

**แนวทางการพัฒนาบุคลากร
กรมควบคุมโรค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**



แนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรมควบคุมโรค โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดจุดเน้นการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จุดเน้นการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐาน
ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่กรมฯ กำหนด



ผลักดันให้บุคลากรทุกประเภทมีการจัดทำ
แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๒. กรอบระยะเวลาการดำเนินการ

กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลา
๒.๑ วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน	- พัฒนานโยบายของหน่วยงานประเมินสถานภาพการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคคล โดยอาจใช้ข้อมูล (๑) ข้อมูลทิศทาง/นโยบาย/เป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค (๒) ผลประเมินสมรรถนะบุคลากร (๓) ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร (๔) ผลจากการติดตามผลการฝึกอบรมของปีงบประมาณที่ผ่านมา และ (๕) ผลการประเมินทักษะดิจิทัลเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ธ.ค. ๖๖ - ม.ค. ๖๗
๒.๒ ประเมินตนเองทักษะดิจิทัล (Self-Assessment)	- พัฒนานโยบายของหน่วยงาน แจ้งบุคลากรภายในหน่วยงานดำเนินการประเมินตนเองทักษะดิจิทัล (Self-Assessment) ผ่านระบบออนไลน์ (https://dg-sa.tpqi.go.th/home/index.php) - พัฒนานโยบายของหน่วยงาน รวบรวมผลการประเมินตนเองของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อนำมาสรุปผลการประเมินตนเองในภาพรวมของหน่วยงาน	ภายใน ม.ค. ๖๗
๒.๓ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	- พัฒนานโยบายของหน่วยงาน สื่อสารแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน - บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ร่วมกับหัวหน้า ทั้งนี้ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สามารถจัดทำได้กับบุคลากรทุกประเภท - พัฒนานโยบายของหน่วยงาน รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานในภาพของหน่วยงาน	ภายใน ม.ค. ๖๗

กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลา
๒.๔ พัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคคล (IDP)	- บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาบุคคล (IDP)	ม.ค. - ส.ค. ๖๗
๒.๕ ประเมินผลสมรรถนะรอบ ๖ เดือนแรก	- ดำเนินการประเมินผลสมรรถนะรายบุคคลในระบบ PMS Online รอบ ๖ เดือนแรก	มี.ค. ๖๗
๒.๖ ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคคล (IDP)	- พัฒนางค์กรของหน่วยงาน แจ้างให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำเนินการประเมินผลตามแผนพัฒนาบุคคล พร้อมทั้งสรุปผลการพัฒนาตนเองในภาพรวม	ส.ค. ๖๗
๒.๗ ประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากร	- พัฒนางค์กรของหน่วยงาน แจ้างบุคลากรดำเนินการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรผ่านทางระบบ HR Survey	ส.ค. ๖๗
๒.๘ ประเมินผลสมรรถนะรอบ ๖ เดือนหลัง	- ดำเนินการประเมินผลสมรรถนะรายบุคคลในระบบ PMS Online รอบ ๖ เดือนหลัง	ก.ย. ๖๗
๒.๙ สรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร (HRD) ของหน่วยงาน	- สรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการในระบบ HR Report Online	ก.ย. ๖๗

๓. การรายงานผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลา
๓.๑ รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน	- รายงานผลโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานจัดเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน - รายงานผลการประเมินตนเองทักษะดิจิทัลของบุคลากรภายในหน่วยงาน - รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน - รายงานผลการวางแผนการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (Training Roadmap for E-Learning) รอบ ๖ เดือน - รายงานผลการประเมินสมรรถนะ รอบ ๖ เดือนแรก	ภายในมี.ค. ๖๗
๓.๒ รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน	- รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน - รายงานผลการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (Training Roadmap for E-Learning) รอบ ๑๒ เดือน - รายงานผลการประเมินสมรรถนะ รอบ ๖ เดือนหลัง	ภายในก.ย. ๖๗

การประเมินทักษะดิจิทัล

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรค มีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับทักษะดิจิทัลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยรายละเอียด ดังนี้

๑. เป้าหมายในการพัฒนาทักษะดิจิทัลระดับหน่วยงานเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๑.๑ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาเกี่ยวกับทักษะดิจิทัลเอาไว้ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสู่การป้องกันควบคุมโรคอย่างมืออาชีพ					
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
เป้าประสงค์ที่ ๓ บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัลตามระยะพัฒนาที่กรมควบคุมโรคกำหนด					
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีทักษะด้านดิจิทัลตามระยะพัฒนาที่กรมควบคุมโรคกำหนด	ระยะ Early (ร้อยละ ๖๐)	ระยะ Early (ร้อยละ ๘๐)	ระยะ Develop (ร้อยละ ๖๐)	ระยะ Develop (ร้อยละ ๘๐)	ระยะ Mature (ร้อยละ ๖๐)

๑.๒ แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรค

(๑) เป้าหมาย ทักษะด้านดิจิทัลมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยเป็นรัฐบาลดิจิทัลมีลักษณะที่สำคัญ ๓ ประการ ประกอบด้วย ๑) รัฐบาลแบบเปิดและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected Government) ๒) รัฐบาลที่มีความทันสมัยและยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Smart Government for Citizen) ๓) รัฐบาลที่มีวัฒนธรรมดิจิทัลภาครัฐ (Digital Culture)

(๒) องค์ประกอบ ทักษะด้านดิจิทัลประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความสามารถ หมายถึง กลุ่มพฤติกรรมที่บุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังที่ระบุไว้ในมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการแบ่งความสามารถเป็น ๗ กลุ่มความสามารถ ได้แก่ กลุ่มที่ ๑ ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) กลุ่มที่ ๒ ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance) กลุ่มที่ ๓ ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) กลุ่มที่ ๔ ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design) กลุ่มที่ ๕ ความสามารถด้านด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) กลุ่มที่ ๖ ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) กลุ่มที่ ๗ ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)

๒) ความรู้ หมายถึง ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรต้องมีเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๓) ประสบการณ์ หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเคยปฏิบัติ เคยกระทำ เคยสัมผัส หรือได้พบเห็นมาในอดีตที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔) คุณลักษณะ หมายถึง ความชอบ และแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จในงาน อันจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ระยะการพัฒนา

ทักษะด้านดิจิทัลมีการจำแนกตามความพร้อมและพัฒนาการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล ๓ ระยะ ประกอบด้วย (๑) ระยะเริ่มต้น (Early Stage) (๒) ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage) และ (๓) ระยะสมบูรณ์ (Mature Stage) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมควบคุมโรค อยู่ในระยะสมบูรณ์ (Mature Stage)

๒. กลุ่มบุคลากร

กรมควบคุมโรค โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีการจัดกลุ่มบุคลากรทั้ง ๖ กลุ่ม โดยอ้างอิงจากลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่ม	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
๑. ผู้บริหารระดับสูง (Executive)	- นักบริหาร	-	-	-	-
๒. ผู้อำนวยการกอง (Management)	- ผู้อำนวยการ	-	-	-	-
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)	๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๓. ทันตแพทย์ ๔. เภสัชกร ๕. นักเทคนิคการแพทย์ ๖. นักโภชนาการ ๗. นักจัดการงานทั่วไป ๘. นักจิตวิทยา ๙. นักทรัพยากรบุคคล ๑๐. นักประชาสัมพันธ์ ๑๑. นักรังสีการแพทย์ ๑๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๓. นักวิเทศสัมพันธ์ ๑๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๕. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๖. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๑๗. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๘. นักวิชาการพัสดุ ๑๙. นักวิชาการสถิติ ๒๐. นักวิชาการสาธารณสุข ๒๑. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒๒. นักสังคมสงเคราะห์	๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๒. นักกัญญาวิทยา ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักทรัพยากรบุคคล ๕. นักเทคนิคการแพทย์ ๖. นักประชาสัมพันธ์ ๗. นักโภชนาการ ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๙. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๐. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๑. นักวิชาการพัสดุ ๑๒. นักวิชาการสถิติ ๑๓. นักวิชาการสาธารณสุข ๑๔. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๑๕. นักวิชาการอาชีวอนามัย ๑๖. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑๗. นักวิเทศสัมพันธ์ ๑๘. นายแพทย์ ๑๙. นิติกร	๑. นักเทคนิคการแพทย์ ๒. นักโภชนาการ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักจิตวิทยา ๕. นักทรัพยากรบุคคล ๖. นักประชาสัมพันธ์ ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๘. นักวิเทศสัมพันธ์ ๙. นักวิชาการเกษตร ๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. นักเทคนิคการแพทย์ ๒. นักโภชนาการ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักจิตวิทยา ๕. นักทรัพยากรบุคคล ๖. นักประชาสัมพันธ์ ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๘. นักวิเทศสัมพันธ์ ๙. นักวิชาการเกษตร ๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล ๒. นักเทคนิคการแพทย์ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักวิเคราะห์ข้อมูลและรวบรวมผลการดำเนินการพัฒนาองค์กร ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖. นักวิเทศสัมพันธ์ ๗. นักวิชาการเงินและบัญชี ๘. นักวิชาการเผยแพร่ ๙. นักวิชาการพัสดุ ๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑. นายแพทย์

กลุ่ม	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒๓. นายแพทย์ ๒๔. นายสัตวแพทย์ ๒๕. นิติกร				
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ (Service)	๑. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๓. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๔. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๕. โภชนากร ๖. นักกายภาพบำบัด ๗. นักจิตวิทยาคลินิก ๘. นักรังสีการแพทย์ ๙. บรรณารักษ์ ๑๐. พยาบาลเทคนิค ๑๑. พยาบาลวิชาชีพ	๑. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๒. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๓. นักกายภาพบำบัด ๔. บรรณารักษ์ ๕. เภสัชกร	-	๑. พนักงานประจำห้องยา ๒. พนักงานวิทยาศาสตร์ ๓. พยาบาลวิชาชีพ	-
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ ๓. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์ ๒. เจ้าหน้าที่พัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูล ๓. โปรแกรมเมอร์ ๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕. ผู้ดูแลระบบเครือข่าย ๖. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
๖. ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others)	๑. เจ้าพนักงานเวชสถิติ ๒. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ๖. เจ้าพนักงานสถิติ ๗. เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๕. นายช่างเทคนิค ๖. นายช่างไฟฟ้า ๗. พนักงานบริการ	๑. ช่างเขียน ๒. ช่างเครื่องยนต์ ๓. ช่างประปา ๔. ช่างไฟฟ้า ๕. นายช่างเรือ ๖. ผู้ช่วยช่างทั่วไป ๗. ผู้ช่วยพนักงานสุศึกษา	๑. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. เจ้าพนักงานธุรการ ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ๕. เจ้าพนักงานสถิติ ๖. ช่างเหล็ก	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานบริการ ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ๔. เจ้าหน้าที่การเงินและธุรการ ๕. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

กลุ่ม	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๘. ช่างกายอุปกรณ์ ๙. นายช่างเครื่องกล ๑๐. นายช่างเทคนิค ๑๑. นายช่างโยธา ๑๒. นายช่างไฟฟ้า ๑๓. นายช่างศิลป์		๘. ผู้ช่วยเภสัชกร ๙. ผู้ดูแลหมวดสถานที่ ๑๐. พนักงานการเงินและบัญชี ๑๑. พนักงานการแพทย์ และรังสี ๑๒. พนักงานเก็บเงิน ๑๓. พนักงานเก็บเอกสาร ๑๔. พนักงานขับรถยนต์ ๑๕. พนักงานช่วยการพยาบาล ๑๖. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ๑๗. พนักงานซักฟอก ๑๘. พนักงานดูแลผู้รับการ สงเคราะห์ ๑๙. พนักงานทั่วไป ๒๐. พนักงานธุรการ ๒๑. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๒๒. พนักงานบัตรรายงานโรค ๒๓. พนักงานบำบัดโรคเรื้อรัง ๒๔. พนักงานปฏิบัติการ ควบคุมพาหะนำโรค ๒๕. พนักงานปฏิบัติการ ชั้นสูตรโรค ๒๖. พนักงานปฏิบัติการ ทดลองพาหะนำโรค ๒๗. พนักงานประกอบอาหาร ๒๘. พนักงานประจำห้องยา ๒๙. พนักงานปราบแมลง ๓๐. พนักงานผู้ช่วยเหลือ แพทย์และพยาบาล	๗. ช่างไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์ ๘. นายช่างเทคนิค ๙. นายช่างโยธา ๑๐. นายช่างไฟฟ้า ๑๑. นายช่างศิลป์ ๑๒. ผู้ช่วยช่างทั่วไป ๑๓. พนักงานเก็บเอกสาร ๑๔. พนักงานเกษตรพื้นฐาน ๑๕. พนักงานแปล ๑๖. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ๑๗. พนักงานซักฟอก ๑๘. พนักงานบริการ ๑๙. พนักงานประเมินผล ๒๐. พนักงานประกอบอาหาร ๒๑. พนักงานประจำตึก ๒๒. พนักงานรับโทรศัพท์ ๒๓. พี่เลี้ยง	๖. เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ ประสานงานโครงการ ๗. เจ้าหน้าที่ติดตาม ประเมินผล ๘. เจ้าหน้าที่ธุรการ ๙. เจ้าหน้าที่บริหารงาน โครงการ ๑๐. เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ ๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๒. เจ้าหน้าที่รวบรวม ข้อมูลการเงินและบัญชี ๑๓. ผู้ช่วยประสานงาน กำกับ และติดตาม ผลงานโครงการ ๑๔. ผู้ช่วยประสานงาน โครงการ ๑๕. ผู้ประสานงานโครงการ ๑๖. พนักงานเกษตรพื้นฐาน ๑๗. พนักงานแปล ๑๘. พนักงานขับรถยนต์ ๑๙. พนักงานธุรการ ๒๐. พนักงานธุรการทั่วไป ๒๑. พนักงานบริการ ๒๒. พนักงานบันทึกข้อมูล ๒๓. พนักงานปฏิบัติงาน ด้านแผนงาน ๒๔. พนักงานปฏิบัติงาน ด้านธุรการ

กลุ่ม	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
			๓๑. พนักงานพัสดุ ๓๒. พนักงานพิมพ์ ๓๓. พนักงานเภสัชกรรม ๓๔. พนักงานเย็บบ้าน ๓๕. พนักงานรักษาความปลอดภัย ๓๖. พนักงานรับโทรศัพท์ ๓๗. พนักงานวิทยาศาสตร์ ๓๘. พนักงานสถิติ ๓๙. พนักงานห้องปฏิบัติการ ๔๐. แม่บ้าน		๒๕. พนักงานประกอบอาหาร ๒๖. พนักงานพิมพ์ ๒๗. พนักงานสนับสนุนปฏิบัติการโรคติดต่อ นำโดยแมลง ๒๘. พนักงานสนับสนุนปฏิบัติการควบคุมพาหะนำโรค ๒๙. ผู้ประสานงานด้านโปรแกรมและติดตาม ๓๐. ลูกมือช่าง

หมายเหตุ : ในกรณีที่หน่วยงานมีตำแหน่งนอกเหนือจากที่กรมฯ กำหนดกลุ่มไว้ ให้อ้างอิงตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติใกล้เคียงกันเพื่อจัดกลุ่มบุคลากร

๓. การประเมินตนเอง

บุคลากรภายในหน่วยงานดำเนินการประเมินตนเองทักษะดิจิทัล (Self-Assessment) ผ่านระบบออนไลน์ (<https://dg-sa.tpgi.go.th/home/index.php>) โดยให้เลือกกลุ่มบุคลากรตามที่ตนเองสังกัด และเลือกระยะการพัฒนาเป็น “ระยะสมบูรณ์ (Mature Stage)” ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดคู่มือการใช้งานระบบประเมินตนเองได้ทาง QR Code ด้านล่าง



๔. การปิดช่องว่างการพัฒนา (GAP) ด้วยหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์

เพื่อให้สอดคล้องกับไปกับทิศทางในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล บุคลากรสามารถเลือกหลักสูตรที่ต้องการปิดช่องว่างการพัฒนา (GAP) ซึ่งเกี่ยวข้องกับทักษะดิจิทัล ไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยมีรายละเอียดหลักสูตร ที่สอดคล้องกับการประเมินตนเอง ดังนี้

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E	M	A	S	T	O
กลุ่มที่ 1 ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)						
DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล จำนวน 4 หลักสูตร						
• Digital Literacy	✓		✓	✓		✓
• เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ระบบ (Technology Hardware and System Software)	✓		✓	✓		✓
• ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	✓		✓	✓		✓
• รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	✓		✓	✓		✓
DLit200 ใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน จำนวน 3 หลักสูตร						
• การรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Literacy)			✓	✓		✓
• การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล			✓	✓		✓
• คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและการนำเสนอ Computer for Speech and Presentations			✓	✓		✓
DLit300 ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน จำนวน 5 หลักสูตร						
• Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (Google Tools to Improve Work Performance)		✓	✓	✓	✓	✓
• เครื่องมือ Cloud-Based ศตวรรษ 21 เพื่อชีวิตประจำวัน (21st Century Cloud-Based Tools for everyday life)		✓	✓	✓	✓	✓
• เทคโนโลยีการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล (Digital Media Creation Technology)		✓	✓	✓	✓	✓

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E	M	A	S	T	O
<ul style="list-style-type: none"> เทคโนโลยีการสร้างสรรคสื่อดิจิทัล (Digital Media Creation Technology) 		✓	✓	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> หลักสูตรการประยุกต์และพัฒนาเว็บไซต์ด้วย Google Sites (Apply and Website Development Course with Google Sites) 		✓	✓	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) 		✓	✓	✓	✓	✓
DLit700 ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ จำนวน 2 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> Data Visualization 				✓		✓
<ul style="list-style-type: none"> Data Visualization 2 				✓		✓
กลุ่มที่ 2 ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)						
DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดี ด้านดิจิทัล จำนวน 3 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> Digital Code of Merit 	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ 	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ 	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)						
DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล จำนวน 1 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 					✓	
DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ จำนวน 8 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> วิทยาการข้อมูลเบื้องต้น (Fundamentals of Data Science) 	✓	✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> วิทยาการข้อมูล (Data Science) 	✓	✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> การจัดคลังข้อมูลเพื่อการตัดสินใจขององค์กร (Data Warehouse or Decision Making in Organization) 	✓	✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบิกดาต้า (Big Data Concept) 	✓	✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ภาษา Python สำหรับวิทยาการข้อมูล (Fundamental of Computer Programming with Python Language) 	✓	✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> โปรแกรมไพทอนสำหรับวิทยาการข้อมูล (Python Programming for Data Science) 	✓	✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> การเขียนโปรแกรม R สำหรับวิทยาการข้อมูล (R Programming for Data Science) 	✓	✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> Data Analytics 	✓	✓	✓		✓	

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E	M	A	S	T	O
กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)						
DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ จำนวน 1 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> การบริการที่เป็นเลิศ 	✓	✓		✓	✓	
DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ จำนวน 3 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> ก้าวสู่การเป็นนักวิเคราะห์และออกแบบระบบมืออาชีพ (Become the Professional in Systems Analysis and Design) 			✓	✓	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับองค์กรธุรกิจ (Decision Support Systems) 			✓	✓	✓	
<ul style="list-style-type: none"> การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับระบบสารสนเทศ (Basic Computer Programming for Information System) 			✓	✓	✓	
ความรู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) 	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ 	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)						
SPM400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning) จำนวน 2 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ 		✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร 		✓	✓		✓	
กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)						
DL200 นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Across Boundaries) จำนวน 1 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) 	✓	✓				
กลุ่มที่ 7 ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)						
DTR100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) จำนวน 3 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) 	✓	✓				
<ul style="list-style-type: none"> การออกแบบองค์กรดิจิทัล (Designing Digital Organization) 	✓	✓				

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E	M	A	S	T	O
<ul style="list-style-type: none"> • การเป็นผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ (Effective Change Agent) 	✓	✓				
ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) จำนวน 10 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> • การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) 	✓	✓	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) 	✓	✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> • การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving) 	✓	✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> • การพัฒนาการคิด 	✓	✓	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • การวางแผนกลยุทธ์ 	✓	✓	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน 	✓	✓	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 	✓	✓	✓	✓	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน 	✓	✓	✓		✓	
<ul style="list-style-type: none"> • EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ 	✓	✓	✓		✓	

โดยสามารถดูรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรได้ทาง QR Code ต่อไปนี้



๕. การรายงานผลการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์

พัฒนาองค์กรของหน่วยงาน ดำเนินการสรุปผลการประเมินตนเองของบุคลากรภายในหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบ HR Report Online ตามแบบฟอร์ม hrd_01

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินตนเองทักษะดิจิทัล
หน่วยงาน

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)	ผลประเมินตนเอง (ค่าเฉลี่ย)	จำนวนบุคลากรที่มีคะแนนเฉลี่ยการประเมินตนเองโดยรวม ๗๕ ขึ้นไป
๑. ผู้บริหารระดับสูง (Executive)			
๒. ผู้อำนวยการกอง (Management)			
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)			
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ (Service)			
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist)			
๖. ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others)			

แผนการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (Training Roadmap for E-Learning)

เพื่อให้การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตร E-Learning เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับทิศทางที่กำหนด กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำ Roadmap การเรียนรู้ของบุคลากรกรมควบคุมโรค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. แผนการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (Training Roadmap for E-Learning) จำแนกตามกลุ่มบุคลากร ดังนี้

บุคลากรแรกบรรจุ/เริ่มปฏิบัติงาน	
ข้าราชการ - ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติกร พนักงานราชการ - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่า	
ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร
หลักสูตรในระบบ DDC Academy	
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	<ul style="list-style-type: none">ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐
หลักสูตรในระบบ OCSC Learning Portal	
การพัฒนาองค์ความรู้	KD01 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน KD04 การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD06 วินัยและจรรยาข้าราชการ
การพัฒนากรอบความคิด	MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	SL02 การสื่อสารและการประสานงาน SL03 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน SL04 การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) SL07 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) SL10 การวางแผนกลยุทธ์ SL29 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน
ทักษะดิจิทัล	DS01 Data Visualization DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
ทักษะด้านภาษา	LS01 ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ

บุคลากรที่มีประสบการณ์/บทบาทหัวหน้างาน	
ข้าราชการ - ชำนาญงาน/ชำนาญการ พนักงานราชการ - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือสูงกว่า	
ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร
หลักสูตรในระบบ DDC Academy	
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	<ul style="list-style-type: none"> • ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) • การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี • การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐
หลักสูตรในระบบ OCSC Learning Portal	
การพัฒนาองค์ความรู้	KD12 Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ KD13 การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ KD28 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal
การพัฒนากรอบความคิด	MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	SL12 การสอนงาน (Coaching) SL16 การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ SL26 การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ SL28 ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อน้ำที่ SL31 การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน SL33 การออกแบบกระบวนการใหม่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ทักษะดิจิทัล	DS02 Data Visualization 2 DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
ทักษะด้านภาษา	LS01 ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ

บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ/บทบาทหัวหน้ากลุ่ม

ข้าราชการ

- อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/ทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร
หลักสูตรในระบบ DDC Academy	
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	<ul style="list-style-type: none"> • ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) • การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี • การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐
หลักสูตรในระบบ OCSC Learning Portal	
การพัฒนาองค์ความรู้	KD11 Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร KD13 การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ KD28 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal
การพัฒนากรอบความคิด	MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	SL21 การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving innovation) SL25 การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ (Effective Change Agent) SL26 การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ SL28 ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ SL31 การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน SL33 การออกแบบกระบวนการใหม่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ทักษะดิจิทัล	DS02 Data Visualization 2 DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
ทักษะด้านภาษา	LS01 ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ

บุคลากรอื่นๆ	
ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว	
ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร
หลักสูตรในระบบ DDC Academy	
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	<ul style="list-style-type: none"> • ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) • การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี • การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐

๒. การดำเนินการ

ให้บุคลากรทั้ง ๔ กลุ่มเลือกเรียนหลักสูตรตามแผนการเรียนรู้ โดยให้เลือกเรียนอย่างน้อย ปีละ ๓ หลักสูตร การเรียนในแต่ละหลักสูตรเป็นลักษณะของการสะสม หากหลักสูตรใดมีการเรียนไปแล้วไม่จำเป็นต้องเรียนซ้ำอีก โดยให้หน่วยงานดำเนินการสื่อสาร และมอบหมายให้บุคลากรเลือกหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ประกอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ต่อไป

๓. ช่องทางการศึกษา

ช่องทางการศึกษา	ลิงก์เข้าใช้งานระบบ
DDC Academy	https://academy.ddc.moph.go.th/moodle/
OCSC Learning Space	https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal

๔. กรณีการลืมหุ้สผ่านในการใช้งานระบบ

ลืมหุ้สผ่าน
หากลืมหุ้สผ่านในการเข้าสู่ระบบ กรุณากรอกเลขประจำตัว
ตัวประชาชน และ 0 พ.ศ. เกิด

อีเมล

กรุณากรอกเลขประจำตัวประชาชน

0 พ.ศ. เกิด

ขอรหัสผ่านใหม่
โดยส่งไปที่อีเมลที่สมัครสมาชิก HRD E-LEARNING
/ LEARNING PORTAL

ขอรหัสผ่านใหม่
โดยส่งไปที่อีเมลที่ระบุไว้ในระบบทะเบียนประวัติ
ข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
(เฉพาะข้าราชการพลเรือนเท่านั้น)

Q: กรณีบุคคลากรลืมหุ้สผ่านในระบบ OCSC Learning Portal ต้องดำเนินการอย่างไร

A: ในกรณีที่ เป็นข้าราชการ สามารถเลือกไปที่เมนูลืมหุ้สผ่าน กรอกเลขประจำตัวประชาชน ระบุวันเดือนปีเกิด แล้วเลือก “ขอรหัสผ่านใหม่ โดยส่งไปที่อีเมลที่เคยระบุไว้ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)” ในกรณีที่มีการเปลี่ยนการใช้งานอีเมล และต้องการแก้ไข สามารถเข้าสู่ระบบ SEIS ด้วยแอป THAID เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูล หรือสามารถนำบัตรประชาชนมายืนยันตัวตนที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอแก้ไขข้อมูลได้

ในกรณีที่ เป็นพนักงานราชการ สามารถเลือกไปที่เมนูลืมหุ้สผ่าน กรอกเลขประจำตัวประชาชน ระบุวันเดือนปีเกิด แล้วเลือก “ขอรหัสผ่านใหม่ โดยส่งไปที่อีเมลที่ใช้สมัครสมาชิก HRD E-Learning / Learning Portal” ในกรณีที่มีการเปลี่ยนอีเมลที่ใช้ให้ดำเนินการประสานไปยังสำนักงาน กพ. เพื่อแจ้งเปลี่ยนแปลงอีเมลได้ทาง learningspace@ocsc.go.th

๕. การรายงานผล

พัฒนาองค์กรของหน่วยงาน ดำเนินการรายงานผล ๒ รอบ ผ่านระบบ HR Report Online ดังนี้

(๑) รายงานผลรอบ ๖ เดือน

รายงานผลการเลือกหลักสูตรตามแผนการเรียนรู้ ตามแบบฟอร์ม hrd_02

(๒) รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

รายงานผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของบุคลากร ตามแบบฟอร์ม hrd_03

แบบฟอร์มรายงานผลการวางแผนการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์
(Training Roadmap for E-Learning) รอบ ๖ เดือน

หน่วยงาน

กลุ่มบุคลากรแรกบรรจุ/เริ่มปฏิบัติงาน

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่เลือกเรียน		
		ข้าราชการ		พนักงานราชการ
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติกร	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า
หลักสูตรในระบบ DDC Academy				
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)			
	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี			
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐			
หลักสูตรในระบบ OCSC Learning Portal				
การพัฒนาองค์ความรู้	KD01 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน			
	KD04 การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
	KD06 วินัยและจรรยาข้าราชการ			
การพัฒนากรอบความคิด	MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน			
	MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี			
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	SL02 การสื่อสารและการประสานงาน			
	SL03 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน			
	SL04 การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)			
	SL07 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)			
	SL10 การวางแผนกลยุทธ์			
	SL29 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน			
ทักษะดิจิทัล	DS01 Data Visualization			
	DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล			
ทักษะด้านภาษา	LS01 ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ			

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่เลือกเรียน		
		ข้าราชการ		พนักงานราชการ
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติกร	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า
	LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ			

กลุ่มบุคลากรที่มีประสบการณ์/บทบาทหัวหน้างาน

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่เลือกเรียน		
		ข้าราชการ		พนักงานราชการ
		ชำนาญงาน	ชำนาญการ	ปริญญาโทหรือสูงกว่า
หลักสูตรในระบบ DDC Academy				
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)			
	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี			
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐			
หลักสูตรในระบบ OCSC Learning Portal				
การพัฒนาองค์ความรู้	KD12 Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ			
	KD13 การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่			
	KD28 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal			
การพัฒนากรอบความคิด	MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน			
	MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี			
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	SL12 การสอนงาน (Coaching)			
	SL16 การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ			
	SL26 การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ			
	SL28 ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่			
	SL31 การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน			

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่เลือกเรียน		
		ข้าราชการ		พนักงานราชการ
		ชำนาญงาน	ชำนาญการ	ปริญญาโท หรือสูงกว่า
	SL33 การออกแบบกระบวนการใหม่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ทักษะดิจิทัล	DS02 Data Visualization 2			
	DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล			
ทักษะด้านภาษา	LS01 ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ			
	LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ			

กลุ่มบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ/บทบาทหัวหน้ากลุ่ม

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่เลือกเรียน			
		ข้าราชการ			
		อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
หลักสูตรในระบบ DDC Academy					
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)				
	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี				
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐				
หลักสูตรในระบบ OCSC Learning Portal					
การพัฒนาองค์ความรู้	KD11 Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร				
	KD13 การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่				
	KD28 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal				
การพัฒนากรอบความคิด	MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน				

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่เลือกเรียน			
		ข้าราชการ			
		อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี				
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ และภาวะผู้นำ	SL21 การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving innovation)				
	SL25 การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ (Effective Change Agent)				
	SL26 การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ				
	SL28 ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อนานาชาติ				
	SL31 การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน				
	SL33 การออกแบบกระบวนการใหม่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ				
ทักษะดิจิทัล	DS02 Data Visualization 2				
	DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล				
ทักษะด้านภาษา	LS01 ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ				
	LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ				

กลุ่มบุคลากรอื่นๆ ลูกจ้างประจำ

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่เลือกเรียน		
		ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
หลักสูตรในระบบ DDC Academy				
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)			
	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี			
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐			

แบบฟอร์มรายงานผลการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์
(Training Roadmap for E-Learning) รอบ ๑๒ เดือน
หน่วยงาน

กลุ่มบุคลากรแรกบรรจุ/เริ่มปฏิบัติงาน

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร		
		ข้าราชการ		พนักงานราชการ
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า
หลักสูตรในระบบ DDC Academy				
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)			
	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี			
	การพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐			
หลักสูตรในระบบ OCSC Learning Portal				
การพัฒนาองค์ความรู้	KD01 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน			
	KD04 การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
	KD06 วินัยและจรรยาข้าราชการ			
การพัฒนากรอบความคิด	MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน			
	MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี			
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	SL02 การสื่อสารและการประสานงาน			
	SL03 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน			
	SL04 การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)			
	SL07 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)			
	SL10 การวางแผนกลยุทธ์			
	SL29 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน			
ทักษะดิจิทัล	DS01 Data Visualization			
	DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล			
ทักษะด้านภาษา	LS01 ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ			

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร		
		ข้าราชการ		พนักงานราชการ
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า
	LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาใน สถานการณ์ต่าง ๆ			

กลุ่มบุคลากรที่มีประสบการณ์/บทบาทหัวหน้างาน

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร		
		ข้าราชการ		พนักงานราชการ
		ชำนาญงาน	ชำนาญการ	ปริญญาโท หรือสูงกว่า
หลักสูตรในระบบ DDC Academy				
หลักสูตรพื้นฐานที่ เกี่ยวข้องกับบทบาท ภารกิจ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ของกรม ควบคุมโรค	ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)			
	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี			
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐			
หลักสูตรในระบบ OCSC Learning Portal				
การพัฒนาองค์ ความรู้	KD12 Project Management สำหรับข้าราชการระดับ ปฏิบัติการ			
	KD13 การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่			
	KD28 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal			
การพัฒนากรอบ ความคิด	MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของ ชีวิตและงาน			
	MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี			
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ และภาวะผู้นำ	SL12 การสอนงาน (Coaching)			
	SL16 การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ			
	SL26 การออกแบบกระบวนการ ทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ			
	SL28 ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อนหน้าที่			
	SL31 การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน			
	SL33 การออกแบบกระบวนการใหม่ และเทคโนโลยี สารสนเทศ			

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร		
		ข้าราชการ		พนักงานราชการ
		ชำนาญงาน	ชำนาญการ	ปริญญาโท หรือสูงกว่า
ทักษะดิจิทัล	DS02 Data Visualization 2			
	DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล			
ทักษะด้านภาษา	LS01 ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ			
	LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาใน สถานการณ์ต่าง ๆ			

กลุ่มบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ/บทบาทหัวหน้ากลุ่ม

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร			
		ข้าราชการ			
		อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
หลักสูตรในระบบ DDC Academy					
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)				
	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี				
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐				
หลักสูตรในระบบ OCSC Learning Portal					
การพัฒนาองค์ความรู้	KD11 Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร				
	KD13 การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่				
	KD28 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal				
การพัฒนากรอบความคิด	MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน				
	MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี				
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	SL21 การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving innovation)				
	SL25 การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ (Effective Change Agent)				
	SL26 การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ				
	SL28 ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่				
	SL31 การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน				
	SL33 การออกแบบกระบวนการใหม่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ				
ทักษะดิจิทัล	DS02 Data Visualization 2				
	DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล				
ทักษะด้านภาษา	LS01 ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ				

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร			
		ข้าราชการ			
		อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ				

กลุ่มบุคลากรอื่นๆ ลูกจ้างประจำ

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร		
		ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
หลักสูตรในระบบ DDC Academy				
หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)			
	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี			
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐			

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๑. แผนพัฒนารายบุคคล และบทบาทที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ แผนพัฒนารายบุคคล คือ วิธีการพัฒนาพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่งที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่คาดหวัง โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๒ บทบาทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลมีความชัดเจน จึงได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่เอาไว้ ดังนี้

ประเภท	บทบาทหน้าที่
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้บังคับบัญชา- ประเมินตนเอง (ผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล)- ประเมินตนเอง (ทักษะดิจิทัล)
ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้างาน/กลุ่ม)	<ul style="list-style-type: none">- ร่วมวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กับบุคลากร- ประเมินผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กับบุคลากร
พัฒนาองค์กร	<ul style="list-style-type: none">- รวบรวมผลการประเมินตนเอง (ทักษะดิจิทัล) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ GAP ภาพรวมของหน่วยงาน และนำผลดังกล่าวไปวางแผนการพัฒนารายบุคคลในภาพรวม- ทบทวนและพิจารณาหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามช่องว่างการพัฒนา (GAP) ของกลุ่มความสามารถด้านดิจิทัล ทั้ง ๗ กลุ่ม เพื่อส่งมอบข้อมูลสำหรับนำไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนา- ให้คำปรึกษา และแนะนำหลักสูตรสำหรับการพัฒนา ให้กับบุคลากร และ/หรือผู้บังคับบัญชา เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)- พิจารณาและจัดทำข้อสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กรณีที่มีการของบประมาณ (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากร และผู้บังคับบัญชาทราบ
ผู้อำนวยการ หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">- พิจารณออนุมัติงบประมาณตามข้อสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ตามที่พัฒนาองค์กรนำเสนอ

๑.๓ ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงาน

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานมีความยั่งยืน และมีการพัฒนาเป็นระบบอย่างเป็นขั้นเป็นตอน จึงได้กำหนดมาตรฐานการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณไว้ ดังนี้

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. บุคลากรและผู้บังคับบัญชาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ร่วมกันโดยพิจารณาจากสมรรถนะ (Core Competency/Functional Competency/Technical Competency) และ/หรือ ชื่อกลุ่มทักษะดิจิทัล และ/หรือ Gap จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ต้องการพัฒนา ตามแบบฟอร์มแผนการพัฒนารายบุคคลที่กรมควบคุมโรคกำหนด ทั้งนี้ กรมควบคุมโรค ได้กำหนดให้บุคลากรต้องเลือกหลักสูตรจาก แผนการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (Training Roadmap for E-Learning) อย่างน้อย ๓ หลักสูตร	ม.ค. ๖๗
๒. พัฒนาองค์กรรวบรวมแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีหลักสูตรที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณให้มีการพิจารณาเป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนาของบุคลากร และการใช้จ่ายงบประมาณให้คุ้มค่า โดยให้นำเสนอผลการพิจารณาให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อพิจารณาขออนุมัติงบประมาณในการพัฒนาต่อไป	ม.ค. ๖๗
๓. บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	ม.ค. - ส.ค. ๖๗
๔. ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของบุคลากร	ส.ค. ๖๗
๕. พัฒนาองค์กร ดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรทราบ ผ่านทางระบบ HR Report Online	ก.ย. ๖๗

๒. การกรอกข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
หน่วยงาน	
กลุ่ม	
ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
ผู้บังคับบัญชา ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง

ระบุชื่อหน่วยงาน กลุ่ม ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้รับการพัฒนา และชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ส่วนที่ ๒ ประเด็นการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนา

ในการจัดทำประเด็นการพัฒนา ได้แบ่งการวิเคราะห์ประเด็นออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การวิเคราะห์จุดเน้นการพัฒนาจากสมรรถนะ

ส่วนที่ 2 ประเด็นการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนา											
2.1 วิเคราะห์จุดเน้นการพัฒนาจากสมรรถนะ											
ลำดับที่	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่ทำได้ในปัจจุบัน (คะแนนจากผลการประเมินร้อยละ 1-5)	เทียบคะแนนตามเกณฑ์	ช่องว่างสมรรถนะ	แผนการดำเนินงาน				ระยะเวลา	ผลการพัฒนา
						หัวข้อที่ควรได้รับการพัฒนา (กรณี (-) คือสิ่งที่เป็ช่องว่าง (Gap) กรณี (0), (+) คือสิ่งที่ควรได้รับการพัฒนาในระดับที่สูงขึ้น	เครื่องมือการพัฒนา (70:20:10)	รายละเอียดการพัฒนา	งบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี)		
1	การสังเกตการณ์เชิงวิจัยในงานอาชีพ	2	5	2	0	ระบุในวิชากรมระคนโคโยใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง	[/] 70 การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) [] 20 [] 10	มอบหมายการปฏิบัติงานจริงในโครงการ.....	-	ม.ค. - ส.ค. 67	[] สำเร็จตามแผน [] ไม่สำเร็จตามแผน

หัวข้อ	การกรอกรายละเอียด
สมรรถนะ	- คัดเลือกสมรรถนะจากผลการประเมิน PMS ในรอบการประเมินที่ผ่านมา
ระดับที่คาดหวัง	- ใส่ระดับที่คาดหวังตามที่กรมฯ กำหนด
ระดับที่ทำได้ในปัจจุบัน	- ใส่ผลการประเมินตามจริงที่ได้ในรอบการประเมินล่าสุด (คะแนน ๑-๕)
เทียบคะแนนตามเกณฑ์	- ระบบจะเทียบเคียงคะแนนกับระดับที่คาดหวังให้อัตโนมัติ
ช่องว่างสมรรถนะ	- นำผลที่ได้จากคะแนนตามเกณฑ์มา - กับระดับที่คาดหวัง เพื่อหา GAP การพัฒนา โดยกรณีที่ผลเป็น - คือสิ่งที่เป็ช่องว่าง (Gap) กรณีเป็น ๐ หรือ + คือสิ่งที่ได้ควรได้รับการพัฒนาในระดับที่สูงขึ้น
หัวข้อที่ควรได้รับการพัฒนา	- คัดเลือกหัวข้อการพัฒนาโดยพิจารณาจากช่องว่างสมรรถนะ
เครื่องมือการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	- เลือกเครื่องมือการพัฒนาตามโมเดลการเรียนรู้ ๗๐:๒๐:๑๐ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ เครื่องมือ)
รายละเอียดการพัฒนา	- ระบุรายละเอียดการพัฒนาของแต่ละเครื่องมือการเรียนรู้ที่เลือก
งบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี)	- ระบุงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
ระยะเวลา	- กำหนดระยะเวลาในการพัฒนา โดยขอให้วางแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

๒) วิเคราะห์จุดเน้นการพัฒนาจากการพัฒนาอื่นๆ เช่น การศึกษาตาม Training Roadmap for E-Learning การพัฒนาทักษะดิจิทัล การพัฒนาอื่น ๆ

2.2 วิเคราะห์จุดเน้นการพัฒนาจากการพัฒนาอื่นๆ								
(การศึกษาตาม Training Roadmap for E-Learning , การพัฒนาทักษะดิจิทัล , การพัฒนาอื่น ๆ)								
ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	สาเหตุที่ต้องได้รับการพัฒนาในหัวข้อดังกล่าว	จุดเน้นการพัฒนา	แผนการดำเนินงาน			ระยะเวลา	ผลการพัฒนา
				เครื่องมือการพัฒนา (70:20:10)	รายละเอียดการพัฒนา	งบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี)		
1	การศึกษาเรียนรู้ตาม Training Roadmap for E-Learning	การศึกษาเรียนรู้ตามกรอบแนวทางที่กรมฯ กำหนด	[/] พัฒนามกรอบ Training Roadmap [] พัฒนาทักษะดิจิทัล [] พัฒนาความรู้/ทักษะอื่นๆ [] พัฒนาจาก Gap อื่นๆ	[] 70 [] 20 [/] 10 การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ผ่านหลักสูตร E-Learning	ศึกษาหลักสูตร ดังนี้ - การเป็นข้าราชการที่ดี	-	ม.ค. - ส.ค. 67	[] สำเร็จตามแผน [] ไม่สำเร็จตามแผน
2	การทำ BI	เพื่อนำมาจัดทำ BI ของหน่วยงาน	[/] พัฒนามกรอบ Training Roadmap [] พัฒนาทักษะดิจิทัล [] พัฒนาความรู้/ทักษะอื่นๆ [] พัฒนาจาก Gap อื่นๆ	[/] 70 การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment) [] 20 [/] 10 การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ผ่านหลักสูตร E-Learning	1. มอบหมายให้ดำเนินการจัดทำ Dashboard สรุปผลการดำเนินงานขององค์กร 2. ศึกษาในหลักสูตร ดังนี้ - การจัดทำ BI	-	ม.ค. - ส.ค. 67	[] สำเร็จตามแผน [] ไม่สำเร็จตามแผน

หัวข้อ	การกรอกรายละเอียด
หัวข้อการพัฒนา	- คัดเลือกหัวข้อการพัฒนา โดยวิเคราะห์จากลักษณะงานที่ปฏิบัติทักษะดิจิทัล ทั้งนี้ กรมฯ ได้กำหนดจุดเน้นการพัฒนาให้บุคลากรทุกคน คือ การศึกษาเรียนรู้ตาม Training Roadmap for E-Learning โดยให้คัดเลือกหลักสูตรอย่างน้อย ๓ หลักสูตร
สาเหตุที่ต้องได้รับการพัฒนาในหัวข้อดังกล่าว	- ระบุสาเหตุที่ต้องได้รับการพัฒนาในหัวข้อการพัฒนาดังกล่าว
จุดเน้นการพัฒนา	- เลือกจุดเน้นการพัฒนา (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑) ดังนี้ พัฒนาตามกรอบ Training Roadmap พัฒนาทักษะดิจิทัล พัฒนาความรู้/ทักษะอื่นๆ (กรณีเลือกหัวข้อนี้ โปรดระบุความรู้/ทักษะที่ต้องการพัฒนา) พัฒนาจาก Gap อื่นๆ (กรณีเลือกหัวข้อนี้ โปรดระบุ Gap ที่เป็นจุดเน้นการพัฒนา)
เครื่องมือการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	- เลือกเครื่องมือการพัฒนาตามโมเดลการเรียนรู้ ๗๐:๒๐:๑๐ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ เครื่องมือ)
รายละเอียดการพัฒนา	- ระบุรายละเอียดการพัฒนาของแต่ละเครื่องมือการเรียนรู้ที่เลือก
งบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี)	- ระบุงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
ระยะเวลา	- กำหนดระยะเวลาในการพัฒนา โดยขอให้วางแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

๓) รายละเอียดเครื่องมือการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model) ดังนี้

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
การเรียนรู้แบบ ๗๐	การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)	<p>- เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตามการทำงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้น ไม่ต้องลงทุนมากนัก อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้พนักงานผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาทำงานปกติ</p>
	การมอบหมายงานพิเศษ (Job Assignment)	<p>- เป็นเครื่องมือการพัฒนาสมรรถนะที่เน้นการทำงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยการมอบหมายงานประกอบด้วย ๒ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p> <p>เป็นกิจกรรมด้านการบริหารจัดการที่เน้นออกแบบลักษณะงานเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ เน้นให้บุคลากรเกิดความชำนาญในงานที่หลากหลายขึ้น (Skill Variety) เกิดความรับผิดชอบในงานตนเอง (Task Identity) เป็นลักษณะงานที่มีความสำคัญ (Task Significance) มีอิสระสามารถบริหารจัดการงานนั้นด้วยตนเอง (Autonomy) และการได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้บังคับบัญชา (Feedback) เป็นระยะ การเพิ่มคุณค่าในงานเป็นการเพิ่มงานชนิดเดียวกันให้มีคุณค่างานมากขึ้น เป็นงานที่ยากและท้าทายมากขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคิดอย่างเป็นระบบในการทำงานมากขึ้น</p> <p>๒. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</p> <p>เป็นเครื่องมือการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรอีกเครื่องมือหนึ่ง โดยมุ่งเน้นการมอบหมายปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นด้วยลักษณะงานที่มีมูลค่างาน (Job Value) ไม่แตกต่างไปจากขอบเขตงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน เพียงแต่ปริมาณของงานที่รับผิดชอบจะเพิ่มหรือขยายขอบเขตขึ้น เน้นการเพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการ เพื่อบริหารงานที่มีปริมาณมากขึ้นกว่าเดิม (ทักษะการวางแผนงาน / บริหารเวลา / แก้ไขปัญหาและตัดสินใจ / บริหารทีมงาน / สอนและพัฒนาทีมงาน)</p>
	การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment)	<p>- เป็นรูปแบบการพัฒนาความสามารถของบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ได้ทำทั้งในลักษณะเป็นกลุ่มหรือเดี่ยว ซึ่งการมอบหมายโครงการรายบุคคลเป็นการมอบหมายโครงการให้บุคลากรคนใดคนหนึ่งดำเนินการจัดทำเป็นโครงการที่มีขอบเขตไม่กว้างมาก ระยะเวลาในการดำเนินงานสั้น และใช้ทรัพยากรไม่มากนัก แตกต่างกับการมอบหมายโครงการเป็นกลุ่มซึ่งเป็นการมอบหมายโครงการให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานกันร่วมกันจัดทำโครงการที่มีขอบเขตโครงการกว้าง มีงานที่ต้องรับผิดชอบมาก รวมถึงเป็นโครงการที่ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ทั้งนี้</p>

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
		<p>การมอบหมายโครงการไม่ว่าจะเป็นแบบกลุ่มหรือแบบเดี่ยว ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดเวลาที่ชัดเจน ในการบริหารโครงการที่กำหนดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ โดยมีการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลความสำเร็จของโครงการเป็นระยะ การมอบหมายโครงการจะไม่เกิดประโยชน์หากไม่มีการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากผู้บังคับบัญชา</p>
	<p>การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</p>	<p>- เป็นการสับเปลี่ยนหมุนเวียนให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น เน้นไปที่การเปลี่ยนงาน โดยตำแหน่งของงานและผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับยังคงเหมือนเดิมงานที่หมุนเวียนอาจอยู่ในส่วนใดของโครงสร้างองค์กรก็ได้ เช่น การหมุนเวียนภายในกลุ่ม หรือระหว่างหน่วยงาน</p>
	<p>การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)</p>	<p>- เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่ง โดยมอบหมายให้บุคลากรไปสังเกตเหตุการณ์ การกระทำหรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง ซึ่งการดูงานนอกสถานที่มักนิยมใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเชิงบริหาร (หัวหน้างานขึ้นไป) เป็นการดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือเป็นการดูงานจากลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมด้วย การดูงานนอกสถานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ ได้เห็นรูปแบบการทำงานที่เป็น Best Practice เพื่อให้ผู้รับการพัฒนารเรียนรู้ใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก ซึ่งวิธีการดังกล่าวนี้จะทำให้บุคลากรสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานภายนอกสถานที่ไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาความสามารถตนเอง อีกทั้งบุคลากรยังสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งการดูงานนอกสถานที่โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยการดูงานภายในประเทศ และดูงานในต่างประเทศ</p>
	<p>การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)</p>	<p>- เป็นการพัฒนาบุคลากรที่มีลักษณะเป็นการถ่ายทอดตัวต่อตัว โดยผู้สอนงานจะสามารถชี้แนะ สั่งสอน ถ่ายทอดความรู้ และเทคนิคต่างๆ ให้แก่บุคลากรได้โดยตรง โดยการพัฒนาบุคลากรจากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) ซึ่งการพัฒนาแบบนี้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑. แบบไม่มีการวางแผน/ไม่เป็นทางการ</p> <p>โดยส่วนมากจะไม่มีกำหนดให้ใครทำหน้าที่เป็นผู้สอนอย่างชัดเจน ไม่มีการวางแผนล่วงหน้า และไม่มีการบันทึกผลของการฝึกสอนอย่างชัดเจน มุ่งเน้นให้บุคลากรใช้ประสบการณ์และทดลองทำเอง</p> <p>๒. แบบมีแบบแผน/เป็นทางการ</p> <p>มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ทำหน้าที่การสอน โดยจะมีการวางแผนการสอนงาน ทั้งเนื้อหา ขั้นตอน แผนงานและการประเมินผล ลำดับ</p>

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
		<p>ขั้นตอนตามแผนการสอน และระบุขั้นตอนสำคัญที่ต้องเน้นย้ำ มีการประเมินผลด้วยหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และจัดเก็บเป็นบันทึก รูปแบบเนื้อหา วิธีการปฏิบัติและบันทึกที่ใช้ในการสอนงานถูกจัดเก็บ และทบทวนตามความเหมาะสม</p>
<p>การเรียนรู้แบบ ๒๐</p>	<p>การสอนงาน (Coaching)</p> <p>การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)</p> <p>การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)</p> <p>การให้คำปรึกษา (Consulting)</p> <p>การเป็นวิทยากรในหน่วยงาน (In-House Instructor)</p>	<p>- เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่ามาใช้พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้สอนงานใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถเฉพาะตัว ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่างๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยการสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล ซึ่งต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การสอนงานจึงเป็นเทคนิคในการพัฒนาบุคลากรหรือลูกน้องของตนเอง</p> <p>- เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อช่วยให้บุคลากรสามารถเพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจในองค์กร โดยอาศัยการปลูกฝัง ถ่ายทอดจากคนหนึ่ง ซึ่งทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ไปสู่อีกคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นน้องเลี้ยง (Mentee)</p> <p>- เป็นการพัฒนาที่เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์ รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้จากการประชุมมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนาทั้งภายใน/ภายนอกหน่วยงาน</p> <p>- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ โดยผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญพิเศษในเรื่องนั้นๆ</p> <p>- เป็นอีกหนึ่งวิธีการที่ใช้ในกาพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้น ต้องมีความรู้ ทักษะ และความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากร ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพุด</p>

