

แนวทางการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
กองบริหารทรัพยากรบุคคล



0 2590 3876



hr_plan@hotmail.com

แนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



แนวทางการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในปี 65	ผลปี 64	เป้าหมายปี 65
ตัวชี้วัดที่ 1.2 ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะตาม Core, Function ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด	ร้อยละ 47.57	ร้อยละ 80
ตัวชี้วัดที่ 3.1 ร้อยละของบุคลากรที่มีทักษะด้านดิจิทัลตามระยะพัฒนาที่กรมควบคุมโรคกำหนด	อยู่ระหว่างการประเมินตนเอง	ระยะ Develop (ร้อยละ 60)

Timeline ในการดำเนินงาน

ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย.

วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน

ประเมินทักษะดิจิทัล

จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

พัฒนาบุคลากรตามแผน

ประเมินความพึงพอใจ

ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล/ประเมินทักษะดิจิทัล

การรายงานผลการดำเนินงาน

รอบ 6 เดือน

- รายงานผลการวางแผน IDP ของบุคลากรในหน่วยงาน
- รายงานผลการประเมินสมรรถนะ รอบ 6 เดือน

รอบ 12 เดือน

- รายงานผลการดำเนินการตามแผน IDP ของบุคลากรหน่วยงาน
- รายงานผลการเรียน E-Learning ของบุคลากรในหน่วยงาน
- รายงานผลทักษะดิจิทัล
- รายงานผลการประเมินสมรรถนะ รอบ 12 เดือน

รายงานผลในระบบ  report online

แนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กรมควบคุมโรค กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๑ ทิศทาง/สถานการณ์ปัจจุบัน

การจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้พิจารณาความสอดคล้องในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และสถานการณ์ปัจจุบันโดยมีข้อมูลที่น่าสนใจในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑.๑ ทิศทางของกรมควบคุมโรค

(๑) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมควบคุมโรค โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ ซึ่งได้กำหนดเป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสู่การป้องกันควบคุมโรคอย่างมืออาชีพ						
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย					ผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๔
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
เป้าประสงค์ที่ ๑ บุคลากรมีขีดความสามารถ (สมรรถนะ) ในการดำเนินงานเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคได้ตามมาตรฐานสากล						
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะตาม Core, Function ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด	๘๐	๘๕	๘๐	๖๐ ตามเกณฑ์ Competency Mapping	๖๐ ตามเกณฑ์ Competency Mapping	๔๗.๕๗
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนการเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Development)	-	-	๕๐	๖๐	๗๐	-
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)	- รอประเมินผล ช่วงเดือน ธ.ค. ๖๔ - ม.ค. ๖๕

(๒) สมรรถนะของกรมควบคุมโรค

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

(๓) แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรค

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

(๓.๒) 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 ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรมีเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๓) ประสบการณ์ หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเคยปฏิบัติ เคยกระทำ เคยสัมผัส หรือได้พบเห็นมาในอดีตที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔) คุณลักษณะ หมายถึง ความชอบ และแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จในงาน อันจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓.๓) ระยะเวลาพัฒนา

ทักษะด้านดิจิทัลมีการจำแนกตามความพร้อมและพัฒนาการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล ๓ ระยะ ได้แก่ ๑) ระยะเริ่มต้น (Early Stage) ๒) ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage) และ ๓) ระยะสมบูรณ์ (Mature Stage)

(๓.๔) กลุ่มบุคลากร

แบ่งกลุ่มบุคลากรออกเป็น ๖ กลุ่ม ดังนี้

- ๑) ผู้บริหารระดับสูง (Executive)
- ๒) ผู้อำนวยการกอง (Management)
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)
- ๔) ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ (Service)
- ๕) ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist)
- ๖) ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others)

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดการจัดกลุ่มได้ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑.๒ ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

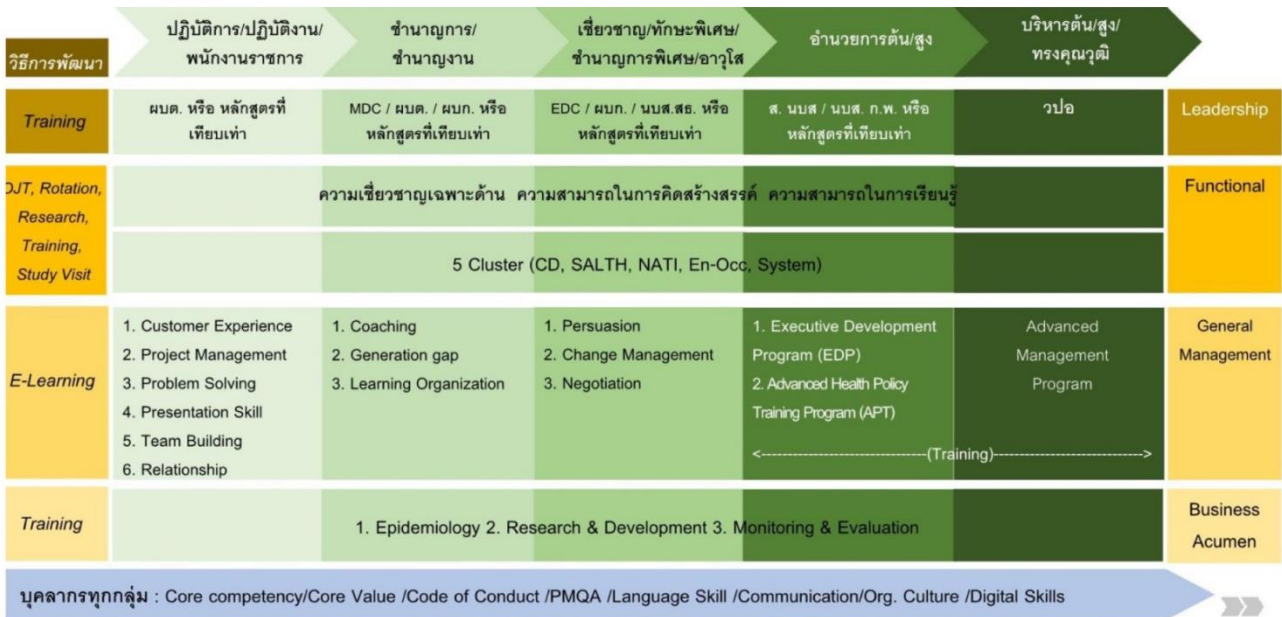
กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ติดตามผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภายในสังกัดกรมควบคุมโรค ผ่านทางระบบรายงานผลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Report Online) โดยมีผลการดำเนินการเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ดังนี้

รายการ	เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน	
	ผลการดำเนินงานในปี ๒๕๖๓	ผลการดำเนินงานในปี ๒๕๖๔
ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค	<p>- ผลประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร โดยมีผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน ๓,๗๐๕ คน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ภาพรวมความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรระดับกรม อยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๐๕ จาก ๕)</p> <p>(๒) ภาพรวมความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรระดับกรม อยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๐๖ จาก ๕)</p>	<p>- ผลประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร โดยมีผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน ๒,๗๙๕ คน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ภาพรวมความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรระดับกรม อยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๐๑ จาก ๕)</p> <p>(๒) ภาพรวมความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรระดับกรม อยู่ในระดับพึงพอใจมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๐๔ จาก ๕)</p>
สมรรถนะของบุคลากรกรมควบคุมโรค	<p>- บุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะจำแนกทั้ง ๓ ประเภท ประกอบด้วย</p> <p>(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) มีบุคลากรผ่านการประเมินคิดเป็นร้อยละ ๕๕.๑๕</p> <p>(๒) สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (Functional Competency) มีบุคลากรผ่านการประเมินคิดเป็นร้อยละ ๔๔.๙๗</p> <p>(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency) มีบุคลากรผ่านการประเมินคิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๓</p>	<p>- บุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะจำแนกทั้ง ๓ ประเภท ประกอบด้วย</p> <p>(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) มีบุคลากรผ่านการประเมินคิดเป็นร้อยละ ๕๘.๐๘</p> <p>(๒) สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (Functional Competency) มีบุคลากรผ่านการประเมินคิดเป็นร้อยละ ๔๗.๕๗</p> <p>(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency) มีบุคลากรผ่านการประเมินคิดเป็นร้อยละ ๖๐.๔๙</p>
การพัฒนาทักษะดิจิทัล	<p>- ผลการประเมินทักษะดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรค ระยะ Early ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่ามีบุคลากรกรมควบคุมโรค จำนวน ๗๑๕ คน ประเมินทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๗๕ จากทั้งหมด ๔,๘๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๗๕ ซึ่งระดับต่ำกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๖๐) รวมผลการประเมินทักษะดิจิทัลของบุคลากร</p>	<p>- รอประเมินผลช่วง พ.ย. - ธ.ค. ๒๕๖๔</p>

