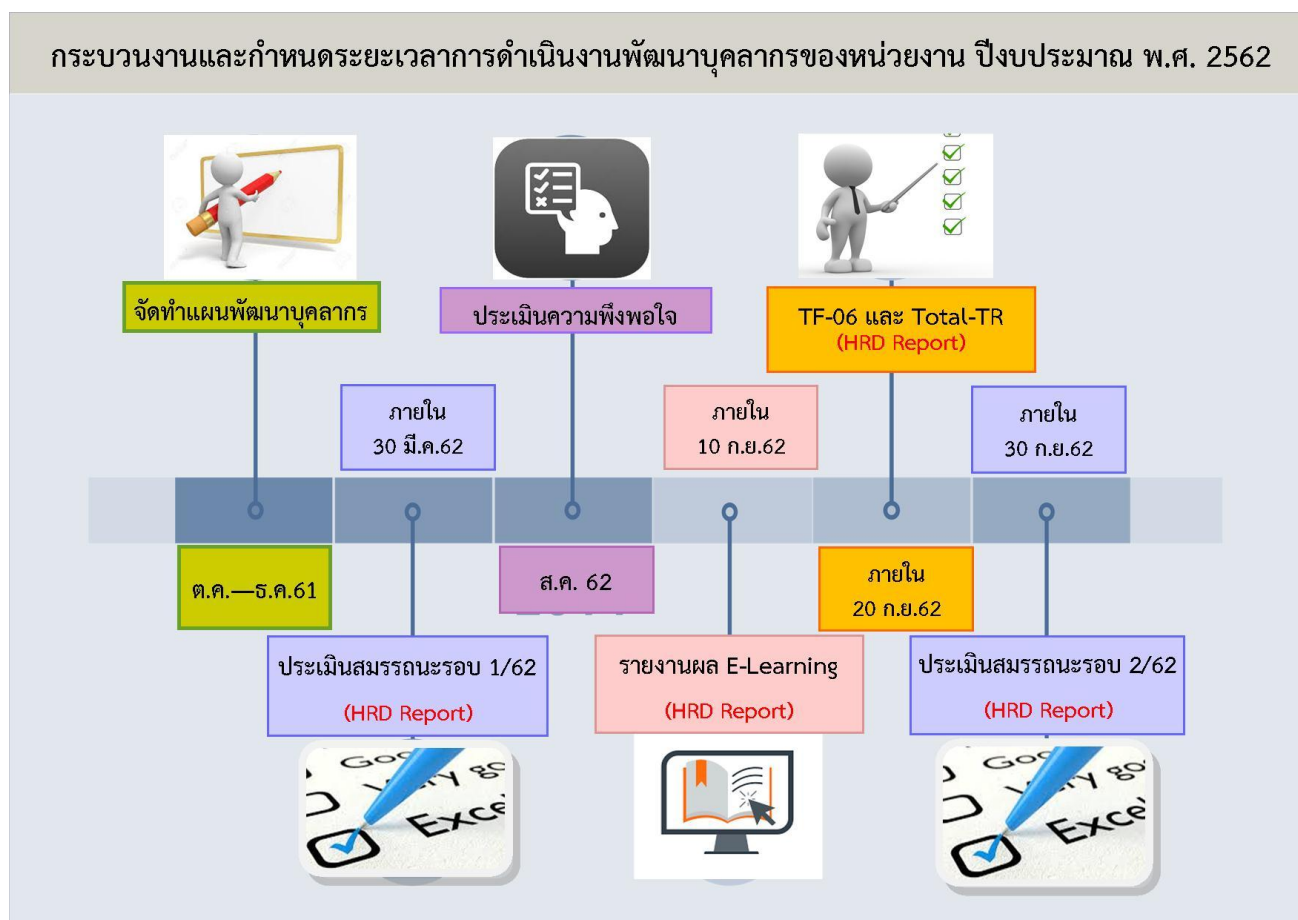


แผนภาพสรุปกระบวนการทำงานพัฒนาบุคลากร ปี 2562



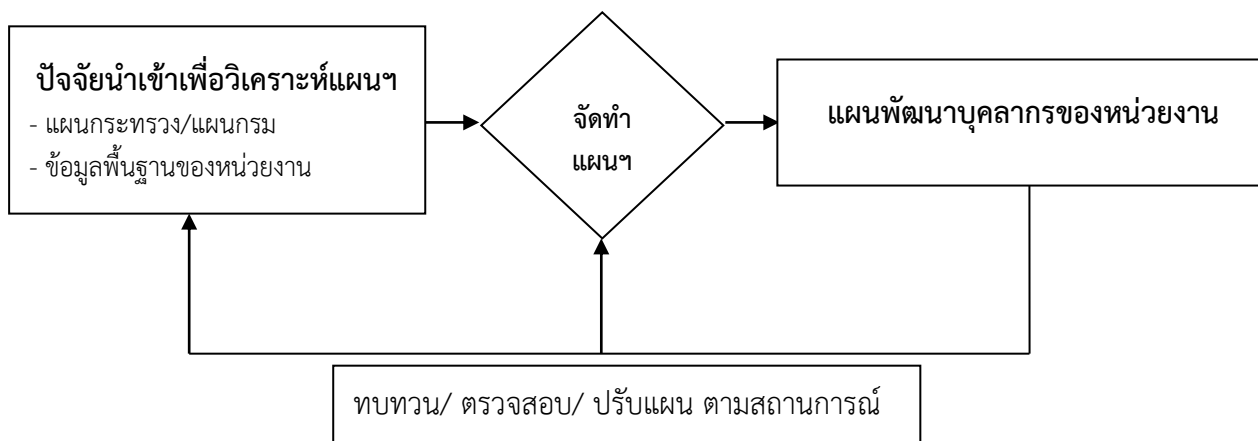
### คำอธิบายกระบวนการทำงาน

#### 1. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงานทำการประเมินสถานการณ์การทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยอาจใช้ข้อมูลผลประเมินสมรรถนะบุคลากร ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร ผลจากการติดตามผลการฝึกอบรมของปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกันกับการใช้ข้อมูลทิศทาง/นโยบายการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงและกรม ซึ่งประกอบด้วยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และกรอบการพัฒนาตนเองผ่านระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อนำเข้าสู่การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา

หน่วยงานทำการทบทวนผลการดำเนินงาน/สภาพปัญหาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และใช้ผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนามาจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

## แผนภาพสรุปกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน



### 2. พัฒนาบุคลากรตามแผน

หน่วยงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนฯ ในระหว่างช่วงปีงบประมาณ ประกอบกับการวางระบบการจัดเก็บข้อมูลการพัฒนา ซึ่งมีเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถอธิบายกระบวนการพัฒนาบุคลากรและจัดเก็บข้อมูลแบ่งตามรูปแบบการพัฒนาเป็น 2 ส่วน ได้แก่

**1. การพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาระบบ E-Learning** ตามกรอบการพัฒนาพื้นฐานและสมรรถนะด้านการบริหารงานทั่วไป (General Management)

กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องศึกษาและรายงานผลการผ่านหลักสูตร E-Learning ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานราชการ เข้าทำการพัฒนาตนเองตาม “กรอบการพัฒนาตนเองผ่านระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562”

#### เอกสาร/ระบบการรายงานผลที่ใช้

1. แบบฟอร์ม TR-01 (สำหรับรายบุคคล) ใช้เพื่อบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์เป็นรายบุคคล
2. ระบบรายงานจำนวนครั้งที่เรียน E-Learning ผ่านระบบ HRD Report

