

ศส ๐๕๐๑.๔/๑๑๐๑
กค. ๒๕๓๓.๕๔



เลขานุการกรม
เลขที่ ๓๕๓๖
วันที่ ๒๐ ต.ค. ๕๔
เวลา ๑๒.๑๐ น.

ถ้ามีทั้ง ก. และ ข. ให้กรอกเลขที่
เลขที่รับ ๓๕๓๖
วันที่ ก.ค. ๒๕๕๔
เวลา ๑๒.๐๔ น.

บันทึกข้อความ

๓๑๐

๒๙ ต.ค. ๕๔

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๔๓ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๔๐๔

ที่ สธ ๐๔๐๒.๖/ว ๔๕๐

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวทางการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล กรมควบคุมโรค

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน ผู้อำนวยการระดับกองทุกแห่งในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วยกรมควบคุมโรค ได้เห็นชอบในการกำหนดแนวทางการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรของกรมควบคุมโรค ดำเนินการประเมินสมรรถนะบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยดี กองการเจ้าหน้าที่จึงขอส่งแนวทางการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ download รายละเอียดเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.ddc.moph.go.th/person/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายยุทธพงษ์ เกียรติยุทธชาติ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กค.วิจิต

ตำแหน่ง

(นางสุวรรณา ไชยวงษา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

① มล. กฤษณะ

สพ. ลล. ลล. ลล.

(นางสุวรรณา ไชยวงษา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาราชการแทนเลขานุการกรม
๒๖ ต.ค. ๒๕๕๔

แนวทางการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1. สมรรถนะที่ประเมิน บุคลากรของกรมควบคุมโรค จะต้องดำเนินการประเมินสมรรถนะต่างๆ ดังนี้

1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ (ISMART) ได้แก่

- 1) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- 2) บริการที่ดี (Service Mind)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery / Expertise)
- 4) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 5) การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่เพื่อน้อง (Relationship)
- 6) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารแนบ 1) และผู้รับผิดชอบงานประเมินสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงานดำเนินการสรุปผลประเมินสมรรถนะ โดยใช้แบบฟอร์มสรุปผลประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารแนบ 2)

1.2 สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (Functional Competency) ผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันเลือกสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินฯ จำนวน 2 สมรรถนะ จากทั้งหมด 3 สมรรถนะ ดังนี้

- 1) หลักระบาดวิทยา
 - หลักระบาดวิทยาสำหรับสายงานหลัก หรือ
 - หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)
- 2) การวิจัยและพัฒนา
- 3) การติดตามและประเมินผล

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (เอกสารแนบ 3) และผู้รับผิดชอบงานประเมินสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงานดำเนินการสรุปผลประเมินสมรรถนะ โดยใช้แบบฟอร์มสรุปผลประเมินสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (เอกสารแนบ 4)

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และ/หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency) กำหนดการประเมินสมรรถนะตามแบบการประเมิน (เดิม) โดยมีสมรรถนะตามตาราง ดังนี้

		สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)			
1	นักบริหาร ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมาย งาน	1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การมองภาพองค์กรรวม 5. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 7. ความเข้าใจผู้อื่น		

2	<u>ประเภทวิชาการ</u> นายแพทย์ นายสัตวแพทย์ ทันตแพทย์		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. การมองภาพองค์รวม 5. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 7. ความเข้าใจผู้อื่น 8. วิสัยทัศน์ *** 9. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ *** 10. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน *** *** เฉพาะตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ	
3	<u>ประเภทวิชาการ</u> เกษีษกร นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกัญญาวิทยา นักวิชาการอาชีวอนามัย นักอาชีวบำบัด		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 7. การสืบเสาะหาข้อมูล 8. วิสัยทัศน์ *** 9. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ *** 10. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน *** *** เฉพาะตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ	
4	<u>ประเภทวิชาการ</u> พยาบาลวิชาชีพ นักกายภาพบำบัด นักจิตวิทยา นักโภชนาการ นักสังคมสงเคราะห์		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 4. การสืบเสาะหาข้อมูล 5. การมองภาพองค์รวม 6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	

