

คู่มือการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค



กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

คู่มือการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

คำนำ

การพัฒนาบุคลากร ถือเป็นหัวใจสำคัญในการยกระดับบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เพียงพอต่อการขับเคลื่อนองค์กรให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ ซึ่งกรมควบคุมโรค โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากรกรมควบคุมโรค ส่งเสริมให้มีการจัดทำแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในระดับหน่วยงาน ผลักดันให้มีการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท ผ่านเครื่องมือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ซึ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานประจำปีได้มีการทบทวนและจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาองค์กรทุกหน่วยงาน ใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทางที่กรมควบคุมโรคคาดหวัง

คู่มือการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการศึกษา รวบรวมจากเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน กรมควบคุมโรค แล้วนำมากำหนดเป็นขั้นตอน และวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาองค์กร สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรคต่อไป

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

สารบัญ

๑. ที่มาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๖. ฝั่งกระบวนการปฏิบัติงาน	๓
๗. เอกสารอ้างอิง	๑๑
๘. แบบฟอร์ม	๑๑

ภาคผนวก

ก. เอกสารอ้างอิง	๑๒
ข. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๓๒

การพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค

๑. ความเป็นมา

การพัฒนาบุคลากร ถือเป็นหัวใจสำคัญในการยกระดับบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เพียงพอต่อการขับเคลื่อนองค์กรให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนดไว้ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ได้มีการจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและบุคลากรใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อส่งเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานได้ตามเป้าหมายการพัฒนาประเทศ

กรมควบคุมโรค เป็นหนึ่งในหน่วยงานราชการที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาสุขภาพของประชาชน ที่มุ่งเน้นการเป็นผู้นำด้านวิชาการและเทคโนโลยีการป้องกันและควบคุมโรคของประเทศและระดับนานาชาติ โดยมีวิสัยทัศน์ “ประชาชนได้รับการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพระดับมาตรฐานสากล ภายในปี ๒๕๘๐” ซึ่งมีการกิจเกี่ยวกับการวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่คุกคามสุขภาพของประชาชน กำหนดและพัฒนานโยบาย มาตรการ บริการ และคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ การเผยแพร่และเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพของประชาชน โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล จึงจำเป็นต้องมีพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรคให้มีประสิทธิภาพ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามภารกิจสำคัญขององค์กรได้อย่างเต็มศักยภาพ

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายสำคัญ ครอบคลุมการดำเนินการ ตั้งแต่การจัดทำแนวทางพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค และผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สามารถเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถปฏิบัติภารกิจด้านป้องกันควบคุมโรค ให้บรรลุเป้าหมายได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค และผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ทราบถึงขั้นตอนในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งในระดับกรม และระดับหน่วยงานได้

๓. ขอบเขต

คู่มือการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การดำเนินการกำหนดแนวทางพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปี การทบทวน/จัดทำแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล การติดตามและรายงานผลการดำเนินการ รวมถึงการสรุปผลการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปี

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค หมายถึง มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยมีการจัดกลุ่ม ๑๓ กลุ่มสายงาน ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปี ๒๕๖๘

๔.๒ แนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค หมายถึง กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ที่ครอบคลุมประเด็นการพัฒนาตามความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งกำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมตามโมเดลการพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ และรายละเอียดการพัฒนาของหน่วยงานไว้

๔.๓ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หรือ IDP หมายถึง กรอบแนวทาง หรือแผนปฏิบัติการเป็นรายบุคคลที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่คาดหวัง โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๔ ระบบ IDP Assessment หมายถึง ระบบการประเมินตนเองออนไลน์ ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินตนเองความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค

๔.๕ ระบบ HR PLUS หมายถึง ระบบรายงานผลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการรายงานผล กำกับติดตาม และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๖ ผู้บริหาร แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ประกอบด้วย (๑) **ผู้บริหาร ระดับกรม** หมายถึง อธิบดี/รองอธิบดี และ/หรือ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) **ผู้บริหาร ระดับหน่วยงาน** หมายถึง ผู้อำนวยการ และ/หรือ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

๔.๗ บุคลากรกรมควบคุมโรค หมายถึง บุคลากรทุกประเภทที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

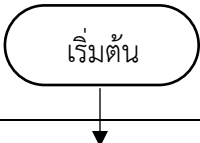
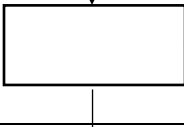
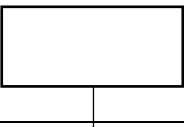
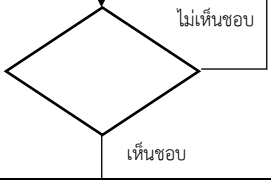
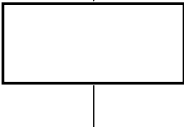
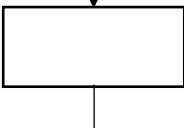
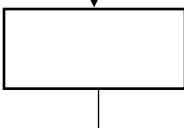
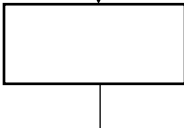
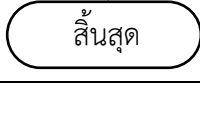
๕.๑ ผู้บริหาร มีหน้าที่พิจารณากำหนดแนวทาง/ทิศทาง/พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปี

๕.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค มีหน้าที่สื่อสาร และขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร กำกับติดตาม และสรุปรายงานผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค

๕.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการในระดับกรม

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
๑	ทบทวน/วิเคราะห์ ทิศทาง การพัฒนาบุคลากร		ต.ค.	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๒	ออกแบบแนวทางการพัฒนา บุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปี		พ.ย.	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๓	ผู้บริหารพิจารณาให้ความ เห็นชอบ แนวทางการพัฒนา บุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปี		พ.ย.	ผู้บริหาร
๔	สื่อสารแนวทางการพัฒนา บุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปี พร้อมช่องทางการ รายงานผลการพัฒนาบุคลากร		พ.ย. - ธ.ค.	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๕	ติดตามการดำเนินการพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน รอบ ๖/๙/๑๒ เดือน		- รอบ ๖ เดือน มี.ค. - รอบ ๙ เดือน มี.ย. - รอบ ๑๒ เดือน ก.ย.	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๖	ออกแบบเครื่องมือ และดำเนินการ สำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนา บุคลากร ประจำปี		มี.ย.	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๗	จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนา บุคลากร ประจำปี เสนอผู้บริหาร รับทราบ		ส.ค.	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
				

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานในระดับกรม ดังนี้

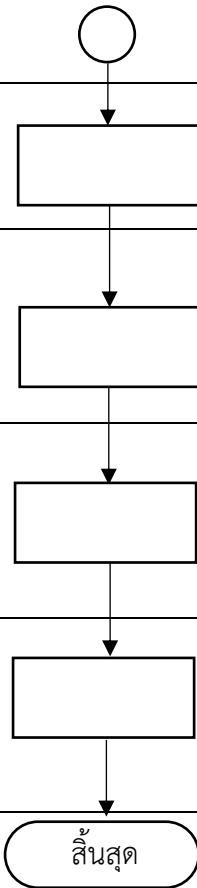
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ทบทวน/วิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาบุคลากร	๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค รวบรวมข้อมูลทบทวน/วิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล ในปีที่ผ่านมา และนโยบาย/จุดเน้น/แนวทางการดำเนินงานที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปี โดยดำเนินการในช่วงเดือน ต.ค.	- แนวทางการพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ พ.ศ. ๖๖-๗๐ - มาตรฐานความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค
๒. ออกแบบ/จัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปี	๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค ดำเนินการออกแบบและจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปี โดยดำเนินการในช่วงเดือน พ.ย. รายละเอียด ดังนี้ (๑) ทบทวนการจัดกลุ่มตำแหน่ง ๑๓ สายงาน เพื่อกำหนดมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค (๒) กำหนดจุดเน้นการพัฒนาบุคลากร ประจำปี (๓) ทบทวนหลักสูตรการเรียนรู้ออนไลน์ที่สำคัญให้เป็นปัจจุบัน (๔) กำหนดกรอบระยะเวลา (Timeline) การดำเนินการพัฒนาบุคลากรประจำปี (๕) ดำเนินการจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปี เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการดำเนินการ	
๓. ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปี	๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค จัดทำบันทึกเสนอแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปี พร้อมทั้งบันทึกแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม (ช่วงเดือน พ.ย.)	
๔. สื่อสารแนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปี พร้อมช่องทางรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค ดำเนินการสื่อสารแนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ให้ทุกหน่วยงานใช้ประกอบการขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรต่อไป โดยสื่อสารผ่านทางบันทึกแจ้งเวียน/ช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์หน่วยงานไลน์กลุ่มเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร/จัดประชุมเพื่อสื่อสารแนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปี (ช่วงเดือน พ.ย.)	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๔.๒ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงาน ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปี เสนอผู้บริหารลงนาม โดยแจ้งให้ดำเนินการ (๑) จัดทำแผนพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในหน่วยงาน โดยดำเนินการในเดือน ธ.ค. (๒) แจ้งบุคลากรภายในหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำ IDP พร้อมทั้งให้บุคลากรเข้าประเมินตนเองความรู้ ทักษะ และสมรรถนะผ่านระบบ IDP Assessment เพื่อนำผลการหาช่องว่างการพัฒนา (GAP) มาใช้ประกอบการจัดทำ IDP (ดำเนินการในช่วงเดือน ธ.ค.)	
๕. ติดตามการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รอบ ๖/๙/๑๒ เดือน	๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค ดำเนินการติดตามการดำเนินพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา และสรุปผลการดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ <u>รอบ ๖ เดือน (มี.ค.)</u> (๑) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินการ รอบ ๖ เดือน ดังนี้ - รายงานผลการทบทวน/จัดทำแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน - รายงานสรุปผลการจัดทำ IDP (๒) ติดตามการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินการ รอบ ๖ เดือน (๓) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร รอบ ๖ เดือน <u>รอบ ๙ เดือน (มิ.ย.)</u> (๑) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงาน ประเมินผลการพัฒนาตาม IDP และประเมินตนเองผ่านระบบ IDP Assessment ประจำปี <u>รอบ ๑๒ เดือน (ก.ย.)</u> (๑) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินการ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้ - รายงานผลการพัฒนาตาม IDP - รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน (๒) ติดตามการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินการ รอบ ๑๒ เดือน	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. ออกแบบเครื่องมือและดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร ประจำปี	๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค ดำเนินการออกแบบเครื่องมือการสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงาน เพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปี เสนอผู้บริหารลงนาม ๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค สื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้ทุกหน่วยงานแจ้งบุคลากรเข้าประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปี โดยดำเนินการสำรวจในช่วงเดือน ส.ค.	
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปี เสนอผู้บริหารรับทราบ	๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปี เสนอผู้บริหารรับทราบ โดยมีรายละเอียด (ดำเนินการในช่วงเดือน ก.ย.) ดังนี้ (๑) สรุปผลการพัฒนาตาม IDP ของบุคลากรกรมควบคุมโรค (๒) สรุปผลการประเมินสมรรถนะของข้าราชการและพนักงานราชการ รอบ ๑๒ เดือน (๓) สรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร (๔) สรุปผลการประเมินทักษะดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรค (๕) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค นำข้อมูลรายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ไปใช้ประกอบในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานในปีถัดไป	

