

แนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

จากนโยบายการพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐเป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินการปฏิรูปประเทศที่สำคัญตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) มีเป้าหมายในการปรับเปลี่ยนภาครัฐ โดยมีการกำหนดเทคโนโลยีมาใช้ มีการบูรณาการทำงาน มีระบบการบริหารงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งให้มีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และยึดมั่นในคุณธรรม

สำนักงาน ก.พ. กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ และมุ่งเน้นการบริหารกำลังคนให้มีขนาดที่เหมาะสม มีสมรรถนะ และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่เน้นให้บุคลากรภาครัฐมีความพร้อมรองรับการปฏิบัติงานภายใต้วิถีใหม่ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ โดยแนวทางดังกล่าวมีจุดเน้นสำคัญ คือ การออกแบบและบูรณาการการพัฒนาบุคลากรให้มีความยืดหยุ่น เชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม และการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการกำหนด ๓ ประเด็นการพัฒนา ดังนี้ (๑) การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา, (๒) การพัฒนารอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และ (๓) การพัฒนารอบความคิดและทักษะด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยเฉพาะทักษะด้านดิจิทัล ได้ถูกกำหนดอย่างละเอียดใน ๗ ทักษะ ได้แก่ (๑) Digital Literacy, (๒) Digital Governance, (๓) Digital Leadership (ซึ่ง ๓ ทักษะแรกเป็นทักษะพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย), (๔) Digital Technology, (๕) Digital Service, (๖) Data Utilization and Sharing และ (๗) Cyber Security การพัฒนาทักษะเหล่านี้มุ่งเป้าไปที่บุคลากร ๒ กลุ่มหลัก คือ กลุ่ม IT และ กลุ่ม Non-IT ที่จำแนกตามระดับตำแหน่ง เพื่อให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพโดยบุคลากรดิจิทัล (Increase efficiency by digital workforce) และสนับสนุนเป้าหมายการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล เน้นการพัฒนาที่มีเป้าหมายชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับสำนักงาน ก.พ. ได้มีมติให้ส่วนราชการดำเนินการทบทวนและกำหนด ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยให้ยกเลิกมาตรฐานเดิม และให้ส่วนราชการนำมาตรฐานใหม่ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔๗/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘) เพื่อเป็นการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้เป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมอนามัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ชัดเจน

อ.ก.พ. กรมอนามัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สำหรับบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย กำหนดมาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ (๑) ความรู้ความสามารถ มีการกำหนดจำแนกตามสายงาน, (๒) ทักษะ (๓ ทักษะ) กำหนดสำหรับทุกประเภทตำแหน่งและสายงาน ประกอบด้วย การนำเสนอ, การสื่อสารและให้คำปรึกษา, และการค้นคว้าข้อมูล, (๓) สมรรถนะหลัก (Core Competencies) กำหนดตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. โดยแยกสำหรับผู้บริหาร (๔ สมรรถนะ เช่น การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน, การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต) และสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๔ สมรรถนะ เช่น การทำงานที่เป็นเลิศ, ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์) และ (๔) สมรรถนะเฉพาะ (Functional Competencies) กำหนดตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยแยกสำหรับสายงานหลัก (๕ สมรรถนะ เช่น การประเมิน, การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม) และสายงานสนับสนุน (๔ สมรรถนะ เช่น การคิดวิเคราะห์, การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ) ประกอบกับกรมอนามัย ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและ

อนามัยสิ่งแวดล้อมระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และด้านบริหารระบบงานบุคคลและพัฒนากำลังคนของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย โดยได้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการยกระดับการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้ตอบสนอง ต่อการเปลี่ยนแปลง ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ ๑๐ องค์กรสมรรถนะสูงและมีความคล่องตัว (Agile Organization) ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละบุคลากร ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละบุคลากรที่มีความสามารถเชิงสมรรถนะหลักของกรมอนามัย ตั้งแต่ระดับกลางขึ้นไป และภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพให้มีความหลากหลาย สามารถ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง เป้าประสงค์ที่ ๓ ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะทักษะที่เหมาะสมและจำเป็นในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะรองรับการทำงาน ที่หลากหลาย

