

คู่มือ ฝึกปฏิบัติงาน พ.ศ. 2564

แนวทางการดำเนินงาน ด้านทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

☺ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน ☺



คู่มือแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายยุทธพงษ์ เกียรติยุทธชาติ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล |
| 2. นางธัญลักษณ์ เอกอุ่น | ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล |
| 3. นางพิชญ์สินี พุ่มเหรียญ | รองผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล |
| 4. นายศุภสิทธิ์ ปรีชาพันธุ์ | หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร |

ผู้จัดทำ

งานยุทธศาสตร์ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวอุบลวรรณ พุ่มไสว | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 2. นางสาวพัชรา โล่ห์ทอง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 3. นางชลนภา จิตรอบอารีย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

ส่วนที่ 1

นโยบายและจุดเน้นด้านทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

นโยบายและจุดเน้นด้านทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

□ นโยบายและจุดเน้นด้านทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. แนวทางการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค

กรมควบคุมโรคให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 นายแพทย์โอภาส การย์กวินพงศ์ อธิบดีกรมควบคุมโรค ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานสาธารณสุขตามแนวพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ ดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงฯ เตรียมความพร้อมรับมือต่อการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ระลอกใหม่ รวมถึงเร่งรัดการทำงานตามข้อกำหนดหรือพันธสัญญาระหว่างประเทศ

2. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประกาศนโยบาย เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563 โดยกรมควบคุมโรคกำหนดนโยบายด้านผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

นโยบายหลัก : ตระหนักถึงคุณค่าของบุคลากร ด้วยการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุข

แนวปฏิบัติ : 1. พัฒนาผู้นำด้านการป้องกันควบคุมโรค ให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างทั่วถึง ต่อเนื่องทุกระดับ

2. ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ แก่บุคลากรทุกระดับ ตามหลักความรู้ความสามารถ อย่างเป็นธรรม และเสมอภาค

3. สนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนา (Learning & Development) ให้บุคลากรมีศักยภาพสูง และมีทักษะที่หลากหลาย

4. เสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Work Life Balance)

3. นโยบายการพัฒนากรมควบคุมโรคเข้าสู่ระบบราชการ 4.0 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประกาศนโยบาย เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2563 โดยมีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับด้านทรัพยากรบุคคล คือ องค์การที่มี ขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Organization) ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับด้านทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. ต้องสร้างผู้นำยุคใหม่แห่งศตวรรษที่ 21 มุ่งเน้นการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

2. พัฒนาและยกระดับบุคลากรให้มีสมรรถนะและความเชี่ยวชาญในตำแหน่ง ก้าวทันเทคโนโลยี แก้ไขปัญหา สร้างความรอบรู้ คล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (HR Agility)

4. นโยบายส่งเสริมโอกาสในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีศักยภาพสูง โดยการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ด้วยกรมควบคุมโรคมีนโยบายส่งเสริมโอกาสในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงและมีทักษะในการทำงานที่หลากหลาย เพื่อให้มีความพร้อมที่จะเติบโตไปในระดับที่สูงขึ้นในองค์กรและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพให้บรรลุเป้าหมาย และมีการกำหนดแนวทางการหมุนเวียนงานเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงและมีทักษะในการทำงานที่หลากหลาย สำหรับ

หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค โดยมีประกาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรครับทราบ เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2563

5. แผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำ “แผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2564” มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นความเชื่อมโยงของการบริหารทรัพยากรบุคคลกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรค ตลอดจนสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ 8 เป้าประสงค์ 12 ตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการพัฒนาระยะ Early

6. จุดเน้นการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้กำหนดการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรคเป็นจุดเน้นการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีเป้าหมาย คือ “ร้อยละ 80 บุคลากรกรมควบคุมโรค มีทักษะด้านดิจิทัลตามเป้าหมายการพัฒนาในระยะ Early

7. ทิศทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลบุคลากร กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

7.1 เป้าหมายการพัฒนาทักษะดิจิทัลบุคลากรกรมควบคุมโรค 3 ระยะ คือ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				
	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
ร้อยละบุคลากร มีทักษะด้านดิจิทัลตาม เป้าหมายระยะการ พัฒนาเป็นองค์กรดิจิทัล ตามที่กรมควบคุมโรค กำหนด	ระยะ แรกเริ่ม (Early) ร้อยละ 60	ระยะ แรกเริ่ม (Early) ร้อยละ 80	ระยะ กำลังพัฒนา Developing ร้อยละ 60	ระยะ กำลังพัฒนา Developing ร้อยละ 80	ระยะ พัฒนาแล้ว Mature ร้อยละ 60

7.2 มีจัดกลุ่มการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรค ออกเป็น 6 กลุ่ม ได้แก่

1) ผู้บริหารระดับสูง (Executive) 2) ผู้อำนวยการกอง (Management) 3) ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic) 4) ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ (Service) 5) ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist) และ 6) ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)

7.3 มุ่งพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ให้มีสมรรถนะตามกรอบแนวทางการพัฒนา 5 มิติการเรียนรู้ 7 กลุ่มทักษะ ตามเป้าหมายการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลบุคลากรกรมควบคุมโรค ระยะเริ่มแรก Early

ส่วนที่ 2

แนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล
ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. แนวทางการดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
(Performance Management System: PMS)
2. แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร
(Human Resource Development: HRD)
3. แนวทางการดำเนินงานเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร
(Human Resource Engagement: HRE)

แนวทางการดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
(Performance Management System: PMS)
ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

□ ความเป็นมา

สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หรือที่เรียกกันว่าระบบ PM ขึ้นเพื่อให้ระบบนี้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การบริหารแบบบูรณาการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ PM เป็นกระบวนการในการสร้างสภาพแวดล้อมและวิธีการในการทำงานที่สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การสร้างผลผลิตและผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นและการสร้างความชัดเจนในผลการปฏิบัติงานโดยให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงานในระดับองค์กร จากคำจำกัดความและความหมายของกระบวนการ PM จะเห็นได้ว่าระบบ PM ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกัน มิได้มุ่งเน้นแต่เพียงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการวัดผลงานใน ตอนท้ายที่สุดเท่านั้น โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management : PM) หมายถึงกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ระบบ PM หากนำมาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องแล้ว ประโยชน์ที่เราจะได้รับ คือประสิทธิภาพประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานที่เพิ่มพูนขึ้น การปฏิบัติงานของคนในองค์กรชัดเจนและมุ่งไป ในทิศทางเดียวกัน มีการสื่อสารภายในองค์กรที่ทั่วถึงทุกทิศทาง เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การวัดผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม โปร่งใส สามารถสะท้อนคุณลักษณะของตัวงานและคุณค่าของผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม นอกจากนี้ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานยังสามารถเอาไปใช้ประโยชน์ในงานบริหารบุคคลด้านอื่น ๆ อีกด้วย

□ ความสำคัญ

การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

1.1 การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ

1.2 การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

1.3 การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance indicator) หรือที่เรียกว่า KPI มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการในอนาคต

2. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

2.1 การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล นอกจากช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้ว ยังช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย

2.2 ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสม และตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานกำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการทำงานอันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้นเพราะสิ่งที่ได้รับประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

❑ หลักการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) คือ กระบวนการวางแผน (Planning) เพื่อทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการปฏิบัติงาน ความคาดหวัง การกำหนดเป้าหมายการวัดผล และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สนับสนุนเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ โดยการใช้กระบวนการบริหารจัดการ (Managing) เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านการฝึกสอน (Coaching) และการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่พนักงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งต้องมีการทบทวนผลการปฏิบัติงาน (Reviewing) อย่างเป็นทางการและรวมถึงการอภิปรายและทำข้อตกลงเพื่อการพัฒนา อันจะนำไปสู่การพัฒนา (Development) เพื่อยกระดับ ผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นและมีศักยภาพในการทำงานที่สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ โดยมีกิจกรรมที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ การวางแผนผลการดำเนินงาน (Planning performance) การบริหารผลการดำเนินงาน (Managing performance) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraising performance) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานจึงประกอบด้วย 5 กระบวนการ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
2. การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
3. การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ
5. การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้

แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังแผนภาพ

□ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2564

กรมควบคุมโรคได้มีการสื่อสารประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2564 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคใช้เป็นแนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ในหน่วยงาน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. การดำเนินการตามระบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมควบคุมโรค แบ่งเป็น 2 รอบ

การประเมิน คือ

รอบที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายนของปีเดียวกัน

ภายใต้กรอบระยะเวลาในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งเป็น 3 ช่วง คือ 1) ต้นรอบการประเมิน 2) ระหว่างรอบการประเมิน และ 3) สิ้นรอบการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

องค์ประกอบ	น้ำหนักคะแนน	
	บุคลากรทั่วไป	บุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองราชการ
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80 คะแนน	50 คะแนน
พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	20 คะแนน	50 คะแนน
รวม	100 คะแนน	100 คะแนน

2. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบ	น้ำหนักคะแนน (ร้อยละ)
1. งานตามยุทธศาสตร์	สัดส่วนคะแนน ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
2. งานตามภารกิจ	
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
รวม	100