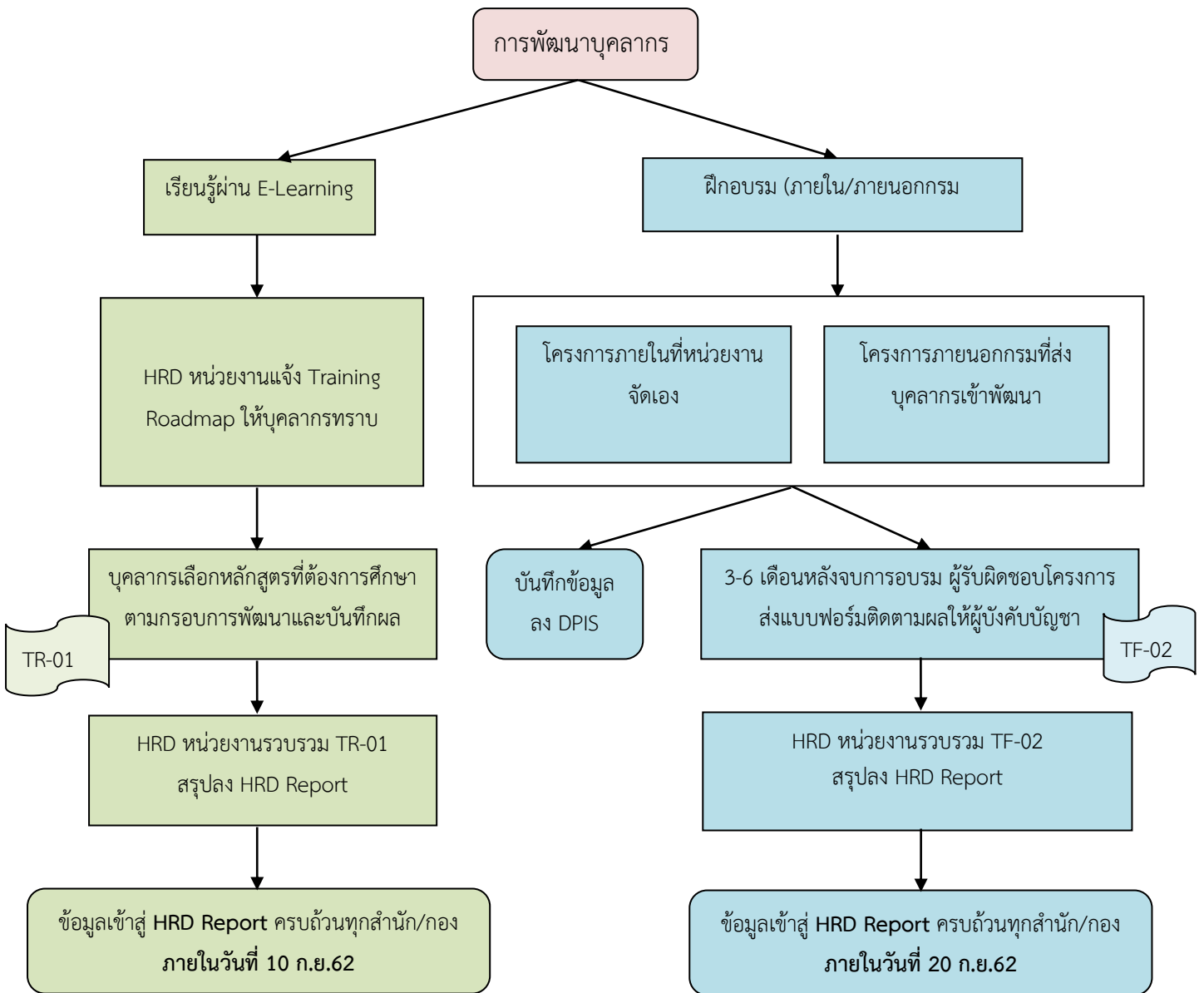
**2. การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม** ทั้งที่เป็นโครงการฝึกอบรมหลักสูตรภายในกรมทุกโครงการ และการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรภายนอกกรมทุกโครงการ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จะต้องดำเนินการต่างๆ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ดังนี้

2.1 การบันทึกประวัติการฝึกอบรมในระบบ DPIS โดยบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรทั้งที่เป็นโครงการพัฒนาฯ ที่หน่วยงานจัดเอง และการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรภายนอกกรม

2.2 ภายหลังจากบุคลากรสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรใดๆ ก็ตาม ระหว่างช่วงเวลา 3 – 6 เดือนจะต้องมีการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรและรายงานผลผ่านระบบ HRD Report

## แผนภาพสรุปกระบวนการพัฒนาบุคลากรตามแผน



### 3. การสรุปผลประเมินสมรรถนะรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

#### 3.1 คำอธิบายเบื้องต้นเกี่ยวกับสมรรถนะบุคลากร

1. บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในขอบเขตการรายงานผลการประเมินสมรรถนะ คือ ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคนในสังกัดกรมควบคุมโรค

2. บุคลากร 1 คน จะได้รับการประเมินสมรรถนะ 3 ประเภท แต่ละประเภทประกอบไปด้วยสมรรถนะย่อยดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทสมรรถนะหลัก ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ (SMART) ได้แก่

- 1) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- 2) บริการที่ดี (Service Mind)

- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery / Expertise)
- 4) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 5) การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่เพื่อน้อง (Relationship)
- 6) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2.2 ประเภทสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (Functional Competency) ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันเลือกสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินฯ จำนวน 2 สมรรถนะ จากทั้งหมด 3 สมรรถนะ แบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของบุคลากร ดังนี้

บุคลากรสายงานหลัก	บุคลากรสายงานสนับสนุน
1. หลักระบาดวิทยาสำหรับสายงานหลัก	1. หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)
2. การวิจัยและพัฒนา	2. การวิจัยและพัฒนา
3. การติดตามและประเมินผล	3. การติดตามและประเมินผล

2.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และ/หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency) กำหนดสมรรถนะย่อยโดยแบ่งตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
1	นักบริหาร ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน	1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การมองภาพองค์รวม 5. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 7. ความเข้าใจผู้อื่น
2	<u>ประเภทวิชาการ</u> นายแพทย์ นายสัตวแพทย์ ทันตแพทย์		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การมองภาพองค์รวม 5. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 7. ความเข้าใจผู้อื่น 8. วิสัยทัศน์ *** 9. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ *** 10. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน *** *** เฉพาะตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
3	<u>ประเภทวิชาการ</u> เกษัชกร นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกีฏวิทยา นักวิชาการอาชีวอนามัย นักอาชีวบำบัด		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ 4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 7. การสืบเสาะหาข้อมูล 8. วิสัยทัศน์ *** 9. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ *** 10. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน *** *** เฉพาะตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ
4	<u>ประเภทวิชาการ</u> พยาบาลวิชาชีพ นักกายภาพบำบัด นักจิตวิทยา นักโภชนาการ นักสังคมสงเคราะห์		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ 4. การสืบเสาะหาข้อมูล 5. การมองภาพองค์รวม 6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5	<u>ประเภทวิชาการ</u> นักวิชาการเผยแพร่ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 5. การสืบเสาะหาข้อมูล 6. การมองภาพองค์รวม 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
6	<u>ประเภทวิชาการ</u> นักวิชาการสถิติ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ 4. การดำเนินการเชิงรุก 5. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 6. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
7	ประเภทวิชาการ นิติกร		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)</li> <li>2. การมองภาพองค์รวม</li> <li>3. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>4. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</li> <li>5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</li> <li>7. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่</li> </ol>
8	ประเภทวิชาการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักจัดการงานทั่วไป บรรณารักษ์ ช่างภาพการแพทย์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)</li> <li>2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</li> <li>4. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</li> <li>6. การมองภาพองค์รวม</li> <li>7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> </ol>
9	ประเภททั่วไป เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข เจ้าพนักงานเภสัชกรรม พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด ช่างกายอุปกรณ์ โภชนากร		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ตัวร่วม)</li> <li>2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</li> <li>3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> <li>4. การมองภาพองค์รวม</li> <li>5. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>6. การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>7. ความมั่นใจในตัวเอง</li> </ol>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
10	ประเภททั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา นายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค นายช่างโยธา นายช่างศิลป์ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานเวชสถิติ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ พนักงานบริการ		1. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน (ตัวร่วม) 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4. การมองภาพองค์รวม 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6. การสืบเสาะหาข้อมูล 7. การสร้างสัมพันธภาพ