รายการ	เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน	
	ผลการดำเนินงานในปี ๒๕๖๓	ผลการดำเนินงานในปี ๒๕๖๔
	กรมควบคุมโรค ระยะ Early ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่ามีบุคลากรกรมควบคุมโรค จำนวน ๗๑๕ คน ประเมินทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๗๕ จากทั้งหมด ๔,๘๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๗๕ ซึ่งระดับต่ำกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๖๐)	
การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ E-Learning	<p>- มีบุคลากรได้รับการพัฒนาจำนวนทั้งสิ้น ๓,๔๕๕ (ร้อยละ ๖๖.๒๙)</p> <p>หมายเหตุ : หลักสูตรในการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลักสูตรการพัฒนาความรู้พื้นฐาน (Core Value) • หลักสูตรทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management) • หลักสูตรการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skill) • หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะในด้านอื่น ๆ ที่สนใจ 	<p>- มีบุคลากรได้รับการพัฒนาจำนวนทั้งสิ้น ๒,๕๙๑ (ร้อยละ ๔๙.๔๙)</p> <p>หมายเหตุ : หลักสูตรในการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลักสูตรการพัฒนาความรู้พื้นฐาน (Core Value) • หลักสูตรทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management) • หลักสูตรการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skill) • หลักสูตรการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐรองรับการทำงานและการใช้ชีวิตในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (IDP)	- ยังไม่มีการดำเนินการ -	<p>- <u>ด้านการสื่อสาร</u> หน่วยงานได้ดำเนินการสื่อสารให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ครบทุกหน่วยงาน (ร้อยละ ๑๐๐)</p> <p>- <u>ด้านการจัดทำแผน</u> บุคลากรมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ร้อยละ ๗๓.๙๙</p> <p>- <u>ด้านการประเมินผล</u> บุคลากรสามารถพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลได้สำเร็จ ร้อยละ ๘๕.๑๖</p>

ส่วน ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค

๒.๑ กรอบ/แนวทางการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค



จากกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรคตามข้อ ๒.๑ มีวิธีการ/กิจกรรมที่สามารถนำมาใช้พัฒนาบุคลากรได้อย่างหลากหลาย ดังนั้น เพื่อให้การวิเคราะห์หาช่องว่างในการพัฒนา (Gap) และนำผลการประเมินมาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) โดยยึดหลักแนวทางการพัฒนาตามแนวทาง ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ซึ่งประกอบด้วยวิธีการพัฒนาด้วยการฝึกอบรม (Training) หรือการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การฝึกปฏิบัติจริง การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงานพิเศษ การให้คำปรึกษา เป็นต้น โดยมีรายละเอียดกิจกรรมที่เหมาะสมกับแนวทางการพัฒนา ดังนี้

(๑) แนวทาง/กิจกรรมการพัฒนา

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
๑. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	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)

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
	<p>๒.๓ การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับระบบการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</p> <p>การสับเปลี่ยนหมุนเวียนให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น มุ่งเน้นที่การเปลี่ยนงาน โดยที่ตำแหน่งของงานและผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับยังคงเดิม งานที่หมุนเวียนอาจอยู่ในส่วนใดของโครงสร้างองค์กรก็ได้ เช่น การหมุนเวียนภายในกลุ่ม ระหว่างกลุ่ม หรือระหว่างสำนัก/กอง</p>
<p>๓. พัฒนาคความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดิจิทัล</p>	<p>๓.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตร E-Learning</p> <p>ดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลในอนาคต ทั้งนี้ กรมควบคุมโรคได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ของสำนักงาน ก.พ. โดยมุ่งเน้นให้มีการประเมินตนเอง และเรียนรู้ผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ออนไลน์ตามระยะที่กำหนด</p>
<p>๔. พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๔.๑ พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)</p> <p>ดำเนินการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (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 เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และสามารถนำความรู้จากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
	<p>๕.๓ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้มีการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่จำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรใช้องค์ความรู้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน</p>

(๒) เครื่องมือการพัฒนาบุคลากรนอกเหนือจากการฝึกอบรม (Non-Classroom Training) ตามหลัก ๗๐:๒๐:๑๐

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
การเรียนรู้แบบ ๗๐	การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)	<p>- เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตามการทำงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นไม่ต้องลงทุนมากนัก 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>เป็นเครื่องมือพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรอีกเครื่องมือหนึ่งโดยมุ่งเน้นการมอบหมายปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นด้วยลักษณะงานที่มีมูลค่างาน (Job Value) ไม่แตกต่างไปจากขอบเขตงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน เพียงแต่ปริมาณของงานที่รับผิดชอบจะเพิ่มหรือขยายขอบเขตขึ้น เน้นการเพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการ เพื่อบริหารงานที่มีปริมาณมากขึ้นกว่าเดิม (ทักษะการวางแผนงาน / บริหารเวลา / แก้ไขปัญหาและตัดสินใจ / บริหารทีมงาน / สอนและพัฒนาทีมงาน)</p>

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
	การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment)	<p>- เป็นรูปแบบการพัฒนาความสามารถของบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่สามารถทำได้ทั้งในลักษณะเป็นกลุ่มหรือเดี่ยว ซึ่งการมอบหมายโครงการรายบุคคลเป็นการมอบหมายโครงการให้บุคลากรคนใดคนหนึ่งดำเนินการจัดทำเป็นโครงการที่มีขอบเขตไม่กว้างมาก ระยะเวลาในการดำเนินงานสั้น และใช้ทรัพยากรไม่มากนัก แตกต่างกับการมอบหมายโครงการเป็นกลุ่มซึ่งเป็นการมอบหมายโครงการให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานกันร่วมกันจัดทำโครงการที่มีขอบเขตโครงการกว้าง มีงานที่ต้องรับผิดชอบมาก รวมถึงเป็นโครงการที่ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ทั้งนี้การมอบหมายโครงการไม่ว่าจะเป็นแบบกลุ่มหรือแบบเดี่ยวผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดเวลาที่ชัดเจน ในการบริหารโครงการที่กำหนดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ โดยมีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของโครงการเป็นระยะ การมอบหมายโครงการจะไม่เกิดประโยชน์หากไม่มีการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากผู้บังคับบัญชา</p>
	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	<p>- เป็นการสับเปลี่ยนหมุนเวียนให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นเน้นไปที่การเปลี่ยนงาน โดยตำแหน่งของงานและผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับยังคงเหมือนเดิมงานที่หมุนเวียนอาจอยู่ในส่วนใดของโครงสร้างองค์กรก็ได้ เช่น การหมุนเวียนภายในกลุ่ม หรือระหว่างหน่วยงาน</p>
	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	<p>- เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่ง โดยมอบหมายให้บุคลากรไปสังเกตเหตุการณ์ การกระทำหรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง ซึ่งการดูงานนอกสถานที่มักนิยมใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเชิงบริหาร (หัวหน้างานขึ้นไป) เป็นการดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือเป็นการดูงานจากลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมด้วย การดูงานนอกสถานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ ได้เห็นรูปแบบการทำงานที่เป็น Best Practice เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาเรียนรู้ใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก ซึ่งวิธีการดังกล่าวนี้จะทำให้บุคลากรสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานภายนอกสถานที่ไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาความสามารถตนเอง อีกทั้งบุคลากรยังสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งการดูงานนอกสถานที่โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยการดูงานภายในประเทศและดูงานในต่างประเทศ</p>
	การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)	<p>- เป็นการพัฒนาบุคลากรที่มีลักษณะเป็นการถ่ายทอดตัวต่อตัว โดยผู้สอนงานจะสามารถชี้แนะ สั่งสอน ถ่ายทอดความรู้ และเทคนิคต่างๆ ให้แก่บุคลากรได้โดยตรง โดยการพัฒนาบุคลากรจากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) ซึ่งการพัฒนาแบบนี้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้</p>

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
		<p>๑. แบบไม่มีการวางแผน/ไม่เป็นทางการ โดยส่วนมากจะไม่มีข้อกำหนดให้ใครทำหน้าที่เป็นผู้สอนอย่างชัดเจน ไม่มีการวางแผนล่วงหน้า และไม่มีการบันทึกผลของการฝึกสอนอย่างชัดเจน มุ่งเน้นให้บุคลากรใช้ประสบการณ์และทดลองทำเอง</p> <p>๒. แบบมีแบบแผน/เป็นทางการ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ทำหน้าที่การสอน โดยจะมีการวางแผนการสอนงาน ทั้งเนื้อหา ขั้นตอน แผนงานและการประเมินผล ลำดับขั้นตอนตามแผนการสอน และระบุขั้นตอนสำคัญที่ต้องเน้นย้ำ มีการประเมินผลด้วยหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และจัดเก็บเป็นบันทึก รูปแบบเนื้อหา วิธีการปฏิบัติและบันทึกที่ใช้ในการสอนงานถูกจัดเก็บ และทบทวนตามความเหมาะสม</p>
การเรียนรู้แบบ ๒๐	การสอนงาน (Coaching)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่ามาใช้พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้สอนงานใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถเฉพาะตัว ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่างๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยการสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล ซึ่งต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การสอนงานจึงเป็นเทคนิคในการพัฒนาบุคลากรหรือลูกน้องของตนเอง
	การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อช่วยให้บุคลากรสามารถเพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจในองค์กร โดยอาศัยการปลุกฝัง ถ่ายทอดจากคนหนึ่ง ซึ่งทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ไปสู่อีกคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นน้องเลี้ยง (Mentee)
	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการพัฒนาที่เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์ รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้จากการประชุมมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนาทั้งภายใน/ภายนอกหน่วยงาน
	การให้คำปรึกษา (Consulting)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ โดยผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญพิเศษในเรื่องนั้นๆ