2.2 พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	น้ำหนักคะแนน
1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)	60
1. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity: I)	10
2. บริการที่ดี (Service Mind: S)	10
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery: M)	10
4. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation: A)	10
5. การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่พึ่งพื่อน้อง (Relationship: R)	10
6. การทำงานเป็นทีม (Teamwork: T)	10
2. สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (Functional Competency)	40
1. หลักระบาดวิทยา (Epidemiology)	ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	น้ำหนักคะแนน
- สำหรับสายงานหลัก - สำหรับสายงานสนับสนุน	ตกลงกัน เลือกประเมินสมรรถนะ 2 ตัว จาก 3 ตัว โดยให้น้ำหนักตัวละ 20 คะแนน
2. การวิจัยและพัฒนา (Research and Development/R2R)	
3. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)	
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)	
ประเมิน 7 สมรรถนะ ตามตำแหน่ง/สายงาน (ยกเว้นตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินเพิ่มตามที่กรมกำหนด)	ไม่มีน้ำหนักคะแนน (ประเมินเพื่อการพัฒนา)
รวม	100

3. ระดับที่คาดหวัง (Level)

ประเภทบุคลากร	ระดับที่คาดหวัง (Level)	
	Core/Functional/Technical Competency	
	ตามมาตรฐานสมรรถนะ กรมควบคุมโรค	ตามระบบ PMS Online
ข้าราชการ		
ประเภทบริหาร		
ระดับต้น	5	5
ระดับสูง	5	5
ประเภทอำนวยการ		
ระดับต้น	3	5
ระดับสูง	4	5
ประเภทวิชาการ		
ระดับปฏิบัติการ	1	5
ระดับชำนาญการ	2	5
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	5
ระดับเชี่ยวชาญ	4	5
ระดับทรงคุณวุฒิ	5	5
ประเภททั่วไป		
ระดับปฏิบัติงาน	1	5
ระดับชำนาญงาน	1	5
ระดับอาวุโส	2	5
ระดับทักษะพิเศษ	2	5
พนักงานราชการ		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	5
ปริญญาตรี	1	5
ปริญญาโท	2	5

❑ การดำเนินงานการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)

กรมควบคุมโรคได้กำหนดให้ใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมควบคุมโรค เพื่อให้มีระบบกำกับ ติดตามการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมควบคุมโรค เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศ ในการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และเพื่อความสะดวกในการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการกรมควบคุมโรค โดยกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) คือ ข้าราชการและพนักงานราชการกรมควบคุมโรค

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) ได้มีการระบุกลุ่มผู้ใช้งาน 4 กลุ่ม ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบระดับกรม คือ ผู้รับผิดชอบ PMS ระดับกรม ได้แก่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน คือ ผู้รับผิดชอบ PMS ระดับหน่วยงาน เช่น กลุ่มพัฒนาองค์กร งานการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
3. ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน เช่น หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน เป็นต้น
4. ผู้รับการประเมิน คือ ข้าราชการและพนักงานราชการกรมควบคุมโรคทุกคน

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)



กรอบระยะเวลาการดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค
ผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ช่วงเวลา ดำเนินการ	กระบวนการ	กรอบระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ		
		รอบที่ 1	รอบที่ 2	ผู้รับการ ประเมิน /ผู้ประเมิน	หน่วยงาน	กรมควบคุมโรค
1. ต้นรอบ การประเมิน	1.1 ถ่ายทอดเป้าหมาย /ตัวชี้วัด จากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล	พ.ย. - ธ.ค. 63	-			
	1.2 กำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระดับบุคคล สมรรถนะ และบันทึก ใน PMS Online	ธ.ค. 63 - ม.ค. 64	เม.ย. - พ.ค. 64			
	1.3 ตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้อง ครบถ้วน และสรุปรายงานผลการ วางแผนในระบบ HR Report Online	ภายใน ม.ค. - ก.พ 64	ภายใน 31 พ.ค. 64			
2. ระหว่าง รอบการ ประเมิน	2.1 ติดตามและพัฒนาผล การปฏิบัติงาน	ม.ค. - มี.ค. 64	เม.ย. - ก.ย. 64			
3. สิ้นรอบ การประเมิน	3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	ภายใน 12 มี.ค. 64	ภายใน 31 ส.ค. 64			
	3.2 แจ้งผลการประเมิน	ภายใน 19 มี.ค. 64	ภายใน 15 ก.ย. 64			
	3.3 สรุปและรายงานผลในระบบ HR Report Online	ภายใน 30 มี.ค. 64	ภายใน 25 ก.ย. 64			
	3.4 นำผลการประเมินไปใช้ ประโยชน์ในการเลื่อนเงินเดือน และสรุปผลส่งกรมควบคุมโรค	ภายใน 30 มี.ค. 64	ภายใน 30 ก.ย. 64			

แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development: HRD) ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

□ ความเป็นมา

1. สำนักงาน ก.พ. ได้มีการสื่อสารแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565 โดยมีการกำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้ดังนี้

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

มุ่งหวังที่จะนำบุคลากรและหน่วยงานภาครัฐไปสู่การได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชนในฐานะ

“ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม”

ที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี มีขนาดเล็กและโปร่งใส สร้างผลผลิตและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศ และยกระดับชีวิตของประชาชน



บุคลากรภาครัฐในอนาคต

- มองภาพใหญ่และเข้าใจภารกิจขององค์กร (Big Picture Thinker)
- เป็นนวัตกรรมที่เน้นสร้างผลลัพธ์ (Result oriented Innovator)
- ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม (Person of Integrity)
- ให้ความสำคัญกับการทำงานบูรณาการ (Professional Collaborator)



หน่วยงานภาครัฐ

- มีระบบนิเวศในการทำงานที่เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบท
- ส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- และแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง

2. กรมควบคุมโรค เห็นชอบยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2563 – 2567 โดยได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถ (สมรรถนะ) ในการดำเนินงานเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคได้ตามมาตรฐานสากล มีทักษะด้านดิจิทัลตามระยะพัฒนาที่กรมควบคุมโรคกำหนด และมีแผนการเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Development) ที่เสริมสมรรถนะด้านการป้องกันควบคุมโรคที่สอดคล้องกับสถานการณ์และเท่าทันการเปลี่ยนแปลง โดยได้มีการประกาศแนวทางการส่งเสริมโอกาสในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีศักยภาพสูง โดยการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) และการพัฒนาบุคลากรด้วยโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ให้ทุกหน่วยงานรับทราบและดำเนินการ

3. กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำและสื่อสารแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค (Training – Development Roadmap) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรครับทราบ และใช้เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคใช้ในการวางแผนและพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลต่อขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สรุปได้ดังนี้

4.1 บุคลากรกรมควบคุมโรคที่ได้รับการพัฒนา จำนวนทั้งสิ้น 3,455 คน (ร้อยละ 66.29) จำแนกได้ดังนี้ ข้าราชการได้รับการพัฒนา ร้อยละ 69.96 พนักงานราชการได้รับการพัฒนา ร้อยละ 66.95 ลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนา ร้อยละ 51.79 พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับการพัฒนา ร้อยละ 61.55 และลูกจ้างชั่วคราวได้รับการพัฒนา ร้อยละ 73.31 โดยวิธีการพัฒนาของบุคลากรในปีที่ผ่านมา ส่วนใหญ่จะเป็นการพัฒนาด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ E-Learning ตามกรอบการพัฒนาที่กรมควบคุมโรคกำหนด (การพัฒนาความรู้พื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication) การพัฒนาทักษะพื้นฐานด้านบริหารจัดการ (General Management) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) และการพัฒนาความรู้และทักษะในด้านอื่น ๆ ที่สนใจ)

4.2 สรุปผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค พบว่า ผลการประเมินสมรรถนะในรอบการประเมินที่ผ่านมา มีบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) คิดเป็นร้อยละ 55.15 มีบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (Functional Competency) คิดเป็นร้อยละ 44.97 และมีบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency) คิดเป็นร้อยละ 47.63

4.3 ผลการประเมินทักษะดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรค ระยะ Early ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 พบว่า มีบุคลากรกรมควบคุมโรค จำนวน 715 คน ประเมินทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 75 จากทั้งหมด 4,847 คน คิดเป็นร้อยละ 14.75 ซึ่งระดับต่ำกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ 60) รวมผลการประเมินทักษะดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรค ระยะ Early ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 พบว่า มีบุคลากรกรมควบคุมโรค จำนวน 715 คน ประเมินทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 75 จากทั้งหมด 4,847 คน คิดเป็นร้อยละ 14.75 ซึ่งระดับต่ำกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ 60)

4.4 ผลความพึงพอใจของบุคลากรกรมควบคุมโรคที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร พบว่า จากบุคลากรที่ตอบแบบสำรวจ จำนวน 3,705 คน (ร้อยละ 60.08) มีความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรภาพรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย 3.05 จาก 5) โดย 1) ภาพรวมความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรระดับกรม อยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย 3.03) ประเด็นที่มีความพึงพอใจสูงสุด (ค่าเฉลี่ย 3.05 ,พึงพอใจมาก) คือ การส่งเสริม/สนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาต่อ/การสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการพัฒนา เป็นต้น และประเด็นที่มีความพึงพอใจน้อยที่สุด (ค่าเฉลี่ย 3.01 พึงพอใจมาก) คือ มีระบบการจัดการความรู้ที่สามารถเข้าถึงเพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และมีระบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม และ 2) ภาพรวมความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน อยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย 3.06) ประเด็นที่มีความพึงพอใจสูงสุด (ค่าเฉลี่ย 3.12 พึงพอใจมาก) คือ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน มีบทบาทในการส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้ดีขึ้น เช่น การสอนงาน การให้คำปรึกษา ฯลฯ และประเด็นที่มีความพึงพอใจน้อยที่สุด (ค่าเฉลี่ย 2.97 พึงพอใจมาก) คือ การสร้างบรรยากาศภายในหน่วยงาน ทำให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง เช่น วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ฯลฯ

