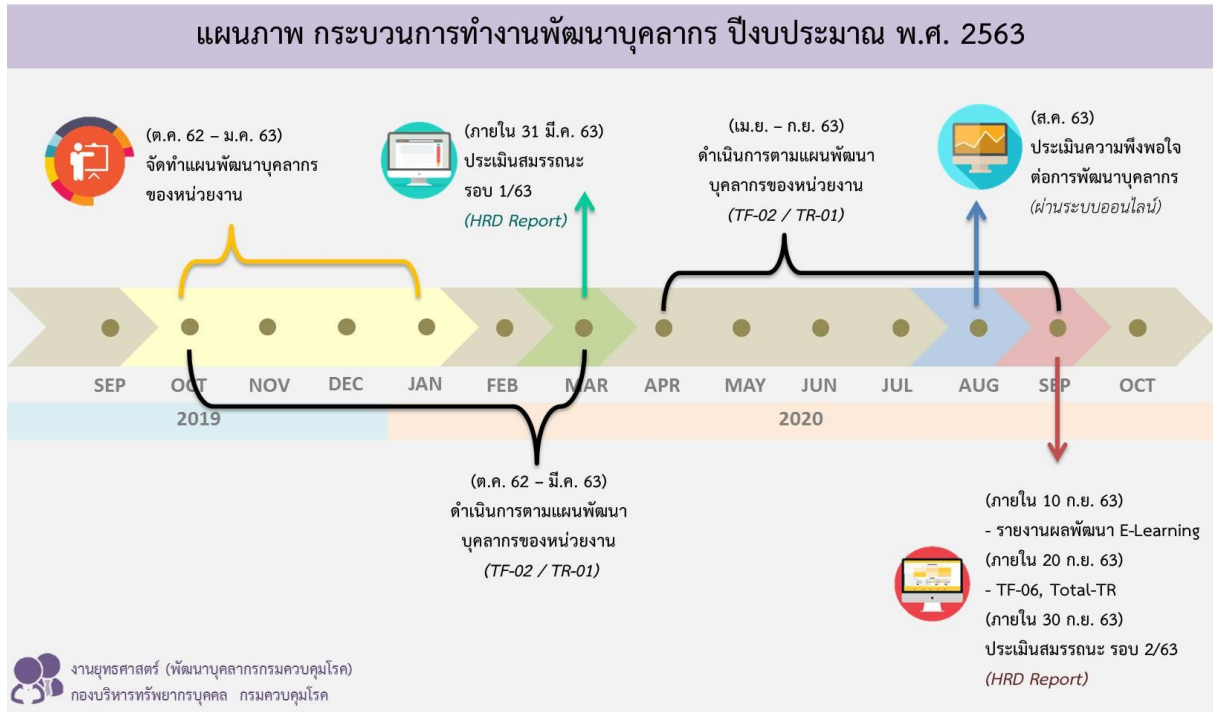


## แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

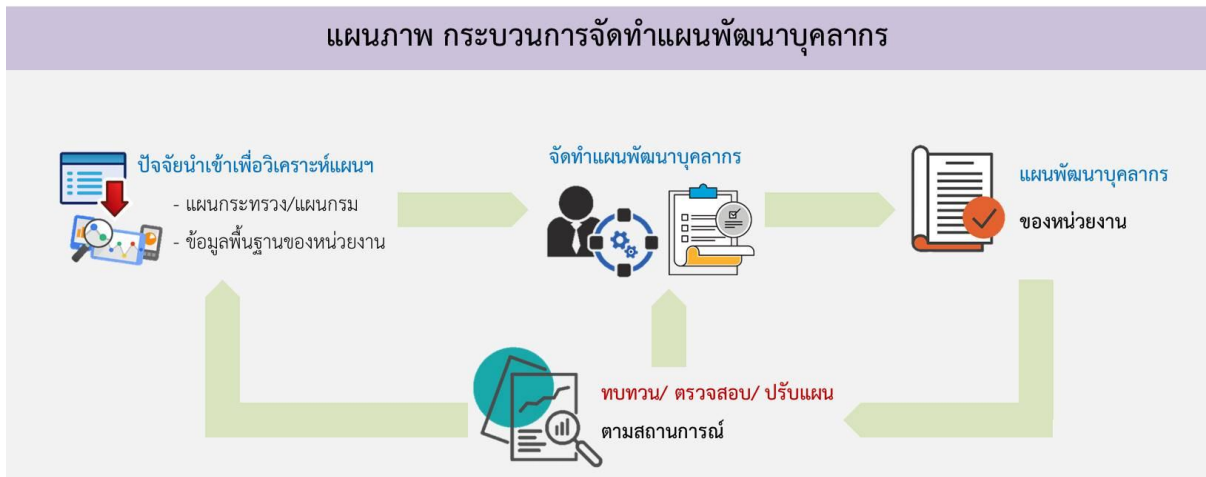


### คำอธิบายกระบวนการทำงาน

#### 1. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงานทำการประเมินสถานการณ์การทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยอาจใช้ข้อมูลผลประเมินสมรรถนะบุคลากร ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร ผลจากการติดตามผลการฝึกอบรมของปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกันกับการใช้ข้อมูลทิศทาง/นโยบายการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงและกรม ซึ่งประกอบด้วย ยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ (HRH Transformation) กระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2563-2567 และกรอบการพัฒนาตนเองผ่านระบบ E-Learning กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อนำเข้าสู่การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา

หน่วยงานทำการทบทวนผลการดำเนินงาน/สภาพปัญหาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และใช้ผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนามาจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร



\*แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จะเป็นส่วนหนึ่งของแผนด้านทรัพยากรบุคคลประจำปีของหน่วยงาน