สัดส่วน	กิจกรรมการเรียนรู้	รายละเอียด
	<p>การเป็นวิทยากรในหน่วยงาน (In-House Instructor)</p>	<p>- เป็นอีกหนึ่งวิธีการที่ใช้ในกาพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้น ต้องมีความรู้ ทักษะ และความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากร ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติให้กับบุคลากร ซึ่งการส่งเสริมในเรื่องนี้จะเป็นการสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไป</p>
<p>การเรียนรู้แบบ ๑๐</p>	<p>การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ผ่านหลักสูตร E-Learning</p>	<p>- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทาง การเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาเองอยู่เสมอ ซึ่งสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านการเรียน E-Learning ทั้งตามที่กรมกำหนด และตามที่จัดทำมาเองได้</p>
	<p>การฝึกอบรม (Classroom Training)</p>	<p>- เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>

๒.๒ รายละเอียดการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตร E-Learning

เพื่อให้การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตร E-Learning เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับทิศทางที่กำหนด จึงได้มีการรวบรวมหลักสูตร และกลุ่มบุคลากรที่ต้องเรียนรู้เอาไว้ ดังนี้

(๑) หลักสูตรพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร				
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
• ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)	✓	✓			
• การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	✓	✓			
• การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐	✓	✓			

(๒) หลักสูตรการพัฒนาการพัฒนาพื้นฐาน / ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ

โดยดำเนินการพัฒนาบุคลากรตาม Training RoadMap ดังนี้

ระดับ	การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)
๑. ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน / พนักงานราชการวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรี	<p>วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้</p> <p>๑. E๐๒: ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E๑๑: การบริการที่เป็นเลิศ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง)</p> <p>๒. E๑๒: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E๑๐ : ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๓. PC๓๕: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือเลือกเรียนหลักสูตร PC๓๖: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p>	<p>วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรต่อไปนี้</p> <p>๑. E๑๑: การบริการที่เป็นเลิศ</p> <p>๒. M๓๓: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน</p> <p>๓. M๐๗: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา</p> <p>๔. M๒๘: เทคนิคการนำเสนอ</p> <p>๕. M๐๒: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. M๓๒: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน</p> <p>*สำเร็จหลักสูตร ปีละ ๒ หลักสูตร (สะสมจนครบ ๖ หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้)</p>

ระดับ	การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)
๒. ข้าราชการ / ข้าราชการงาน /พนักงาน ราชการวุฒิปริญญาโท	(เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) ๔. L๐๒: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน หรือเลือกเรียนหลักสูตร L๐๑: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) ๕. M๐๓: การสื่อสารเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรือเลือกเรียนหลักสูตร M๓๑: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง) *สำเร็จหลักสูตร ปีละ ๒ หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ ๕ หลักสูตร)	วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้ ๑. M๐๔: การสอนงาน ๒. M๒๔: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ: การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความ หลากหลาย ๓. M๑๙: องค์กรแห่งการเรียนรู้ *สำเร็จหลักสูตร ปีละ ๑ หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ ๓ หลักสูตรในช่วงที่อยู่ใน ระดับตำแหน่งนี้)
๓. เชี่ยวชาญ /ทักษะ พิเศษ /ข้าราชการ พิเศษ / อาวุโส	-	วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้ ๑. M๑๓: การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๒. M๑๕: การบริหารความขัดแย้ง ๓. ACo๑: การเจรจาต่อรอง *สำเร็จหลักสูตร ปีละ ๑ หลักสูตร (สะสมจนครบ ๓ หลักสูตรในช่วงที่อยู่ใน ระดับตำแหน่งนี้)

(๓) หลักสูตรทักษะดิจิทัล

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทักษะดิจิทัล ผ่านระบบ
ออนไลน์ (E-Learning) ในระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage) 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)	✓		✓	✓		✓
• ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	✓		✓	✓		✓
• รั้งทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	✓		✓	✓		✓

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E = ผู้บริหารระดับสูง / M = ผู้อำนวยการกอง / A = ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ / S = ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ / T = ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล / O = ผู้ปฏิบัติงานอื่น					
	E	M	A	S	T	O
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)		✓	✓	✓	✓	✓
• หลักสูตรการประยุกต์และพัฒนาเว็บไซต์ด้วย Google Sites (Apply and Website Development Course with Google Sites)		✓	✓	✓	✓	✓
• รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)		✓	✓	✓	✓	✓
DLit700 ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ จำนวน 2 หลักสูตร						
• Data Visualization				✓		✓
• 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						
• Digital Code of Merit	✓	✓	✓	✓	✓	✓
• พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
• กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)						
DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล จำนวน 1 หลักสูตร						
• การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร					✓	
DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ จำนวน 8 หลักสูตร						
• วิทยาการข้อมูลเบื้องต้น (Fundamentals of Data Science)	✓	✓	✓		✓	
• วิทยาการข้อมูล (Data Science)	✓	✓	✓		✓	
• การจัดคลังข้อมูลเพื่อการตัดสินใจขององค์กร (Data Warehouse or Decision Making in Organization)	✓	✓	✓		✓	
• ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบิ๊กดาต้า (Big Data Concept)	✓	✓	✓		✓	
• ภาษา Python สำหรับวิทยาการข้อมูล (Fundamental of Computer Programming with Python Language)	✓	✓	✓		✓	




หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E	M	A	S	T	O
<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 	✓	✓		✓	✓	
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) 	✓	✓				

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E = ผู้บริหารระดับสูง / M = ผู้อำนวยการกอง / A = ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ / S = ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ / T = ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล / O = ผู้ปฏิบัติงานอื่น					
	E	M	A	S	T	O
ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) จำนวน 10 หลักสูตร						
• การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	✓	✓	✓			
• การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	✓	✓	✓		✓	
• การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)	✓	✓	✓		✓	
• การพัฒนาการคิด	✓	✓	✓			
• การวางแผนกลยุทธ์	✓	✓	✓			
• การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	✓	✓	✓			
• การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	
• มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	✓	✓	✓		✓	
• EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	✓	✓	✓		✓	

๒.๔ แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา
<p>๑. วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน - หน่วยงานประเมินสถานภาพการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคคล โดยอาจใช้ข้อมูล (๑) ข้อมูลทิศทาง/นโยบาย/เป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค (๒) ผลประเมินสมรรถนะบุคลากร (๓) ผลสำรวจความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร (๔) ผลจากการติดตามผลการฝึกอบรมของปีงบประมาณที่ผ่านมา และ (๕) ผลการประเมินทักษะดิจิทัล เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p>	ม.ค. - ก.พ. ๖๕
<p>๒. ประเมินผลทักษะดิจิทัล (ต้นรอบ) - แจ้งบุคลากรบุคลากรในหน่วยงานประเมินผลการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Self-Assessment) ผ่านระบบออนไลน์ (https://dgsa.tpqi.go.th/home/index.php)</p>	ม.ค. ๖๕
<p>๓. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล - สื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด</p>	ก.พ. ๖๕
<p>๔. พัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาของหน่วยงาน - บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p>	ก.พ. - ก.ย. ๖๕
<p>๕. ประเมินผลสมรรถนะ (Competency) รอบ ๖ เดือนแรก - ดำเนินการประเมินผลสมรรถนะรายบุคคลในระบบ PMS Online รอบ ๖ เดือนแรก</p>	ก.พ. ๖๕
<p>๖. รายงานผลการดำเนินการ รอบ ๖ เดือน - รายงานผลการประเมินผลสมรรถนะของบุคลากร (Competency) ผ่านระบบ HR Report Online</p>	ก.พ. ๖๕
<p>๗. ประเมินผลความพึงพอใจ - แจ้งบุคลากรดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร ผ่านระบบ HR Survey ทั้งนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานเริ่มใช้งานระบบอีกครั้งหนึ่ง</p>	ส.ค. ๖๕
<p>๘. ประเมินผลสมรรถนะ (Competency) รอบ ๖ เดือนหลัง - ดำเนินการประเมินผลสมรรถนะรายบุคคลในระบบ PMS Online รอบ ๖ เดือนหลัง</p>	ก.ย. ๖๕
<p>๙. ประเมินผลทักษะดิจิทัล (สิ้นรอบ) - แจ้งบุคลากรบุคลากรในหน่วยงานประเมินผลการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Self-Assessment) ผ่านระบบออนไลน์ (https://dg-sa.tpqi.go.th/home/index.php)</p>	ก.ย. ๖๕
<p>๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน - รายงานผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ผ่านระบบ HR Report Online</p>	ก.ย. ๖๕

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร	QR CODE
แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัล	
รายละเอียดหลักสูตร E-Learning	
แบบฟอร์ม IDP	

แนวทางการเสริมสร้างความสุข
และความผูกพันของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