		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กองส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		
5	<u>ประเภทวิชาการ</u> นักวิชาการเผยแพร่ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 5. การสืบเสาะหาข้อมูล 6. การมองภาพองค์รวม 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
6	<u>ประเภทวิชาการ</u> นักวิชาการสถิติ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 4. การดำเนินการเชิงรุก 5. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 6. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
7	<u>ประเภทวิชาการ</u> นิติกร		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การมองภาพองค์รวม 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 7. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	
8	<u>ประเภทวิชาการ</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักจัดการงานทั่วไป บรรณารักษ์ ช่างภาพการแพทย์		1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม) 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 4. การสืบเสาะหาข้อมูล 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6. การมองภาพองค์รวม 7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	

9	<u>ประเภททั่วไป</u> เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข เจ้าพนักงานเภสัชกรรม พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด ช่างกายอุปกรณ์ โภชนากร		1. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ (ตัวร่วม) 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 4. การมองภาพองค์กร 5. การสืบเสาะหาข้อมูล 6. การดำเนินการเชิงรุก 7. ความมั่นใจในตัวเอง	
10	<u>ประเภททั่วไป</u> เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา นายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค นายช่างโยธา นายช่างศิลป์ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานเวชสถิติ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ พนักงานบริการ		1. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ (ตัวร่วม) 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4. การมองภาพองค์กร 5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6. การสืบเสาะหาข้อมูล 7. การสร้างสัมพันธ์ภาพ	

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ 5) และผู้รับผิดชอบงานประเมินสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงานดำเนินการสรุปผลประเมินสมรรถนะ โดยใช้แบบฟอร์มสรุปผลประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ 6)

2. หลักการคิดผลประเมินสมรรถนะและการรายงานผลการประเมิน

2.1 การคิดผลประเมินสมรรถนะ

ผู้รับผิดชอบงานประเมินสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการเพื่อประเมินสมรรถนะบุคลากรในสังกัด โดยใช้หลักการคิดผลประเมินเป็นรายสมรรถนะ ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก : จำนวน 6 รายสมรรถนะ เช่น

ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง ผู้ที่มีผลการประเมินเฉพาะสมรรถนะ Integrity ผ่านเกณฑ์ระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และใช้หลักการเดียวกันจนครบทั้ง 6 รายสมรรถนะ (SMART)

2) สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค : จำนวน 2 รายสมรรถนะ เช่น

ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักระบาดวิทยาสำหรับสายงานหลัก หมายถึง ผู้ที่มีผลการประเมินเฉพาะสมรรถนะหลักระบาดวิทยาสำหรับสายงานหลัก ผ่านเกณฑ์ระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และใช้หลักการเดียวกันจนครบทั้ง 2 รายสมรรถนะที่เลือกประเมิน

3) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ : จำนวน 7 รายสมรรถนะ เช่น

ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะการมองภาพองค์รวม หมายถึง ผู้ที่มีผลการประเมินเฉพาะสมรรถนะการมองภาพองค์รวม ผ่านเกณฑ์ระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และใช้หลักการเดียวกันจนครบทั้ง 7 รายสมรรถนะ

2.2 การรายงานผล

1) ใช้แบบฟอร์มสรุปผลประเมินสมรรถนะ (ฉบับปรับปรุงใหม่) สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ ตามที่กำหนด

2) ระบุจำนวนบุคลากรทั้งหมด และจำนวนผู้ที่มีผลการประเมินผ่านหรือไม่ผ่านการประเมิน แยกตามระดับตำแหน่งและรายการสมรรถนะ

3) คำนวณร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ จากค่าเฉลี่ยของผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะเทียบกับบุคลากรทั้งหมด

4) สรุปจำนวนผู้ผ่านครบทุกสมรรถนะตามแนวคิดที่ใช้ในการรายงานผลประเมินสมรรถนะปี 2558

3. แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินสมรรถนะเพื่อการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

3.1 ตรวจสอบระดับที่คาดหวังของตำแหน่งบุคคลนั้นๆ โดยเทียบกับระดับที่คาดหวังจากตารางจัดเทียบสมรรถนะตำแหน่งงานตามโครงสร้างตำแหน่งงาน (Competency Job Mapping) ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ตำแหน่งประเภทบริหาร

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

ตารางที่ 2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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