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการในระดับหน่วยงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End(()) </pre>		
๑	ศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปี และ ดำเนินการทบทวนผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา		พ.ย. - ธ.ค.	หน่วยงานใน สังกัดกรม ควบคุมโรค
๒	จัดทำแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ภายในหน่วยงาน		พ.ย. - ธ.ค.	หน่วยงานใน สังกัดกรม ควบคุมโรค
๓	เสนอแนวทางพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ภายในหน่วยงาน ให้ผู้บริหาร หน่วยงานพิจารณาให้ความ เห็นชอบ		พ.ย. - ธ.ค.	หน่วยงานใน สังกัดกรม ควบคุมโรค
๔	สื่อสารแนวทางพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ภายในหน่วยงาน ประจำปี		ธ.ค.	หน่วยงานใน สังกัดกรม ควบคุมโรค
๕	แจ้งบุคลากรดำเนินการจัดทำ IDP โดยใช้ผลการประเมินตนเอง จาก ระบบ IDP Assessment		ธ.ค.	หน่วยงานใน สังกัดกรม ควบคุมโรค
๖	พัฒนาบุคลากรตามแนวทาง พัฒนาความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะ และสนับสนุนการ พัฒนาตาม IDP		ต.ค. - ส.ค.	หน่วยงานใน สังกัดกรม ควบคุมโรค
๗	สรุปผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๖ เดือน และรายงานผล ให้กรมฯ ทราบ ผ่านทางระบบ HR PLUS		มี.ค.	หน่วยงานใน สังกัดกรม ควบคุมโรค

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
๘	ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาตาม IDP		ส.ค.	หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
๙	แจ้งบุคลากรประเมินตนเองผ่านระบบ IDP Assessment ประจำปีงบประมาณ		ส.ค.	หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
๑๐	แจ้งบุคลากรภายในหน่วยงานประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน		ส.ค.	หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
๑๑	สรุปผลการพัฒนาบุคลากรรอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลให้กรมฯ ทราบ ผ่านทางระบบ HR PLUS		ก.ย.	หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
		สิ้นสุด		

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานในระดับหน่วยงาน ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปี และดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการกำหนดมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร โดยอ้างอิงการจัดกลุ่มตำแหน่ง ๑๓ กลุ่มตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยในส่วนของความรู้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมความรู้สำคัญที่เหมาะสม นอกเหนือจากที่กรมฯ กำหนดได้ แต่ในส่วนของทักษะ และสมรรถนะ ให้ดำเนินการจัดกลุ่มตำแหน่ง (Mapping) ตามที่กรมฯ กำหนดไว้	- การจัดกลุ่มสายงาน ๑๓ สายงาน - แบบฟอร์ม HRD-R๐๑

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดนำผลการกำหนดมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามกลุ่มตำแหน่งตามข้อ ๑.๑ มาจัดทำแผนพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม ตามโมเดลการเรียนรู้ ๗๐:๒๐:๑๐ และกำหนดรายละเอียดการพัฒนาของแต่ละวิธีการพัฒนา	- เครื่องมือการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model)
๒. จัดทำแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน	๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จัดทำบันทึกเสนอแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรคประจำปี พร้อมทั้งบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม	
๓. เสนอแนวทางพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการสื่อสารแผนพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรทุกประเภทรับทราบถึงทิศทางการพัฒนาบุคลากรประจำปี	
๔. สื่อสารแนวทางพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน ประจำปี	๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน แจ้งบุคลากรภายในหน่วยงาน เข้าประเมินตนเองผ่านระบบ IDP Assessment (ก่อนการพัฒนา) เพื่อนำผลการหาช่องว่างการพัฒนา (GAP) มาใช้ประกอบการจัดทำ IDP	
๕. แจ้งบุคลากรดำเนินการจัดทำ IDP โดยใช้ผลการประเมินตนเองจากระบบ IDP Assessment	๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน แจ้งบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยให้บุคลากร ร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม ดำเนินการจัดทำ IDP เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมจากแผนพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นหลัก พร้อมทั้ง สนับสนุนข้อมูลและเป็นผู้ให้คำปรึกษา ในการจัดทำ IDP	- แบบฟอร์ม IDP-๐๑
๖. พัฒนาบุคลากรตามแนวทางพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ และสนับสนุนการพัฒนาตาม IDP	๖.๑ บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำเนินการพัฒนาตนเองตาม IDP ๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน ในกรณีที่ต้องมีการส่งไปฝึกอบรม หรือเข้าร่วมการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. สรุปผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๖ เดือน และรายงานผลให้กรมฯ ทราบ ผ่านทางระบบ HR PLUS	๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการรายงานผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๖ เดือน ตามที่กรมฯ กำหนด ผ่านทางระบบ HR PLUS ประกอบด้วย (๑) รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน (๒) รายงานสรุปผลการจัดทำ IDP ของบุคลากรภายในหน่วยงาน	- แบบฟอร์ม HRD-R๐๑ - แบบฟอร์ม HRD-R๐๒
๘. ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาตาม IDP	๘.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการแจ้งบุคลากรภายในหน่วยงาน เข้าประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๘.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร ประจำปี เสนอผู้บริหารรับทราบ	
๙. แจ้งบุคลากรประเมินตนเองผ่านระบบ IDP Assessment ประจำปีงบประมาณ	๙.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการแจ้งบุคลากรภายในหน่วยงาน ดำเนินการรายงานผลการพัฒนาตนเองตาม IDP พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนา และให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ๙.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สรุปผลการพัฒนาตาม IDP ของบุคลากรภายในหน่วยงาน เสนอผู้บริหารรับทราบ	- แบบฟอร์ม IDP-๐๒
๑๐. แจ้งบุคลากรภายในหน่วยงาน ประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน	๑๐.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้าประเมินตนเอง ผ่านระบบ IDP Assessment สิ้นรอบ เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาในการจัดทำ IDP ในปีงบประมาณถัดไป	
๑๑. สรุปผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลให้กรมฯ ทราบ ผ่านทางระบบ HR PLUS	๑๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการรายงานผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๑๒ เดือน ตามที่กรมฯ กำหนด ผ่านทางระบบ HR PLUS ประกอบด้วย (๑) รายงานสรุปผลการพัฒนาตาม IDP ของบุคลากรในหน่วยงาน (๒) รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	- แบบฟอร์ม IDP-R๐๓ - แบบฟอร์ม IDP-R๐๔

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑ มาตรฐานความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค
- ๗.๒ การจัดกลุ่ม ๑๓ สายงาน จากแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๗.๓ เครื่องมือการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model) จากแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบฟอร์มแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน (HRD- Ro๑)
- ๘.๒ แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP-R๐๑)
- ๘.๓ แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP-R๐๒)
- ๘.๔ แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน (HRD- Ro๒)
- ๘.๕ แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน (HRD- Ro๓)
- ๘.๖ แบบฟอร์มรายงานโครงการ/กิจกรรม (HRD-R๐๔)