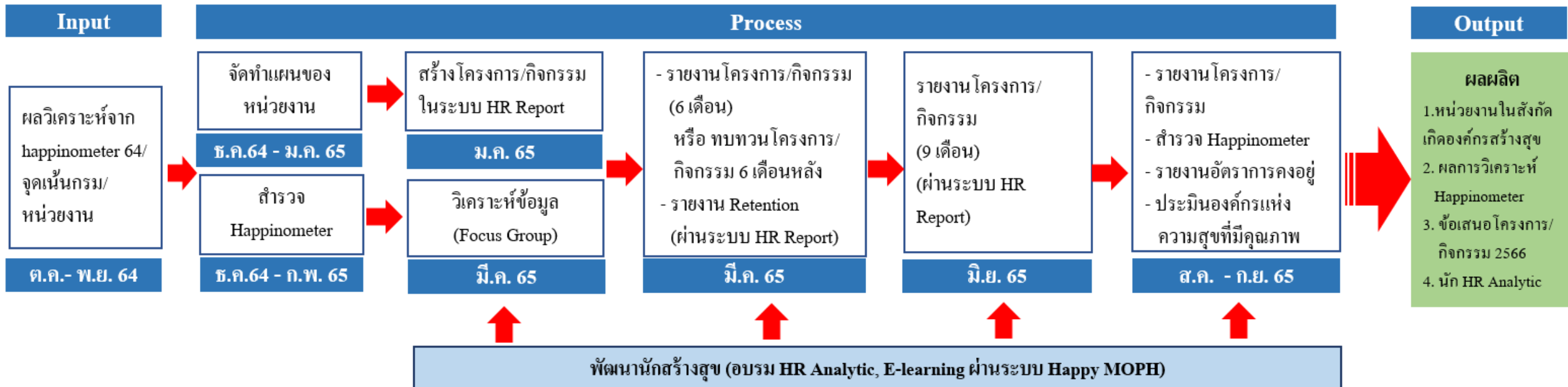


การเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน บุคลากรกรมควบคุมโรค

แนวทางการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร กรมควบคุมโรค

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์

1. เพื่อขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบนิเวศในการทำงาน ผู้การเป็นองค์กรแห่งความสุข ความผูกพันและสุขภาวะองค์กรที่ดี (แผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล 2563 – 2567) (โครงการส่งเสริมหน่วยงานผู้การเป็นองค์กรสร้างสุข)
2. เพื่อพัฒนานักสร้างสุข ของหน่วยงานให้เป็น HR Analytic (โครงการเสริมสร้างความสุขของบุคลากรกรมควบคุมโรค (กิจกรรมพัฒนานักสร้างสุข) , โครงการสร้างนัก HR Analytic)



แนวทางการเสริมสร้างความสุข และความผูกพัน ของบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (Human Resource Engagement: HRE)

๑. ความเป็นมา

กรมควบคุมโรค ให้ความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้บุคลากรเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นคนดี มีสมรรถนะ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรคไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ภายใต้ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗ โดยการดำเนินงานเสริมสร้างความสุข และความผูกพันของบุคลากรกรมควบคุมโรค

๑.๑ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดนโยบายมุ่งเน้น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประเด็นที่ ๙ องค์กรแห่งความสุข เพื่อพัฒนาสู่องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพงานได้ผล คนเป็นสุข ปลอดภัย สร้างผู้นำรุ่นใหม่ โดยมีเป้าหมาย “ประชาชน สุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน” โดยมุ่งเน้น เป้าหมาย เจ้าหน้าที่มีความสุขเพื่อเป็นหลักในการขับเคลื่อน การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้และได้จัดทำ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์หลัก ได้แก่ ด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (Promotion Prevention & Protection Excellence) ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) ซึ่งภายใต้ยุทธศาสตร์บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) โดยมีการกำหนดเป้าหมายของยุทธศาสตร์ กำลังคนด้านสุขภาพ คือ เป็นคนดี มีคุณค่า มีความผาสุก โดยกำหนดแนวทาง การดำเนินงานใน ๓ ประเด็นหลัก ได้แก่

๑) การสร้างบุคลากรให้เป็นคนดี โดยการจัดทำค่านิยม องค์กรกระทรวงสาธารณสุข (Core Value: MOPH) และ การจัดทำจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)

๒) การพัฒนาคนกำลังคนให้เป็นคนมีคุณค่า เน้นการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร

๓) การเสริมสร้างความผาสุกให้แก่บุคลากร โดยการใช้ เครื่องมือวัดความสุข ในระดับบุคคล (Happinometer) และระดับองค์กร (Happy Public Organization Index: HPI) เพื่อวิเคราะห์และวางแผนการสร้างความสุขให้แก่บุคลากรใน ด้านต่างๆ ให้บุคลากรมีความสุข กับการทำงาน ควบคู่กับการ มีสุขภาพกายที่ดี ครอบคลุมที่อบอุ่น และสังคมที่ปลอดภัย

๑.๒ ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗ ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบนิเวศในการทำงาน สู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข ความผูกพันและสุขภาวะองค์กรที่ดี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรมีความสุข เกิดความผูกพันต่อองค์กร

๒. สถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๑ อัตราการคงอยู่ของบุคลากรกรมควบคุมโรค (Retention Rate)

อัตราการคงอยู่ของบุคลากรสาธารณสุข (Retention Rate) หมายถึง จำนวนบุคลากรสาธารณสุขทั้งหมด ๕ ประเภทการจ้าง ได้แก่

- ๑) ข้าราชการ
- ๒) พนักงานราชการ
- ๓) ลูกจ้างประจำ
- ๔) ลูกจ้างชั่วคราว (ยกเว้น ลูกจ้างรายคาบ/รายวัน/จ้างเหมาบริการ)
- ๕) พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เป็นระยะเวลา ≥ 1 ปี (๑ ปีขึ้นไป) โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่แรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานเดิมในสังกัดกรมควบคุมโรค จนถึงวันที่เก็บข้อมูล โดยมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ เมื่อเทียบกับจำนวนบุคลากรทั้งหมด ๕ ประเภท การจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ ต้นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม)

สูตรคำนวณอัตราการคงอยู่ของบุคลากรสาธารณสุข (Retention Rate)

$$\text{สูตรคำนวณอัตราการคงอยู่ของบุคลากรสาธารณสุข} = \frac{\text{(B) จำนวนบุคลากรทั้งหมด (ทุกประเภทการจ้าง) ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ≥ 1 ปี (๑ ปีขึ้นไป) ณ วันที่เก็บข้อมูล}}{\text{(A) จำนวนบุคลากรทั้งหมด (ทุกประเภทการจ้าง) ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ ต้นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม)}} \times 100$$

อัตราการคงอยู่ของบุคลากรกรมควบคุมโรค (Retention Rate)

ตารางที่ ๑ อัตราการคงอยู่ของบุคลากรกรมควบคุมโรค ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด (คน)		อัตราการคงอยู่ ของบุคลากร กรมควบคุมโรค ณ วันที่ ๒๕ ก.ย. ๖๔ (ร้อยละ)	อัตราการคงอยู่ ของบุคลากร กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ร้อยละ)
		ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๓	ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ ก.ย. ๖๔		
๑	ข้าราชการ	๓,๐๘๖	๒,๙๑๒	๙๔.๓๖	๙๕.๓๑
๒	พนักงานราชการ	๘๖๖	๘๐๘	๙๓.๓๐	๙๖.๙๐
๓	ลูกจ้างประจำ	๑,๐๙๘	๑,๐๗๗	๙๘.๐๙	๙๕.๖๗
๔	พนักงานกระทรวง สาธารณสุข	๗๒๐	๖๙๙	๙๗.๐๘	๙๕.๑๔
๕	ลูกจ้างชั่วคราว	๓๕๑	๓๐๗	๘๗.๔๖	๘๖.๗๗
รวม		๖,๑๒๑	๕,๘๐๓	๙๔.๘๐	๙๕.๑๑

จากตารางข้างต้น สรุปได้ว่า บุคลากรกรมควบคุมโรค มีอัตราการคงอยู่ ร้อยละ ๙๔.๘๐ โดยประเภทบุคลากรที่มีอัตราการคงอยู่สูงที่สุดคือ ลูกจ้างประจำ ร้อยละ ๙๘.๐๙ รองลงมาคือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ร้อยละ ๙๗.๐๘ ข้าราชการ ร้อยละ ๙๔.๓๖ พนักงานราชการ ร้อยละ ๙๓.๓๐ และประเภทบุคลากรที่มีอัตราการคงอยู่น้อยที่สุด คือ ลูกจ้างชั่วคราว ร้อยละ ๘๗.๔๖ โดยอัตราการคงอยู่ภาพรวมของบุคลากรในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลดลงจากปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ร้อยละ ๐.๓๑ โดยมีสาเหตุในการลาออก ๓ ลำดับแรก ดังนี้

- ๑) ความก้าวหน้าในอาชีพ
- ๒) ย้ายกลับภูมิลำเนา
- ๓) ปัญหาสุขภาพ

๒.๒ ผลการสำรวจความสุขและความผูกพันของบุคลากร กรมควบคุมโรค

บุคลากรกรมควบคุมโรคเข้าตอบแบบสำรวจ จำนวน ๔,๔๗๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๑๑ สามารถสรุปได้ ดังนี้

ระดับความสุขของบุคลากรภาพรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๖๕.๒๗ อยู่ในระดับ Happy (คุณและองค์กรต้องร่วมมือกัน “สร้างสุขอย่างต่อเนื่อง”) เมื่อพิจารณารายมิติ พบว่า ๓ อันดับแรกที่มีค่าเฉลี่ยในระดับ Happy (คุณและองค์กรต้องร่วมมือกัน “สร้างสุขอย่างต่อเนื่อง”) คือ มิติน้ำใจดี มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๗๒.๖๑ รองลงมา คือ มิติจิตวิญญาณ มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๗๒.๔๔ มิติสังคมดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๖๘.๔๓ และ**มิติที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด** คือ มิติสุขภาพการเงินดี มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๕๔.๘๒ รองลงมา คือ มิติผ่อนคลายดี มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๕๘.๔๖ มิติครอบครัวดี มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๖๔.๕๐ และมิติใฝ่รู้ดี มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๖๔.๘๗ จึงนำมิติดังกล่าวมากำหนดเป็นจุดเน้นในการดำเนินงาน เสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรกรมควบคุมโรค

ตารางที่ ๒ แสดงค่าเฉลี่ยความสุขของบุคลากรกรมควบคุมโรค ภาพรวม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

มิติ		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ผลการสร้างสุข
๑	Happy Body / สุขภาพกายดี	๖๕.๗๙	๖๔.๙๗	ลดลง
๒	Happy Relax / ผ่อนคลายดี	๕๘.๘๒	๕๘.๔๖	ลดลง
๓	Happy Heart / น้ำใจดี	๗๒.๕๕	๗๒.๖๑	เพิ่มขึ้น
๔	Happy Soul / จิตวิญญาณดี	๗๓.๒๕	๗๒.๔๔	ลดลง
๕	Happy Society / สังคมดี	๖๘.๕๘	๖๘.๔๓	ลดลง
๖	Happy Family / ครอบครัวดี	๖๖.๒๙	๖๔.๕๐	ลดลง
๗	Happy Brain / ใฝ่รู้ดี	๖๕.๕๗	๖๔.๘๗	ลดลง
๘	Happy Money / สุขภาพการเงินดี	๕๔.๓๐	๕๔.๘๒	เพิ่มขึ้น
๙	Happy Work Life (Happy Plus) / การงานดี	๖๖.๕๘	๖๖.๓๒	ลดลง
ภาพรวม		๖๕.๗๕	๖๕.๒๗	ลดลง

ระดับความผูกพันของบุคลากรภาพรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๖๘.๔๔ มีความผูกพันอยู่ในระดับ มาก (คุณและองค์กรต้องร่วมมือกัน “สร้างสุขอย่างต่อเนื่อง”) โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ Strive (ภูมิใจองค์กร) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๗๓.๔๙ รองลงมา คือ ด้าน Say (กล่าวถึงองค์กร) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๖๗.๓๓ และด้านที่มีค่าเฉลี่ย น้อยที่สุด คือ Stay (อยู่กับองค์กร) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๖๔.๕๑

ตารางที่ ๑๑ แสดงค่าเฉลี่ยผูกพันภาพรวม

ด้าน	\bar{X}
Say (กล่าวถึงองค์กร)	๖๗.๓๓
Stay (อยู่กับองค์กร)	๖๔.๕๑
Strive (ภูมิใจองค์กร)	๗๓.๔๙
ภาพรวม	๖๘.๔๔

การเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน บุคลากรกรมควบคุมโรค

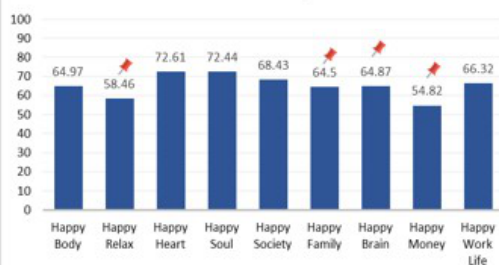
ผลการประเมิน ความสุขและความผูกพัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ค่าเฉลี่ยความสุข (ภาพรวม) = 65.27

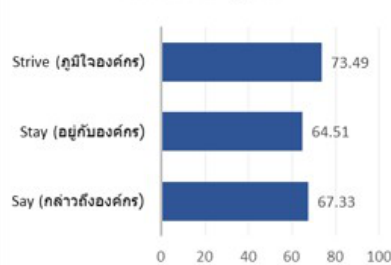
ค่าเฉลี่ยความผูกพัน (ภาพรวม) = 68.44

อัตราการคงอยู่ (ภาพรวม) = 94.80 %

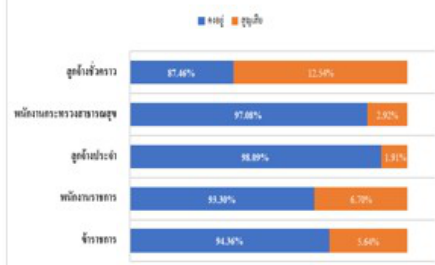
ค่าเฉลี่ยความสุข



ค่าเฉลี่ยความผูกพัน



อัตราการคงอยู่



GAP

มิติ Happinometer 4 ด้าน (ที่ค่าเฉลี่ยน้อย)

- Happy Money
- Happy Relax
- Happy family
- Happy Brain

สาเหตุในการลาออก 3 ลำดับแรก

- ความก้าวหน้าในอาชีพ
- ย้ายกลับภูมิลำเนา
- ปัญหาสุขภาพ

ความต้องการด้านสวัสดิการ 3 ลำดับแรก

- บ้านพักทางราชการ
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- แหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ

๓. เป้าหมายการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ
๑	ค่าเฉลี่ยดัชนีความสุข ของบุคลากรกรมควบคุมโรค (Happinometer)	๖๗	ค่าเฉลี่ย
๒	อัตราการคงอยู่ของบุคลากร (Retention rate)	๙๗	ร้อยละ
๓	ค่าเฉลี่ยของ happy public organization index (HPI)	๖๘	ค่าเฉลี่ย
๔	ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรแห่งความสุข	๘๐	ร้อยละ

๔. จุดเน้นการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จากการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา พบว่า มีประเด็นที่ควรนำมาเป็นจุดเน้นในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

๔.๑ มิติด้าน Happinometer ที่มีค่าเฉลี่ยน้อย ดังนี้

- ๑) Happy Money (สุขภาพการเงินดี)
- ๒) Happy Relax (ผ่อนคลายดี)
- ๓) Happy Family (ครอบครัวดี)
- ๔) Happy Brain (ใฝ่รู้ดี)

๔.๒ สาเหตุในการการลาออก ๓ ลำดับแรก ดังนี้

- ๑) ความก้าวหน้าในอาชีพ
- ๒) ย้ายกลับภูมิลำเนา
- ๓) ปัญหาสุขภาพ

๔.๓ ความต้องการด้านสวัสดิการ ๓ ลำดับแรก ดังนี้

- ๑) บ้านพักทางราชการ
- ๒) ตรวจสุขภาพประจำปี
- ๓) แหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ

๕. การขับเคลื่อนการเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน เพื่อให้เกิดองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ กรมควบคุมโรค จึงกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑) หน่วยงาน ดำเนินการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เช่น โครงการ/กิจกรรม ค่าเฉลี่ยความสุข จากแบบประเมิน Happinometer, สาเหตุการลาออก, ความต้องการด้านสวัสดิการของหน่วยงาน จุดเน้นของกรม และหน่วยงาน มาพิจารณาร่วมด้วย เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เสริมสร้างความสุขและความผูกพัน ของบุคลากรในหน่วยงาน

๒) หน่วยงานสร้างโครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบ Hr report ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๕

๓) กรมดำเนินการสำรวจ Happinometer และ HPI ผ่านระบบ Happy MOPH ณ ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ธันวาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

๔) กรมจัดโครงการอบรมนักสร้างสุข (HR Analytic) เพื่อนำข้อมูลจากผลสำรวจ Happinometer ณ ต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มาวิเคราะห์โดยการ Focus Group เพื่อทบทวนโครงการ/กิจกรรมในรอบ ๖ เดือนหลัง ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

๕) หน่วยงานในสังกัดกรม ดำเนินการรอบ ๖ เดือน (มีนาคม ๒๕๖๕) ผ่านระบบ HR Report ดังนี้

- รายงานโครงการ/กิจกรรม หรือทบทวนโครงการ/กิจกรรม
- รายงานอัตราการคงอยู่ (Retention)

๖) หน่วยงานในสังกัดกรม ดำเนินการรายงานโครงการ/กิจกรรม รอบ ๙ เดือน ผ่านระบบ HR Report ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

๗) หน่วยงานในสังกัดกรม ดำเนินการรอบ ๑๒ เดือน (สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕) ผ่านระบบ HR Report ดังนี้

- รายงานโครงการ/กิจกรรม
- รายงานอัตราการคงอยู่
- หน่วยงานประเมินตนเองตาม “แบบประเมินองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ”
- สำรวจ Happinometer (ณ สิ้นปีงบประมาณ)

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพิ่มเติมได้ด้วยการเรียนรู้การเสริมสร้างความสุข ผ่านระบบ E-learning ทางเว็บไซต์ Happy MOPH (<https://happy.moph.go.th>) โดยบุคลากรต้อง login ก่อนเข้าเรียน เมื่อเรียนจบในแต่ละหลักสูตรสามารถดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรเก็บไว้ได้



แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



กรอบมาตรฐานการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
กรมควบคุมโรค รอบที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