## 2. พัฒนาบุคลากรตามแผน

หน่วยงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนฯ ในระหว่างช่วงปีงบประมาณ ประกอบกับการวางระบบการจัดเก็บข้อมูลการพัฒนา ซึ่งมีเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถอธิบายกระบวนการพัฒนาบุคลากรและจัดเก็บข้อมูลแบ่งตามรูปแบบการพัฒนาเป็น 2 ส่วน ได้แก่

**2.1 การพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาผ่านระบบ E-Learning** ตามกรอบการพัฒนาพื้นฐานและสมรรถนะด้านการบริหารงานทั่วไป (General Management) และทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)

กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องศึกษาและรายงานผลการผ่านหลักสูตร E-Learning ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานราชการ เข้าทำการพัฒนาตนเองตาม “กรอบการพัฒนาตนเองผ่านระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563” ประกอบด้วย

- กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) ผ่านระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.
- กรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early) ผ่านระบบ OCSC Learning Space ของสำนักงาน ก.พ.

### เอกสาร/ระบบการรายงานผลที่ใช้

1. แบบฟอร์ม TR-01 (สำหรับรายบุคคล) เพื่อใช้บันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์รายบุคคล (แบบฟอร์ม 1)

2. ระบบรายงานจำนวนครั้งที่เรียน E-Learning ผ่านระบบ HRD Report

**2.2 การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม** ทั้งที่เป็นโครงการฝึกอบรมหลักสูตรภายในกรมทุกโครงการ และการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรภายนอกกรมทุกโครงการ

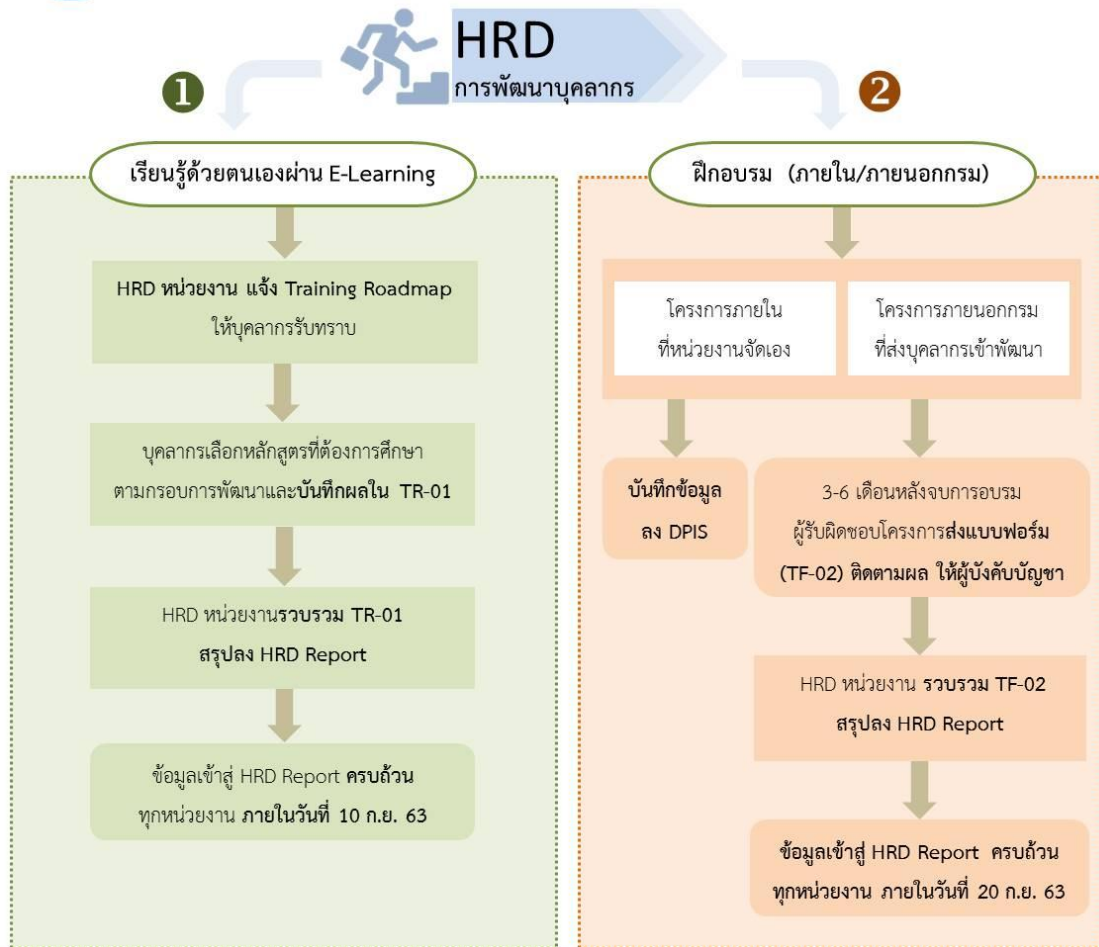
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จะต้องดำเนินการต่างๆ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ดังนี้

1. การบันทึกประวัติการฝึกอบรมในระบบ DPIS โดยบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรทั้งที่เป็นโครงการพัฒนาฯ ที่หน่วยงานจัดเอง และการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรภายนอกกรม

2. ภายหลังจากบุคลากรสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรใดๆ ก็ตาม ระหว่างช่วงเวลา 3 – 6 เดือน จะต้องมีการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร และรายงานผลผ่านระบบ HRD Report



## กระบวนการพัฒนาบุคลากรตามแผน



### 3. การสรุปผลประเมินสมรรถนะ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

#### 3.1 คำอธิบายเบื้องต้นเกี่ยวกับสมรรถนะบุคลากร

1. บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในขอบเขตการรายงานผลการประเมินสมรรถนะ คือ ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคนในสังกัดกรมควบคุมโรค

2. บุคลากร 1 คน จะได้รับการประเมินสมรรถนะ 3 ประเภท แต่ละประเภทประกอบไปด้วยสมรรถนะย่อย ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทสมรรถนะหลัก ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ (SMART) ได้แก่

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- บริการที่ดี (Service Mind)
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery / Expertise)
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่พึ่งพื่อน้อง (Relationship)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2.2 ประเภทสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (Functional Competency)

ผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันเลือกสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินฯ จำนวน 2 สมรรถนะ จากทั้งหมด 3 สมรรถนะ แบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของบุคลากร ดังนี้

บุคลากรสายงานหลัก	บุคลากรสายงานสนับสนุน
1. หลักสูตรवादวิทยาสำหรับสายงานหลัก	1. หลักสูตรवादวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)
2. การวิจัยและพัฒนา	2. การวิจัยและพัฒนา
3. การติดตามและประเมินผล	3. การติดตามและประเมินผล

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

ลำดับ	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
1	นักบริหาร ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน	1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การมองภาพองค์รวม 5. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 7. ความเข้าใจผู้อื่น
2	ประเภทวิชาการ 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
3	ประเภทวิชาการ เภสัชกร นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกฎหมาย นักวิชาการอาชีวอนามัย นักอาชีวบำบัด		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 7. การสืบเสาะหาข้อมูล 8. วิสัยทัศน์ *** 9. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ *** 10. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน *** *** เฉพาะตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
4	ประเภทวิชาการ พยาบาลวิชาชีพ นักกายภาพบำบัด นักจิตวิทยา นักโภชนาการ นักสังคมสงเคราะห์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)</li> <li>2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</li> <li>3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>4. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>5. การมองภาพองค์รวม</li> <li>6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</li> <li>7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> </ol>
5	ประเภทวิชาการ นักวิชาการเผยแพร่ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)</li> <li>2. การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</li> <li>4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</li> <li>5. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>6. การมองภาพองค์รวม</li> <li>7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> </ol>
6	ประเภทวิชาการ นักวิชาการสถิติ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)</li> <li>2. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>4. การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>5. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</li> <li>6. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</li> <li>7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> </ol>
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>

ลำดับ	ตำแหน่ง /สายงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
9	<b>ประเภททั่วไป</b> เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข เจ้าพนักงานเภสัชกรรม พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด ช่างกายอุปกรณ์ โภชนากร		<b>1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ตัวร่วม)</b> 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3.. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 4. การมองภาพองค์รวม 5. การสืบเสาะหาข้อมูล 6. การดำเนินการเชิงรุก 7. ความมั่นใจในตัวเอง
10	<b>ประเภททั่วไป</b> เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา นายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค นายช่างโยธา นายช่างศิลป์ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานเวชสถิติ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ พนักงานบริการ		<b>1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ตัวร่วม)</b> 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 ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (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)
ชื่อตำแหน่งตามที่ระบุในประเภททั่วไป	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) ในส่วนของการประเมินสมรรถนะบุคลากร

### 3.3 หลักการคิดผลประเมินสมรรถนะและการรายงานผลการประเมิน

#### 1. การคิดผลประเมินสมรรถนะ

กำหนดให้คิดผลการผ่านการประเมินสมรรถนะเป็นรายสมรรถนะ เช่น บุคลากรมีผลการประเมินสมรรถนะหลัก ISMART ดังนี้

- สมรรถนะ I ผลประเมิน ไม่ผ่าน ให้นับเป็น ไม่ผ่าน
- สมรรถนะ S ผลประเมิน ไม่ผ่าน ให้นับเป็น ไม่ผ่าน
- สมรรถนะ M ผลประเมิน ผ่าน ให้นับเป็น ผ่าน
- สมรรถนะ A ผลประเมิน ผ่าน ให้นับเป็น ผ่าน
- สมรรถนะ R ผลประเมิน ไม่ผ่าน ให้นับเป็น ไม่ผ่าน
- สมรรถนะ T ผลประเมิน ผ่าน ให้นับเป็น ผ่าน

#### 2. การรายงานผลการประเมินสมรรถนะ

รายงานผลผ่านระบบ HRD Report



#### 4. การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร (ผ่านระบบออนไลน์)

##### 4.1 การแจ้งบุคลากรของหน่วยงานให้เข้าทำการประเมินความพึงพอใจ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งเวียนหนังสือประมาณเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม 2563 เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานเข้าทำการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรผ่านระบบออนไลน์ ในช่วงเดือนสิงหาคม 2563

##### 4.2 กลยุทธ์ในการสื่อสารขอความร่วมมือจากบุคลากรให้เข้าทำการประเมิน

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถเน้นย้ำการอธิบายให้บุคลากรตระหนักถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเข้าทำการประเมินของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ข้อมูลการประเมินครอบคลุมความคิดเห็นจากบุคลากรโดยส่วนใหญ่ และสื่อสารให้บุคลากรมีความไว้วางใจในระบบการรายงานผลในเรื่องการรักษาความลับ และจะไม่สามารถระบุตัวตนของผู้ตอบได้ ตามหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

##### 4.3 การเรียกรายงานผลจากระบบเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถเรียกรายงานผลประเมินความพึงพอใจจากระบบ HRD Report สามารถเรียกรายงานได้ตลอดระยะเวลาที่เปิดระบบการประเมินเพื่อตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่เข้าทำการประเมิน และใช้ข้อมูลสุดท้ายภายหลังปิดระบบประเมินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และเสนอผู้บริหารหน่วยงานต่อไป