ภาคผนวก ก.
เอกสารอ้างอิง

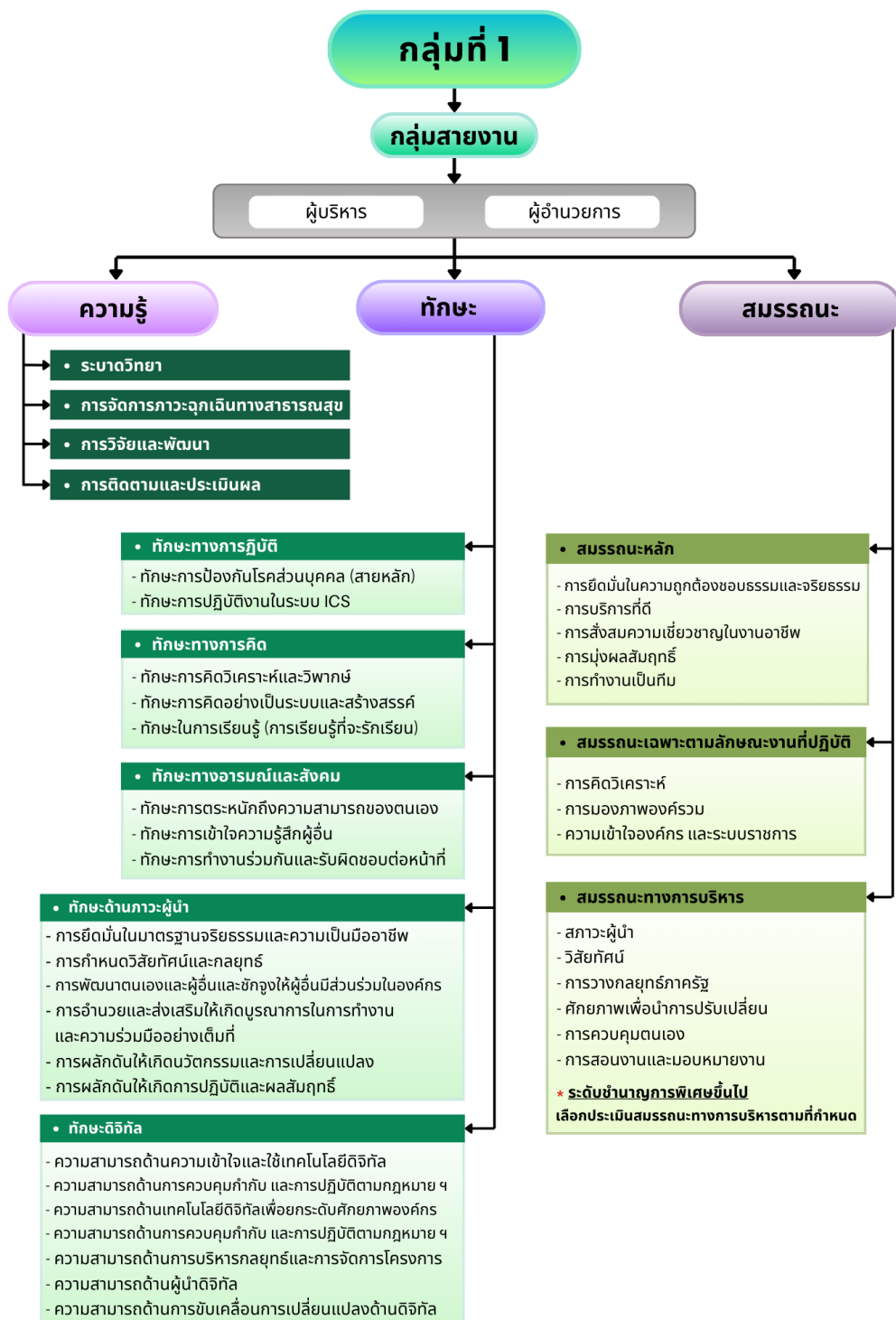
๑. มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค
ตามมติ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

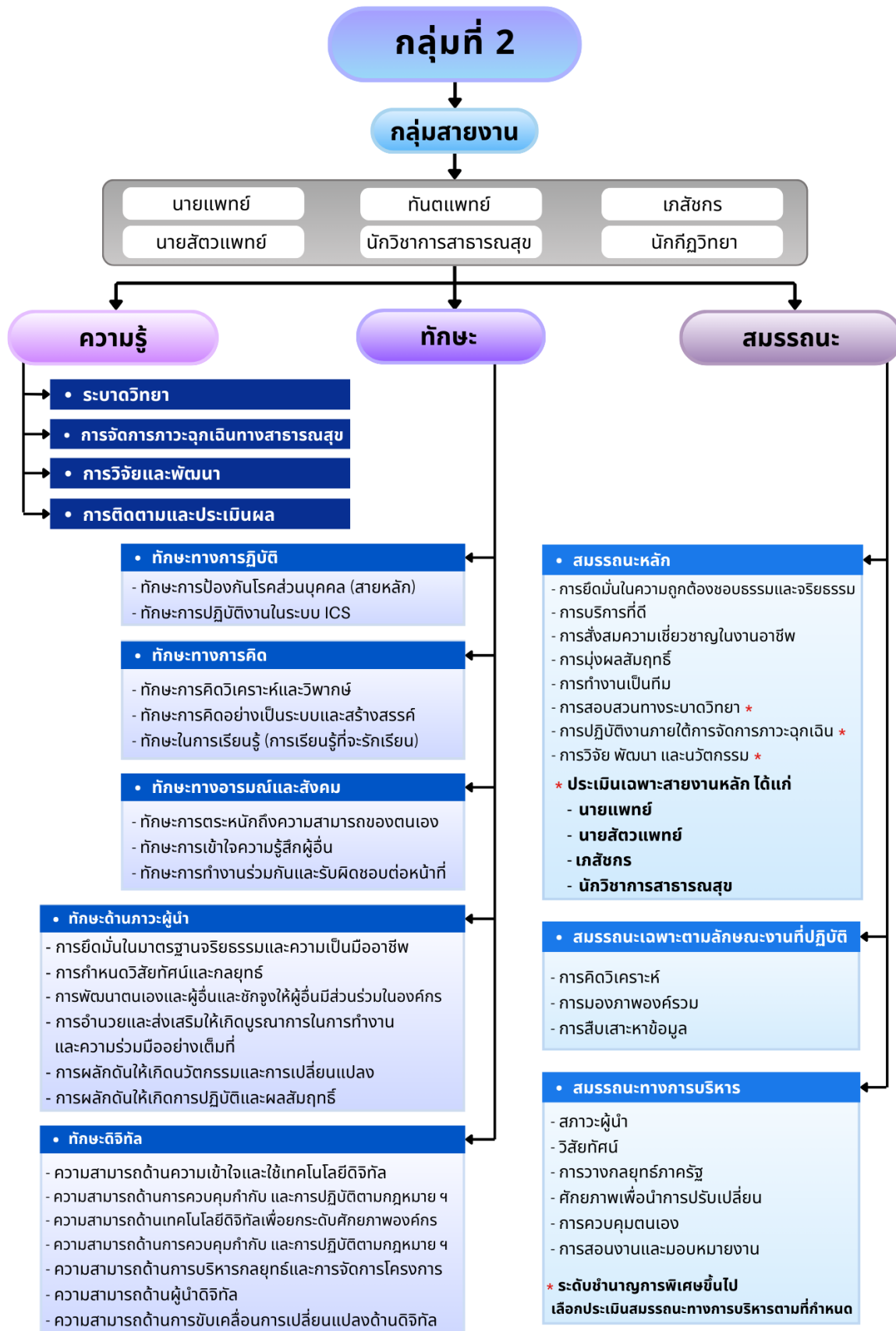
ต้นแบบมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค

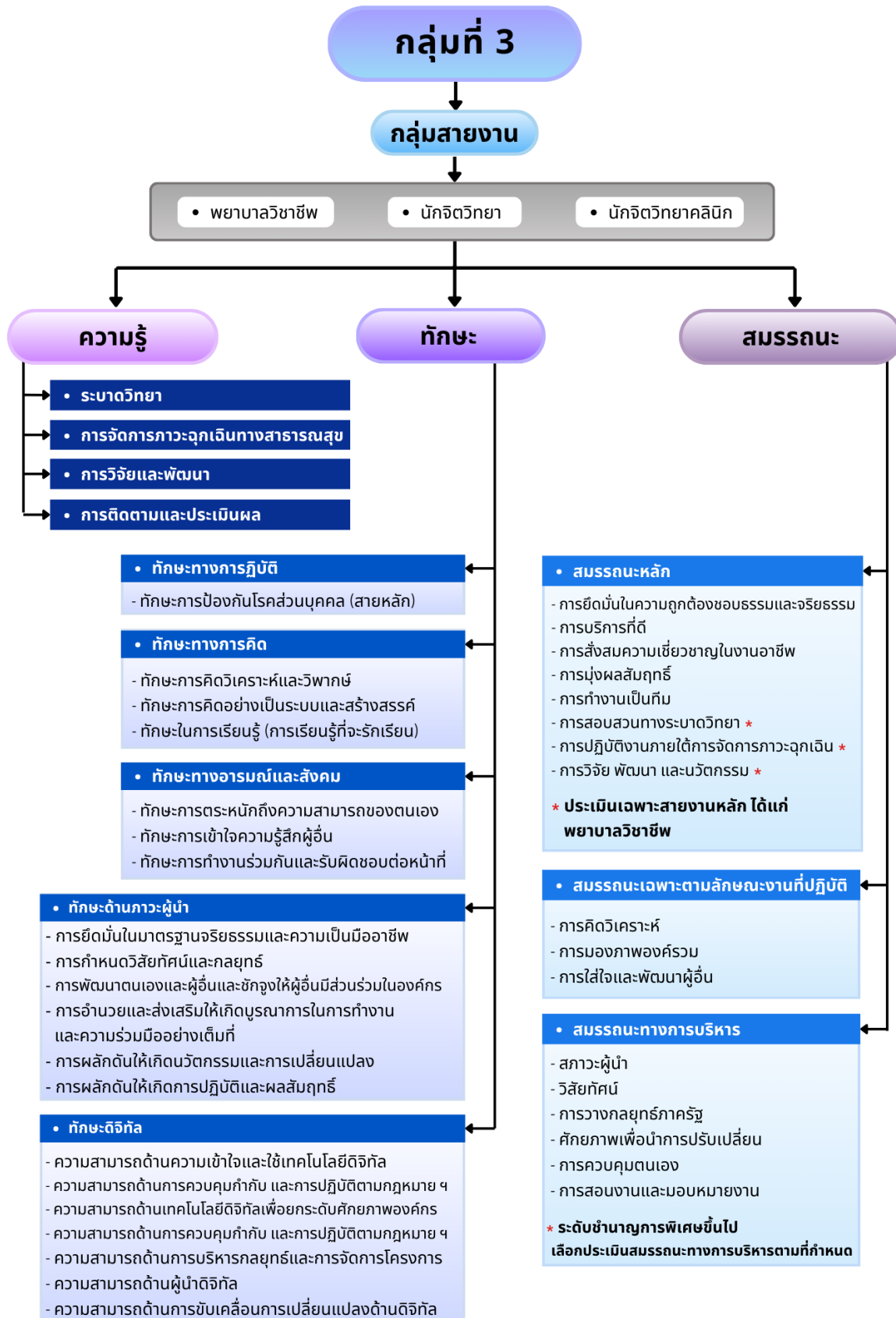
DDC Competency Model			
มาตรฐาน	สำหรับบุคลากรทุกคน	สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ ตามสายงาน	สำหรับผู้บริหาร ระดับหัวหน้ากลุ่มขึ้นไป
สมรรถนะ (Competency)	สมรรถนะหลัก (Core Competency) 1. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 5. การทำงานเป็นทีม 6. การสอบสวนทางระบาดวิทยา * 7. การปฏิบัติงานภายใต้การจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข * 8. การวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม * * ประเมินเฉพาะสายงานหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 4. การสืบเสาะหาข้อมูล 5. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 6. การดำเนินการเชิงรุก 7. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 8. ศิลปะการสื่อสารจริงใจ	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน
ทักษะ (Skill)	ทักษะทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1. ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)/ การคิดคำนวณ/การใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการป้องกันโรคส่วนบุคคล 3. ทักษะการปฏิบัติงานในระบบ ICS	ทักษะเฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1. การใช้ภาษาต่างประเทศ 2. การจัดการข้อมูล 3. ทักษะในการตรวจจับสถานการณ์ 4. ทักษะการสอบสวน 5. ทักษะอื่นที่จำเป็นตามสายงาน	-
ความรู้ (Knowledge)	ความรู้หลัก (Business Acumen) 1. ระบาดวิทยา 2. การจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข 3. การวิจัยและพัฒนา 4. การติดตามและประเมินผล	1. ความรู้เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ - กฎหมายและ/หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกรมควบคุมโรค - กฎหมายและ/หรือกฎระเบียบอื่นที่จำเป็นตามสายงาน	-

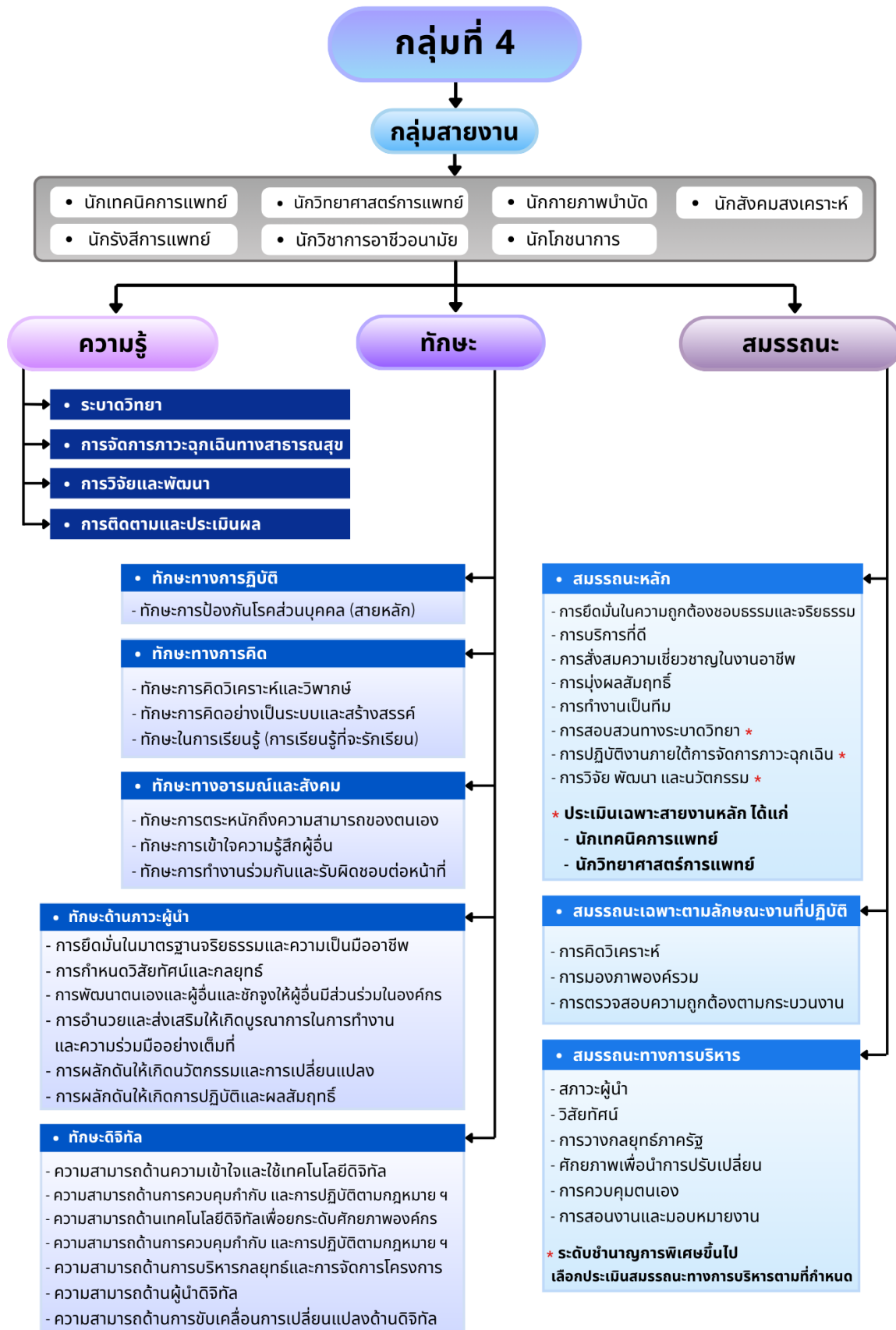
๒. รายละเอียดการจัดกลุ่ม ๑๓ สายงาน

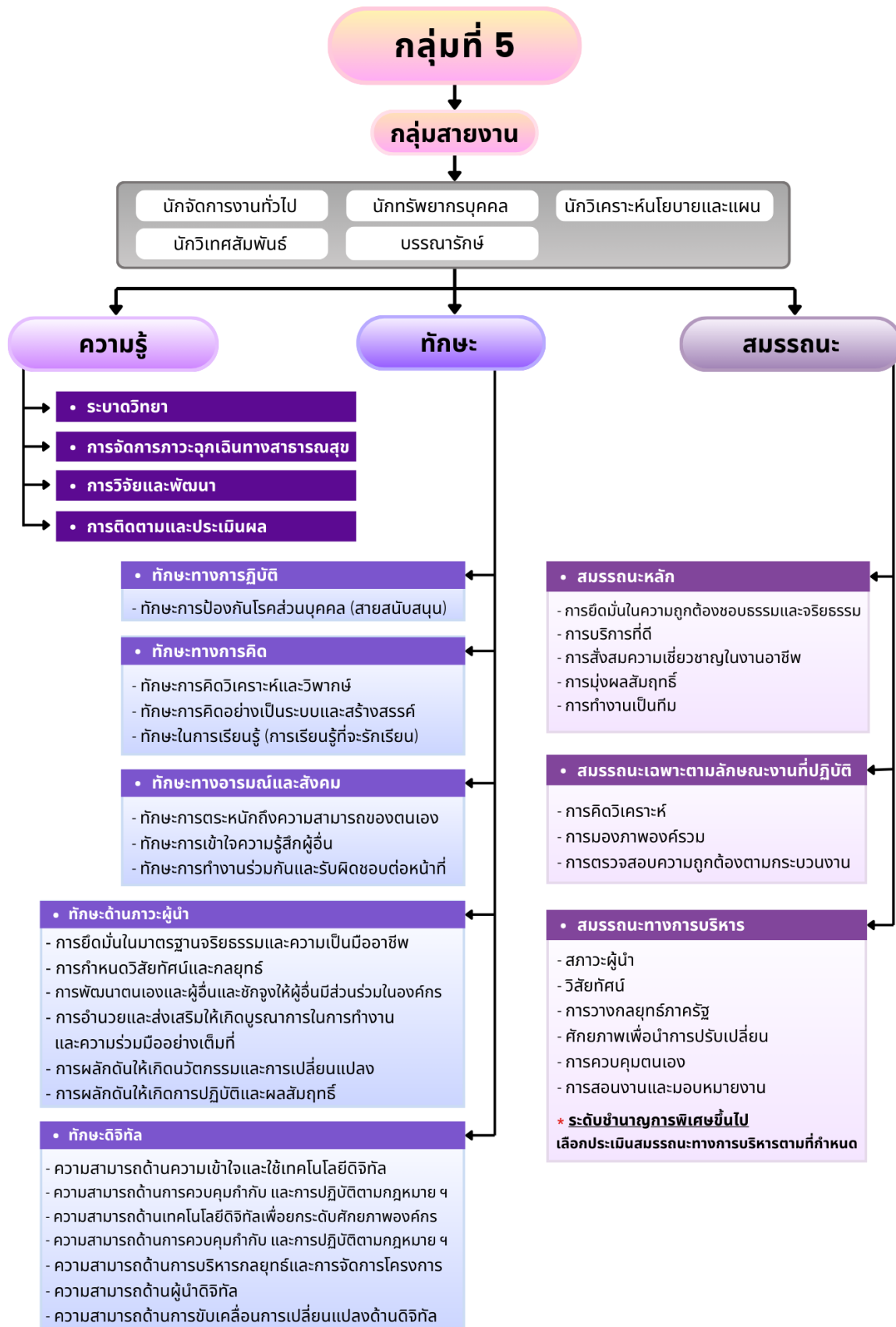
กรมควบคุมโรค ได้จัดกลุ่มมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค โดยแบ่งเป็น ๑๓ กลุ่มสายงาน ตามการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ดังนี้