3. ระดับสมรรถนะที่คาดหวังแตกต่างกันไปตามระดับตำแหน่งงาน โดยสามารถตรวจสอบได้จากตารางจัดเทียบสมรรถนะตำแหน่งงานตามโครงสร้างตำแหน่งงาน (Competency Job Mapping) ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ตำแหน่งประเภทบริหาร

ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
		(Core / Functional / Technical Competency)	Managerial Competency
นักบริหาร	ระดับต้น	L5	L3
	ระดับสูง	L5	L4

ตารางที่ 2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
		(Core / Functional / Technical Competency)	Managerial Competency
ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการเฉพาะ ด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	ระดับต้น	L3	L1
	ระดับสูง	L4	L2
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	ระดับสูง	L4	L2

ตารางที่ 3 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
		(Core / Functional / Technical Competency)
ชื่อตำแหน่งตามทีระบุในประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	L1
	ระดับชำนาญการ	L2
	ระดับชำนาญการพิเศษ	L3
	ระดับเชี่ยวชาญ	L4
	ระดับทรงคุณวุฒิ*	L5

ตารางที่ 4 ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
		(Core / Functional / Technical Competency)
ชื่อตำแหน่งตามทีระบุในประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	L1
	ระดับชำนาญงาน	L1
	ระดับอาวุโส	L2
	ระดับทักษะพิเศษ	L2

ตารางที่ 5 พนักงานราชการ

ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
		(Core / Functional / Technical Competency)
พนักงานราชการทุกตำแหน่ง	ปวช. / ปวส. / และปริญญาตรี	L1
	ปริญญาโท	L2

3.2 เครื่องมือการประเมินสมรรถนะบุคลากร

ใช้เครื่องมือระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS Online) ส่วนการประเมินสมรรถนะบุคลากร

3.3 หลักการคิดผลประเมินสมรรถนะและการรายงานผลการประเมิน

1. การคิดผลประเมินสมรรถนะ

กำหนดให้คิดผลการผ่านการประเมินสมรรถนะเป็นรายสมรรถนะ เช่น บุคลากรมีผลการประเมินสมรรถนะหลัก ISMART ดังนี้



สมรรถนะ I ผลประเมิน ไม่ผ่าน ให้นำเป็น ไม่ผ่าน

สมรรถนะ S ผลประเมิน ไม่ผ่าน ให้นำเป็น ไม่ผ่าน

สมรรถนะ M ผลประเมิน ผ่าน ให้นำเป็น ผ่าน

สมรรถนะ A ผลประเมิน ผ่าน ให้นำเป็น ผ่าน

สมรรถนะ R ผลประเมิน ไม่ผ่าน ให้นำเป็น ไม่ผ่าน

สมรรถนะ T ผลประเมิน ผ่าน ให้นำเป็น ผ่าน

## 2. การรายงานผลการประเมินสมรรถนะ

รายงานผลผ่านระบบ HRD Report

## 4. การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร (ออนไลน์)

### 4.1 การแจ้งบุคลากรของหน่วยงานให้เข้าทำการประเมินความพึงพอใจ

กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งเวียนหนังสือประมาณช่วงปลายเดือนมิถุนายน 2562 เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานเข้าทำการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร (ออนไลน์) ในช่วงเดือนสิงหาคม 2562

### 4.2 กลยุทธ์ในการสื่อสารขอความร่วมมือจากบุคลากรให้เข้าทำการประเมิน

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถเน้นย้ำการอธิบายให้บุคลากรตระหนักถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเข้าทำการประเมินของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ข้อมูลการประเมินครอบคลุมความคิดเห็นจากบุคลากรโดยส่วนใหญ่ และสื่อสารให้บุคลากรมีความไว้วางใจในระบบการรายงานผลในเรื่องการรักษาความลับ และจะไม่สามารถระบุตัวตนของผู้ตอบได้ ตามหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

### 4.3 การเรียกรายงานผลจากระบบเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถเรียกรายงานผลประเมินความพึงพอใจจากระบบ HRD Report สามารถเรียกรายงานได้ตลอดระยะเวลาที่เปิดระบบการประเมินเพื่อตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่เข้าทำการประเมิน และใช้ข้อมูลสุดท้ายภายหลังปิดระบบประเมินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และเสนอผู้บริหารหน่วยงานต่อไป