จากข้อมูลข้างต้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กรมควบคุมโรคควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มบุคลากรทั้งความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม โดยทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคทบทวนแนวคิดและกระบวนการพัฒนาบุคลากร จุดเน้นการพัฒนาบุคลากร เทคนิควิธีการและเครื่องมือที่จะใช้ในการพัฒนาบุคลากร วิธีการติดตามประเมินผลการพัฒนา รวมไปถึงการทบทวนองค์ความรู้ที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร

□ เป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวังในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. เป้าหมาย : บุคลากรของหน่วยงานมีสมรรถนะที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

2. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ลำดับ	รายละเอียด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ
1	ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานมีสมรรถนะ Core Competency, Functional Competency, Technical Competency ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด	85	ร้อยละ
2	ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	80	ร้อยละ
3	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน	เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ร้อยละ
4	ร้อยละของบุคลากรกรมควบคุมโรค มีทักษะด้านดิจิทัลตามระยะพัฒนาที่ระยะ Early	80	ร้อยละ

□ จุดเน้นในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. การทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร ตามระยะพัฒนาที่กรมควบคุมโรคกำหนด
2. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

□ การจัดกลุ่มบุคลากรในการพัฒนา

ประเด็นการพัฒนาบุคลากร	การจัดกลุ่มบุคลากร	รายละเอียดกลุ่มบุคลากร
1. การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค (Training – Development Roadmap)	ตามตำแหน่งและระดับของบุคลากร 5 ประเภท	1. ข้าราชการ 2. ลูกจ้างประจำ 3. พนักงานราชการ 4. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข 5. ลูกจ้างชั่วคราว
2. การพัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล	ตามกลุ่มทักษะดิจิทัล 6 กลุ่มประเภท	1. ผู้บริหารระดับสูง (Executive) 2. ผู้อำนวยการกอง (Management) 3. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic) 4. ผู้ทำงานด้านบริการ (Service) 5. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist) 6. ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others)
3. การพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐสอดรับการทำงานและการใช้ชีวิตในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21	5 กลุ่ม ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อน	1. บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry) 2. บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) 3. บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน

ประเด็นการพัฒนาบุคลากร	การจัดกลุ่มบุคลากร	รายละเอียดกลุ่มบุคลากร
	เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	(Frontline Manager) 4. บุคลากรที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (Functional Manager) 5. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)

□ 1. การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค (Training – Development Roadmap)

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

ระดับตำแหน่งงาน	การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)
1. ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน / พนักงานราชการวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรี	วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้ 1. E02: ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E11: การบริการที่เป็นเลิศ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 2. E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E10 : ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ 3. PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือเลือกเรียนหลักสูตร PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้ 1. E11: การบริการที่เป็นเลิศ 2. M33: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน 3. M07: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา 4. M28: เทคนิคการนำเสนอ 5. M02: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ 6. M32: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร (สะสมจนครบ 6 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้)

ระดับตำแหน่งงาน	การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)
2. ข้าราชการ / ข้าราชการ /พนักงานราชการวุฒิปริญญาโท	(เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 4. L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน หรือเลือกเรียนหลักสูตร L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 5. M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรือเลือกเรียนหลักสูตร M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 5 หลักสูตร)	<u>วิธีการพัฒนา</u> : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี 1. M04: การสอนงาน 2. M24: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ: การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย 3. M19: องค์กรแห่งการเรียนรู้ *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 1 หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้)
3. เชี่ยวชาญ /ทักษะพิเศษ /ข้าราชการพิเศษ / อาวุโส	-	<u>วิธีการพัฒนา</u> : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี 1. M13: การบริหารการเปลี่ยนแปลง 2. M15: การบริหารความขัดแย้ง 3. AC01: การเจรจาต่อรอง *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 1 หลักสูตร (สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้)

□ 2. การพัฒนาบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล

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

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามกลุ่มทักษะ ดิจิทัล	เป้าหมาย ระยะเริ่มต้น (Early)	ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)	หน่วยความสามารถ ระยะแรกเริ่ม Early
1. ผู้บริหารระดับสูง (Executive)	เป็นผู้กระตุ้นและสร้าง ความตระหนักรู้ถึง ความสำคัญและการ เปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีดิจิทัล	วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่าน ระบบออนไลน์ของ สำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้ <u>หลักสูตร</u> - Digital Literacy - ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุค ดิจิทัล *โดยให้เลือกรเรียนอย่างน้อย ปีละ 1 หลักสูตร จนครบ 2 หลักสูตร	DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) Dlit100 เข้าถึงและตระหนักรู้ดิจิทัล Dlit400 ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน DG ความสามารถในการควบคุมกำกับและ การปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และ มาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบ ธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบ กระบวนการและการให้บริการด้วยระบบ ดิจิทัล (Digital Process and Service Design) DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบ เชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านด้านการ บริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) SPM100 กำหนดทิศทาง นโยบาย และ ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการ เชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน DL กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) DL100 นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล DL300 เก่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง DTR กลุ่มที่ 7 ความสามารถด้านการ ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) DTR100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาล ดิจิทัล (Digital Transformation) DTR200 บริหารจัดการกระบวนการ เปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามกลุ่มทักษะดิจิทัล	เป้าหมาย ระยะเริ่มต้น (Early)	ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)	หน่วยความสามารถ ระยะแรกเริ่ม Early
2. ผู้อำนวยการกอง (Management)	เป็นผู้ปรับเปลี่ยน กระบวนการด้าน ดิจิทัลในกระบวนการ ทำงานหรือการ ให้บริการ	<u>วิธีการพัฒนา</u> : ศึกษาผ่าน ระบบออนไลน์ของ สำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้ <u>หลักสูตร</u> 1. Digital Literacy 2. ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุค ดิจิทัล *โดยให้เลือกรเรียนอย่างน้อย ปีละ 1 หลักสูตร จนครบ 2 หลักสูตร	DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) Dlit400 ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน Dlit700 ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ ข้อมูลสำหรับงานประจำ DG ความสามารถในการควบคุมกำกับและ การปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และ มาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล DG100_ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบ ธรรมาภิบาล (Governance Framework) และ หลักปฏิบัติ (Principles) ที่ด้านดิจิทัลDG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและการ ทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement) DTกลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) DT300 กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบ กระบวนการและการให้บริการด้วยระบบ ดิจิทัล (Digital Process and Service Design) DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบ เชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหาร กลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) SPM100 กำหนดทิศทาง นโยบาย และ ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการ เชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน SPM200 ออกแบบองค์กรดิจิทัล (Future Design) SPM300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการ สำหรับองค์กรดิจิทัล SPM400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้ รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning)

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามกลุ่มทักษะดิจิทัล	เป้าหมาย ระยะเริ่มต้น (Early)	ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)	หน่วยความสามารถ ระยะแรกเริ่ม Early
			DL กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) DL100 นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล DL300 เก่งกระบวนการงาน เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง DTR กลุ่มที่ 7 ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) DTR100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Transformation)
3. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)	เป็นผู้ใช้ข้อมูลดิจิทัลที่ทันสมัย ที่สามารถวิเคราะห์และใช้ข้อมูลรวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัล	<u>วิธีการพัฒนา</u> : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี <u>หลักสูตร</u> 1. Digital Literacy 2. Data Analytics 3. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล 4. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล *โดยให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 หลักสูตร จนครบ 3 หลักสูตร	DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล DLit200 ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน DLit300 ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน DLit400 ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement) SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) SPM200 ออกแบบองค์กรดิจิทัล (Future Design) SPM400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning)

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามกลุ่มทักษะดิจิทัล	เป้าหมาย ระยะเริ่มต้น (Early)	ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)	หน่วยความสามารถ ระยะแรกเริ่ม Early
4. ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)	เป็นผู้ให้บริการดิจิทัล ภาครัฐ ที่สามารถใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลในการ ให้บริการ ให้ความ ช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวก แก่ ประชาชน หรือ ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานฯ	วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่าน ระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้ <u>หลักสูตร</u> 1. Digital Literacy 2. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล 3. ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล *โดยให้เลือกเรียนอย่างน้อยปี ละ 2 หลักสูตร จนครบ 3 หลักสูตร	DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล DLit200 ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอป พลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน DLit300 ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน DLit400 ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการ ทำงาน DLit700 ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการ วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และ มาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล DG100_ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบ ธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล DG400_ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการ ให้บริการและการทำงานร่วมกันระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement) DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการ ออกแบบกระบวนการและการให้บริการ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบ เชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบ กระบวนการ
5. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist)	เป็นผู้พัฒนาเทคโนโลยี ดิจิทัลของหน่วยงาน ที่ สามารถบริหารโครงการ หรือเลือกเทคโนโลยีที่ เหมาะสม มาพัฒนา แพลตฟอร์มการบริหาร จัดการภายในองค์กร (Back Office) และการ จัดบริการของรัฐ (Service) ฯ	วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่าน ระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้ <u>หลักสูตร</u> 1. Digital Literacy 2. Data Analytics 3. Data Visualization 4. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล 5. ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน	DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) DLit300 ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน DLit400 ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการ ทำงาน DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและ มาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล DG100_ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบ ธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล DG400_ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการ ให้บริการและการทำงานร่วมกันระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามกลุ่มทักษะดิจิทัล	เป้าหมาย ระยะเริ่มต้น (Early)	ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)	หน่วยความสามารถ ระยะแรกเริ่ม Early
		สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล *โดยให้เลือกเรียนอย่างน้อยปี ละ 2 หลักสูตร จนครบ 5 หลักสูตร	Agreement) DTกลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุน การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล DT300 กำกับกับการใช้งานสถาปัตยกรรม องค์กร (Enterprise Architecture) DT400 บริการเทคโนโลยีดิจิทัล DT500 พัฒนาแผนบริหารจัดการความ มั่นคงปลอดภัยและความต่อเนื่องการ ให้บริการดิจิทัล DT600 วิเคราะห์ (Data Analytics) เพื่อ ตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ ต่อการตัดสินใจ DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการ ออกแบบกระบวนการและการให้บริการ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบ เชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบ กระบวนการ SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการ บริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) SPM100 กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ ดิจิทัลและทิศทางเพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่ มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้าม หน่วยงาน SPM200 ออกแบบองค์กรดิจิทัล (Future Design) SPM400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้ รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning) SPM500 ดำเนินโครงการและควบคุม โครงการดิจิทัล SPM600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ DL กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) DL300 เก่งกระบวนการงาน เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยุทธการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามกลุ่มทักษะดิจิทัล	เป้าหมาย ระยะเริ่มต้น (Early)	ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)	หน่วยความสามารถ ระยะแรกเริ่ม Early
6. ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others)	เป็นผู้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ภาครัฐ ที่ตระหนักรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลในการบริหาร จัดการงานที่ได้รับ มอบหมายได้อย่าง เหมาะสม	วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่าน ระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้ หลักสูตร 1. Digital Literacy 2. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล 3. ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล <i>*โดยให้เลือกเรียนอย่างน้อยปี ละ 2 หลักสูตร จนครบ 3 หลักสูตร</i>	DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล DLit200 ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอป พลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน DLit400 ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการ ทำงาน DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และ มาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบ ธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการ ให้บริการและการทำงานร่วมกันระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement)