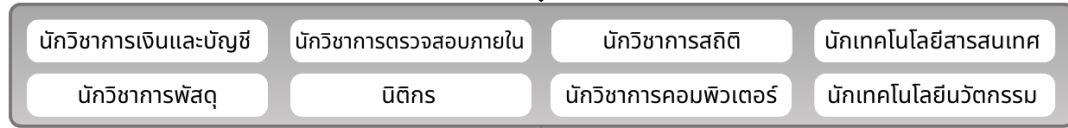






กลุ่มที่ 6

กลุ่มสายงาน



ความรู้

- ระบาดวิทยา
- การจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
- การวิจัยและพัฒนา
- การติดตามและประเมินผล

ทักษะ

• ทักษะทางการปฏิบัติ

- ทักษะการป้องกันโรคส่วนบุคคล (สายสนับสนุน)

• ทักษะทางการคิด

- ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์
- ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์
- ทักษะในการเรียนรู้ (การเรียนรู้ที่จะรักเรียนรู้)

• ทักษะทางอารมณ์และสังคม

- ทักษะการตระหนักถึงความสามารถของตนเอง
- ทักษะการเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น
- ทักษะการทำงานร่วมกันและรับผิดชอบต่อหน้าที่

• ทักษะด้านภาวะผู้นำ

- การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ
- การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์
- การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร
- การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่
- การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง
- การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์

• ทักษะดิจิทัล

- ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ฯ
- ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร
- ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ฯ
- ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ
- ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล
- ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล

สมรรถนะ

• สมรรถนะหลัก

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การทำงานเป็นทีม

• สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

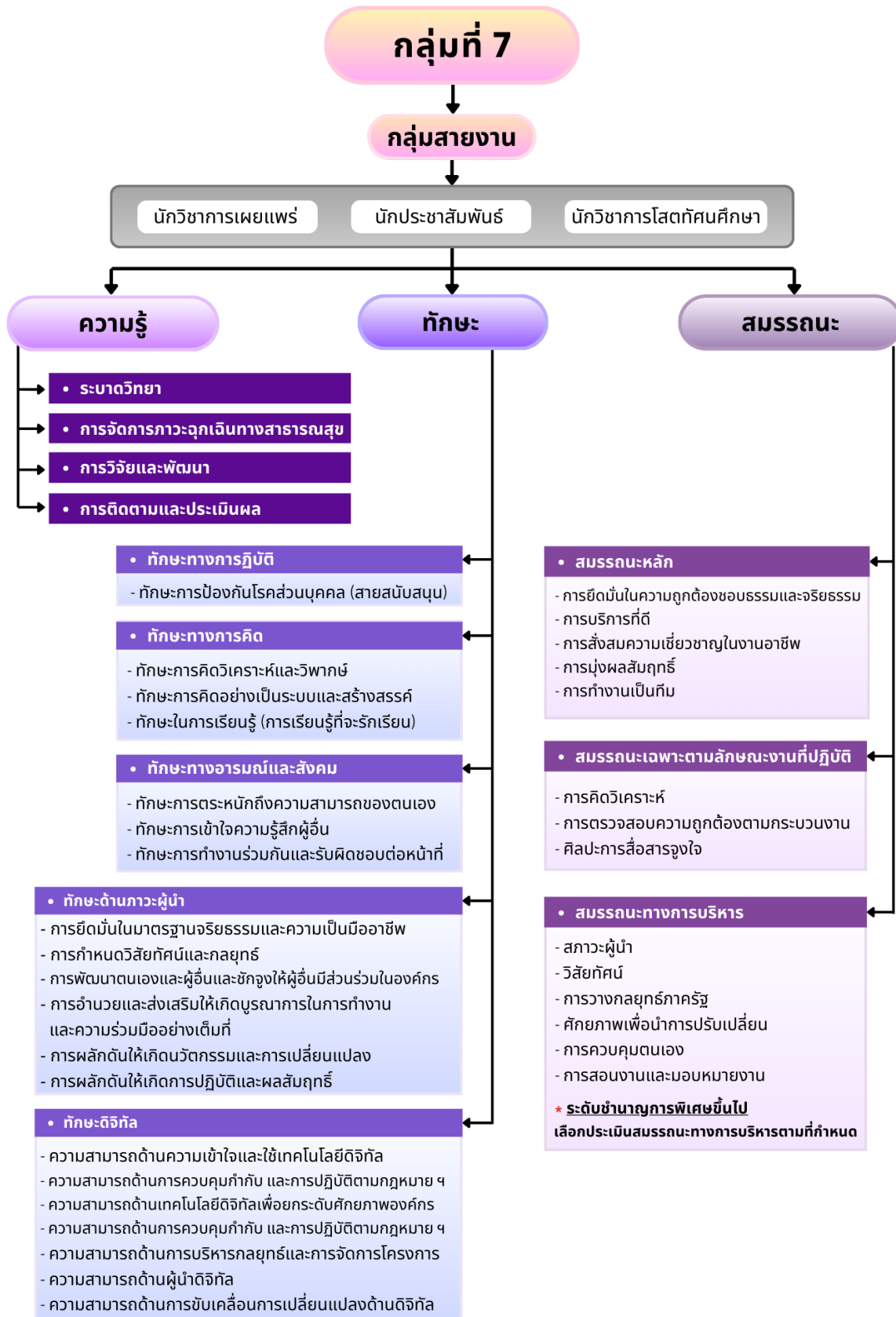
- การคิดวิเคราะห์
- การสืบเสาะหาข้อมูล
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