#### 5. การติดตามผลการพัฒนาต่างๆ

##### 5.1 การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (ฝึกรอบรม)

###### แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

หลังจากบุคลากรสำเร็จการฝึกรอบรมหลักสูตรใดๆ ก็ตาม ระหว่างช่วงเวลา 3 – 6 เดือน จะต้องมีการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางดำเนินงานติดตามผลการพัฒนา ดังต่อไปนี้

###### 5.1.1 โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานจัดเอง

###### ขั้นตอนที่ 1 ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากร ใช้แบบติดตามผลการฝึกรอบรม (TF-02) (แบบฟอร์ม 2) เพื่อติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยส่งแบบฟอร์มดังกล่าวไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (Immediate Supervisor) ของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน

###### ขั้นตอนที่ 2 รายงานผลการติดตามฯ ในระบบ HRD Report

ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการ รวบรวมแบบฟอร์ม TF-02 รายงานโครงการ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพื่อกรอกข้อมูลลงในระบบ HRD Report

###### ขั้นตอนที่ 3 สรุปรายงานฯ เสนอผู้บริหารรับทราบ

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สามารถเรียกรายงานจากระบบ HRD Report แบบรายโครงการหรือแบบรวมทุกโครงการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานได้

###### \* หมายเหตุ

1. หน่วยงานควรดำเนินงานติดตามผลการพัฒนาบุคลากรทุกโครงการที่หน่วยงานจัดเอง โดยโครงการพัฒนาบุคลากร ควรมิวัดดูประสงค์หลักในการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือคุณลักษณะส่วนบุคคล
2. ไม่ครอบคลุมถึง โครงการประเภทมุ่งเน้นการสื่อสาร ทำความเข้าใจ หรือการจัดประชุมที่มุ่งเน้นให้เกิดการผลิตชิ้นงาน/แผนงาน/แนวปฏิบัติ หรือผลิตภัณฑ์ต่างๆ

### 5.1.2 ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาลักษณะภายนอกกรม

#### แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ใช้แบบติดตามผลการฝึกอบรม (TF-02) (เอกสารแนบ 2) เพื่อติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยส่งแบบฟอร์มดังกล่าวไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (Immediate Supervisor) ของผู้ที่เข้ารับการพัฒนาลักษณะภายนอกกรม

ขั้นตอนที่ 2 รายงานผลการติดตามฯ ในระบบ HRD Report

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รวบรวมแบบฟอร์ม TF-02 ของผู้เข้ารับการพัฒนาลักษณะภายนอกกรม เพื่อกรอกข้อมูลลงในระบบ HRD Report

ขั้นตอนที่ 3 สรุปรายงานฯ เสนอผู้บริหารรับทราบ

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สามารถเรียกรายงานจากระบบ HRD Report แบบรายโครงการหรือแบบรวมทุกโครงการ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานได้

#### **สรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (ผ่านระบบออนไลน์)**

1. ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน โดยสามารถอ้างอิงจากแผนหรือแนวทางพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2563
2. เมื่อบุคลากรในหน่วยงานเสร็จสิ้นการพัฒนาโครงการใดๆ ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ควรบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และสรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตลอดปีงบประมาณ โดยนับจำนวนเป็นรายบุคคล บันทึกลงในระบบ HRD Report แบบฟอร์ม "แบบฟอร์ม Total-TR" ภายในวันที่ 20 กันยายน 2563 เช่น นางสาว ก.ไก่ เข้าอบรมทั้งหมด 3 หลักสูตร ให้นับ เป็น 1 คน (ทั้งนี้ ไม่นับรวม การพัฒนาบุคลากรด้วยระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)

### 5.2 การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ E-Learning และ ระบบ Learning Space ของสำนักงาน ก.พ.)

#### แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 สื่อสารรอบการพัฒนาตนเองฯ

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สื่อสารรอบการพัฒนาตนเองผ่านระบบ E-Learning กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ 2563 ให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคนทราบ

ขั้นตอนที่ 2 ส่งแบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-learning) (แบบฟอร์ม TR-01) (แบบฟอร์ม 1)

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานส่งแบบฟอร์มบันทึกการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning) ตาม Training Roadmap (TR-01) ให้ข้าราชการและพนักงานราชการเพื่อเป็นเครื่องมือในการบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมแบบฟอร์มฯ จากบุคลากรเพื่อบันทึกลงในระบบ HRD Report

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รวบรวมแบบฟอร์ม TR-01 จากข้าราชการและพนักงานราชการทุกคน เพื่อสรุปจำนวนผู้สำเร็จหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลลงในระบบ HRD Report (ระบบออนไลน์)

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานกรอกข้อมูลสรุปจำนวนผู้สำเร็จหลักสูตรในระบบ HRD Report ทั้งแบบแยกตามรายหลักสูตร และแบบสรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาผ่านระบบ E-learning แบบไม่นับซ้ำบุคคล ภายในวันที่ 10 กันยายน 2563

ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลโดยเรียกรายงานจากระบบ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ และสรุปรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานได้