□ 3. การพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐสู่ระดับการทำงานและการใช้ชีวิตใน
ยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21

กลุ่มของบุคลากรภาครัฐ	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
1. บุคลากรแรกบรรจุ (New entry) หมายถึงบุคลากรภาครัฐ ที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานภาครัฐและ ปฏิบัติงาน มาแล้วไม่เกิน 1 ปี	1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความ เป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการ มีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงาน บูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการ เปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและ ผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

กลุ่มของบุคลากรภาครัฐ	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
2. บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) หมายถึงบุคลากรภาครัฐที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเกิน 1 ปี แต่ยังไม่ มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ การทำงานของทีมงานหรือกลุ่ม	1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและ ความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้าง การมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการ ทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่าง เต็มที่ (Facilitating Hyper- collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการ เปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและ ผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)
3. บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทในการ กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ทั้ง ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ	1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและ ความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้าง การมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการ ทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่าง เต็มที่ (Facilitating Hyper- collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการ เปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและ ผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

กลุ่มของบุคลากรภาครัฐ	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
4. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ (Functional Manager) หมายถึง บุคลากร ภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วน ราชการ ที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมี การแบ่งส่วนราชการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน หรือตำแหน่งอื่นที่มี ลักษณะเป็น ตำแหน่งประเภท อำนวยการซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษ	1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและ ความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้าง การมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการ ทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่าง เต็มที่ (Facilitating Hyper- collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการ เปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและ ผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)
5. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร (Organization & Business Leader) หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ ในการบริหารงานในฐานะที่เป็น หัวหน้าส่วน ราชการหรือรอง หัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือกรม ตำแหน่งที่มี ฐานะเป็น ผู้ปฏิบัติงานตรวจและ แนะนำการปฏิบัติ ราชการของส่วน ราชการระดับกระทรวงและ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือ รองหัวหน้า ส่วนราชการซึ่งไม่มี ฐานะเป็นกรมแต่มี ผู้บังคับบัญชา เป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี	1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและ ความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้าง การมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการ ทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่าง เต็มที่ (Facilitating Hyper- collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการ เปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและ ผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

* สำหรับหลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐสู่มาตรฐานการทำงานและการใช้ชีวิตในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21 ในปีงบประมาณ 2564 ยังไม่ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดจุดเน้นในการพัฒนา

☐ เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้กำหนดเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรตามวิธีการเรียนรู้และพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10 Learning Model คือ เรียนรู้จากประสบการณ์ 70% เรียนรู้จากผู้อื่น 20% และเรียนรู้จากหลักสูตรการอบรม/เรียนรู้ด้วยตนเอง 10%



ข้อมูลจาก : การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรบนพื้นฐาน 70:20:10 Learning Model โดย ดร. อารมณ์ ภูวิทย์พันธ์

😊 ร้อยละ 70 (Learning by Experience)

การเรียนรู้จากประสบการณ์ เช่น การลงมือทำจริง การปฏิบัติงานจริง การทดลองเรียนรู้จากสถานการณ์จริง (Experimental Learning / On the Job Experience)

เป็นการเรียนรู้และพัฒนาที่ได้ลงมือปฏิบัติจริง ทำงานจริง ผ่านจากประสบการณ์โดยตรง เป็นงานที่ต้องทำทุกวัน ไม่ว่าจะเป็นงานเก่าหรืองานมอบหมายใหม่ แต่เป็นการต้องลงมือทำและเรียนรู้ด้วยตนเอง ฝึกทักษะเพื่อให้เกิดความชำนาญ และเป้าหมายก็คือให้งานสำเร็จ

😊 ร้อยละ 20 (Learning by Exchange)

การเรียนรู้จากผู้อื่น เช่น หัวหน้า พี่เลี้ยง หรือโค้ช (Mentoring and Coaching)

เป็นการเรียนรู้และพัฒนาจากการโค้ช (Coaching) ฝึกสอน ตลอดจนได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่มาคอยเป็นพี่เลี้ยง และรวมถึงการเสนอแนะ (Feedback) กลับจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือแม้กระทั่งบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน บางครั้งเป็นการ Feedback เพื่อเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งวิธีการเหล่านี้เป็นการเรียนรู้จากคนรอบข้างนั่นเอง

😊 ร้อยละ 10 (Learning by Education)

การเรียนรู้จากหลักสูตร เช่น การฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ (Formal Training, Classroom and Reading)

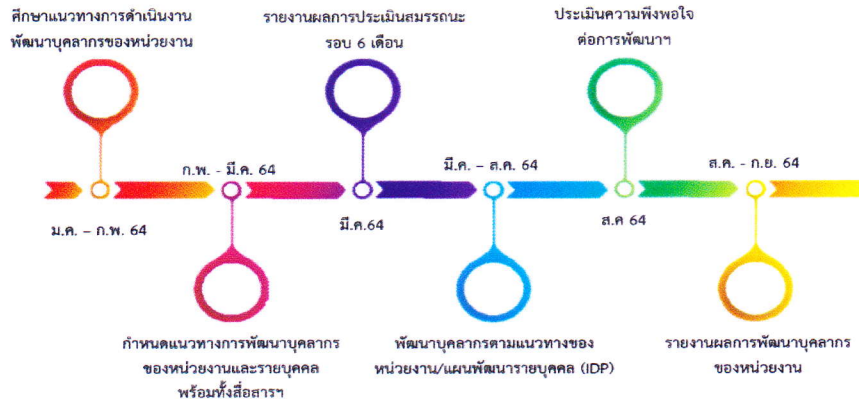
เป็นการเรียนรู้และพัฒนาจากการเข้าอบรมสัมมนา ตลอดจนคอร์สให้ความรู้ต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้น ตลอดจนการอ่านหนังสือเพื่อเสริมความรู้และทักษะให้พัฒนายิ่งขึ้นด้วย โดยมีตัวอย่างวิธีการพัฒนาที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้พัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานได้ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้และพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10 Learning Model		
ร้อยละ 70 (Learning by Experience)	ร้อยละ 20 (Learning by Exchange)	ร้อยละ 10 (Learning by Education)
1. Job Shadowing การติดตามบุคคลที่ได้รับการยอมรับ หรือ เป็น Role Model 2. Job Enlargement การเพิ่มปริมาณ	1. Coaching การสอนงาน 2. Mentoring การเป็นพี่เลี้ยง 3. Meeting การประชุม	1. Training การฝึกอบรม 2. Self-Learning การเรียนรู้ด้วยตนเอง

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้และพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10 Learning Model		
ร้อยละ 70 (Learning by Experience)	ร้อยละ 20 (Learning by Exchange)	ร้อยละ 10 (Learning by Education)
งาน 3. Job Enrichment การเพิ่มค่างาน 4. Project Assignment การมอบหมายโครงการ 5. Job Rotation การหมุนเวียนงาน 6. Site Visit การดูงานนอกสถานที่ 7. On the Job Learning การเรียนรู้จาก การปฏิบัติจริง	4. Counseling การให้คำปรึกษา	

*หมายเหตุ: 1. อ้างอิงข้อมูลจากงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. วิธีการเรียนรู้และพัฒนาที่หลากหลายวิธี ที่นำเสนอเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น
3. หน่วยงานสามารถศึกษาตัวอย่างรายละเอียดของวิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้และพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10 Learning Model ได้ ตามช่องทาง QR Code ในภาคผนวก

□ การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

หน่วยงานประเมินสถานการณ์การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคคล โดยอาจใช้ข้อมูลผลประเมินสมรรถนะบุคลากร ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร ผลจากการติดตามผลการฝึกอบรมของปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกันกับการใช้ข้อมูลทิศทาง/นโยบาย/เป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงสาธารณสุขและกรมควบคุมโรค ซึ่งประกอบด้วย ยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ (HRH Transformation) กระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2563-2567 แนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค (Training – Development Roadmap) และข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน เพื่อนำเข้าสู่การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา

2. วางแผนการพัฒนาบุคลากร

2.1 การจัดทำแผนหรือแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

แผนพัฒนาบุคลากร คือ แนวทาง กลยุทธ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ทุกระดับ ทุกประเภท ตามลักษณะงานและสาขาวิชาชีพ ให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่องค์กรต้องการ