	กระบวนการ	หน่วยงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
ต้นรอบ	1. ชี้แจงแนวทาง PMS และถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล	●			
	2. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด และสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ร่วมกับผู้รับการประเมิน			■	
	3. บันทึกข้อมูลในระบบ PMS ONLINE				■
	4. ตรวจสอบมาตรฐานความเป็นธรรม และความถูกต้อง		◆		
	5. Admin สรุปผลการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระบบ HR REPORT ONLINE ภายใน 11 ก.พ. 65	■		YES	
ระหว่างรอบ	6. รายงานผลการดำเนินงานในระบบ PMS ONLINE อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง			■	
	7. ติดตาม ให้คำปรึกษา และพัฒนาผลการปฏิบัติงาน		■		
	8. สรุปผลงานตามตัวชี้วัดและประเมินสมรรถนะตนเองตามมาตรวัดสมรรถนะ บันทึกในระบบ PMS ONLINE				■
	9. ผู้ให้ข้อมูล (ถ้ามี) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และบันทึกในระบบ PMS ONLINE			■	
	10. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบุ IDP ในระบบ PMS ONLINE ภายใน 21 มี.ค. 65			NO	■
สิ้นรอบ	11. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผล ในระบบ PMS ONLINE		NO	◆	
	12. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของผลการประเมิน		◆	YES	
	13. แจ้งผลการประเมินในระบบ PMS ONLINE ภายใน 25 มี.ค. 65		YES	■	
	14. รับทราบผลการประเมินในระบบ PMS ONLINE กรณี ไม่รับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินพิมพ์สรุปผลการประเมิน และให้พยานเซ็นรับทราบ		●		NO
	15. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และวางแผนการพัฒนายุทธศาสตร์	■			
	16. ประกาศรายชื่อบุคลากรดีเด่น ดีมาก	■			
	17. Admin PMS สรุปผลการประเมินในระบบ HR REPORT ONLINE ภายใน 31 มี.ค. 65	■			

แนวทางการดำเนินงานการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ความเป็นมา

สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ขึ้นเพื่อให้ระบบนี้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ที่จะปรับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างจริงจังมากขึ้น สำนักงาน ก.พ. จึงได้ศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการขอความร่วมมือจากส่วนราชการมาร่วมให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนั้นเป้าหมายของสำนักงาน ก.พ. ในการพัฒนาและนำระบบใหม่มาใช้ในส่วนราชการ จึงได้แก่ การพัฒนาระบบและเครื่องมือที่สะท้อนความเป็นจริงและเอื้อประโยชน์แก่ผู้ใช้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้คือผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS : Departmental Personnel Information System เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2531 เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำระดับกรม ภายใต้โครงการ Government Manpower Planning and Information System มีการพัฒนาและปรับปรุงหลายครั้ง เพื่อให้ทันกับความต้องการ กฎ ระเบียบและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง จนได้ระบบ DPIS Version 2.8 เมื่อปี พ.ศ. 2542 Version 3 ในปี พ.ศ. 2546 และได้เปลี่ยนชื่อโปรแกรมเป็น “โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม” และเผยแพร่ให้ส่วนราชการ นำไปปรับใช้ หลังคณะรัฐมนตรีมีมติในการประชุมเมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2547 เห็นชอบกับระบบ DPIS Version 3.0 ที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ และให้ส่วนราชการนำไปปรับใช้ จากนั้นสำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนา DPIS Version 3.5 เพื่อให้ส่วนราชการได้ใช้ระบบที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ในปี พ.ศ. 2551 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 สำนักงาน ก.พ. จึงได้พัฒนาระบบ DPIS Version 4.0 เพื่อใช้เป็นระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่รองรับการบริหารงานบุคคลตาม พ.ร.บ. ฉบับใหม่ ต่อมาในปี 2554 ได้พัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเป็น DPIS Version 5.0 ให้สามารถจัดเก็บข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว ปรับปรุงการเก็บข้อมูลบุคคลได้ถึงระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับการใช้งานตามโครงสร้างตามมอหมายงาน เพื่อให้สามารถใช้งานในการบริหารงานบุคคลให้แก่ส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กรมควบคุมโรคได้นำระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) มาใช้งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพมาตรฐาน และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้

ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

2.1 ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

- 1) การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ
- 2) การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

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

2.3 ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

1) การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล นอกจากช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้ว ยังช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย

2) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสม และตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานกำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการทำงานอันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

3) การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้นเพราะสิ่งที่ได้รับประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

หลักการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่

3.1 การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

3.2 การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

3.3 การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น

3.4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ

3.5 การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้นๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

สรุปผลการดำเนินงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค รอบที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร แยกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	ระดับดีเด่น	ระดับดีมาก	ระดับดี	ระดับพอใช้	ระดับต้องปรับปรุง
ข้าราชการ	1,078	1,093	459	14	1
พนักงานราชการ	237	401	98	4	0
รวม	1,315	1,494	557	18	1

1. ผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของบุคลากรต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

บุคลากรที่ใช้ในการสำรวจครั้งนี้คือข้าราชการและพนักงานราชการกรมควบคุมโรค จำนวน 3,984 คน และมีผู้ตอบแบบสำรวจทั้งสิ้น จำนวน 2,714 คน คิดเป็นร้อยละ 68.12

บุคลากรกรมควบคุมโรค มีความพึงพอใจและความเชื่อมั่นต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค ค่าเฉลี่ย 3.65 อยู่ในระดับพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ 73.00

บุคลากรกรมควบคุมโรค มีความพึงพอใจต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค ค่าเฉลี่ย 3.64 อยู่ในระดับพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ 72.80

บุคลากรกรมควบคุมโรค มีความเชื่อมั่นต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค ค่าเฉลี่ย 3.66 อยู่ในระดับพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ 73.20

1. ความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค

การสำรวจความพึงพอใจต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ ได้แบ่งข้อคำถามออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านนโยบาย (Policy) ด้านขั้นตอน/กระบวนการ (Process) และด้านบุคลากร (People) ผลการสำรวจพบว่า ด้านบุคลากร (People) มีความพึงพอใจมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.66 (พึงพอใจมาก) รองลงมา คือ ด้านนโยบาย (Policy) ค่าเฉลี่ย 3.63 (พึงพอใจมาก) และด้านขั้นตอน/กระบวนการ (Process) มีความพึงพอใจน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.2 (พึงพอใจมาก)

โดยปัจจัยรายชื่อที่บุคลากรมีความ พึงพอใจมากที่สุด 3 ลำดับ อยู่ในด้านขั้นตอน/กระบวนการ (Process) และด้านบุคลากร (People) คือ 1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้บังคับบัญชา ค่าเฉลี่ย 3.68 (พึงพอใจมาก) และการประเมินสมรรถนะของผู้บังคับบัญชา ค่าเฉลี่ย 3.68 (พึงพอใจมาก) 2) การสนับสนุนการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Admin) ค่าเฉลี่ย 3.67 (พึงพอใจมาก) และ 3) การให้ความสำคัญกับการบริหารผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารหน่วยงาน ค่าเฉลี่ย 3.66 (พึงพอใจมาก) และการให้ความสำคัญในการบริหารผลการปฏิบัติงาน ค่าเฉลี่ย 3.66 (พึงพอใจมาก)

ส่วนปัจจัยที่บุคลากรมี **ความพึงพอใจน้อยที่สุด 3 ลำดับ** อยู่ในด้านขั้นตอน/กระบวนการ (Process) คือ 1) การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการให้คำตอบแทนหรือรางวัลอย่างเหมาะสม เป็นธรรมชาติ ของหน่วยงาน ค่าเฉลี่ย 3.54 (พึงพอใจมาก) การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน ค่าเฉลี่ย 3.54 (พึงพอใจมาก) 2) คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติตามระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ค่าเฉลี่ย 3.60 (พึงพอใจมาก) และ 3) การแจ้งผลการประเมิน และให้คำแนะนำ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงหลังการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา ค่าเฉลี่ย 3.61 (พึงพอใจมาก) และระบบ PMS Online ของกรมควบคุมโรค ค่าเฉลี่ย 3.61 (พึงพอใจมาก)

2. ความเชื่อมั่นของบุคลากรต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค

จากผลการสำรวจ พบว่า ความเชื่อมั่นของบุคลากรภาพรวม ค่าเฉลี่ย 3.74 (เชื่อมั่นมาก) โดยปัจจัยเรื่องระบบบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน มีความเชื่อมั่นมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.68 (เชื่อมั่นมาก) รองลงมา คือ ปัจจัยเรื่องระบบบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อตัวท่านเอง ค่าเฉลี่ย 3.65 (เชื่อมั่นมาก) ปัจจัยเรื่องระบบบริหารผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐานการดำเนินงาน มีความเชื่อมั่น 3.65 (เชื่อมั่นมาก) และปัจจัยเรื่องระบบบริหารผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ มีความเชื่อมั่นน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.64 (เชื่อมั่นมาก)

เป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวังในการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. เป้าหมาย : หน่วยงานมีการนำระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค (DPIS 6) มาใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ลำดับ	รายละเอียด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ
1	ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานในการนำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ไปใช้ (DPIS 6)	100	ร้อยละ
2	ร้อยละของผู้รับผิดชอบงานการบริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค (DPIS 6)	80	ร้อยละ
3	ระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของบุคลากรต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค	เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ร้อยละ