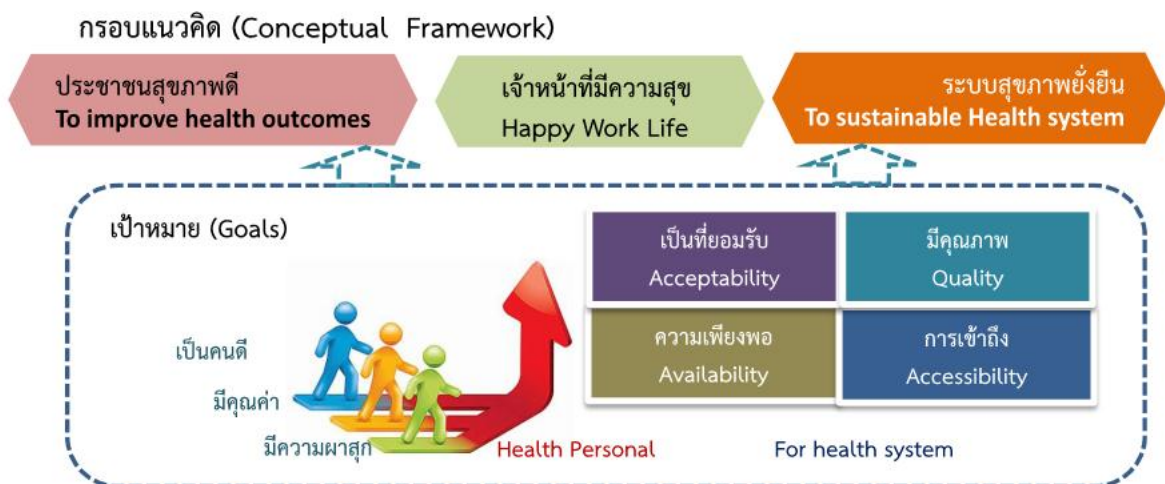
-----  
งานยุทธศาสตร์ (การพัฒนาบุคลากร)  
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
กุมภาพันธ์ 2563

## กรอบการพัฒนาตนเองผ่านระบบ E-Learning กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

### ➤ หลักการและเหตุผล

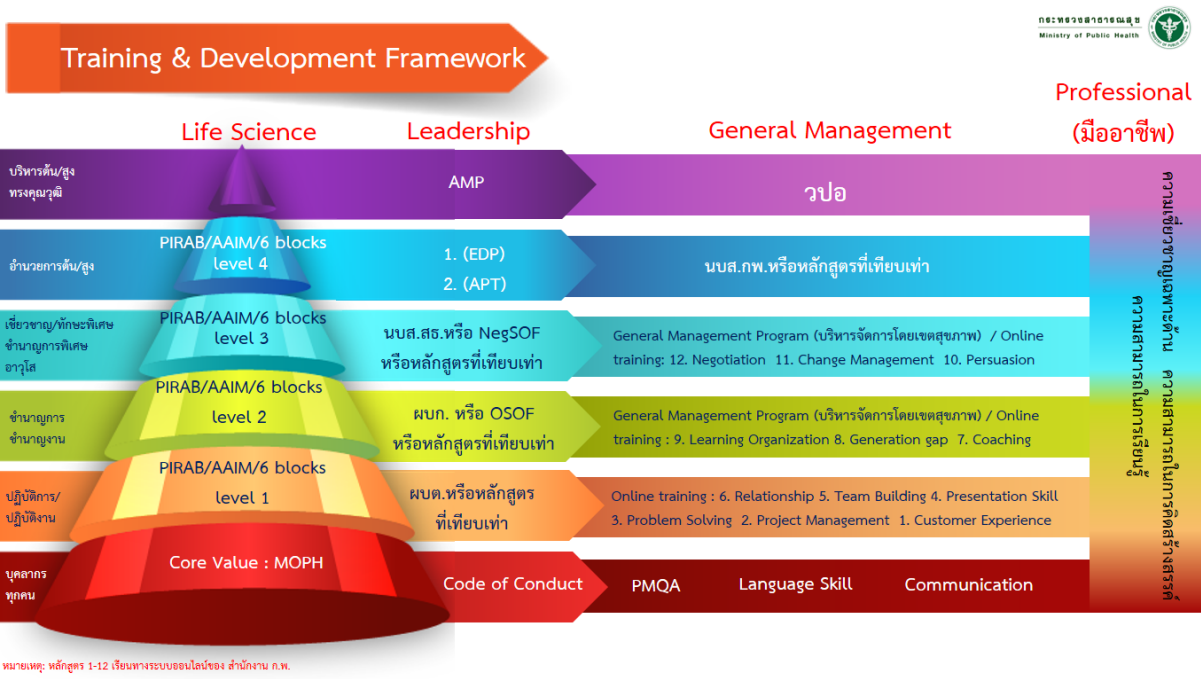
1. กระทรวงสาธารณสุขให้ความสำคัญกับทรัพยากรมนุษย์ในระบบสุขภาพ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) ให้เป็นหนึ่งในสี่ประเด็นยุทธศาสตร์หลักของกระทรวงสาธารณสุข และได้กำหนดกรอบแนวคิดของแผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพที่ให้ความสำคัญกับทั้งคนและระบบ โดยคนในที่นี่ มุ่งหวังให้บุคลากรเป็นคนดี มีคุณค่า มีความผาสุก (Health Personal) ส่วนระบบงาน (Health System) มุ่งสู่การใช้ระบบที่เป็นที่ยอมรับ มีคุณภาพ เพียงพอ เข้าถึงได้ (AAAQ) เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมาย “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน” ดังสรุปเป็นแผนภาพที่ 1 ดังนี้

### แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข



แผนภาพที่ 1 แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

ในการกำหนดกรอบการปฏิรูประบบการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น ปัจจัยที่นำมาใช้สนับสนุนให้เกิดความสำเร็จในการดำเนินงาน ได้แก่ การที่บุคลากรมีสมรรถนะ 4 ด้าน ตามกรอบการฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถนะกำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข คือ Business Acumen, Leadership, General Management และ Professional ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