หน่วยงานดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงาน/สภาพปัญหาด้านการพัฒนาบุคลากร และใช้ผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนามาจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

แผนภาพ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



*หมายเหตุ : แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จะเป็นส่วนหนึ่งของแผนด้านทรัพยากรบุคคลประจำปีของหน่วยงาน

2.2 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) คือ แผนการพัฒนาบุคลากรแต่ละบุคคล ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ และเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เป็นการยกระดับความสามารถของบุคลากรและองค์กร โดยยึดหลักประเมินสมรรถนะ เพื่อให้บุคลากรสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตนเอง และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการที่จำเป็นของหน่วยงานและของตนเองได้อย่างแท้จริง และประเมินความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในทศวรรษที่ 21 โดยกำหนดประเด็นในการพัฒนารายบุคคล ไว้ดังนี้

1. ประเด็นการพัฒนาศักยภาพเพื่อปิด GAP สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน หรือเตรียมความพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เช่น สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (Functional Competency) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) เป็นต้น

2. ประเด็นการพัฒนาศักยภาพเพื่อปิด GAP หรือเพิ่มพูนทักษะด้านดิจิทัล

3. ประเด็นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐสู่การดำเนินงาน และการใช้ชีวิตในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21 ได้แก่ ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset)

ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) คือ ช่วยให้ผู้บุคลากรวางแผนและพัฒนาตนเอง กระตุ้นให้ผู้บุคลากรเห็นความสำคัญของพัฒนาตนเอง ส่งเสริมบรรยากาศในการทำงาน และปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

ประเภท	บทบาทหน้าที่
บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน	1. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล จากผลการประเมินสมรรถนะฯ 2. ประเมินสมรรถนะฯ (ประเมินตนเอง)
หัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้างาน	1. ร่วมวางแผนพัฒนารายบุคคลกับบุคลากร 2. ประเมินการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคลกับบุคลากร
ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	1. รวบรวมผลการประเมินตนเองของบุคลากรในหน่วยงาน 2. วิเคราะห์ GAP ภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อนำผลที่ได้ไปวางแผนพัฒนาบุคลากร 3. ให้คำปรึกษา/แนะนำหลักสูตรในการพัฒนาแก่บุคลากรในหน่วยงาน 4. สรุปแผนการพัฒนารายบุคคล และจัดทำข้อเสนอการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนารายบุคคล

โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ดังนี้

ขั้นตอน/รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทาง สืบสารสร้างความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		
1.1 ศึกษาแนวทางในจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อเตรียมสืบสารให้บุคลากรรับทราบ	มกราคม 2564	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน
1.2 จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลสมรรถนะหลักหรือสมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญของหน่วยงาน ข้อมูลเป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้บุคลากรประกอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	มกราคม 2564	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน
1.3 สืบสารแนวทางและขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และข้อมูลองค์กร ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำ IDP ของบุคลากร	กุมภาพันธ์ 2564	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน
2. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)		
2.1 บุคลากรและผู้บังคับบัญชาร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยพิจารณาจาก 2 ส่วน คือ 1) ข้อมูลนำเข้าจากพัฒนาองค์กร และ 2) จากช่องว่างการพัฒนา (GAP) ของบุคลากรหรือสมรรถนะที่คาดหวังในอนาคต ตามแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลที่กรมควบคุมโรคกำหนด	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2564	บุคลากรและผู้บังคับบัญชา
2.2 รวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีหลักสูตรที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณให้มีการพิจารณาเป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนาของบุคลากร และความคุ้มค่า โดยให้เสนอผลการพิจารณาให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อพิจารณาขออนุมัติงบประมาณในการพัฒนาต่อไป	มีนาคม 2564	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน
3. พัฒนาดตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) และรายงานผลการพัฒนา รอบ 6 และ 9 เดือน		
3.1 พัฒนาดตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)	เมษายน – สิงหาคม 2564	บุคลากรในหน่วยงาน
3.2 รายงานผลการพัฒนาตามเป้าหมายการพัฒนา ในแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลที่กรมควบคุมโรคกำหนด	เมื่อพัฒนาเสร็จสิ้น	บุคลากรในหน่วยงาน
3.3 สรุปผลการพัฒนาตามเป้าหมายการพัฒนารายบุคคล (IDP) ของหน่วยงาน	มีนาคม 2564 และ สิงหาคม 2564	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน
4. ประเมินผล และรายงานผลประจำปี		
4.1 ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	สิงหาคม - กันยายน 2564	ผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอน/รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.2 บุคลากรประเมินตนเอง ใน 2 ส่วน ดังนี้ - ประเมินตนเอง ด้านทักษะดิจิทัล (Self-Assessment) ผ่านระบบออนไลน์ (https://dg-sa.tpqi.go.th/home/index.php) - ประเมินตนเอง ในส่วนของพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ผ่านระบบ PMS Online	สิงหาคม - กันยายน 2564	บุคลากรในหน่วยงาน
4.3 ดำเนินการสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 4.3.1 รวบรวมและสรุปผลการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) 4.3.2 รวบรวมและสรุปผลการประเมินทักษะดิจิทัล 4.3.3 รายงานผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ผ่านช่องทางการรายงานที่กองบริหารทรัพยากรกำหนด	กันยายน 2564	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

3. พัฒนาบุคลากร

3.1 บุคลากรดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล

3.2 ผู้รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

4. ติดตามประเมินผล

4.1 ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สื่อสาร เน้นย้ำ และติดตามผลการพัฒนาให้สอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่กรมควบคุมโรคกำหนด

4.2 ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรผ่านระบบรายงาน (HR Report Online) ภายในเดือนกันยายน

5. การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร (ผ่านระบบออนไลน์)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งเวียนหนังสือเพื่อขอความร่วมมือให้บุคลากรทุกประเภทในหน่วยงานเข้าทำการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรผ่านระบบออนไลน์ ในช่วงเดือนสิงหาคม 2564

กลยุทธ์ในการสื่อสารขอความร่วมมือจากบุคลากรให้เข้าทำการประเมิน

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถเน้นย้ำการอธิบายให้บุคลากรตระหนักถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเข้าทำการประเมินของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ข้อมูลการประเมินครอบคลุมความคิดเห็นจากบุคลากรโดยส่วนใหญ่ และสื่อสารให้บุคลากรมีความไว้วางใจในระบบการรายงานผลในเรื่องการรักษาความลับ และจะไม่สามารถระบุตัวตนของผู้ตอบได้ ตามหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

การเรียกรายงานผลจากระบบเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานสามารถเรียกรายงานผลประเมินความพึงพอใจจากระบบ HRD Report สามารถเรียกรายงานได้ตลอดระยะเวลาที่เปิดระบบการประเมินเพื่อตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่เข้าทำการประเมิน และใช้ข้อมูลสุดท้ายภายหลังปิดระบบประเมินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และเสนอผู้บริหารหน่วยงานต่อไป

□ สรุปกรอบระยะเวลาการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

ขั้นตอน/รายละเอียด	ระยะเวลา
1. ศึกษาและสื่อสารแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	
1.1 ศึกษาแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเตรียมสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ	มกราคม 2564
1.2 สื่อสารแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ	กุมภาพันธ์ 2564
2. จัดทำแผนหรือแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน/แผนพัฒนารายบุคคล	
2.1 จัดทำแผนหรือแนวทางพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีหลักสูตรที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณให้มีการพิจารณาเป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนาของบุคลากร และความคุ้มค่า โดยให้เสนอผลการพิจารณาให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณในการพัฒนาต่อไป	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2564
2.2 สื่อสาร ติดตาม และรวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2564
2.3 เสนอแผนหรือแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้ผู้บริหารเห็นชอบ	มีนาคม 2564
3. พัฒนาดตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) และรายงานผลการพัฒนา รอบ 6 และ 9 เดือน	
3.1 ติดตามการพัฒนาดตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)	เมษายน - สิงหาคม 2564
3.2 สรุปผลการพัฒนาตามเป้าหมายการพัฒนารายบุคคล (IDP) ของหน่วยงาน	มีนาคม 2564 และ สิงหาคม 2564
4. ประเมินผล และรายงานผลประจำปี	
4.1 ติดตามผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	สิงหาคม - กันยายน 2564
4.2 บุคลากรประเมินตนเอง ใน 2 ส่วน ดังนี้ - ประเมินตนเอง ด้านทักษะดิจิทัล (Self-Assessment) ผ่านระบบออนไลน์ (https://dg-sa.tpqi.go.th/home/index.php) - ประเมินตนเอง ในส่วนของพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ผ่านระบบ PMS Online	สิงหาคม - กันยายน 2564
4.3 ดำเนินการสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 4.3.1 รวบรวมและสรุปผลการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) 4.3.2 รวบรวมและสรุปผลการประเมินทักษะดิจิทัล 4.3.3 รายงานผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ผ่านช่องทางการรายงานที่กองบริหารทรัพยากรกำหนด	กันยายน 2564

แนวทางการดำเนินงานเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร
(Human Resource Engagement: HRE)
ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

□ ความเป็นมา

1.นโยบายกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2565 จุดมุ่งเน้นที่สำคัญในการดำเนินการให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนทุกคนในประเทศไทย ประเด็นที่ 9 บุคลากร ถือเป็นหัวใจขององค์กร ผู้นำต้องดูแล ต้องสร้าง “กระทรวงสาธารณสุขกระทรวงแห่งความสุข” ให้บุคลากรมีความสุขและปลอดภัยในการทำงาน งานได้ผล คนเป็นสุข จะสร้างผลผลิตของงานในการดูแลประชาชนได้อย่างยั่งยืน