ตารางที่ 3 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

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

ตารางที่ 4 ตำแหน่งประเภททั่วไป

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

ตารางที่ 5 พนักงานราชการ

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

3.2 ประเมินสมรรถนะในระดับที่คาดหวัง หากผลการประเมิน ผ่าน ในระดับที่คาดหวัง หมายถึง แสดงพฤติกรรมครบถ้วน ได้คะแนน 5 เต็ม 5 ในระดับที่คาดหวังนั้น ให้ประเมินในระดับที่สูงขึ้น จนกว่าจะมีผลประเมินในระดับที่สูงขึ้นนั้นไม่ครบถ้วนเต็ม 5 คะแนน จึงหยุดการประเมินไว้ที่ระดับที่สูงขึ้นนั้น

3.3 นำข้อมูลการประเมินสมรรถนะ สรุปลงแบบฟอร์มแผนการพัฒนารายบุคคล (เอกสารแนบ 7)

4. แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

จาก Template ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ 2559 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน ดังตารางต่อไปนี้

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน การประเมินผล
1 (1 คะแนน)	จัดทำและสื่อสารประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ 1. จัดทำและสื่อสารแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ กรมควบคุมโรค ปี พ.ศ. 2557-2561 และส่งสำเนาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารหน่วยงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 31 มกราคม 2559 โดยแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต้องแสดงถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้ • ที่มาและสภาพปัญหา • ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะของหน่วยงานปีที่ผ่านมา • กรอบการพัฒนากุศลกร จากแผนพัฒนาบุคลากรภาพกรม ปีงบประมาณ 2559	สำเนาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารหน่วยงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน การประเมินผล
	• หลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนาและผู้รับผิดชอบ การประเมินผลขั้นตอนที่ 1 • ส่งสำเนาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่ได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารหน่วยงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 31 มกราคม 2559 ได้ 1 คะแนน • ส่งสำเนาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ฯ ล้ำช้ากว่าวันที่ 31 มกราคม 2559 หักคะแนนวันละ 0.05 คะแนน และหักคะแนนสูงสุดไม่ว่ากรณีใดไม่เกิน 0.5 คะแนน แนวปฏิบัติของหน่วยงาน 1. ทบทวนผลการประเมินสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน ปี 2558 และทบทวนข้อมูลจากแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ปี 2558 2. วิเคราะห์ภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมถึงเป้าประสงค์ที่หน่วยงานรับถ่ายทอดมาจากเป้าประสงค์ของกรม เพื่อเชื่อมโยงสู่การค้นหาชุดของความรู้ ทักษะ ทศนคติ และพฤติกรรมที่คาดหวังจากบุคลากรของหน่วยงาน 3. นำข้อมูลจากข้อ 1 และ 2 วิเคราะห์เพื่อค้นหาความต้องการจำเป็น (Need Assessment) ซึ่งอาจออกมาเป็นชุดของความรู้ ทักษะ ทศนคติ พฤติกรรม หรือสมรรถนะใดๆ นำผลการค้นหาดังกล่าวมากำหนดเป็นจุดเน้นการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ปี 2559 4. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาจากจุดเน้นการพัฒนาบุคลากร(จากข้อ 3) และเขียนเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรเฉพาะที่เป็นโครงการฝึกอบรมเท่านั้น 5. นำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้ มาจัดทำเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ กรมควบคุมโรค ปี พ.ศ. 2557-2561 6. เสนอแผนการพัฒนาบุคลากรต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่ออนุมัติ และส่งเอกสารสำเนาแผนการพัฒนาฯ ที่ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติ ให้ผู้กำกับตัวชีวิต (กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่) ภายในวันที่ 31 มกราคม 2559 7. สื่อสารแผนพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง 2. สื่อสารแนวทางการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล แนวปฏิบัติของหน่วยงาน 1. รับหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง แนวทางการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. จัดประชุมชี้แจง หรือใช้วิธีการสื่อสารอื่นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจแนวทางการประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลอย่างครอบคลุม ทัวถึง	
2	รายงานผลการประเมินสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน รอบ 6 เดือน โดยให้รายงาน SAR ในระบบ Estimates ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2559	1.แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน การประเมินผล										
(1 คะแนน)	การประเมินผลขั้นตอนที่ 2 - รายงานผลการประเมินสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน รอบ 6 เดือน ในระบบ Estimates ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2559 ได้ 1 คะแนน - รายงานผลการประเมินสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน รอบ 6 เดือน ในระบบ Estimates ล่าช้ากว่าวันที่ 25 มีนาคม 2559 หักคะแนนวันละ 0.05 คะแนน และหักคะแนนสูงสุดไม่ว่ากรณีใดไม่เกิน 0.5 คะแนน แนวปฏิบัติของหน่วยงาน - ใช้แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค ทำการประเมินสมรรถนะบุคลากรภายในหน่วยงาน (ผลการประเมินมาจากการสุปร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร) - นำผลประเมินฯ จากข้อ 1 มาสรุปข้อมูลและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการประเมินสมรรถนะ ทั้ง 3 ประเภท (ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการ) แยกข้อมูลข้าราชการ กับพนักงานราชการ - รายงาน SAR ในระบบ Estimates “รายงานตัวชี้วัดแบบขั้นตอน : ตัวชี้วัดค่ารับรองที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล” โดยพิมพ์รายละเอียดพร้อมแนบไฟล์สกุล Word, Excel, pdf ที่มีข้อมูลครบถ้วนสำหรับการรวบรวมเป็นข้อมูลภาพรวมกรม โดยให้การรายงานในระบบ Estimates มีสถานะการอนุมัติเป็นสีเขียว ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2559	ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค ของ ข้าราชการ 2.แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค ของ พนักงานราชการ (แนบไฟล์ในระบบ Estimates ทั้ง1และ 2)										
3 (0.5 คะแนน +1 คะแนน =1.5 คะแนน)	3.1. จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร (ออนไลน์) พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2559 การประเมินผลขั้นตอนที่ 3 (3.1) (คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน) ประเมินจากข้อมูลการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร (ออนไลน์) ที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ โดยเทียบผลคะแนนที่ได้กับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรประเด็นประเมินระดับหน่วยงาน ดังนี้ <table><tr><th>คะแนน</th><th>ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจประเด็นประเมินระดับหน่วยงาน</th></tr><tr><td>0.2</td><td>ต่ำกว่า 2.51</td></tr><tr><td>0.3</td><td>2.51 - 3.00</td></tr><tr><td>0.4</td><td>3.01 - 3.50</td></tr><tr><td>0.5</td><td>3.51 - 4.00</td></tr></table>	คะแนน	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจประเด็นประเมินระดับหน่วยงาน	0.2	ต่ำกว่า 2.51	0.3	2.51 - 3.00	0.4	3.01 - 3.50	0.5	3.51 - 4.00	สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรที่ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ (แนบไฟล์ในระบบ Estimates)
คะแนน	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจประเด็นประเมินระดับหน่วยงาน											
0.2	ต่ำกว่า 2.51											
0.3	2.51 - 3.00											
0.4	3.01 - 3.50											
0.5	3.51 - 4.00											