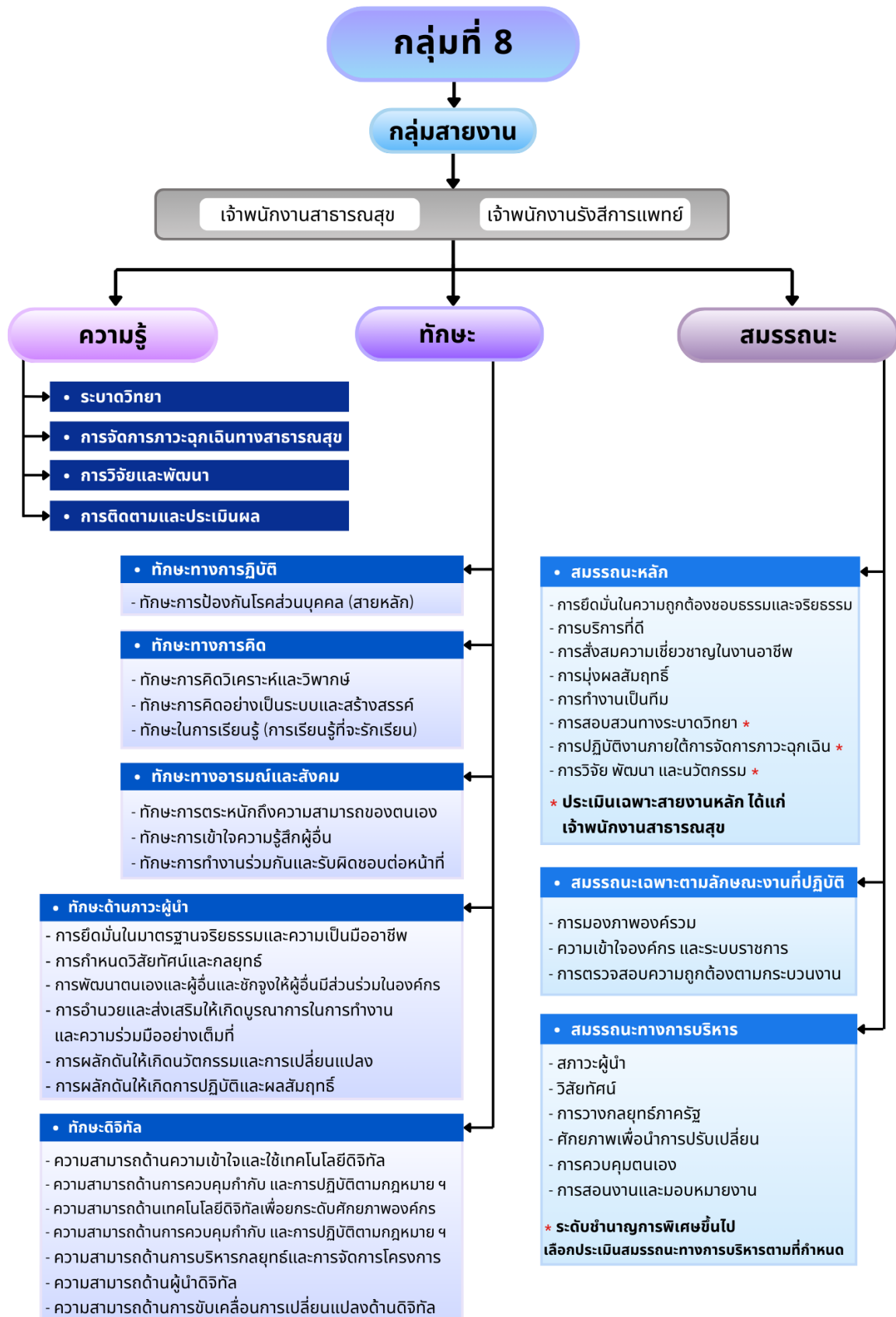
• สมรรถนะทางการบริหาร

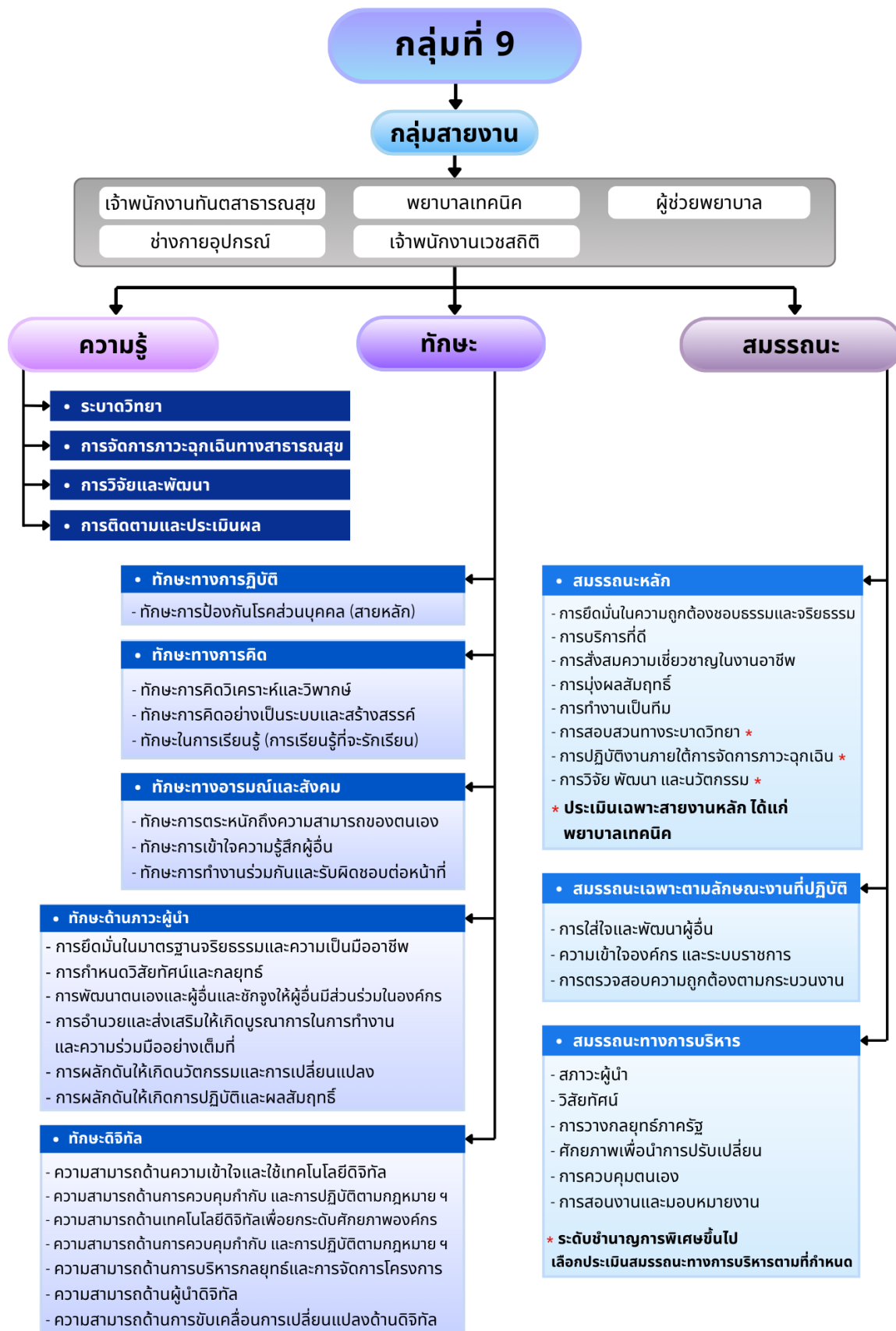
- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางแผนยุทธศาสตร์
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและมอบหมายงาน

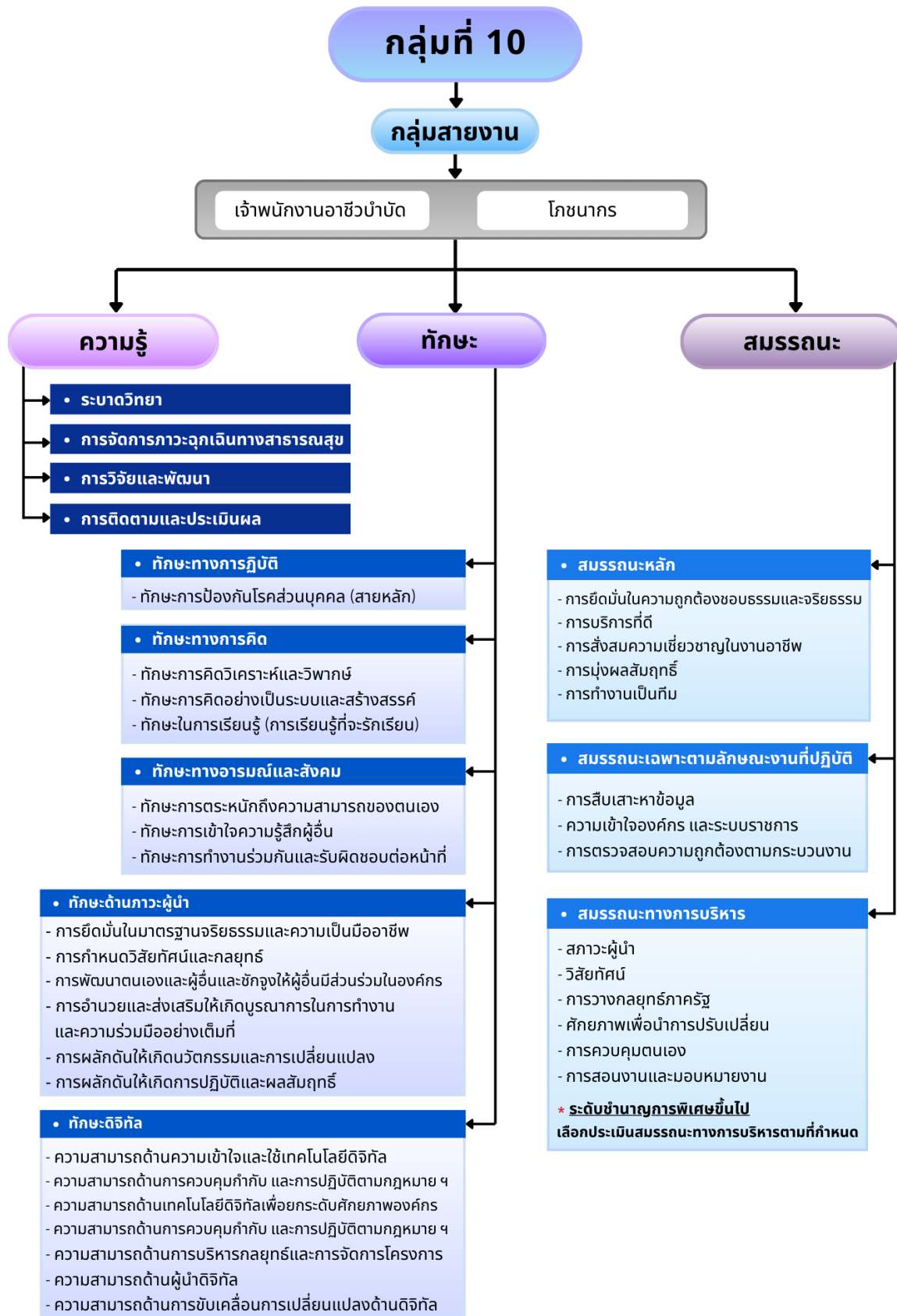
* ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