2.กรมควบคุมโรค เห็นชอบยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2563 – 2567 โดยได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบนิเวศในการทำงาน สู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข ความผูกพันและสุขภาวะองค์กรที่ดี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีความสุขและความผูกพัน เกิดสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน ครอบครัวและสังคม

3.ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ได้ผลักดันให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดำเนินการในระดับหน่วยงาน ดังนี้

1) ประเมินสถานภาพการดำเนินงานเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร หน่วยงาน และ/หรือการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับ ผลการดำเนินงาน/ประเด็นที่มีการพิจารณา ทบทวน ข้อค้นพบ และแนวทางการดำเนินงานต่อไป

2) ดำเนินการเสริมสร้างความสุขของบุคลากร โดยให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับจุดเน้นของกรมและจุดเน้นของหน่วยงาน

3) ดำเนินการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน พัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. ติดตามผลการดำเนินงานผ่านระบบรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Report Online) และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องทั้งในระดับกรมและหน่วยงาน

5. ประเมินองค์กรและความสำเร็จของการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

จากผลการดำเนินการดังกล่าวทำให้ผลการสำรวจความสุขและความผูกพันของบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 พบว่า

ระดับความสุขของบุคลากรภาพรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 65.75 อยู่ในระดับ Happy (คุณและองค์กรต้องร่วมมือกัน “สร้างสุขอย่างต่อเนื่อง”) เพิ่มขึ้นจากเดิมเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (64.33) และเมื่อพิจารณารายมิติ พบว่า 3 อันดับแรกที่มีค่าเฉลี่ยในระดับ Happy (คุณและองค์กรต้องร่วมมือกัน “สร้างสุขอย่างต่อเนื่อง”) คือ มิติจิตวิญญาณ มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 73.25 รองลงมา คือ มิติน้ำใจดี มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 72.55 มิติสังคมดี มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 68.58 และมิติที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มิติสุขภาพการเงินดี มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 54.30

ระดับความผูกพันของบุคลากรภาพรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 69.29 มีความผูกพันอยู่ในระดับ มาก (คุณและองค์กรต้องร่วมมือกัน “สร้างสุขอย่างต่อเนื่อง”) เพิ่มขึ้นจากเดิมเมื่อเทียบกับ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (66.61) โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ Strive (ภูมิใจองค์กร) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 73.66 รองลงมา คือ ด้าน Say (กล่าวถึงองค์กร) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 68.60 และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ Stay (อยู่กับองค์กร) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 65.63

จากผลการวิเคราะห์ดังกล่าว สามารถนำมาจัดลำดับความสำคัญของปัจจัย โดยเลือกปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยน้อยและปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน มาผลักดันและส่งเสริมให้บุคลากรกรมควบคุมโรคมีความสุขและความผูกพันเพิ่มขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงสาธารณสุข “เจ้าหน้าที่มีความสุข” ส่งผลให้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 กรมควบคุมโรค จึงได้ให้ความสำคัญและมุ่งเน้นปัจจัยความสุขที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร จำนวน 3 มิติ ได้แก่ Happy Body (สุขภาพกายดี) Happy Money (สุขภาพการเงินดี) และ Happy Relax (มีดีผ่อนคลายดี) ในการดำเนินการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร พร้อมทั้ง ส่งเสริม และสนับสนุน หากหน่วยงานเลือกปัจจัยความสุขในมิติอื่นมาจัดกิจกรรมเพิ่มเติม

☐ เป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวังในการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรระดับหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. เป้าหมาย : บุคลากรในหน่วยงานมีความสุขและความผูกพันต่อองค์กรเพิ่มขึ้น
2. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ลำดับ	รายละเอียด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ
1	ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานมีความสุขและความผูกพัน	66	ร้อยละ
2	อัตราการคงอยู่ของบุคลากร (Retention rate)	97	ร้อยละ
3	ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการได้ตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข	5	ระดับ
4	หน่วยงานผ่านเกณฑ์องค์กรแห่งความสุข (Bright Spot)	3	หน่วยงาน

☐ จุดเน้นการดำเนินงานเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรระดับหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. มิติสุขภาพกายดี : Happy Body
2. มิติสุขภาพการเงินดี : Happy Money
3. มิติผ่อนคลายดี : Happy Relax

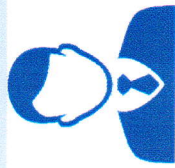
□ การดำเนินงานของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กิจกรรมการดำเนินงาน	ผลผลิต	ช่วงเวลาการดำเนินงาน
1. ประเมินสถานภาพการดำเนินงานเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร หน่วยงาน	ผลการประเมินสถานภาพ และการวิเคราะห์ข้อมูลของ หน่วยงาน	ไตรมาสที่ 2 (ภายในเดือนมีนาคม 2564)
2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อมูลปีที่ผ่านมาในการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร		
3. กำหนดแนวทาง/กิจกรรมเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	กิจกรรม/โครงการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของหน่วยงาน	
4. ตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน	ฐานข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน	
5. ดำเนินการตามแนวทาง/กิจกรรมเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของหน่วยงาน	รายงานความก้าวหน้า กิจกรรม/โครงการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของหน่วยงาน	ไตรมาสที่ 2 (เดือนมีนาคม 2564) ไตรมาสที่ 4 (เดือนสิงหาคม 2564)
6. สำรวจความสุขและความผูกพันของบุคลากร	รายงานผลความสุขและความผูกพันของบุคลากร	ไตรมาส 4 (ภายในเดือนสิงหาคม 2564)
7. หน่วยงานจัดทำ Success Story หรือ Bright Spot จากการขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (Bright Spot) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งหลักเกณฑ์อย่างเป็นทางการ ภายหลังได้รับหลักเกณฑ์จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	Success Story หรือ Bright Spot จากการขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข	
8. สรุปผลอัตราการคงอยู่ของบุคลากร	สรุปผลอัตราการคงอยู่ของบุคลากร	

□ เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานผ่านระบบรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Report Online)

ผลสำรวจความสุขและความผูกพัน ของบุคลากรกรมควบคุมโรค



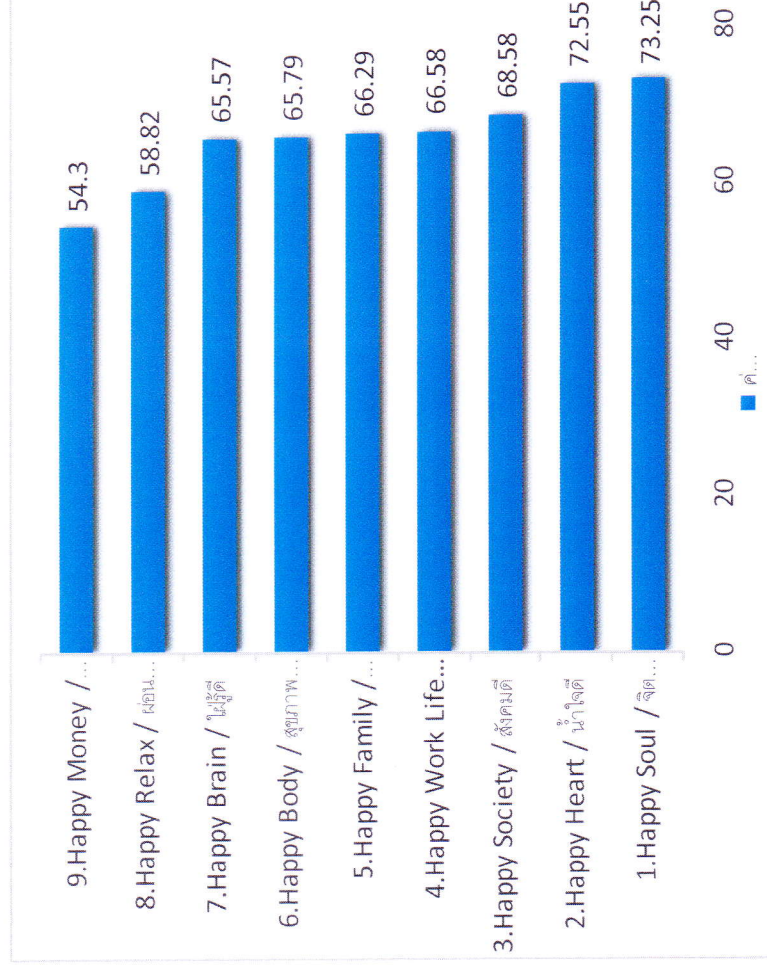
กรมควบคุมโรค ได้ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร กรมควบคุมโรค
ทั้งระดับกรมและระดับหน่วยงาน โดยประกาศเป็นนโยบายการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ซึ่งได้มีการสำรวจความสุข และความผูกพันของบุคลากร ระหว่างวันที่ 14 – 31 สิงหาคม 2563 ด้วยเครื่องมือสำรวจ HAPPINOMETER
กลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว

บุคลากรตอบแบบสำรวจ
76.77%

ค่าเฉลี่ยระดับความสุขภาพรวม 65.75 (Happy)

ค่าเฉลี่ยระดับความผูกพันภาพรวม 69.29 (Happy)

ระดับ Happy
(องค์กรต้องร่วมมือกันสร้างสุข
อย่างต่อเนื่อง)



ภาคผนวก

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (PMS)



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
☐ รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

สังกัด

เงินเดือน

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบ ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบส่วนสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานแบบท้ายฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (๙๐-๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (๘๐-๘๙.๙๙ คะแนน)
- ☐ ดี (๗๐-๗๙.๙๙ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (๖๐-๖๙.๙๙ คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมีเป็นพยาน

ลงชื่อ

.....

