กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย

กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล

SOP-LD-S-๐๓

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางวราพร มะลิงาม)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ทบทวนโดย _____

(นางวราพร มะลิงาม)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย _____

(นายชาตรี พินใย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

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

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคลากรสำหรับเจ้าหน้าที่กองกฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาทีชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ รวบรวมข้อมูลความจำเป็น จากภารกิจของหน่วยงาน/ผลการประเมินสมรรถนะที่ผ่านมา	-	กม./นโยบายกรม /คำสั่งมอบหมายงาน	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒	๖.๒ วิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น ที่สอดคล้องกับภารกิจกองกฎหมาย	ทุกกลุ่มงานวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น	-	ทุกกลุ่มงาน	ส่งผลวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
๓	๖.๓ จัดลำดับความสำคัญ และแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ	-	-	-	-	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	
๔	๖.๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	-	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
๕	ไม่เห็นชอบ ๖.๕ เสนอ ผอ. พิจารณา เห็นชอบ	-	-	-	-	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	
๖	๖.๖ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ให้สอดคล้องกับ กบค.	-	แนวทางการพัฒนาฯของ กบค.	-	-	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	
๗	๖.๗ ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาตามแผนฯ จากหัวหน้า/ ปรับปรุงแนวทางวิธีการพัฒนา	ติดตามผลการอบรมจากบุคลากรหลังเข้ารับการอบรม	-	-	-	๑,๐๘๐ นาที (๑๘ ชม.)	
๘	๖.๘ สรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ. ทราบ	-	-	-	-	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	
	รวม	**๓,๗๘๐ นาที (๖๓ ชั่วโมง)**					

๓. ขอบเขต

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย ภารกิจและผลการประเมินสมรรถนะรอบที่ผ่านมาของกองกฎหมายเท่านั้น และวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็น จากบทบาทหน้าที่ ภารกิจ สมรรถนะหลัก สมรรถนะตามสายงานของกองกฎหมาย ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมโดยวิเคราะห์จาก การเป็นบุคลากรใหม่ การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน การเลื่อนตำแหน่ง การค้นพบจุดบกพร่องจากการดำเนินการ ความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามแผนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดลำดับความสำคัญ ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้แก่บุคลากรของกองกฎหมาย เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยเสนอแผนการพัฒนาบุคลากรแก่ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคคล และติดตาม/ประเมินผลการพัฒนา และสรุปผลการประเมินการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข ในครั้งต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองกฎหมายมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๑ ประเมินความรู้และสมรรถนะที่บุคลากรกองกฎหมายควรพัฒนาเพิ่มเติม

๔.๑.๒ ประเมินผลการพัฒนา

๔.๒ กลุ่มบริหารงานทั่วไปมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๔.๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ร่วมวิเคราะห์ และให้คำปรึกษาในเรื่องดังนี้ การวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น ที่สอดคล้องกับภารกิจกองกฎหมาย การจัดลำดับความสำคัญ และแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และการติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาตามแผนฯ

๔.๓.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการ ดังนี้ วิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นที่สอดคล้องกับภารกิจกองกฎหมาย จัดลำดับความสำคัญ และแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และการติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาตามแผนฯ เสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แจ้งบุคลากร พัฒนาตามแผน ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการประเมิน เสนอผู้อำนวยการ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข ในครั้งต่อไป

๕.คำจำกัดความ

๕.๑ การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการของการนำวิธีการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/และเทคนิคต่างๆ มาดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดการเรียนรู้ทักษะ มีการพัฒนาก้าวหน้า และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๕.๒ แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ขององค์กร ในการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

๕.๓ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงานและเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงานและองค์กรเป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ

ยุทธศาสตร์ขององค์กรและเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน

๕.๔ ประเภทของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการพัฒนาที่สำนัก/กอง กำหนดขึ้น เพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปให้เหมาะสมกับงานมีหลายรูปแบบ เช่น

- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกปฏิบัติ
- การสอนงาน - การมอบหมายงานเป็นโครงการ
- ฝึกอบรม/สัมมนา - การประชุมเชิงปฏิบัติการ

๕.๕ การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่ม ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งจะกระทำโดยการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา และการให้การศึกษาทั้งในระยะสั้นและต่อเนื่อง

๕.๖ การประชุม หมายถึง การเข้ารับการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางวิชาการ เช่น การประชุมงานวิจัย หรือการเข้าฟังการประชุมเผยแพร่งานทางวิชาการ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ

๕.๗ การสัมมนา หมายถึง การเข้ารับการสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางวิชาการ เช่น การสัมมนางานวิจัย หรือการเข้าสัมมนาทางวิชาการ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ

๕.๘ บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมาย

๕.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

๕.๑๐ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ กลุ่มเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม และกลุ่มการโฆษณาและพิจารณาเปรียบเทียบคดี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เริ่มจากรวบรวมข้อมูลความจำเป็น จากภารกิจของกองกฎหมาย และผลการประเมินสมรรถนะรอบที่ผ่านมา