กรมควบคุมโรคจึงกำหนดค่านิยมและรายละเอียดสมรรถนะทั้ง 4 ด้าน เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. ศักยภาพพื้นฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากร (Business Acumen) ของกรมควบคุมโรค ต้องเป็นโครงการที่มุ่งพัฒนาให้มีความเข้าใจระบบการป้องกัน ตรวจจับ และตอบสนองต่อการควบคุมโรคของประเทศ (Prevent /Detect /Respond) ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมควบคุมโรค
2. ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership) เป็นโครงการที่มุ่งพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร รวมถึงมุ่งให้ความรู้และฝึกทักษะที่จำเป็นในการบริหารงาน บริหารคน โดยโครงการที่กรมฯ มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องด้านการพัฒนาสมรรถนะภาวะผู้นำได้แก่ โครงการพัฒนานักบริหารงานระดับกลาง กรมควบคุมโรค (Middle level administrators in Disease Control: MDC) และโครงการพัฒนาผู้นำด้านการบริหารงานป้องกันควบคุมโรค (Executive in Disease Control : EDC)
3. ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management) เป็นโครงการที่มุ่งพัฒนาพัฒนาทักษะแบ่งตามระดับตำแหน่ง โดยที่กรมฯ มีนโยบายให้ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้
  - 3.1 ระดับปฏิบัติการ /ปฏิบัติงาน : พัฒนาประเด็น Customer Experience /Project Management /Problem Solving /Presentation Skill /Team Building /Relationship
  - 3.2 ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน: พัฒนาประเด็น Coaching /Generation Gap /Learning Organization
  - 3.3 ระดับเชี่ยวชาญ /ทักษะพิเศษ /ชำนาญการพิเศษ /อาวุโส: พัฒนาประเด็น Persuasion /Change Management /Negotiation

4. ความเป็นมืออาชีพ (Professional) เป็นโครงการที่มุ่งเน้นพัฒนาความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะตามสายงาน หรือเป็นโครงการพัฒนาที่มุ่งเสริมสร้างความเชี่ยวชาญในสายอาชีพให้สามารถสร้างสรรค์งานและเพิ่มคุณค่าของงานได้ โดยโครงการที่กรมฯ มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องด้านการพัฒนาความรู้และทักษะในงานป้องกันควบคุมโรค ได้แก่ โครงการสร้างภาวะผู้นำด้านการควบคุมโรค (Leadership in Disease Control: LDC)

2. สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (พ.ศ. 2561 – 2565) เป็นกรอบการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในระยะ 5 ปี เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพกำลังคนภาครัฐ ให้สามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบทของการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล และสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยได้แบ่งระยะของการพัฒนาเป็น 3 ระยะ ประกอบด้วย ระยะเริ่มแรก (Early) ระยะกำลังพัฒนา (Developing) และระยะสมบูรณ์ (Mature) พร้อมทั้งได้กำหนดทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็น 6 กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง (Executive) ผู้อำนวยการกอง (Management) ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic) ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ (Service) ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist) และผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others)

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลเป็นทักษะทั่วไป (Generic Skill) ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบคือ ความสามารถ ความรู้ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ โดยความสามารถจะเป็นองค์ประกอบหลัก ส่วนความรู้ ประสบการณ์ และคุณลักษณะเป็นองค์ประกอบเสริม เพื่อให้บุคคลมีความสามารถในการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง จึงได้กำหนดทักษะที่ควรส่งเสริมและพัฒนา 5 มิติการเรียนรู้ 7 กลุ่มทักษะ ดังนี้



กรมควบคุมโรคได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร ออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้ 1) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2564 เป้าหมายการพัฒนา คือ ระยะเริ่มแรก (Early) 2) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2566 เป้าหมายการพัฒนา คือ ระยะกำลังพัฒนา (Developing) และ 3) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2568 เป้าหมายการพัฒนา คือ ระยะสมบูรณ์ (Mature) โดยมุ่งผลลัพธ์ของการพัฒนาทักษะดิจิทัลบุคลากรกรมควบคุมโรค คือ บุคลากรกรมควบคุมโรคมีทักษะที่เหมาะสมกับการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลตามเป้าหมายการพัฒนาดิจิทัลของกรมในแต่ละระยะ

3. กรมควบคุมโรค ได้จัดทำยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2563 – 2567 และแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค พ.ศ. 2563 – 2567 เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค นโยบาย ตลอดจนสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งประกอบด้วย 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การยกระดับระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กรสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับบุคลากรให้มีสมรรถนะสู่การป้องกันควบคุมโรคอย่างมืออาชีพ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบนิเวศในการทำงาน สู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข ความผูกพันและสุขภาวะองค์กรที่ดี มีเป้าหมาย คือ “บุคลากรกรมควบคุมโรค เป็นคนดี มีความสุข เชี่ยวชาญในการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ภายในปี 2567

#### ➤ กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) ผ่านระบบ E-Learning

กรมควบคุมโรค มุ่งเน้นให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (Online Self Learning) เป็นวิธีการฝึกอบรม/พัฒนาตนเองรูปแบบหนึ่งที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเลือกช่องทางเรียนรู้ได้หลากหลายช่องทาง สามารถฝึกอบรม/พัฒนาตนเองได้ทุกที่ทุกเวลา ซึ่งในปัจจุบันการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ได้พัฒนาจากการสื่อสารทางเดียวมาเป็นการสื่อสารสองทาง คือ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถฝึกปฏิบัติ ให้/รับข้อมูลป้อนกลับ และสามารถเรียนรู้ไปพร้อมๆ กับการสื่อสารซักถาม หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอน ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมท่านอื่นๆ ได้ ดังนั้น กรมควบคุมโรค จึงใช้ประโยชน์จากแหล่งการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ที่มีอยู่ ดังนี้

1. การศึกษาผ่านระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. โดยกำหนดเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาตนเอง ในส่วนของการพัฒนาพื้นฐาน และการพัฒนาทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management) ซึ่งแบ่งตามระดับตำแหน่งงานของบุคลากร (รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 1)