()

ตำแหน่ง

.....

...

วันที่ เดือน พ.ศ.

.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ให้ข้อมูล :

- ☐ ได้แจ้งผลการให้ข้อมูล เมื่อวันที่

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ลงนาม

ชื่อประเมิน : ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่	ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
			๑๐%		
			๑๐%		
			๑๐%		
			๑๐%		
			๑๐%		
			๑๐%		
			๒๐%		
			๒๐%		
			๑๐๐%		
		คะแนนรวม			
		คะแนนประเมิน			

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ลงนาม

ชื่อประเมิน : ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน
	๑	๒	๓	๔	๕			
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑ =								
๒ =								
๓ =								
๔ =								
๕ =								
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑ =								
๒ =								
๓ =								
๔ =								
๕ =								
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑ =								
๒ =								
๓ =								
๔ =								
๕ =								
คะแนนรวม							๑๐๐	
คะแนนประเมิน								

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของงานจริง

ผลงานจริง	น้ำหนัก	ผลการประเมิน
คะแนนรวม	๑๐๐	
คะแนนประเมิน		

ผลรวมของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานทั้งหมด

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร (HRD)

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กรมควบคุมโรค

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงาน
ชื่อ - นามสกุล ผู้บริการพัฒนา
ชื่อ - นามสกุล ผู้บังคับบัญชา
รอบการพัฒนาวันที่

กลุ่มฝ่าย
ตำแหน่ง
ตำแหน่ง
ปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	แผนพัฒนารายบุคคล						ผลการพัฒนารายบุคคล			
	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา (70:20:10 Learning Model)	รายละเอียดเครื่องมือ	ระยะเวลาการพัฒนา	งบประมาณ	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนาตามเป้าหมายการพัฒนา		งบประมาณที่ใช้จริง	
							ไม่สำเร็จ	สำเร็จ		
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
		70								

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

ส่งข้อมูลบังคับบัญชา

งานเขียน.....
วันที่...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

รายละเอียดหลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. กลุ่มบุคลากรบรรจุ (New entry) หมายถึงบุคลากรภาครัฐที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐและปฏิบัติงาน มาแล้วไม่เกิน 1 ปี

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap)		หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิตยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21	
		การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
1. ข้าราชการระดับปฏิบัติการ 2. ข้าราชการระดับปฏิบัติการ 3. พนักงานราชการวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 4. พนักงานราชการวุฒิปริญญาตรี 5. พนักงานราชการวุฒิปริญญาโท	1. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส DLit100 , DLit200 , DLit300 DLit400 DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100, DG400 SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) รหัส SPM200 , SPM400 2. ผู้ทำงานด้านบริการ (Service) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส DLit100 , DLit200 , DLit300 DLit400 , DLit700	1. E02: ทักษะการคิดและการทำงานภาครัฐ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E11: การบริการที่เป็นเลิศ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 2. E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E10 : ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ 3. PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือเลือกเรียนหลักสูตร PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 4. L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน หรือเลือกเรียนหลักสูตร L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 5. M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทํางาน	1. E11: การบริการที่เป็นเลิศ 2. M33: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน 3. M07: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา 4. M28: เทคนิคการนำเสนอ 5. M02: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ 6. M32: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน *สำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/พนักงานราชการวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี *สำหรับหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร (สะสมจนครบ 6 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้)	1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลลัพธ์ (Driving Execution and Results)

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.		หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิต ยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21	
		การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการ บริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
	DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 , DG400 DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการ ออกแบบกระบวนการและการให้บริการ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) รหัส DS100 3. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล (Technology Specialist) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส Dlit300 , Dlit400 DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 , DG400 DTกลุ่มที่ 3 ความสามารถด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) รหัส DT100 , DT300 , DT400 DT500 , DT600	หรือเลือกเรียนหลักสูตร M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 5 หลักสูตร)	1. M04: การสอนงาน 2. M24: การพัฒนานักบริหาร ภาครัฐ: การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย 3. M19: องค์กรแห่งการเรียนรู้ **สำหรับตำแหน่งพนักงาน ราชการวุฒิปริญญาโท *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 1 หลักสูตรเป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้)		

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิต ยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21	หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิต ยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21
	DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) รหัส DS100 SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) รหัส SPM100 , SPM200 , SPM400 SPM500 , SPM600 DL กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) รหัส DL300 4. ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส DLit100 , DLit200 , DLit400 DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 , DG400			1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.			หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิต ยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21
		การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
	DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) รหัส DS100 SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) รหัส SPM100 , SPM200 , SPM400 SPM500 , SPM600 DL กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) รหัส DL300 4. ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส Dlit100 , Dlit200 , Dlit400 DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 , DG400				

2. บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) หมายถึงบุคลากรภาครัฐที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเกิน 1 ปี แต่ยังไม่มีความชำนาญในการทำงานของพื้นที่หรือกลุ่ม

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap)		หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิตยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21	
		การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
1. ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน 2. ข้าราชการระดับชำนาญงาน 3. ข้าราชการระดับปฏิบัติการ 4. ข้าราชการระดับชำนาญการและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลต่ำกว่าปริญญาตรี 5. พนักงานราชการวุฒิปริญญาตรี 6. พนักงานราชการวุฒิปริญญาตรี 7. พนักงานราชการวุฒิปริญญาโท	1. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส DLit100 , DLit200 , DLit300 DLit400 DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100, DG400 SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) รหัส SPM200 , SPM400 2. ผู้ทำงานด้านบริการ (Service) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส DLit100 , DLit200 , DLit300 DLit400 , DLit700	1. E02: ทักษะการติดต่อการทำงานภาครัฐ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E11: การบริการที่เป็นเลิศ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 2. E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการหรือเลือกเรียนหลักสูตร E10 : ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ 3. PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือเลือกเรียนหลักสูตร PC36: การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 4. L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการ ทำงาน หรือเลือกเรียนหลักสูตร L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 5. M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	1. E11: การบริการที่เป็นเลิศ 2. M33: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน 3. M07: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา 4. M28: เทคนิคการนำเสนอ 5. M02: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ 6. M32: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน *สำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ/ พนักงานราชการวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรี *สำหรับหลักสูตร บัณฑิต 2 หลักสูตร (สะสมจนครบ 6 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้)	1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลลัพธ์ (Driving Execution and Results)

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap)		หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิตยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21	
		การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH / Code of Conduct / PMQA / Language Skill / Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
	DG ความสามารถด้านการควบคุม กำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 , DG400 DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) รหัส DS100 3. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจ และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส DLit300 , DLit400 DG ความสามารถด้านการควบคุม กำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 , DG400 DTกลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) รหัส DT100 , DT300 , DT400 DT500 , DT600	หรือเลือกเรียนหลักสูตร M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 5 หลักสูตร)	1. M04: การสอนงาน 2. M24: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ: การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย 3. M19: องค์กรแห่งการเรียนรู้ *สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ/พนักงานราชการวุฒิปริญญาโท *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 1 หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 3 หลักสูตร ในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้)		

3. บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager) หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทในการกำกับดูแล ให้นำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ทั้งที่ดำรงตำแหน่งประจำหรือวิชาการระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap)		หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิตยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21	
		การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
1. ข้าราชการระดับอาวุโส 2. ข้าราชการระดับทักษะพิเศษ 3. ข้าราชการระดับชำนาญการ 4. ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ 5. ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ	1. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส DLit100 , DLit200 , DLit300 DLit400 DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100, DG400 SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) รหัส SPM200 , SPM400 2. ผู้ทำงานด้านบริการ (Service) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	1. E02: ทักษะคิดที่ต่อการทำงานภาครัฐ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E11: การบริการที่เป็นเลิศ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 2. E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E10 : ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ 3. PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือเลือกเรียนหลักสูตร PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 4. L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการ ทำงาน หรือเลือกเรียนหลักสูตร L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) 5. M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	1. M04: การสอนงาน 2. M24: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ: การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย 3. M19: องค์การแห่งการเรียนรู้ **สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 1 หลักสูตร (สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้) 1. M13: การบริหารการเปลี่ยนแปลง 2. M15: การบริหารความขัดแย้ง 3. AC01: การเจรจาต่อรอง	1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐาน จริยธรรมและความโปร่งใส (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ และผลลัพธ์ (Driving Execution and Results)

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap)		หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิต ยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21	
		การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
	รหัส Dlit100 , Dlit200 , Dlit300 Dlit400 , Dlit700 DG ความสามารถด้านการควบคุม กำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 , DG400 DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) รหัส DS100 3. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจ และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส Dlit300 , Dlit400 DG ความสามารถด้านการควบคุม กำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 , DG400	หรือเลือกเรียนหลักสูตร M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 5 หลักสูตร) *สำเร็จหลักสูตร ปีละ 3 หลักสูตร (สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้)	**สำหรับตำแหน่งระดับอาวุโส/ทักษะพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ		

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.		หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและ การใช้ชีวิต	
		การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
	DT กลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) รหัส DT100 , DT300 , DT400 DT500 , DT600 DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) รหัส DS100 SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) รหัส SPM100 , SPM200 , SPM400 SPM500 , SPM600 DL กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) รหัส DL300 4. ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others) DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)				

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.		หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิต ยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21	
		การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
	รหัส Dlit100 , Dlit200 , Dlit400 DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 , DG400				

4. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Functional Manager) หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะเป็น ตำแหน่งประเภทอำนวยการซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือสูงมากเป็นพิเศษ

