงานตามขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงาน
ได้อย่างถูกต้อง

๑๐.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑๐.๒ เกณฑ์การวัด

๑๐.๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอนของคู่มือ
การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐.๒.๒ ร้อยละ ๘๐ ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑๐.๓ กลวิธีในการติดตามประเมินผล

กลวิธีเข้าถึงตัวชี้วัดจากการประชุมสรุปผลการดำเนินงานในกลุ่มผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดต่าง ๆ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการพัฒนาบุคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-S-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๑๑

แบบสอบถามกระบวนการพัฒนาบุคลากร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	หมายเหตุ
การพัฒนาบุคลากร			
๑. ตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ	✓		
๒. ประเมินตนเอง ตามสมรรถนะที่กำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วน	✓		
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	✓		
๔. วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำหลักสูตรให้ตรงความต้องการของบุคลากร	✓		
๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดระยะเวลา	✓		
๖. ติดตามการดำเนินงานและรายงานผล ตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามกำหนด	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....ด้วยสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ จึงไม่มีงบประมาณดำเนินการพัฒนาบุคลากรเท่าที่ควร จึงใช้วิธีการจัดทำการจัดการความรู้ภายในทดแทนไปพลางก่อน

นางสินีนารถ สิริมานะเจริญชัย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