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน การประเมินผล
	แนวปฏิบัติของหน่วยงาน 1. รับหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง ขอให้บุคลากรเข้าทำประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร (ออนไลน์) และแจ้งข้าราชการและพนักงานราชการภายในหน่วยงาน ให้เข้าประเมิน 2. รับข้อมูลวิเคราะห์ผลความพึงพอใจ จากกองการเจ้าหน้าที่ นำข้อมูลมาวิเคราะห์เชิงลึก พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากร สรุปรายงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ ภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2559 3. สแกนเอกสารสรุปรายงานดังกล่าวเป็นไฟล์สกุล pdf แนบไฟล์ในระบบ Estimates 4. การรายงานผลในขั้นตอนที่ 3.1 ในระบบ Estimates นี้ ให้หน่วยงานกรอกคะแนนที่ได้สำหรับขั้นตอน 3.1 ด้วยการดูผลคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ (เฉพาะประเด็นการประเมินระดับหน่วยงาน) โดยเปรียบเทียบจากตารางคะแนนที่ปรากฏใน Template	
	3.2 รายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2559 เสนอผู้บริหารหน่วยงาน และส่งแบบฟอร์มสรุปผลติดตามผลการฝึกอบรม_รายงาน (TF06) ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2559 การประเมินผลขั้นตอนที่ 3 (3.2) (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) • ส่งแบบฟอร์ม TF06 ภายในวันที่ 20 กันยายน 2559 ได้ 1 คะแนน • ส่งแบบฟอร์ม TF06 ล่าช้ากว่าวันที่ 20 กันยายน 2559 หักคะแนนวันละ 0.1 คะแนน และหักคะแนนสูงสุดไม่ว่ากรณีใด ไม่เกิน 0.5 คะแนน แนวปฏิบัติของหน่วยงาน 1. ศึกษาหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี 2558 2. ขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงานในการติดตามผลการพัฒนาฯ ดังนี้ 2.1 โครงการภาพรวม หน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้จัดโครงการ มีผู้เข้ารับการอบรมเป็นบุคลากรจากหน่วยงานในสังกัดกรม : ให้ผู้จัดโครงการนั้นๆ เป็นผู้ติดตามผล (ใช้แบบฟอร์ม TF02 และ TF05) แล้วรายงานผลให้ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพื่อสรุปในแบบฟอร์ม TF06 2.2 โครงการภาพหน่วยงาน ให้ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของทุก หน่วยงาน ดำเนินการเพื่อเลือกโครงการที่หน่วยงานดำเนินการเอง จำนวน 1 โครงการ โดยที่ผู้จัดโครงการอาจเป็นกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่งภายในหน่วยงาน มีผู้เข้ารับการอบรมเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานนั้นๆ เอง ให้ผู้จัดโครงการนั้นๆ เป็นผู้ติดตามผล (ใช้แบบฟอร์ม TF02 และ TF05) แล้วรายงานผลให้ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพื่อสรุปในแบบฟอร์ม TF06 โดยกำหนดเงื่อนไขของโครงการที่ต้องเลือกติดตาม ดังนี้ 2.2.1 เป็นโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงานที่ใช้งบประมาณดำเนินการสูงสุด	TF06-แบบฟอร์มสรุปผลติดตามผลการฝึกอบรม_รายงานหน่วยงาน แนบไฟล์แบบฟอร์ม TF06 (ไฟล์สกุล Word) ในระบบ Estimates