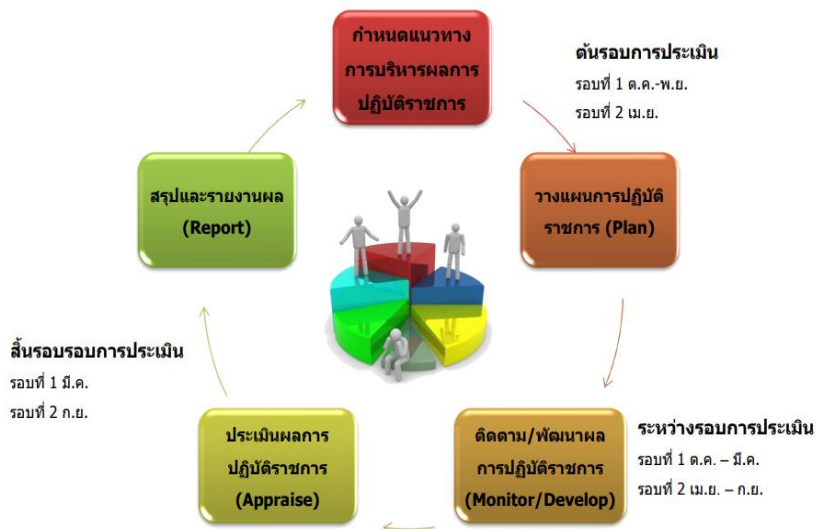
การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมควบคุมโรค

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

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) ได้มีการระบุกลุ่มผู้ใช้งาน 4 กลุ่ม ดังนี้

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

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online)



1. การดำเนินการตามระบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมควบคุมโรค แบ่งเป็น 2 รอบการประเมิน คือ
รอบที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคมของปีถัดไป
รอบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายนของปีเดียวกัน ภายใต้กรอบระยะเวลาในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งเป็น 3 ช่วง คือ 1) ต้นรอบการประเมิน 2) ระหว่างรอบการประเมิน และ 3) สิ้นรอบการประเมิน

2. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

2.1 สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และพนักงานราชการ กำหนดองค์ประกอบการประเมินดังนี้

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนน้ำหนักคะแนนร้อยละ 80
- 2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนน้ำหนักคะแนนร้อยละ 20

2.2 สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ใช้องค์ประกอบ การประเมิน 2 องค์ประกอบ และกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนน้ำหนักคะแนนร้อยละ 50
- 2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนน้ำหนักคะแนนร้อยละ 50

3. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบ	สัดส่วน น้ำหนักคะแนน	รวมน้ำหนักคะแนน (ร้อยละ)
1. งานตามยุทธศาสตร์ (งานที่ปรากฏในคำรับรองการ ปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค หรือหน่วยงาน)	** ให้อยู่ในดุลพินิจของ หน่วยงาน หรือ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ ประเมิน	100
2.งานตามภารกิจ (งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของกรม สำนัก สถาบัน กองหรือหน่วยงานที่ขึ้นตรง ต่ออธิบดี หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินตาม คำบรรยายลักษณะงาน)		
3.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (งานที่นอกเหนือจากงาน ตามข้อ 1 และ ข้อ 2)		

ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา หมายถึง ให้องค์กรหรือหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

1. การกำหนดตัวชี้วัด กำหนดตัวชี้วัดจาก 1) งานตามยุทธศาสตร์ 2) งานตามภารกิจ 3) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแต่ละคนจะมีความแตกต่างตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยอาจมีการกำหนด ตัวชี้วัดจากงานครบถ้วนทั้ง 3 ส่วน หรือไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ควรมีจำนวนตัวชี้วัดมากเกินไป
2. การกำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนน กำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตามความสำคัญของ งานนั้น หากมีหลายตัวชี้วัด ตัวชี้วัดแต่ละตัวไม่ควรมีน้ำหนักน้อยกว่า ร้อยละ 10
3. การกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ หน่วยงานควรมีการกำหนดกรอบ ระยะเวลาในการมอบหมายงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในการ ปฏิบัติงาน โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค

4. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒ องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน :

องค์ประกอบ	น้ำหนักคะแนน
สมรรถนะหลัก (core competency)	
1. การยึดมั่นในความถูกต้อง (Integrity : I)	10
2. บริการที่ดี (Service Mind : S)	10
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Mastery : M)	10
4. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation : A)	10
5. การมีน้ำใจเปิดกว้างเป็นที่เป็นที่นื่อง (Relationship : R)	10
6. การทำงานเป็นทีม (Teamwork : T)	10
รวม	60
สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (functional competency)	
1. หลักระบาดวิทยา (Epidemiology) สำหรับสายงานหลัก	เลือกประเมิน 2 สมรรถนะ น้ำหนัก สมรรถนะละ 20 คะแนน
2. หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (Applied Epidemiology for Management and Administration) สำหรับสายสนับสนุน	
3. การวิจัยและพัฒนา (Research and Development/R2R)	
4. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)	
รวม	40
รวม	100

4.2 ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Level) :

ตารางที่ 1 ตำแหน่งประเภทบริหาร

ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
		(Core / Functional / Technical Competency)	Managerial Competency
นักบริหาร	ระดับต้น	L5	L3
	ระดับสูง	L5	L4

ตารางที่ 2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
		(Core / Functional / Technical Competency)	Managerial Competency
ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	ระดับต้น	L3	L1
	ระดับสูง	L4	L2
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	ระดับสูง	L4	L2

ตารางที่ 3 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
		(Core / Functional / Technical Competency)
ชื่อตำแหน่งตามทีระบุในประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	L1
	ระดับชำนาญการ	L2
	ระดับชำนาญการพิเศษ	L3
	ระดับเชี่ยวชาญ	L4
	ระดับทรงคุณวุฒิ*	L5

ตารางที่ 4 ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
		(Core / Functional / Technical Competency)
ชื่อตำแหน่งตามทีระบุในประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	L1
	ระดับชำนาญงาน	L1
	ระดับอาวุโส	L2
	ระดับทักษะพิเศษ	L2

ตารางที่ 5 พนักงานราชการ

ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
		(Core / Functional / Technical Competency)
พนักงานราชการทุกตำแหน่ง	ปวช. / ปวส. / และปริญญาตรี	L1
	ปริญญาโท	L2

หมายเหตุ : สำหรับการประเมินสมรรถนะในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS Online) ให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคน กำหนดระดับที่คาดหวังในการประเมินเท่ากับระดับตำแหน่งของตนเอง

โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอน/รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. วางแผนการดำเนินงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค		
1.1 ทบทวนคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค	พฤศจิกายน 2564	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
1.2 ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	พฤศจิกายน 2564	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
1.3 ทบทวนและจัดทำ (ร่าง) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ 2565	ธันวาคม 2564	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
1.4 จัดทำแนวทางและกรอบระยะเวลาการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ 2565	ธันวาคม 2564	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
1.5 ทดสอบความพร้อมการใช้งานระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค (DPIS 6) และบันทึกข้อมูลพื้นฐาน	ธันวาคม 2564	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
1.6 สํารวจผู้รับผิดชอบงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (Admin PMS)	ธันวาคม 2564	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
2. สื่อสารแนวทางการดำเนินงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค		
2.1 แจกเวียนประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค ให้หน่วยงานทราบ	ธันวาคม 2564	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
2.2 จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ 2565	มกราคม 2565	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
3. ดำเนินการตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค รอบการประเมินที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		
3.1 หน่วยงานดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล	มกราคม 2565	ทุกหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรค
3.2 กำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระดับบุคคล สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค (DPIS 6)	กุมภาพันธ์ 2565	บุคลากรในหน่วยงาน
3.3 หน่วยงานสรุปผลการวางแผนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค ในระบบ HR Report	กุมภาพันธ์ 2565	ผู้รับผิดชอบ PMS ของหน่วยงาน