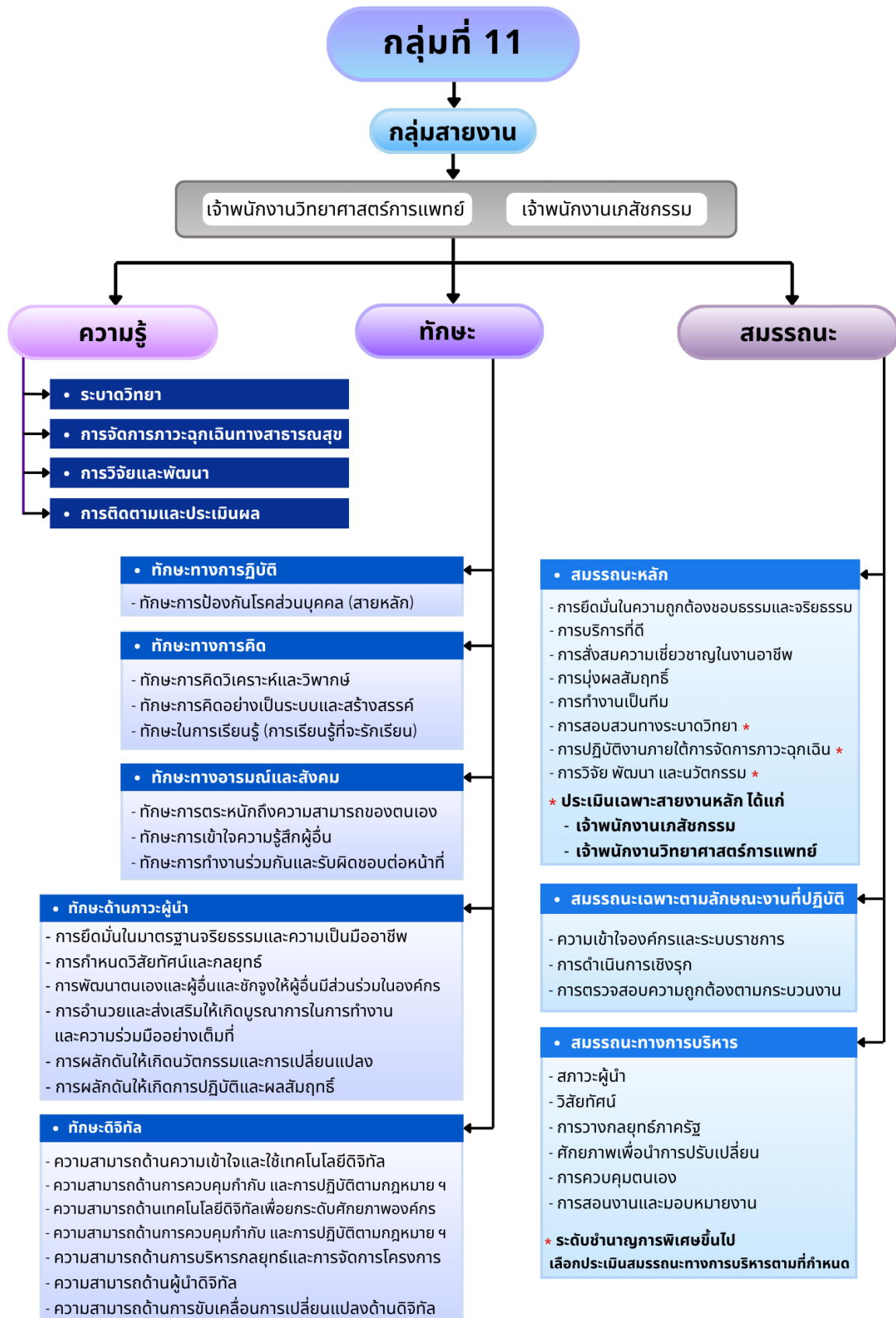
เลือกประเมินสมรรถนะทางการบริหารตามที่กำหนด











กลุ่มที่ 12

กลุ่มสายงาน

เจ้านักงานการเงินและบัญชี	เจ้านักงานสถิติ	เจ้านักงานห้องสมุด
เจ้านักงานธุรการ	เจ้านักงานคอมพิวเตอร์	นายช่างศิลป์
เจ้านักงานพัสดุ	เจ้านักงานโสตทัศนศึกษา	พนักงานบริการ

ความรู้

- ระบาดวิทยา
- การจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
- การวิจัยและพัฒนา
- การติดตามและประเมินผล

ทักษะ

- ทักษะทางการปฏิบัติ
 - ทักษะการป้องกันโรคส่วนบุคคล (สายสนับสนุน)
- ทักษะทางการคิด
 - ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์
 - ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์
 - ทักษะในการเรียนรู้ (การเรียนรู้ที่จะรักเรียน)
- ทักษะทางอารมณ์และสังคม
 - ทักษะการตระหนักถึงความสามารถของตนเอง
 - ทักษะการเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น
 - ทักษะการทำงานร่วมกันและรับผิดชอบต่อนหน้าที่

- ทักษะด้านภาวะผู้นำ
 - การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ
 - การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์
 - การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร
 - การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่
 - การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง
 - การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์

- ทักษะดิจิทัล
 - ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
 - ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ฯ
 - ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร
 - ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ฯ
 - ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ
 - ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล
 - ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล

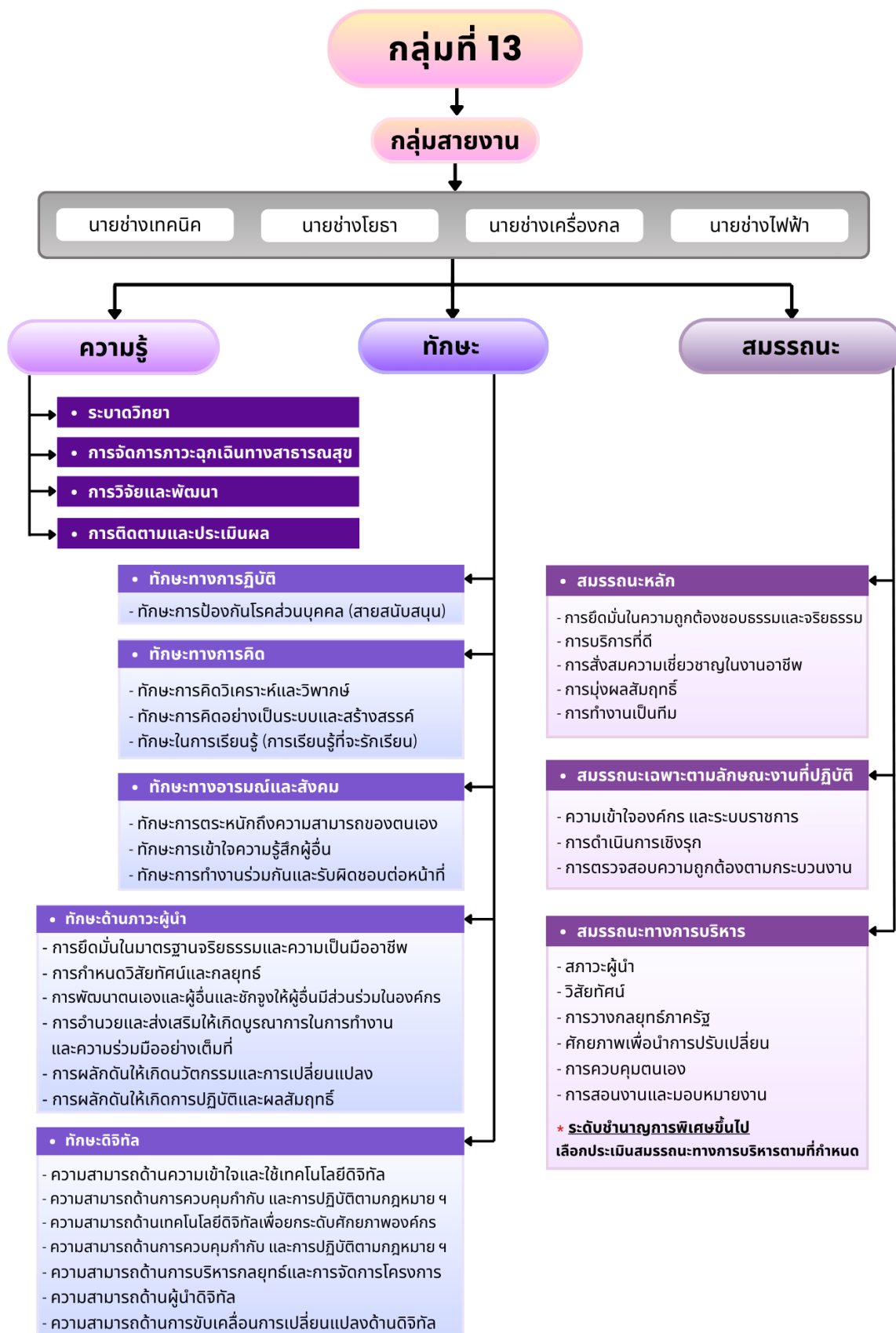
สมรรถนะ

- สมรรถนะหลัก
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - การบริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - การสืบเสาะหาข้อมูล
 - ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
 - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

- สมรรถนะทางการบริหาร
 - สภาวะผู้นำ
 - วิสัยทัศน์
 - การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ
 - ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
 - การควบคุมตนเอง
 - การสอนงานและมอบหมายงาน

- *** ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป**
เลือกประเมินสมรรถนะทางการบริหารตามที่กำหนด



๓. เครื่องมือการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model)

รูปแบบการเรียนรู้ และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
การพัฒนา ๗๐% เรียนรู้ด้วยตนเองและการปฏิบัติงาน		
๑. การเรียนรู้ในรูปแบบ ออนไลน์ (e-Learning)	เน้นฝึกรอบรมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามหัวข้อที่ผู้เรียนสนใจ โดยผู้เรียน สามารถเข้าเรียนตามเวลาและสถานที่ ที่ตนเองสะดวก	ใช้เป็นเครื่องมือเพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถพัฒนาทักษะ และความรู้ของตนเองให้มีความหลากหลายและตรงความ ต้องการของตนเองมากขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปเรียน สามารถเลือกที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งช่วยลดการสูญเสียเวลาในการเดินทางไปยังห้องเรียน เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ ถ้าผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับ มาทดลองใช้ในงานจริง
๒. การลงมือปฏิบัติ (On the job Training)	เน้นการฝึกรอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็น หัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบ เพื่ออธิบายและชี้แนะ เครื่องมือนี้ จะเกิดประโยชน์ได้ ถ้าใช้คู่กับการ สอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับ มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือ ท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงาน มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal - การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากร เกิดความเบื่อหน่าย โดยเปลี่ยนแปลงลักษณะงานบุคคลที่จะต้อง ติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration - การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความ ชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ๆ ๓. Specialization - การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิด ความสามารถในการบริหารจัดการงานลึกขึ้น และท้าทายมากขึ้น
๔. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็น งานที่มีขั้นตอนคล้ายกับงานเดิม ที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงาน ที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่ งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะ ทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิม ที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการ บริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ เป็นระยะเวลานาน)