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน การประเมินผล
	2.2.2 ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3 เดือน 2.3 ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรม ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเป็นผู้ติดตามผลการพัฒนาโดยใช้แบบฟอร์ม TF02 และสรุปลงแบบฟอร์ม TF06 3. ใช้แบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ตามที่กำหนดในคู่มือหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี 2558 ประกอบด้วย 3.1 แบบฟอร์มTF02 แบบฟอร์มติดตามผลการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาใช้ในการประเมินผู้ได้รับการพัฒนาแต่ละราย 3.2 แบบฟอร์มTF05 แบบฟอร์มสรุปผลติดตามผลการฝึกอบรม_รายโครงการสำหรับผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรวิเคราะห์ผล 3.3 แบบฟอร์มTF06สำหรับผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ 4. ระยะเวลาที่ควรเริ่มติดตามผลฯ : ภายหลังเสร็จสิ้นการพัฒนา 3 – 6 เดือน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เข้ารับการอบรมมีเวลาเพียงพอในการริเริ่ม นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 5. ผู้ที่รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สรุปข้อมูลการติดตามผลรายหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์ม TF06-แบบฟอร์มสรุปผลติดตามผลการฝึกอบรม_รายหน่วยงาน (1 หน่วยงานต่อ 1 แบบฟอร์ม) จัดส่งข้อมูลให้ผู้กำกับตัวชี้วัดภายในวันที่ 20 กันยายน 2559 ทางระบบเอกสาร และแนบไฟล์แบบฟอร์ม TF06 (ไฟล์สกุล Word) ในระบบ Estimates	
4 (0.5 คะแนน)	เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน พร้อมด้วยปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน และเสนอรายงานฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 25 กันยายน 2559 การประเมินผลขั้นตอนที่ 4 (คะแนนเต็ม 0.5 คะแนน) - ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ภายในวันที่ 25 กันยายน 2559 ได้ 0.5 คะแนน - ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ล่าช้ากว่าวันที่ 25 กันยายน 2559 หักคะแนนวันละ 0.05 คะแนน และหักคะแนนสูงสุดไม่ว่ากรณีใด ไม่เกิน 0.5 คะแนน แนวปฏิบัติของหน่วยงาน - รายงานผลการดำเนินงาน โดยใช้แผนพัฒนาบุคลากร (จากขั้นตอนที่ 1) เป็นตัวตั้ง มุ่งเน้นรายงานโดยเปรียบเทียบให้เห็นตัวชี้วัดโครงการกับผลที่ปฏิบัติได้จริง - โครงการพัฒนาบุคลากรใดๆ ที่มีแผนแต่ไม่ได้จัดโครงการตามแผน ให้รายงานใน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร (แนบไฟล์สกุล Word ในระบบ Estimates)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน การประเมินผล
	ช่องปัญหา/อุปสรรค อธิบายสาเหตุที่ไม่มีการจัดโครงการดังกล่าว 3. โครงการพัฒนาบุคลากรใดๆ ที่จัดนอกเหนือแผนที่วางไว้ ให้ใส่คำอธิบายให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการนอกแผน 4. จัดส่งข้อมูลให้ผู้กำกับตัวชี้วัด ภายในวันที่ 25 กันยายน 2559 ทางระบบเอกสารและแนบไฟล์ (ไฟล์สกุล Word) ในระบบ Estimates	
5 (1 คะแนน)	รายงานผลการประเมินสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน รอบ 12 เดือน โดยให้รายงาน SAR ในระบบ Estimates ภายในวันที่ 25 กันยายน 2559 การประเมินผลขั้นตอนที่ 5 (คะแนนเต็ม 1 คะแนน) - ส่งแบบฟอร์มสรุปรายงานผลประเมินสมรรถนะของข้าราชการและพนักงานราชการ ครบทั้ง 3 สมรรถนะ ภายในวันที่ 25 กันยายน 2559 ได้ 1 คะแนน - ส่งแบบฟอร์มฯ ล่าช้ากว่าวันที่ 25 กันยายน 2559 หักคะแนนวันละ 0.05 คะแนน และหักคะแนนสูงสุดไม่ว่ากรณีใด ไม่เกิน 0.5 คะแนน แนวปฏิบัติของหน่วยงาน - ใช้แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค ทำการประเมินสมรรถนะบุคลากรภายในหน่วยงาน (ผลการประเมินมาจากการสรุปร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร) - นำผลประเมินฯ จากข้อ 1 มาสรุปข้อมูลและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการประเมินสมรรถนะ ทั้ง 3 ประเภท (ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการ) แยกข้อมูลข้าราชการ กับพนักงานราชการ - รายงาน SAR ในระบบ Estimates “รายงานตัวชี้วัดแบบขั้นตอน : ตัวชี้วัดคำรับรองที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล” โดยพิมพ์รายละเอียดพร้อมแนบไฟล์สกุล Word, Excel, pdf ที่มีข้อมูลครบถ้วนสำหรับการรวบรวมเป็นข้อมูลภาพรวมกรม โดยให้การรายงานในระบบ Estimates มีสถานะการอนุมัติเป็นสีเขียว ภายในวันที่ 25 กันยายน 2559	1.แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค ของข้าราชการ 2.แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค ของพนักงานราชการ (แนบไฟล์ในระบบ Estimates ทั้ง 1 และ 2)

