



การพัฒนาบุคลากร

27 ธันวาคม 2560

นางจริยา ส่งเสียง กลุ่มพัฒนาองค์กร
ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น พลัส แวนดา แกรนต์

กระบวนการพัฒนาบุคลากร



การหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร

การระบุปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานซึ่งเกิดจากช่องว่างระหว่างผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงกับผลการปฏิบัติงานที่องค์กร ต้องการ และปัญหานั้นมีความสำคัญต่อองค์กรซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยการพัฒนาการฝึกอบรม ดังนี้

การสำรวจความ ต้องการ

กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากร
- ผู้บริหาร

เรื่องที่สำรวจ

- 1) สรรถณะ
- 2) ทักษะที่จำเป็น
- 3) ความรู้ที่จำเป็น

ผลการประเมิน สมรรถนะ PMS Online

- 1.สมรรถนะหลัก
ISAMRT
2. สมรรถนะที่จำเป็น
ตามภารกิจของกรม
- 3.สมรรถนะเฉพาะตาม
งานที่ปฏิบัติ

การวางแผนพัฒนาบุคลากร

การลำดับ
ความสำคัญในการ
พัฒนาบุคลากร

1

1. การวิจัยในงานประจำ
2. การลงระบบ ESM
3. สุขภาพองค์กรวม
4. การบริหารจัดการเงิน
5. change management
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. การบริหารงานพัสดุ

คณะกรรมการ
PMQA หมวด 5

กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
ผู้รับผิดชอบโครงการ
ระยะเวลาที่จะพัฒนา

2

บุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

กลุ่ม พ.อ.

จัดทำแผนการพัฒนา
บุคลากรจากกิจกรรม/
โครงการ

3

แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ปี 2561

การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรภายใน

ลำดับ	หัวข้อ	วิธีการ	ระยะเวลา
1	การวิจัยในงานประจำ	ฝึกปฏิบัติ	ไตรมาส 1
2	การลงระบบ ESM	ฝึกปฏิบัติ	“
3	สุขภาพองค์กรรวม	การบรรยาย	ไตรมาส 2 - 3
4	การบริหารจัดการเงิน	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	“
5	change management	การบรรยาย	“
6	การวิเคราะห์ข้อมูล	ฝึกปฏิบัติ	“
7	การบริหารงานพัสดุ	การบรรยาย	“

การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

การพัฒนาบุคลากรภายนอก

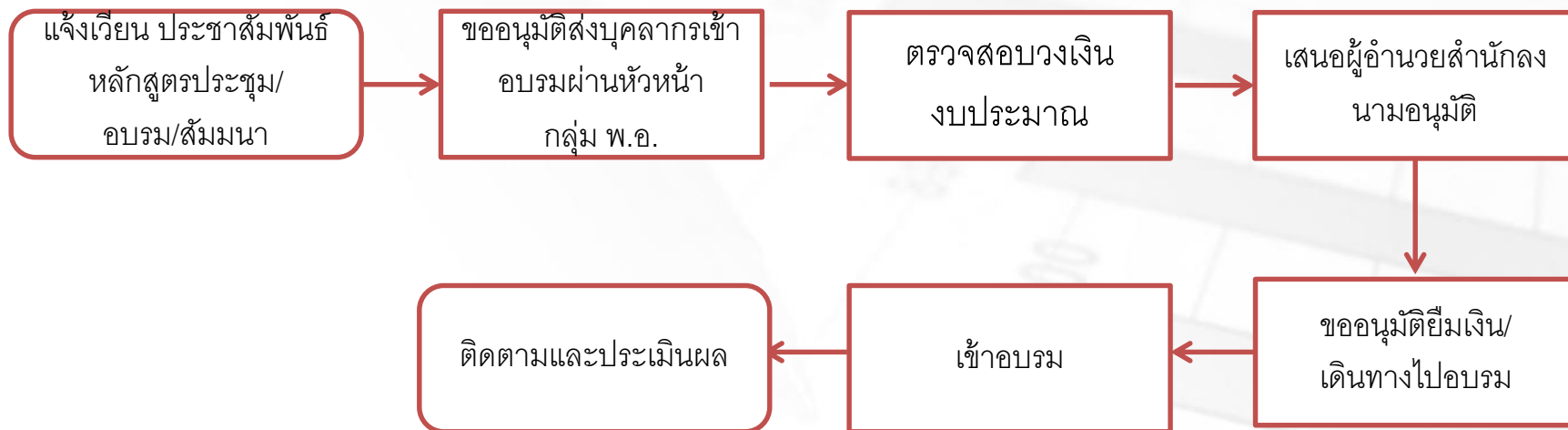
โครงการบริการจัดการองค์กรแนวใหม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
กิจกรรมที่ 2 พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด

สนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาตนเองตามหลักสูตรที่สนใจ

- ข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ คนละ 10,000 บาท
- พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว คนละ 5,000 บาท

การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

กระบวนการฝึกอบรมภายนอก



การประเมินผลการพัฒนา

- รายงานสรุปการเข้าอบรม จำนวน 1 หน้ากระดาษ เอ 4
- แบบติดตามผลการฝึกอบรม (TF 02) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้อบรมประเมินหลังจากผู้ขออบรมผ่านการอบรมแล้ว 3 – 6 เดือน
- สรุปผลการติดตามการอบรมในภาพรวมเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหาร



สวัสดิ์ค่ะ