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap)			หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิตยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21
		การพัฒนาระดับพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะต้นภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
1. ผู้อำนวยการหน่วยงาน 2. ข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิ	DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส DLit400 , DLit700 DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 , DG400 DTกลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) รหัส DT300 DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) รหัส DS100 SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) รหัส SPM100 , SPM200 , SPM300 SPM400 DL กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) รหัส DL100 , DL300 DTR กลุ่มที่ 7 ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) รหัส DTR100	-	-	1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลลัพธ์ (Driving Execution and Results)

5. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (Organization & Business Leader) หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ ในการบริหารงานในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือกรม ตำแหน่งที่มีฐานะเป็น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและนำการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการระดับกระทรวงและ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้า ส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มี ผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

ประเภทบุคลากร	หลักสูตรดิจิทัล (Digital Skill)	กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap)		หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิตยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21	
		การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)	1. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน 4 ทักษะ	2. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน 6 ทักษะ
1. รองอธิบดี 2. อธิบดี	DLit ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รหัส DLit100 , DLit400 DG ความสามารถด้านการควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล รหัส DG100 DS กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการ และการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) รหัส DS100 SPM กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) รหัส SPM100 DL กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) รหัส DL100 , DL300 DTR กลุ่มที่ 7 ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) รหัส DTR100 , DTR200	-	-	1. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) 2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) 3. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) 2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) 4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) 5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ และผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

หน่วยความสามารถทักษะดิจิทัล

1. กลุ่มผู้บริหารระดับสูง (Executive)

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DLit	ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)			
DLit100	เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล	✓	✓	✓
DLit300	ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน			✓
DLit400	ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน	✓	✓	✓
DG	ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมายนโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)			
DG100	ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล	✓	✓	✓
DG600	จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล		✓	✓
DT	กลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)			
DT300	กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)		✓	✓
DT600	วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ		✓	✓
DS	กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้านระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design)			
DS100	กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ	✓	✓	✓
DS200	วางกลยุทธ์การให้บริการสมาร์ตดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ		✓	✓
DS400	สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล		✓	✓
SPM	กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)			
SPM100	กำหนดทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน	✓	✓	✓
SPM200	ออกแบบองค์กรดิจิทัล (Future Design)			✓
SPM300	จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล		✓	✓
DL	กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)			
DL100	นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล	✓	✓	✓
DL200	นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Across Boundaries)		✓	✓
DL300	เก่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	✓
DTR	กลุ่มที่ 7 ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)			
DTR100	ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Transformation)	✓	✓	✓
DTR200	บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล	✓	✓	✓

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DTR300	สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน			✓

กลุ่มผู้อำนวยการกอง (Management)

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DLit	ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)			
DLit100	เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล			
DLit200	ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน			
DLit300	ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน		✓	✓
DLit400	ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน	✓	✓	✓
DLit700	ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ	✓		
DG	ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมายนโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)			
DG100	ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล	✓	✓	✓
DG200	กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล			✓
DG300	ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Interoperability Framework)		✓	✓
DG400	ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement)	✓	✓	✓
DG500	บริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)		✓	✓
DG600	จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล		✓	✓
DT	กลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)			
DT300	กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)	✓		
DT400	บริการเทคโนโลยีดิจิทัล		✓	✓
DT600	วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ		✓	✓
DS	กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้านระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design)			
DS100	กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ	✓	✓	✓
DS200	วางกลยุทธ์การให้บริการสมาร์ตดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ		✓	✓
DS400	สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล		✓	✓
DS600	ปรับปรุงกระบวนการและพัฒนานวัตกรรมบริการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง			✓
SPM	กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)			

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
SPM100	กำหนดทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน	✓	✓	✓
SPM200	ออกแบบองค์กรดิจิทัล (Future Design)	✓	✓	✓
SPM300	จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล	✓	✓	✓
SPM400	ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning)	✓	✓	✓
SPM600	ทบทวนโครงการและปิดโครงการ		✓	✓
DL	กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)			
DL100	นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล	✓	✓	✓
DL200	นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Across Boundaries)		✓	✓
DL300	เก่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	✓
DTR	กลุ่มที่ 7 ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)			
DTR100	ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Transformation)	✓	✓	✓
DTR200	บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล		✓	✓
DTR300	สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน			✓

กลุ่มผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DLit	ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)			
DLit100	เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล	✓	✓	✓
DLit200	ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน	✓	✓	✓
DLit300	ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน	✓	✓	✓
DLit400	ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน	✓	✓	✓
DLit500	ผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ (Open Public Data)		✓	✓
DLit600	ใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน		✓	✓
DLit700	ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ	✓		
DG	ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมายนโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)			
DG100	ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ิด้านดิจิทัล	✓	✓	✓
DG200	กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ิด้านดิจิทัล			✓
DG300	ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Interoperability Framework)		✓	✓
DG400	ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement)	✓	✓	✓
DG600	จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล		✓	✓
DT	กลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)			
DT100	ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล			✓
DT600	วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ		✓	✓
DS	กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้านระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design)			
DS200	วางกลยุทธ์การให้บริการสมารถดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ		✓	✓
DS400	สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล		✓	✓
DS600	ปรับปรุงกระบวนการและพัฒนานวัตกรรมบริการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่อง		✓	✓
DS700	บริหารจัดการประสิทธิภาพการบริการและการทำงานดิจิทัล		✓	✓
SPM	กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)			
SPM200	ออกแบบองค์กรดิจิทัล (Future Design)	✓	✓	✓
SPM400	ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning)	✓	✓	✓
DL	กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)			

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DL300	เก่งกระบวนการงาน เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง			✓
DTR	กลุ่มที่ 7 ความสามารถในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)			
DTR200	บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล		✓	✓
DTR300	สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน			✓

กลุ่มผู้ทำงานด้านบริการ (Service)

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DLit	ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)			
DLit100	เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล	✓	✓	✓
DLit200	ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน	✓	✓	✓
DLit300	ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน	✓	✓	✓
DLit400	ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน	✓	✓	✓
DLit500	ผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ (Open Public Data)		✓	✓
DLit600	ใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน		✓	✓
DLit700	ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ	✓	✓	✓
DG	ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมายนโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)			
DG100	ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล	✓	✓	✓
DG200	กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล			✓
DG400	ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement)	✓	✓	✓
DT	กลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)			
DT100	ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล			✓
DT600	วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ			✓
DS	กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้านระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design)			
DS100	กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ	✓	✓	✓
DS300	ออกแบบนวัตกรรมบริการ		✓	✓
DS600	ปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาวัตกรรมการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่อง		✓	✓
DS700	บริหารจัดการประสิทธิภาพการบริการและการทำงานดิจิทัล		✓	✓
SPM	กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)			
SPM200	ออกแบบองค์การดิจิทัล (Future Design)			✓

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DL	กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)			
DL300	เก่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง			✓
DTR	กลุ่มที่ 7 ความสามารถในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)			
DTR200	บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล		✓	✓
DTR300	สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน			✓

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist)

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DLit	ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)			
DLit300	ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน	✓	✓	✓
DLit400	ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน	✓	✓	✓
DLit600	ใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน		✓	✓
DG	ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมายนโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)			
DG100	ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล	✓	✓	✓
DG300	ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Interoperability Framework)		✓	✓
DG400	ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement)	✓	✓	✓
DG500	บริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)		✓	✓
DG600	จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล		✓	✓
DT	กลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)			
DT100	ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล	✓	✓	✓
DT200	จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล		✓	✓
DT300	กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)	✓		
DT400	บริการเทคโนโลยีดิจิทัล	✓		
DT500	พัฒนาแผนบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยและความต่อเนื่องการให้บริการแบบดิจิทัล	✓	✓	✓
DT600	วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ	✓	✓	✓
DT700	พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัตรปรับตัวต่อเนื่อง		✓	✓
DS	กลุ่มที่ 4 ความสามารถในการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้านระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design)			

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DS100	กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ	✓	✓	✓
DS200	วางกลยุทธ์การให้บริการสมาร์ตดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ		✓	✓
DS300	ออกแบบนวัตกรรมบริการ		✓	✓
DS400	สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล		✓	✓
DS500	สร้างนวัตกรรมบริการแทนที่ใช้งานได้และสำเร็จได้ (Minimum Viable Service) ในระยะเวลาสั้นและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด		✓	✓
DS600	ปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาบริการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่อง		✓	✓
DS700	บริหารจัดการประสิทธิภาพการบริการและการทำงานดิจิทัล		✓	✓
SPM	กลุ่มที่ 5 ความสามารถในการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)			
SPM100	กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ดิจิทัลและทิศทางเพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน	✓	✓	✓
SPM200	ออกแบบองค์กรดิจิทัล (Future Design)	✓	✓	✓
SPM400	ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning)	✓	✓	✓
SPM500	ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล	✓	✓	✓
SPM600	ทบทวนโครงการและปิดโครงการ	✓	✓	✓
DL	กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)			
DL300	เก่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	✓
DTR	กลุ่มที่ 7 ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)			
DTR200	บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล		✓	✓
DTR300	สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน			✓

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ (Other)

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DLit	ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)			
DLit100	เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล	✓	✓	✓
DLit200	ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน	✓	✓	✓
DLit300	ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน		✓	✓
DLit400	ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน	✓	✓	✓
DLit600	ใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน		✓	✓

รหัส	หน่วยความสามารถ	Early	Developing	Mature
DG	ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมายนโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)			
DG100	ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล	✓	✓	✓
DG400	ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement)	✓	✓	✓
SPM	กลุ่มที่ 5 ความสามารถในการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)			
SPM100	กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ดิจิทัลและทิศทางเพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน			✓
DL	กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)			
DL300	เก่งกระบวนงาน เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง			✓