***หมายเหตุ**

1. กำหนดนิยามและขอบเขตของ “โครงการฝึกอบรม” ตามที่ระบุในขั้นตอนที่ 1 (กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร) และในขั้นตอนที่ 3 (รายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน) ดังนี้

โครงการฝึกอบรม หมายถึง โครงการที่มีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้าง หรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และทัศนคติ (Attitude) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยหมายถึง การอบรม/การฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน ซึ่งมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ **ยกเว้น** โครงการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อการสื่อสาร ชี้แจงถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงาน หรือโครงการประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ โครงการพัฒนา

สภาพแวดล้อมภายในสถานที่ทำงาน หรือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการเรียนรู้ในขณะที่ปฏิบัติงาน (On The Job Training: OJT)

2. การรายงานผลการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 และ ขั้นตอนที่ 5 กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลผ่านช่องทางระบบ Estimates แต่ในทางปฏิบัติ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมช่องทางการส่งรายงานผลการประเมินสมรรถนะ เพื่อสะดวกในการส่งมอบข้อมูลได้ ทางอีเมล ananya_belle@hotmail.com ในกรณีที่ส่งข้อมูลแล้วพบว่าข้อมูลผิดพลาด และผู้กำกับตัวชี้วัดติดต่อให้แก้ไขข้อมูลใหม่ หน่วยงานสามารถส่งข้อมูลที่แก้ไขใหม่ได้ทางอีเมลเดิม และผู้กำกับตัวชี้วัดจะยังคงยึดเอาวันที่ส่งรายงานในครั้งแรกเป็นหลัก

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

ตุลาคม 2558