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรที่มีความโดดเด่น และการหาผู้สืบทอดตำแหน่งงาน
๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหาร ก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๗. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ (Role Model) ภายในระยะเวลาสั้น (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๘. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการทำงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	เน้นการฝึกฝน ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ คั่นคว่ำ	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self-Development)

รูปแบบการเรียนรู้ และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
	ข้อมูลผ่าน Internet หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพ ในการทำงานสูง (Talent People)
๑๐. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถ ในการถ่ายทอด รักการสอนและ มีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมาย ให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายใน องค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากร ในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของ บุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็น วิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะ สำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงาน ที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๑. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงาน จากองค์กรที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และ หลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็น รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้ เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับ ผู้อำนวยการขึ้นไป
๑๒. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจากองค์กรอื่นที่มีลักษณะ ใกล้เคียงกับหน่วยงานของท่าน และ มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอน หรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจิตใจ บุคลากรให้เห็นถึงสถานะของ หน่วยงานเทียบกับองค์กร ที่มีแนว ปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือ ดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากร ที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเอง ให้เป็นไป ตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอก หน่วยงานและองค์กร
การพัฒนา ๒๐ % เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน		
๑. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับ บุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็น แนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะ เลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนา ความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่นและที่ต้อง ปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถ ที่ต้องการเสริมหรือพัฒนา

รูปแบบการเรียนรู้ และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๒. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือก ให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากร อย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัว เข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการ ทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี พี่เลี้ยงในการทำหน้าที่สร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็น แบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรรุ่นใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้น ในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ใน การทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจ เกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อ บุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงาน ที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำ หน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนด แนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางใน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่าง ๆ
๔. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถ ในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่อง ทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) แบบร่วมแก้ปัญหา(Problem Solving)
๕. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญ ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการ ฝึกงานภายนอกสถานที่ หรือการเชิญ ผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่ มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับ จากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่นๆ ในองค์กร ต่อไป

รูปแบบการเรียนรู้ และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
การพัฒนา 10 % เรียนรู้จากการฝึกอบรม		
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (กองฝึกอบรม) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรที่มีความโดดเด่น (Talent) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successor) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๓. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

ภาคผนวก ข.
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร
หน่วยงาน

มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรกลุ่มสายงาน

1. กลุ่มสายงาน.....

- ตำแหน่ง..... จำนวนบุคลากรในตำแหน่งคน

- ตำแหน่ง..... จำนวนบุคลากรในตำแหน่งคน

ประเภท	รายการ	วิธีการพัฒนาที่เหมาะสม ตามโมเดลการพัฒนา 70:20:10	รายละเอียดการพัฒนา
ความรู้ (Knowledge)			
ทักษะ (Skill)			
สมรรถนะ (Competency)			

ผู้บริหารลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

หน่วยงาน

กลุ่ม

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชา ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

กลุ่มเป้าหมายบุคลากรของท่าน (แรกบรรจุ/มีประสบการณ์/หัวหน้างาน/อำนวยการ/บริหาร)

พันธกิจ (ภารกิจหลัก) ขององค์กร

.....

.....

.....

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

.....

.....

.....

ความเชื่อมโยงระหว่างบทบาทหน้าที่การทำงาน กับพันธกิจขององค์กร

.....

.....

.....

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็นใน การ ปฏิบัติงาน	เป้าหมาย การพัฒนา	ประเมินความจำเป็น (คะแนน 0 - 5)			วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ช่วงเวลาในการพัฒนา				การประยุกต์ใช้ ในการทำงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
		ระดับที่ คาดหวัง	ผลการ ประเมิน	ช่องว่าง			Q1	Q2	Q3	Q4		
ความรู้												
ทักษะ												
สมรรถนะ												

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

การรับรองแผนพัฒนารายบุคคล

[] เห็นชอบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

วันที่จัดทำ (วัน/เดือน/ปี)

ระยะเวลาที่จะพัฒนา (เดือน/ปี - เดือน/ปี)

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

หน่วยงาน

กลุ่ม

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ผลการพัฒนา ตั้งแต่เดือน.....ปี..... ถึง เดือน..... ปี.....		การพัฒนาในระยะต่อไป
	ระดับผลการพัฒนาตามตัวชี้วัด	ผลสำเร็จที่เกิดขึ้น(การนำไปใช้งาน)	
ความรู้			
	[] ดีมาก [] ดี [] พอใช้		
ทักษะ			
	[] ดีมาก [] ดี [] พอใช้		
สมรรถนะ			
	[] ดีมาก [] ดี [] พอใช้		

การรับรองผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

[] สำเร็จตามแผน [] ไม่สำเร็จตามแผน

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

หน่วยงาน

สรุปจำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
ข้าราชการ		
พนักงานราชการ		
ลูกจ้างประจำ		
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข		
ลูกจ้างชั่วคราว		

สรุปประเด็นที่เลือกใช้ในการพัฒนา

ประเด็นที่เลือกใช้ในการพัฒนา	จำนวนประเภทบุคลากร				
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ลูกจ้างชั่วคราว
พัฒนาความรู้ ๑. ระบาดวิทยา ๒. การจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ๓. การวิจัยและพัฒนา ๔. การติดตามและประเมินผล ๕ อื่นๆ					
พัฒนาทักษะ ๑. ทักษะทางการคิด (Cognitive Skills) ๒. ทักษะทางอารมณ์และสังคม (Social and Emotional Skills)					

ประเด็นที่เลือก ใช้ในการพัฒนา	จำนวนประเภทบุคลากร				
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน กระทรวง สาธารณสุข	ลูกจ้าง ชั่วคราว
๓. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills) ๔. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical skills) ๕. ทักษะดิจิทัล (Digital Skills)					
พัฒนาสมรรถนะ ๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ๒. สมรรถนะที่จำเป็นตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ๓. สมรรถนะทางการ บริหาร (Managerial Competency)					

สรุปเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาตาม Learning Model ๗๐:๒๐:๑๐

ลำดับ	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	สรุปจำนวนบุคลากรที่เลือกใช้เครื่องมือการพัฒนา				
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานกระทรวง สาธารณสุข	ลูกจ้าง ชั่วคราว
การเรียนรู้แบบ ๗๐						
๑	การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)					
๒	การลงมือปฏิบัติ (On the job Training)					
๓	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)					
๔	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)					

ลำดับ	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	สรุปจำนวนบุคลากรที่เลือกใช้เครื่องมือการพัฒนา				
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ลูกจ้างชั่วคราว
๕	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)					
๖	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)					
๗	การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)					
๘	การทำกิจกรรม (Activity)					
๙	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)					
๑๐	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)					
๑๑	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)					
๑๒	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)					
การเรียนรู้แบบ ๒๐						
๑	การสอนงาน (Coaching)					
๒	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)					
๓	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)					
๔	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)					
๕	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)					
การเรียนรู้แบบ ๑๐						
๑	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)					
๒	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)					
๓	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)					

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

หน่วยงาน

ประเภท บุคลากร	จำนวน บุคลากร ทั้งหมด	จำนวนบุคลากร ที่จัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP)	จำนวนบุคลากร ที่พัฒนาสำเร็จ ตามเป้า	จำนวนบุคลากร ที่มีผลการพัฒนา ตามตัวชี้วัด		
				ดีมาก	ดี	พอใช้
ข้าราชการ						
พนักงาน ราชการ						
ลูกจ้างประจำ						
พนักงาน กระทรวง						
ลูกจ้างชั่วคราว						

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ IDP

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงแนวทางการจัดทำ IDP

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มรายงานโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อ หลักสูตร	รายละเอียด หลักสูตร/ วิธีการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	ความเชื่อมโยง (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)	จุดเน้นการพัฒนา (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)	รูปแบบ หลักสูตร	งบประมาณที่ ใช้ (บาท)	ผลการ ดำเนินการ
๑			บุคลากรภายในคน บุคลากรภายนอก (ถ้ามี)คน ระบุรายละเอียด กลุ่มเป้าหมาย	☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนานโยบาย มาตรการ และบริการด้านการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างความเข้มแข็ง ของระบบจัดการภาวะฉุกเฉิน ทางสาธารณสุข ☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับโครงสร้างพื้นฐาน ของระบบป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ ☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การปรับปรุงระบบบริหาร จัดการและการพัฒนาความ ร่วมมือ ☐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากำลังคนด้านการ ป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพ	☐ เพื่อพัฒนา สมรรถนะหลัก (Core Competency) ☐ เพื่อพัฒนา สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ☐ เพื่อพัฒนา สมรรถนะทางการ บริหาร (Managerial Competency) ☐ เพื่อพัฒนาทักษะ ดิจิทัล (Digital Skill)	☐ จัดอบรม ☐ E- Learning		

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

สามารถดาวน์โหลดได้ทาง QR Code



<https://shorturl-ddc.moph.go.th/laHMR>