2. การศึกษาผ่านระบบ OCSC Learning Space ของสำนักงาน ก.พ. โดยกำหนดเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาตนเองในส่วนของการพัฒนาทักษะดิจิทัลพื้นฐาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 2)

กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap)  
ผ่านระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

ระดับ ตำแหน่งงาน	การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)
1. ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน / พนักงานราชการ วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรี	<p><b>วิธีการพัฒนา :</b> ศึกษาผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>E02: ทักษะที่ดีต่อการทำงาน ภาครัฐ</li> <li>E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E10 : ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง)</li> <li>PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือเลือกเรียนหลักสูตร PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง)</li> <li>L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน หรือเลือกเรียนหลักสูตร L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง)</li> </ol>	<p><b>วิธีการพัฒนา :</b> ศึกษาผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>E11: การบริการที่เป็นเลิศ</li> <li>M33: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน</li> <li>M07: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและ การแก้ปัญหา</li> <li>M28: เทคนิคการนำเสนอ</li> <li>M02: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>M32: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน</li> </ol> <p>*สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร (สะสมจนครบ 6 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ใน ระดับตำแหน่งนี้)</p>
2. ข้าราชการ / ข้าราชการ / พนักงานราชการ วุฒิปริญญาโท	<ol style="list-style-type: none"> <li>M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรือเลือกเรียนหลักสูตร M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง)</li> </ol> <p>*สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 5 หลักสูตร)</p>	<p><b>วิธีการพัฒนา :</b> ศึกษาผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>M04: การสอนงาน</li> <li>M24: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ: การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความ หลากหลาย</li> <li>M19: องค์กรแห่งการเรียนรู้</li> </ol> <p>*สำเร็จหลักสูตร ปีละ 1 หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ใน ระดับตำแหน่งนี้)</p>



ระดับ ตำแหน่งงาน	การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)
3. เชี่ยวชาญ / ทักษะพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ / อาวุโส	-	<p><b>วิธีการพัฒนา :</b> ศึกษาผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. M13: การบริหารการเปลี่ยนแปลง</li> <li>2. M15: การบริหารความขัดแย้ง</li> <li>3. AC01: การเจรจาต่อรอง</li> </ol> <p>*สำเร็จหลักสูตร ปีละ 1 หลักสูตร (สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ใน ระดับตำแหน่งนี้)</p>

กรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)  
ผ่านระบบ OCSC Learning Space ของสำนักงาน ก.พ.

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามกลุ่มทักษะดิจิทัล	เป้าหมาย ระยะเริ่มต้น (Early)	ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)
1. ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others)	เป็นผู้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ภาครัฐ ที่ตระหนักรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีดิจิทัลและ สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการบริหารจัดการงานที่ ได้รับมอบหมายได้อย่าง เหมาะสม	<u>วิธีการพัฒนา</u> : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของ สำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้ <u>หลักสูตร</u> 1. Digital Literacy 2. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหาร ข้อมูล 3. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการ ปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล  *โดยให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 หลักสูตร จนครบ 3 หลักสูตร
2. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist)	เป็นผู้พัฒนาเทคโนโลยี ดิจิทัลของหน่วยงาน ที่ สามารถบริหารโครงการ หรือเลือกเทคโนโลยีที่ เหมาะสม มาพัฒนา แพลตฟอร์มการบริหาร จัดการภายในองค์กร (Back Office) และการจัดบริการ ของรัฐ (Service) ฯ	<u>วิธีการพัฒนา</u> : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของ สำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้ <u>หลักสูตร</u> 1. Digital Literacy 2. Data Analytics 3. Data Visualization 4. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหาร ข้อมูล 5. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการ ปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล  *โดยให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2-3 หลักสูตร จนครบ 5 หลักสูตร
3. ผู้ทำงานด้าน บริการ (Service)	เป็นผู้ให้บริการดิจิทัล ภาครัฐ ที่สามารถใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลในการ ให้บริการ ให้ความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน หรือ ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานฯ	<u>วิธีการพัฒนา</u> : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของ สำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้ <u>หลักสูตร</u> 1. Digital Literacy 2. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหาร ข้อมูล 3. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการ ปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล  *โดยให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 หลักสูตร จนครบ 3 หลักสูตร

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามกลุ่มทักษะดิจิทัล	เป้าหมาย ระยะเริ่มต้น (Early)	ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)
4. ผู้ทำงานด้าน นโยบายและงาน วิชาการ (Academic)	เป็นผู้ใช้ข้อมูลดิจิทัลที่ ทันสมัย ที่สามารถวิเคราะห์ และใช้ข้อมูล รวมถึง เทคโนโลยีดิจิทัล	<u>วิธีการพัฒนา</u> : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของ สำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้ <u>หลักสูตร</u> 1. Digital Literacy 2. Data Analytics 3. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหาร ข้อมูล 4. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการ ปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล  *โดยให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 หลักสูตร จนครบ 4 หลักสูตร
5. ผู้อำนวยการกอง (Management)	เป็นผู้ปรับเปลี่ยน กระบวนการงานด้านดิจิทัลใน กระบวนการทำงานหรือการ ให้บริการ	<u>วิธีการพัฒนา</u> : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของ สำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้ <u>หลักสูตร</u> 1. Digital Literacy
6. ผู้บริหารระดับสูง (Executive)	เป็นผู้กระตุ้นและสร้าง ความตระหนักรู้ถึง ความสำคัญและการ เปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีดิจิทัล	2. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการ ปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล  *โดยให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร จนครบ 2 หลักสูตร