๖.๒ ผู้รับผิดชอบสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการความจำเป็น จากบทบาทหน้าที่ภารกิจของกองกฎหมายและสมรรถนะหลักสมรรถนะตามสายงานของกองกฎหมาย

๖.๒.๑. ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมดูจากความจำเป็นที่ชัดเจน ดังนี้

- การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่
- การเปลี่ยนแปลงหน้าที่และการโยกย้ายตำแหน่งความรับผิดชอบในงาน
- การเลื่อนตำแหน่ง
- การเปลี่ยนแปลงทางวิธีการ ทางกรรมวิธี หรือทางเทคโนโลยี ในการปฏิบัติงานใหม่
- การติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร หรือเทคโนโลยีใหม่
- การค้นพบจุดบกพร่องจากการดำเนินการ
- ความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในระดับบริหาร
- การปฏิบัติตามแผนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒.๒ ดูจากความจำเป็นที่ไม่ชัดเจน ดังนี้

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

๖.๒.๓ พิจารณาตามวิธีการค้นหา

- ดูความจำเป็นของบุคคล โดยการวิเคราะห์ผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒
- ความจำเป็นขององค์กร โดยพิจารณาปัญหาที่ประสบหรือเผชิญอยู่นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยพิจารณาถึงนโยบาย ความสำคัญ ความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดลำดับความสำคัญและกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๖.๓ ผู้รับผิดชอบจัดลำดับความสำคัญความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา และกำหนดแนวทางจากผลวิเคราะห์ข้อมูลว่าควรกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลจากการวิเคราะห์และจำลำดับเรียบร้อยแล้วมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๖.๕ ผู้รับผิดชอบเสนอแผนการพัฒนาบุคลากรแก่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

- กรณีแผนการพัฒนาบุคลากรไม่อนุมัติ นำแผนพัฒนาบุคลากรกลับไปพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- กรณีได้รับการอนุมัติ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรกองกฎหมาย

๖.๖ ผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคคล โดยแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะของการดำเนินการ

- กรณีไม่เป็นทางการ (ดำเนินการเอง) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้างาน ทำการสอนแบบตัวต่อตัว เป็นกลุ่ม ประสบการณ์ Sharing หรือความรู้ และการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมจากเอกสาร/เว็บไซต์ ฯลฯ
- กรณีเป็นทางการ (ไม่ได้ดำเนินการเอง) ผู้รับผิดชอบพิจารณาคัดเลือกรายชื่อบุคลากรของกองกฎหมายเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาอนุมัติ

๖.๗ ผู้รับผิดชอบติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรจากการทำงานจากหัวหน้ากลุ่มงาน และปรับปรุงวิธีการพัฒนาเมื่อประเมินแล้วยังไม่พัฒนา เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาในวิธีที่เหมาะสมกับตนเองและสามารถพัฒนางานที่ตนรับผิดชอบได้

๖.๘ ผู้รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบสรุปผลการประเมินการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข ในครั้งต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบในหลักการของยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน และได้กำหนดมาตรการพัฒนาไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ ดังนี้

มาตรการที่ ๓.๗ “กำหนดระยะเวลาสำหรับการพัฒนาข้าราชการเป็นรายบุคคลไม่น้อยกว่า ๑๐ วันต่อคน ต่อปี และถือเป็นเวลาปฏิบัติราชการ”

มาตรการที่ ๓.๑๐ “ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การสอนงาน การพัฒนาขณะปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ เป็นต้น”

มาตรการที่ ๓.๑๑ “ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริม สนับสนุน และกระตุ้นผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนาตนเองด้วยวิธีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรมในห้อง การฝึกอบรมทางไกลการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเลคทรอนิกส์ (e – learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดเวลา เป็นต้น”

๗.๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดไว้ ดังนี้

มาตรา ๗๒ “ให้ส่วนราชการ มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด”

๗.๓ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ – เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร, ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ – เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ – เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ – เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board, บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ – ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ – ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑. ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑. การวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น ไม่สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒. การติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาตามแผนฯ จากหัวหน้า/ปรับปรุงแนวทางวิธีการพัฒนาบุคลากรล่าช้า

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑. บุคลากรร่วมกันวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น ให้ตรงตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒. บุคลากรที่ไดรับการอบรมต้องรายงานผลการอบรมพัฒนาให้หัวหน้ารับทราบภายใน ๗ วัน หลังจากกลับจากการอบรมทุกครั้ง

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. แผนพัฒนาบุคลากร	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑ ปี
๒. ทะเบียนรับหนังสือแจ้งการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา				
๓. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา				

๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๙.๒.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ติดตามโดยการสังเกตการทำงานจากหัวหน้างาน

๑๐.๒ การประเมินผล โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ดังนี้

“ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากรของกองกฎหมาย”