

แนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กรมควบคุมโรค กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้พิจารณาความสอดคล้องในปัจจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และสถานการณ์ปัจจุบันโดยมีข้อมูลที่น่ามาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปี

กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลา
๑. วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน	- พัฒนาองค์กรของหน่วยงานประเมินสถานภาพการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคคล โดยอาจใช้ข้อมูล (๑) ข้อมูลทิศทาง/นโยบาย/เป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค (๒) ผลประเมินสมรรถนะบุคลากร (๓) ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร (๔) ผลจากการติดตามผลการฝึกอบรมของปีงบประมาณที่ผ่านมา และ (๕) ผลการประเมินทักษะดิจิทัล เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ม.ค. ๖๖
๒. ประเมินตนเองทักษะดิจิทัล (Self-Assessment)	- พัฒนาองค์กรของหน่วยงาน แจ้งบุคลากรภายในหน่วยงาน ดำเนินการประเมินตนเองทักษะดิจิทัล (Self-Assessment) ผ่านระบบออนไลน์ (https://dg-sa.tpqi.go.th/home/index.php) - พัฒนาองค์กรของหน่วยงาน รวบรวมผลการประเมินตนเองของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อนำมาสรุปผลการประเมินตนเองในภาพรวมของหน่วยงาน	ม.ค. ๖๖
๓. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	- พัฒนาองค์กรของหน่วยงาน สื่อสารแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน - บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ร่วมกับหัวหน้า ทั้งนี้ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สามารถจัดทำได้กับบุคลากรทุกประเภท - พัฒนาองค์กรของหน่วยงาน รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานในภาพของหน่วยงาน	ม.ค. ๖๖
๔. พัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนา	- บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)	ม.ค. - ก.ย. ๖๖
๕. รายงานโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการจัด	- พัฒนาองค์กรรวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการจัด พร้อมทั้งรายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ก.พ. ๖๖
๖. ประเมินผลสมรรถนะรอบ ๖ เดือนแรก	- ดำเนินการประเมินผลสมรรถนะรายบุคคลในระบบ PMS Online รอบ ๖ เดือนแรก	มี.ค. ๖๖
๗. รายงานผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๖ เดือน	- รายงานผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๖ เดือน ผ่านทางระบบ HR Report Online	มี.ค. ๖๖

กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลา
๘. ประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากร	- พัฒนางค์กรของหน่วยงาน แจ้งบุคลากรดำเนินการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร ผ่านทางระบบ HR Survey	ส.ค. ๖๖
๙. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	- พัฒนางค์กรของหน่วยงาน แจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำเนินการประเมินผลตามแผนพัฒนารายบุคคล พร้อมทั้งสรุปผลการพัฒนาตนเองในภาพรวม	ก.ย. ๖๖
๑๐. ประเมินผลสมรรถนะ รอบ ๖ เดือนหลัง	- ดำเนินการประเมินผลสมรรถนะรายบุคคลในระบบ PMS Online รอบ ๖ เดือนหลัง	ก.ย. ๖๖
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร (HRD) ของหน่วยงาน และรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ผ่านระบบ HR Report Online	- สรุปผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการในระบบ HR Report Online	ก.ย. ๖๖

กรอบการพัฒนาบุคลากร



จากกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค เพื่อให้การวิเคราะห์หาช่องว่างในการพัฒนา (Gap) และนำผลการประเมินมาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงมีการกำหนดรายละเอียดกิจกรรมที่เหมาะสมกับแนวทางการพัฒนา ดังนี้

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
๑. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	๑.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตร E-Learning ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ให้รับรู้ และเข้าใจถึงบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค โดยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรออนไลน์ (E-Learning) ตามแนวทางการเรียนรู้ที่กรมควบคุมโรคกำหนด
๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจของกรมควบคุมโรค	๒.๑ อบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร การฝึกอบรม และสัมมนาภายในองค์กร (In House Training) และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (Public Training) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร รวมทั้งเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ๒.๒ พัฒนาบุคลากรจากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) เป็นการพัฒนาบุคลากรที่มีลักษณะเป็นการถ่ายทอดตัวต่อตัว โดยผู้สอนงานจะสามารถชี้แนะ สั่งสอน ถ่ายทอดความรู้ และเทคนิคต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรได้โดยตรง โดยการพัฒนาบุคลากรจากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) ๒.๓ การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับระบบการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น มุ่งเน้นที่การเปลี่ยนงาน โดยที่ตำแหน่งของงานและผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับยังคงเดิม งานที่หมุนเวียนอาจอยู่ในส่วนใดของโครงสร้างองค์กรก็ได้ เช่น การหมุนเวียนภายในกลุ่ม ระหว่างกลุ่ม หรือระหว่างสำนัก/กอง

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
<p>๓. พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดิจิทัล</p>	<p>๓.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตร E-Learning</p> <p>ดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยี เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลในอนาคต ทั้งนี้ กรมควบคุมโรค ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ของสำนักงาน ก.พ. โดยมุ่งเน้นให้มีการประเมินตนเอง และเรียนรู้ผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ออนไลน์ตามระยะที่กำหนด</p>
<p>๔. พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๔.๑ พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)</p> <p>ดำเนินการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของบุคลากรในแต่ละสายงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีศักยภาพพร้อมในการเลื่อนสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๔.๒ การเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan) อย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง</p> <p>ดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เช่น ภาวะผู้นำ การบริหารจัดการ การบริหารความขัดแย้ง เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้บริหารที่ดี รวมทั้งส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับให้พร้อมต่อการบริหารงานขององค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยการฝึกอบรมภายใน และภายนอก</p> <p>๔.๓ การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานที่สมรรถนะสูง (Talent Management)</p> <p>ดำเนินการพัฒนาและจูงใจให้ผู้ที่สมรรถนะสูงได้มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง และรักษาให้คงอยู่กับองค์กรต่อไป</p>
<p>๕. พัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้/จัดการความรู้ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๕.๑ การสนับสนุนการศึกษาและฝึกอบรมในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>สนับสนุนการศึกษาและทุนการฝึกอบรมในระดับที่สูงขึ้น ให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งภายใน/ภายนอกประเทศ</p> <p>๕.๒ การศึกษาดูงาน</p> <p>สนับสนุนให้บุคลากรได้ไปศึกษาดูงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ ที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรรุดการเรียนรู้ และสามารถนำความรู้จากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕.๓ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้มีการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่จำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรใช้องค์ความรู้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน</p>

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. ๒๕๖๖ กรมควบคุมโรค อยู่ในระยะกำลังพัฒนา (Developing 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. นักเทคนิคการแพทย์ ๕. นักโภชนาการ ๖. นักจัดการงานทั่วไป ๗. นักจิตวิทยา ๘. นักทรัพยากรบุคคล ๙. นักประชาสัมพันธ์ ๑๐. นักรังสีการแพทย์ ๑๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๒. นักวิทยาศาสตร์ ๑๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๔. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๕. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๑๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๗. นักวิชาการพัสดุ ๑๘. นักวิชาการสถิติ ๑๙. นักวิชาการสาธารณสุข ๒๐. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒๑. นักสังคมสงเคราะห์ ๒๒. นายแพทย์	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. นักวิทยาศาสตร์ ๑๘. นายแพทย์ ๑๙. นิติกร	๑. นักเทคนิคการแพทย์ ๒. นักโภชนาการ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักจิตวิทยา ๕. นักทรัพยากรบุคคล ๖. นักประชาสัมพันธ์ ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๘. นักวิทยาศาสตร์ ๙. นักวิชาการเกษตร ๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. นักเทคนิคการแพทย์ ๒. นักโภชนาการ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักจิตวิทยา ๕. นักทรัพยากรบุคคล ๖. นักประชาสัมพันธ์ ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๘. นักวิทยาศาสตร์ ๙. นักวิชาการเกษตร ๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล ๒. นักเทคนิคการแพทย์ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักวิเคราะห์ข้อมูลและรวบรวมผลการดำเนินการพัฒนาองค์กร ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖. นักวิทยาศาสตร์ ๗. นักวิชาการเงินและบัญชี ๘. นักวิชาการเผยแพร่ ๙. นักวิชาการพัสดุ ๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑. นายแพทย์

กลุ่ม	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒๓. นายสัตวแพทย์ ๒๔. นิติกร				
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ (Service)	๑. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๓. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๔. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๕. เภสัชกร ๖. โภชนากร ๗. นักกายภาพบำบัด ๘. นักจิตวิทยาคลินิก ๙. นักรังสีการแพทย์ ๑๐. บรรณารักษ์ ๑๑. พยาบาลเทคนิค ๑๒. 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. ผู้ช่วยพนักงานสุขศึกษา	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.tpqi.go.th/home/index.php>) โดยให้เลือกกลุ่มบุคลากรตามที่ตนเองสังกัด และเลือกระยะการพัฒนาเป็น “ระยะกำลังพัฒนา (Developing 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"> 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 ความสามารถในการควบคุมกำกับ 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"> ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบิ๊กดาต้า (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 	✓	✓	✓		✓	
กลุ่มที่ 4 ความสามารถในการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)						
DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ จำนวน 1 หลักสูตร						
<ul style="list-style-type: none"> การบริการที่เป็นเลิศ 	✓	✓		✓	✓	

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E	M	A	S	T	O
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) 	✓	✓				
<ul style="list-style-type: none"> การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ (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 	✓	✓	✓			

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E	M	A	S	T	O
• การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	✓	✓	✓			
• การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	
• มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	✓	✓	✓		✓	
• 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 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 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 ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 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 กรุณากรอกเลขประจำตัวประชาชน และ O.P.S. เกิด
เพื่อขอรับหุ้สผ่าน
EII
กรุณากรอกเลขประจำตัวประชาชน
O.P.S. เกิด
ขอหุ้สผ่านใหม่
โดยส่งไปหุ้สผ่านที่อีเมลกรมศึกษา HRD E-LEARNING / LEARNING PORTAL
ขอหุ้สผ่านใหม่
โดยส่งไปหุ้สผ่านที่ระบบกรมศึกษา (SEIS)
(เฉพาะข้าราชการพลเรือนเท่านั้น)

Q: กรณีบุคลากรลืมหุ้สผ่านในระบบ OCSC Learning Portal ต้องดำเนินการอย่างไร

A: ในกรณีที่ เป็นข้าราชการ สามารถเลือกไปที่เมนูลืมหุ้สผ่าน กรอกเลขประจำตัวประชาชน ระบุวันเดือนปีเกิด แล้วเลือก “ขอหุ้สผ่านใหม่ โดยส่งไปที่อีเมลที่เคยระบุไว้ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)” ในกรณีที่มีการเปลี่ยนการใช้งานอีเมล สามารถประสานมาที่กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร เพื่อขอแก้ไขอีเมลได้ ในกรณีที่ เป็นพนักงานราชการ สามารถเลือกไปที่เมนูลืมหุ้สผ่าน กรอกเลขประจำตัวประชาชน ระบุวันเดือนปีเกิด แล้วเลือก “ขอหุ้สผ่านใหม่ 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			
	LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ			

กลุ่มบุคลากรที่มีประสบการณ์/บทบาทหัวหน้างาน

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่เลือกเรียน		
		ข้าราชการ		พนักงานราชการ
		ชำนาญงาน	ชำนาญการ	ปริญญาโท หรือสูงกว่า
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			
	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				
	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				

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			

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

กลุ่มบุคลากรแรกบรรจุ/เริ่มปฏิบัติงาน

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร		
		ข้าราชการ		พนักงานราชการ
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า
หลักสูตรในระบบ DDC Academy				
หลักสูตรพื้นฐานที่ เกี่ยวข้องกับบทบาท ภารกิจ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ของกรม ควบคุมโรค	ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)			
	การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี			
	การพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐			
หลักสูตรในระบบ OCSC Learning Portal				
การพัฒนาองค์ ความรู้	KD01 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน			
	KD04 การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียน หนังสือราชการ			
	KD06 วินัยและจรรยาข้าราชการ			
การพัฒนากรอบ ความคิด	MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของ ชีวิตและงาน			
	MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี			
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ และภาวะผู้นำ	SL02 การสื่อสารและการประสานงาน			
	SL03 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน			
	SL04 การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)			
	SL07 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)			
	SL10 การวางแผนกลยุทธ์			
	SL29 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการ ดำเนินการตามแผน			
ทักษะดิจิทัล	DS01 Data Visualization			
	DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล			
ทักษะด้านภาษา	LS01 ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ			
	LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาใน สถานการณ์ต่าง ๆ			

กลุ่มบุคลากรที่มีประสบการณ์/บทบาทหัวหน้างาน

ประเภทหลักสูตร	หลักสูตร	จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร		
		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			
	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	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				
	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. ๖๖
๒. พัฒนางค์กรรวบรวมแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีหลักสูตรที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณให้มีการพิจารณาเป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนาของบุคลากร และการใช้จ่ายงบประมาณให้คุ้มค่า โดยให้นำเสนอผลการพิจารณาให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อพิจารณาขออนุมัติงบประมาณในการพัฒนาต่อไป	ม.ค. ๖๖
๓. บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	ม.ค. - ส.ค. ๖๖
๔. ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของบุคลากร	ก.ย. ๖๖
๕. พัฒนางค์กร ดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรทราบ ผ่านทางระบบ HR Report Online	ก.ย. ๖๖

๒. การข้อมูลตามแบบฟอร์มการพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กรมควบคุมโรค										
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป										
หน่วยงาน					กลุ่มงาน/ฝ่าย					
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา					ตำแหน่ง					
ชื่อ - นามสกุล ผู้บังคับบัญชา					ตำแหน่ง					
รอบการพัฒนาวันที่					ม.ค. - ก.ย. 66		ปีงบประมาณ			2566
ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร										
ลำดับที่	แผนพัฒนารายบุคคล					ผลการพัฒนารายบุคคล				
	จุดเน้นความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา (70:20:10 Learning Model)	ระยะเวลาการพัฒนา	งบประมาณ	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนาตามเป้าหมายการพัฒนา	ความสำเร็จตามเป้าหมาย		งบประมาณที่ใช้จริง	
	พัฒนาตามแผนการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (Training Roadmap for E-Learning) อย่างน้อย 3 หลักสูตร	70								
		20								
		10	หลักสูตรที่ 1							
			หลักสูตรที่ 2							
			หลักสูตรที่ 3							
		70								
		20								
		10								
		70								
		20								
		10								
					B	-	B			-

๒.๑ ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา

ให้ระบุชื่อสมรรถนะ (Core Competency/Functional Competency/Technical Competency) และ/หรือ ชื่อกลุ่มทักษะดิจิทัล และ/หรือ Gap จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ต้องการพัฒนา ทั้งนี้ กรมควบคุมโรค ได้กำหนดให้บุคลากรต้องเลือกหลักสูตรจาก แผนการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (Training Roadmap for E-Learning) อย่างน้อย ๓ หลักสูตร

๒.๒ หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา

ระบุประเด็นที่ต้องการพัฒนาจาก Gap ความรู้ ทักษะ/สมรรถนะที่เลือกตามข้อ ๒.๑

๒.๓ เครื่องมือการพัฒนา/รายละเอียดเครื่องมือ

ให้เลือกเครื่องมือการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model) จากตารางด้านล่าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
การเรียนรู้แบบ ๗๐	การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)	- เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตามการทำงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้น ไม่ต้องลงทุนมากนัก อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้พนักงานผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาทำงานปกติ

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
	<p>การมอบหมายงานพิเศษ (Job Assignment)</p>	<p>- เป็นเครื่องมือการพัฒนาสมรรถนะที่เน้นการทำงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยการมอบหมายงานประกอบด้วย ๒ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p> <p>เป็นกิจกรรมด้านการบริหารจัดการที่เน้นออกแบบบลักษณะงานเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ 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>
	<p>การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment)</p>	<p>- เป็นรูปแบบการพัฒนาความสามารถของบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ทำได้ทั้งในลักษณะเป็นกลุ่มหรือเดี่ยว ซึ่งการมอบหมายโครงการรายบุคคลเป็นการมอบหมายโครงการให้บุคลากรคนใดคนหนึ่งดำเนินการจัดทำเป็นโครงการที่มีขอบเขตไม่กว้างมาก ระยะเวลาในการดำเนินงานสั้น และใช้ทรัพยากรไม่มากนัก แตกต่างกับการมอบหมายโครงการเป็นกลุ่มซึ่งเป็นการมอบหมายโครงการให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานกันร่วมกันจัดทำโครงการที่มีขอบเขตโครงการกว้าง มีงานที่ต้องรับผิดชอบมาก รวมถึงเป็นโครงการที่ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ทั้งนี้การมอบหมายโครงการไม่ว่าจะเป็นแบบกลุ่มหรือแบบเดี่ยว ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดช่วงเวลาชัดเจน ในการบริหารโครงการที่กำหนดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ โดยมีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของโครงการเป็นระยะ การมอบหมายโครงการจะไม่เกิดประโยชน์หากไม่มีการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากผู้บังคับบัญชา</p>

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
	<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 ลำดับขั้นตอนตามแผนการสอน และระบุขั้นตอนสำคัญที่ต้องเน้นย้ำ มีการประเมินผลด้วยหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และจัดเก็บเป็นบันทึก รูปแบบเนื้อหา วิธีการปฏิบัติและบันทึกที่ใช้ในการสอนงานถูกจัดเก็บ และทบทวนตามความเหมาะสม</p>

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
การเรียนรู้แบบ ๒๐	การสอนงาน (Coaching)	- เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่ามาใช้พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้สอนงานใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถเฉพาะตัว ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่างๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้ปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยการสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล ซึ่งต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การสอนงานจึงเป็นเทคนิคในการพัฒนาบุคลากรหรือลูกน้องของตนเอง
	การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	- เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อช่วยให้บุคลากรสามารถเพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจในองค์กร โดยอาศัยการปลูกฝัง ถ่ายทอดจากคนหนึ่ง ซึ่งทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ไปสู่อีกคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นน้องเลี้ยง (Mentee)
	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	- เป็นการพัฒนาที่เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์ รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้จากการประชุมมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนาทั้งภายใน/ภายนอกหน่วยงาน
	การให้คำปรึกษา (Consulting)	- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ โดยผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญพิเศษในเรื่องนั้นๆ
	การเป็นวิทยากรในหน่วยงาน (In-House Instructor)	- เป็นอีกหนึ่งวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้น ต้องมีความรู้ ทักษะ และความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากร ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติให้กับบุคลากร ซึ่งการส่งเสริมในเรื่องนี้จะเป็นการสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไป

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
การเรียนรู้แบบ ๑๐	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ผ่านหลักสูตร E-Learning	- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาเองอยู่เสมอ ซึ่งสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านการเรียน E-Learning ทั้งตามที่กรมกำหนด และตามที่จัดหามาเองได้
	การฝึกอบรม (Classroom Training)	- เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๔ ระยะเวลาการพัฒนา

ระบุระยะเวลาในการพัฒนาของ Gap ความรู้ ทักษะ/สมรรถนะที่เลือก

๒.๕ งบประมาณ

ระบุงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา (ในกรณีที่มีการใช้งบประมาณ เช่น การส่งเข้าร่วมการอบรม หรือการจัดโครงการอบรมให้บุคลากร)

๒.๖ เป้าหมายการพัฒนา

ระบุเป้าหมายในการพัฒนาของ Gap ความรู้ ทักษะ/สมรรถนะที่เลือก

๓. ดาวน์โหลตแบบฟอร์ม 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

แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

หน่วยงาน

รอบ ๖ เดือน

สรุปจำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
ข้าราชการ		
พนักงานราชการ		
ลูกจ้างประจำ		
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข		
ลูกจ้างชั่วคราว		

สรุปประเด็นที่เลือกใช้ในการพัฒนา

ประเภทบุคลากร	สรุปจำนวนประเด็นที่เลือกใช้ในการพัฒนา				
	แผนการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์ (Training Roadmap for E-Learning)	GAP จากสมรรถนะ	GAP จากทักษะดิจิทัล	GAP ผลการประเมิน PMS	GAP อื่นๆ
ข้าราชการ					
พนักงานราชการ					
ลูกจ้างประจำ					
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข					
ลูกจ้างชั่วคราว					

สรุปเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาตาม Learning Model 70:20:10

ลำดับ	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	สรุปจำนวนบุคลากรที่เลือกใช้เครื่องมือการพัฒนา				
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานกระทรวง สาธารณสุข	ลูกจ้าง ชั่วคราว
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)

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินตนเองที่กษะติจิตัล
 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					
		สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อรับการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและมอบหมายงาน
ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ							
ระดับอำนวยการต้น							
ระดับอำนวยการสูง							

รายงานผลโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานจัด

๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

พัฒนาองค์รวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการจัด ตามแบบฟอร์มใน QR Code



๒. การรายงานผล

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการจัดเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลในระบบ HR Report Online โดยการแนบไฟล์เข้าระบบ