คู่มือการใช้งานผู้เรียน  
ระบบ OCSC Learning Space



หน้าเว็บไซต์  
ระบบ OCSC Learning Space



แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

ตาม Training Roadmap ปีงบประมาณ 2561-2565

หน่วยงาน .....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ (1) ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน / พนักงานราชการวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร				
		2561	2562	2563	2564	2565
1	E02: ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ					
2	E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือ					
	E10: ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ *					
3	PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือ					
	PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี *					
4	L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน หรือ					
	L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน *					
5	M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรือ					
	M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ *					
6	E11: การบริการที่เป็นเลิศ					
7	M33: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน					
8	M07: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา					
9	M28: เทคนิคการนำเสนอ					
10	M02: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
11	M32: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน					

หมายเหตุ

- หลักสูตรที่มีเครื่องหมาย (\*) คือหลักสูตรที่เพิ่มเข้ามาใหม่ในปี 2563 และใช้ไปถึง ปี2565
- หลักสูตรที่ 1 – 5 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 5 หลักสูตร
- หลักสูตรที่ 6 – 11 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 6 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้

## แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

ตาม Training Roadmap ปีงบประมาณ 2561-2565

หน่วยงาน .....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ (2) ข้าราชการ / ข้าราชการ / พนักงานราชการวุฒิปริญญาโท

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร				
		2561	2562	2563	2564	2565
1	E02: ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ					
2	E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือ					
	E10: ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ *					
3	PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือ					
	PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี *					
4	L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน หรือ					
	L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน *					
5	M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรือ					
	M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ *					
6	M04: การสอนงาน					
7	M24: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ: การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย					
8	M19: องค์กรแห่งการเรียนรู้					

## หมายเหตุ

- หลักสูตรที่มีเครื่องหมาย (\*) คือหลักสูตรที่เพิ่มเข้ามาใหม่ในปี 2563 และใช้ไปถึง ปี2565
- หลักสูตรที่ 1 – 5 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 5 หลักสูตร
- หลักสูตรที่ 6 – 8 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 6 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

ตาม Training Roadmap ปีงบประมาณ 2561-2565

หน่วยงาน .....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ (3-4) เชี่ยวชาญ / ทักษะพิเศษ /ชำนาญการพิเศษ / อาวุโส

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร				
		2561	2562	2563	2564	2565
1	M13: การบริหารการเปลี่ยนแปลง					
2	M15: การบริหารความขัดแย้ง					
3	AC01: การเจรจาต่อรอง					

หมายเหตุ

สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Space)

ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)

หน่วยงาน .....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มทักษะดิจิทัล : ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ (Others)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร	
		2563	2564
1	Digital Literacy		
2	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล		
3	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล		

หมายเหตุ

ให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 หลักสูตรจนครบ 3 หลักสูตร

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Space)

ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)

หน่วยงาน .....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มทักษะดิจิทัล : ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร	
		2563	2564
1	Digital Literacy		
2	Data Analytics		
3	Data Visualization		
4	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล		
5	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล		

หมายเหตุ

ให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 – 3 หลักสูตรจนครบ 5 หลักสูตร



แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Space)

ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)

หน่วยงาน .....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มทักษะดิจิทัล : ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร	
		2563	2564
1	Digital Literacy		
2	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล		
3	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล		

หมายเหตุ

ให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 หลักสูตรจนครบ 3 หลักสูตร

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Space)  
ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)

หน่วยงาน .....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มทักษะดิจิทัล : ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร	
		2563	2564
1	Digital Literacy		
2	Data Analytics		
3	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล		
4	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล		

หมายเหตุ

ให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 หลักสูตรจนครบ 4 หลักสูตร

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Space)

ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)

หน่วยงาน .....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มทักษะดิจิทัล : ผู้อำนวยการกอง (Management) และผู้บริหารระดับสูง (Executive)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร	
		2563	2564
1	Digital Literacy		
2	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล		

หมายเหตุ

ให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตรจนครบ 2 หลักสูตร

(\*\*\*สำหรับผู้บังคับบัญชา)

## แบบติดตามผลการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน.....หลักสูตร.....

สถานที่อบรม.....วันที่.....

**คำชี้แจง** ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการฝึกอบรมต่อไป

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

1. ชื่อ .....

2. ตำแหน่ง .....

**ส่วนที่ 2** ความคิดเห็นที่มีต่อระดับความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและผลงานของผู้เข้ารับการอบรมภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น			
	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด
1. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด				
2. ผู้บังคับบัญชาที่ท่านผ่านการฝึกอบรมของท่าน มีโอกาสในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด				
3. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ท่านผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่				
4. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ท่านผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด				
5. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด				
6. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย				
7. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ท่านผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				
8. ผู้เข้าอบรมมีการเสนอโครงการพัฒนางาน/มีกิจกรรมพัฒนางานที่เป็นผลมาจากการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรม		ไม่มี		มี

8. (ต่อ) กรณีที่ยังไม่มีโครงการพัฒนางาน/กิจกรรมพัฒนางาน เนื่องจาก...

.....  
.....

กรณีมีโครงการพัฒนางาน/กิจกรรมพัฒนางาน กรุณาอธิบายลักษณะของโครงการ/กิจกรรม พอสังเขป...

.....  
.....

9. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีต่อหลักสูตรหรือที่มีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

.....  
.....  
.....

10. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาในครั้งต่อไป  
โปรดระบุ (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)

.....  
.....  
.....  
.....

<p>ลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ลงนามผู้แจ้งผลการประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p>
--	--

\*\*\*หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้เข้ารับการอบรม (Immediate Supervisor)