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
		ความรู้ ทักษะ และทัศนคติให้กับบุคลากร ซึ่งการส่งเสริมในเรื่องนี้จะเป็นการสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไป
การเรียนรู้แบบ ๑๐	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ผ่านหลักสูตร E-Learning	- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาเองอยู่เสมอ ซึ่งสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านการเรียน E-Learning ทั้งตามที่กรมกำหนด และตามที่ต้องการได้
	การฝึกอบรม (Classroom Training)	- เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ตารางโหลดแบบฟอร์ม IDP



๔. การรายงานผล

พัฒนาองค์กรของหน่วยงาน ดำเนินการรายงานผล ๒ รอบ ผ่านระบบ HR Report Online ดังนี้

(๑) รายงานผลรอบ ๖ เดือน

รายงานผลการเลือกหลักสูตรตามแผนการเรียนรู้ ตามแบบฟอร์ม hrd_04

(๒) รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

รายงานผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของบุคลากร ตามแบบฟอร์ม hrd_05

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากร
 หน่วยงาน
 รอบ ๖ เดือน

สรุปจำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	จำนวนบุคลากรที่จัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
ข้าราชการ		
พนักงานราชการ		
ลูกจ้างประจำ		
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข		
ลูกจ้างชั่วคราว		

สรุปประเด็นที่เลือกใช้ในการพัฒนา

ประเภทบุคลากร	สรุปจำนวนประเด็นที่เลือกใช้ในการพัฒนา				
	แผนการเรียนรู้ผ่าน หลักสูตรออนไลน์ (Training Roadmap for E-Learning)	พัฒนา ทักษะ ดิจิทัล	พัฒนา ความรู้/ ทักษะอื่นๆ	พัฒนา สมรรถนะ	พัฒนา จาก Gap อื่นๆ
ข้าราชการ					
พนักงานราชการ					
ลูกจ้างประจำ					
พนักงาน กระทรวง สาธารณสุข					
ลูกจ้างชั่วคราว					

สรุปเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาตาม Learning Model 70:20:10

ลำดับ	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	สรุปจำนวนบุคลากรที่เลือกใช้เครื่องมือการพัฒนา				
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ลูกจ้างชั่วคราว
การเรียนรู้แบบ 70						
1	การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)					
2	การมอบหมายงานพิเศษ (Job Assignment)					
3	การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment)					
4	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)					
5	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)					
6	การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)					
การเรียนรู้แบบ 20						
1	การสอนงาน (Coaching)					
2	การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)					
3	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)					
4	การให้คำปรึกษา (Consulting)					
5	การเป็นวิทยากรในหน่วยงาน (In-House Instructor)					
การเรียนรู้แบบ 10						
1	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ผ่านหลักสูตร E-Learning					
2	การฝึกอบรม (Classroom Training)					

แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

หน่วยงาน

รอบ ๑๒ เดือน

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	จำนวนบุคลากรที่พัฒนาสำเร็จตามเป้า
ข้าราชการ			
พนักงานราชการ			
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานกระทรวง			
ลูกจ้างชั่วคราว			

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ IDP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงแนวทางการจัดทำ IDP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ

๑. สมรรถนะที่กรมควบคุมโรคใช้

กรมควบคุมโรค ได้มีการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรเอาไว้ ๓ ประเภท ดังนี้

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะตามภารกิจ (Functional Competency)	สมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
๑. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๒. บริการที่ดี (Service Mind) ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Mastery / Expertise) ๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๕. การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง (Relationship) ๖. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑. หลักระบาดวิทยา ๒. หลักระบาดวิทยาประยุกต์ ๓. การวิจัยและพัฒนา ๔. การติดตามและประเมินผล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๕. การสืบเสาะข้อมูล ๖. ความเข้าใจองค์กร ๗. การดำเนินการเชิงรุก ๘. การตรวจสอบความถูกต้อง ๙. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๑๐. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๑๑. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๑๒. ความเข้าใจข้อแตกต่าง ๑๓. ความเข้าใจผู้อื่น ๑๔. ความมั่นใจในตนเอง ๑๕. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๑๖. การสร้างสัมพันธ์ภาพ <u>สมรรถนะทางการบริหาร</u> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน

๒. การประเมินสมรรถนะ

มีการประเมินสมรรถนะ ทั้งหมด ๒ รอบ ตามแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ โดยรอบที่ ๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ และรอบที่ ๒ เดือนกันยายน ๒๕๖๖

๓. การรายงานผล

พัฒนาองค์กรของหน่วยงาน ดำเนินการสรุปผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน และรายงานผลผ่านระบบ HR Report Online ตามแบบฟอร์ม hrd_05 โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลด ข้อมูลผู้ประเมินสมรรถนะได้ทางระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค (DPIS 6)

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร
 หน่วยงาน

๑. รายงานผลการประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency)

ประเภท	จำนวนบุคลากร (N)	จำนวนผู้ผ่านสมรรถนะ					
		I : การยึดมั่นในความถูกต้อง	S : การบริการที่ดี	M : ความเชี่ยวชาญในงาน	A : การมุ่งผลสัมฤทธิ์	R : การมีน้ำใจ เปิดกว้าง	T : การทำงานเป็นทีม
ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ							
ระดับอำนวยการต้น							
ระดับอำนวยการสูง							
ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ							
ระดับปฏิบัติการ							
ระดับชำนาญการ							
ระดับชำนาญการพิเศษ							
ระดับเชี่ยวชาญ							
ระดับทรงคุณวุฒิ							
ข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป							
ระดับปฏิบัติงาน							
ระดับชำนาญงาน							
ระดับอาวุโส							
ระดับทักษะพิเศษ							
พนักงานราชการ							
ปวช. / ปวส. / ปริญญาตรี							
ปริญญาโท							

๒. รายงานผลการประเมินสมรรถนะตามลักษณะงานที่พึงประสงค์ของบุคลากร
(Functional Competency)

ประเภท	จำนวนบุคลากร (N)	จำนวนผู้ผ่านสมรรถนะ			
		หลักสูตรปริญญา	หลักสูตรปริญญาประยุกต์	การวิจัยและพัฒนา	การติดตามและประเมินผล
ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ					
ระดับอำนวยการต้น					
ระดับอำนวยการสูง					
ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับปฏิบัติการ					
ระดับชำนาญการ					
ระดับชำนาญการพิเศษ					
ระดับเชี่ยวชาญ					
ระดับทรงคุณวุฒิ					
ข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับปฏิบัติงาน					
ระดับชำนาญงาน					
ระดับอาวุโส					
ระดับทักษะพิเศษ					
พนักงานราชการ					
ปวช. / ปวส. / ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					

๔. รายงานผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ประเภท	จำนวนบุคลากร (N)	จำนวนผู้ผ่านสมรรถนะ					
		สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและมอบหมายงาน
ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ							
ระดับอำนวยการต้น							
ระดับอำนวยการสูง							

รายงานผลโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานจัด

๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

พัฒนาองค์กรรวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการจัด ตามแบบฟอร์มใน QR Code



๒. การรายงานผล

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการจัดเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลในระบบ HR Report Online โดยการแนบไฟล์เข้าระบบ