ขั้นตอน/รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.4 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ รายบุคคล รอบการประเมินที่ 1 ปีงบประมาณ 2565	มีนาคม 2565	บุคลากรในหน่วยงาน
3.5 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุม โรค รอบการประเมินที่ 1 ปีงบประมาณ 2565	มีนาคม 2565	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา
3.5 หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	มีนาคม 2565	คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลของหน่วยงาน
3.7 หน่วยงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากร รอบการประเมินที่ 1 ปีงบประมาณ 2565 ในระบบ HR Report	มีนาคม 2565	ผู้รับผิดชอบ PMS ของหน่วยงาน
3.8 สรุปผลการดำเนินงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรกรมควบคุมโรค รอบ 6 เดือน	มีนาคม 2565	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ดำเนินการตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		
4.1 แจ้งเปิดรอบการประเมินและให้หน่วยงานดำเนินการใน ระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค (DPIS 6)	เมษายน 2565	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
4.2 กำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระดับบุคคล สมรรถนะ ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกข้อมูลใน ระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค (DPIS 6)	พฤษภาคม 2565	บุคลากรในหน่วยงาน
4.3 หน่วยงานสรุปผลการวางแผนการบริหารผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค ในระบบ HR Report	กรกฎาคม 2565	ผู้รับผิดชอบ PMS ของหน่วยงาน
4.4 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ รายบุคคล รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ 2565	สิงหาคม 2565	บุคลากรในหน่วยงาน
4.5 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุม โรค รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ 2565	กันยายน 2565	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา
4.6 หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	กันยายน 2565	คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลของหน่วยงาน
4.7 หน่วยงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากร รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ 2565 ในระบบ HR Report	กันยายน 2565	ผู้รับผิดชอบ PMS ของหน่วยงาน
4.8 สรุปผลการดำเนินงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรกรมควบคุมโรค รอบ 6 เดือน	ตุลาคม 2565	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. การสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของบุคลากรต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		
5.1 ทบทวนเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ พร้อมทั้งกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจ	มิถุนายน 2565	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
5.2 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของบุคลากรต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค	กรกฎาคม 2565	ทุกหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรค
5.3 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของบุคลากรต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรคของหน่วยงานเสนอผู้บริหารทราบ	สิงหาคม 2565	ผู้รับผิดชอบ PMS ของหน่วยงาน
5.4 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของบุคลากรต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค	สิงหาคม 2565	กองบริหารทรัพยากรบุคคล



ภาคผนวก



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 วันที่.....
 รอบที่ 2 วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

เงินเดือน

บาท

สังกัด

กระทรวงสาธารณสุข/กรมควบคุมโรค

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบส่วนสรุปส่วนที่ 2 นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา

ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น คำว่า 'ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป' สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9)

หมายถึงหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก X ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20%	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)		0%	
	รวม	100%	

ระดับการประเมินผล

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ความเห็นด้านผลงาน
ความเห็นด้านสมรรถนะ



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมิน
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี เป็นพยาน
ลงชื่อ พยาน
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ให้ข้อมูล

ได้แจ้งผลการการให้ข้อมูล เมื่อวันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน:

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่	ผลการ ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน	บันทึกโดยผู้ ประเมิน (ถ้ามี)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
บริการที่ดี					
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
การทำงานเป็นทีม					
หลักกระบวนวิชาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)					
การติดตามและประเมินผล					
การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง					



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ	ระดับ ที่	ผลการ ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน	บันทึกโดยผู้ ประเมิน (ถ้ามี)
คะแนนรวม		0.00	0%	0.0000	
คะแนนประเมิน		0.00			



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน:

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

ลงนาม.....

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน
	1	2	3	4	5			
คะแนนรวม								
คะแนนประเมิน								



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แบบรายงานสรุปผล
การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัดผลงาน และสมรรถนะของบุคลากร
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 1 และ รอบที่ 2 (ต้นรอบการประเมิน)

การสรุปผลการมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัดผลงาน และสมรรถนะ เพื่อวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของ
การถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางการบริหารผลการ
ปฏิบัติงานที่กรมควบคุมโรคกำหนด ประกอบด้วย

1. ผลการดำเนินงานในระบบ PMS Online
2. การมอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPI)
3. การกำหนดสมรรถนะ (Competency)
4. ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินงานในระบบ PMSF01_ Online

1.1 การดำเนินการใน PMSF01_ Online

สถานะ	สถานะการดำเนินงานในระบบ PMS Online										
	บุคลากร ทั้งหมด จำนวน (คน)	ไม่ต้องดำเนินการ (*1)		ต้องดำเนินการ (*2)		ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน (*3)		ดำเนินการไม่ ครบถ้วน (*4)		ยังไม่ดำเนินการ (*5)	
		จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ											
พนักงานราชการ											
รวม											

* เหตุผลที่ไม่ต้องดำเนินการไม่ครบถ้วน จำนวน 0 คน

1. _____ จำนวน _____ คน
2. _____ จำนวน _____ คน
3. _____ จำนวน _____ คน

* เหตุผลที่ดำเนินการไม่ครบถ้วน จำนวน 0 คน

1.	จำนวน	คน
2.	จำนวน	คน
3.	จำนวน	คน

* เหตุผลที่ยังไม่ดำเนินการ จำนวน 0 คน

1.	จำนวน	คน
2.	จำนวน	คน
3.	จำนวน	คน

ส่วนที่ 2 การมอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPI)

2.1 ปัจจัยความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดมอบหมายและกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ของบุคลากรในหน่วยงาน

-

ส่วนที่ 3 การกำหนดสมรรถนะ (Competency)

3.1 ปัญหาอุปสรรค การกำหนดสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรในหน่วยงาน

-

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

-



แบบรายงานสรุปผล

รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 1 และรอบที่ 2 (สิ้นรอบการประเมิน)

การรายงานผลในครั้งนี้ เป็นการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล หรือผู้รับผิดชอบ PMS ของหน่วยงาน เพื่อประเมินประสิทธิภาพและมาตรฐานของการบริหารผลการปฏิบัติงาน และกำกับติดตาม ตามแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานที่กรมควบคุมโรคกำหนด ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 มาตรฐาน/ความพร้อม การดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานในระบบ PMS Online
- ส่วนที่ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ส่วนที่ 4 ปัจจัยความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 มาตรฐาน/ความพร้อม การดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นประเมินมาตรฐาน/ความพร้อม ของหน่วยงาน	สถานะการดำเนินงาน			รายละเอียด การดำเนินงาน (โปรดระบุ)
	ไม่มี 0	มีบางส่วน 1	ครบถ้วน 2	
ด้านนโยบาย (Policy)				
1. มีนโยบายกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และนโยบายการทำงานที่ชัดเจน				
2. มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล				
3. มีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักในระดับตำแหน่งงาน				
4. มีการสื่อสารคู่มือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร				
5. มีการประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานที่กรมกำหนด ให้บุคลากรรับทราบ				

ประเด็นประเมินมาตรฐาน/ความพร้อม ของหน่วยงาน	สถานะการดำเนินงาน			รายละเอียด การดำเนินงาน (โปรดระบุ)
	ไม่มี 0	มีบางส่วน 1	ครบถ้วน 2	
ด้านกระบวนการ (Process)				
6. มีการกำหนดเป้าหมายและกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ของบุคลากร				
7. มีการกำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตาม ระหว่างรอบการประเมิน				
8. มีบุคลากรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่าน ระบบ PMS Online				
9. มีการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่าน ระบบ PMS Online				
10. บุคลากรทุกคนใช้ระบบ PMS Online ในการดำเนินการ บริหารผลการปฏิบัติงาน				
ด้านบุคลากร (People)				
11. มีการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์				
12. บุคลากรได้รับการสื่อสารหรือ มีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน				
13. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบระดับหน่วยงาน (Admin) ที่มีความรู้ ความเข้าใจ				
14. มีคณะกรรมการ คณะทำงาน พิจารณาเกี่ยวกับ มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติงานทุกชั้นตอน				
ด้านงบประมาณ (Price)				
15. มีงบประมาณในการพัฒนาปรับปรุงระบบ หรือ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผล การปฏิบัติงาน				

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานในระบบ PMS Online

สถานะ	สถานะการดำเนินงานในระบบ PMS Online										
	บุคลากรทั้งหมด จำนวน (คน)	ไม่ต้องดำเนินการ (*1)		ต้องดำเนินการ (*2)		ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน (*3)		ดำเนินการไม่ครบถ้วน (*4)		ยังไม่ดำเนินการ (*5)	
		จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ											
พนักงานราชการ											
รวม											

* เหตุผลที่ไม่ต้องดำเนินการ จำนวน 0 คน

1. _____ จำนวน _____ คน
2. _____ จำนวน _____ คน

* เหตุผลที่ดำเนินการไม่ครบถ้วน จำนวน 0 คน

1. _____ จำนวน _____ คน
2. _____ จำนวน _____ คน

* เหตุผลที่ยังไม่ดำเนินการ จำนวน 0 คน

1. _____ จำนวน _____ คน
2. _____ จำนวน _____ คน

ส่วนที่ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

สถานะ	บุคลากรทั้งหมด	ระดับผลการประเมิน											
		ไม่มีผลการประเมิน		ดีเด่น		ดีมาก		ดี		พอใช้ (*1)		ต้องปรับปรุง (*2)	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ													
พนักงานราชการ													
รวม													

* เหตุผลที่ระดับการประเมิน "พอใช้" จำนวน $\{pms_q02_103\}$ คน

- จำนวน คน
- จำนวน คน

* เหตุผลที่ระดับการประเมิน "ต้องปรับปรุง" จำนวน 0 คน

- จำนวน คน
- จำนวน คน

* เหตุผลที่ไม่มีผลการประเมิน จำนวน 0 คน

- จำนวน คน
- จำนวน คน

* ข้าราชการ ที่มีผลการประเมิน "ระดับต้องปรับปรุงติดต่อกัน 2 รอบ" จำนวน คน

- จำนวน คน
- จำนวน คน

* พนักงานราชการ ที่มีคะแนนเฉลี่ยผลการประเมิน "2 รอบ ติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี" จำนวน คน

- จำนวน คน
- จำนวน คน

ส่วนที่ 4 ปัจจัยความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

4.1 ปัจจัยความสำเร็จ

-

4.2 ปัญหาอุปสรรค

-

4.3 ข้อเสนอแนะ