## 5. การติดตามผลการพัฒนาต่างๆ

### 5.1 การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (TF-06)

#### แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

ภายหลังจากบุคลากรสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรใดๆ ก็ตาม ระหว่างช่วงเวลา 3 – 6 เดือนจะต้องมีการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางดำเนินงานติดตามผลการพัฒนา ดังต่อไปนี้

## 1. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานจัดเอง

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรใช้แบบฟอร์ม TF-02 เพื่อติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยส่งแบบฟอร์มไปยังหัวหน้าชั้นต้น (Immediate Supervisor) ของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการ รวบรวมแบบฟอร์ม TF-02 รายโครงการ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพื่อกรอกข้อมูลลงในระบบ HRD Report

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถเรียกรายงานจากระบบ HRD Report แบบรายโครงการหรือแบบรวมทุกโครงการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานได้

### \* หมายเหตุ

1. ควรดำเนินงานติดตามผลการพัฒนาบุคลากรทุกโครงการที่หน่วยงานจัดเอง โดยโครงการพัฒนาบุคลากรควรมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือคุณลักษณะส่วนบุคคล

2. ไม่ครอบคลุมถึงโครงการประเภทมุ่งเน้นการสื่อสาร ทำความเข้าใจ หรือการจัดประชุมที่มุ่งเน้นให้เกิดการผลิตชิ้นงาน/แผนงาน/แนวปฏิบัติ หรือผลิตภัณฑ์ต่างๆ

## 2. การส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาลูกสูตรภายนอกกรม

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานใช้แบบฟอร์ม TF-02 เพื่อติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยส่งแบบฟอร์มไปยังหัวหน้าชั้นต้น (Immediate Supervisor) ของผู้ที่เข้ารับการพัฒนาลูกสูตรภายนอกกรม

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รวบรวมแบบฟอร์ม TF-02 ของผู้ที่เข้ารับการพัฒนาลูกสูตรภายนอกกรม เพื่อกรอกข้อมูลลงในระบบ HRD Report

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถเรียกรายงานจากระบบ HRD Report แบบรายโครงการหรือแบบรวมทุกโครงการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานได้

## 5.2 จำนวนบุคลากรที่เข้าเรียน E-Learning

### แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสื่อสารกรอบการพัฒนาตนเองฯ ให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายรับทราบ ตั้งแต่ช่วงต้นปีงบประมาณ หรือภายในไม่เกินไตรมาสที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานส่งแบบฟอร์ม TR-01 ให้บุคลากรรายบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือในการบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรแบบรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานรวบรวมแบบฟอร์ม TR-01 จากบุคลากร เพื่อสรุปเป็นจำนวนผู้สำเร็จหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานกรอกข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จหลักสูตรในระบบ HRD Report ทั้งแบบแยกตามรายหลักสูตร และแบบสรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาผ่าน E-Learning แบบไม่นับซ้ำบุคคล

ขั้นตอนที่ 5 : ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลโดยเรียกรายงานจากระบบ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานได้

### 5.3 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (Total-TR)

#### แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

1. ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน โดยสามารถอ้างอิงจากแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2562

2. ทำความเข้าใจโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อจำแนกได้ว่าโครงการใดมีจุดเน้นการพัฒนาด้านใด เพื่อจัดกลุ่มของโครงการพัฒนาบุคลากรออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

2.1 กลุ่มโครงการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะทางด้านผู้นำ (Leadership)

2.2 กลุ่มโครงการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะทางการบริหารทั่วไป (General Management)

2.3 กลุ่มโครงการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะเฉพาะในสายอาชีพ

3. เมื่อบุคลากรในหน่วยงานเสร็จสิ้นการพัฒนาโครงการใดๆ ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานควรบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และสรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาบันทึกลงในระบบ HRD Report ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 กันยายน 2562

ทั้งนี้ **ไม่นับรวม** การพัฒนาบุคลากรด้วยระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

งานยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กองการเจ้าหน้าที่

พฤศจิกายน 2561