ปัญหาและความสำคัญเร่งด่วนของการจัดทำแนวทางการพัฒนาศักยภาพกรมอนามัยในปัจจุบัน คือ การแปลงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้เป็นแผนงานและกิจกรรม การพัฒนาที่เป็นรูปธรรมและปฏิบัติการได้ เพื่อลดช่องว่างทางสมรรถนะ (Competency Gap) ที่เกิดขึ้นระหว่าง สมรรถนะปัจจุบันของบุคลากรกับสมรรถนะที่คาดหวังตามมาตรฐานใหม่ การมีแนวทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ จะช่วยให้กรมอนามัยสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างบุคลากรที่มีความพร้อม มีความสามารถในการทำงานที่เป็นเลิศ และมีความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ตามที่ สำนักงาน ก.พ. และ กรมอนามัยกำหนด เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านสุขภาพของประเทศได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะที่มีบทบาทหน้าที่หลักในการพัฒนาศักยภาพ ให้มีความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพให้มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีคุณภาพและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของกรมอนามัยและนโยบายของภาครัฐในยุคปัจจุบัน จึงได้มีการ จัดทำแนวทางการพัฒนาศักยภาพกรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบในการวางแผน พัฒนาศักยภาพรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ให้การพัฒนาศักยภาพเป็นไปอย่างมีทิศทาง มีประสิทธิภาพ และวัดผลได้ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบในการวางแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)
๒. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาศักยภาพไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้บุคลากรกรมอนามัยมีแนวทางพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะ ทักษะ องค์ความรู้ ตามที่กรมอนามัยกำหนดหรือที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้บุคลากรของกรมอนามัยได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓. ประเด็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ประเด็นการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ประกอบด้วย ๓ ประเด็นการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา

๓.๒ ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนารอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๔ ทักษะ ดังนี้

๓.๒.๑ ทักษะการคิด (Cognitive Skills) ประกอบด้วย ๓ ทักษะ

- ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์
- ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์
- ทักษะในการเรียนรู้ (การเรียนรู้ที่จะรักเรียน)

๓.๒.๒ ทักษะทางอารมณ์และสังคม (Social and Emotional Skills) ประกอบด้วย ๓ ทักษะ

- ทักษะการตระหนักถึงความสามารถของตนเอง
- ทักษะการเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น
- ทักษะการทำงานร่วมกันและรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๒.๓ ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills) ประกอบด้วย ๒ ทักษะ

- ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ทักษะดิจิทัล

๓.๒.๔ ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills) ประกอบด้วย ๖ ทักษะ

- การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ
- การกำหนดวิสัยทัศน์ระยะกลยุทธ์
- การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร
- การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่
- การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง
- การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์

๓.๓ ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนารอบความคิดและทักษะด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล
จำแนกกลุ่มบุคลากรเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่ม IT และกลุ่ม Non-IT ประกอบด้วย ๒ ทักษะ

๓.๓.๑ ทักษะพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ๓ ทักษะ

- ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)
- ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)

๓.๓.๒ ทักษะที่สามารถเลือกพัฒนาตามภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนา
ดิจิทัลของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ ทักษะ

- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางาน (Digital Technology)
- การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service)
- การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)
- ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

๔. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับบุคลากร กรมอนามัย

๔.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- กรมอนามัย ได้กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ของบุคลากร
กรมอนามัย โดยกำหนดแยกรายสายงาน จำนวนสายงานละ ๓ - ๕ ตัว ซึ่งกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ	ประเภท/ระดับ	ระดับความรู้ ความสามารถ
๑. ข้าราชการ			
ประเภทบริหาร		ประเภทอำนวยการ	
สูง	ระดับที่ ๕	สูง	ระดับที่ ๔
ต้น	ระดับที่ ๔	ต้น	ระดับที่ ๓
ประเภทวิชาการ		ประเภททั่วไป	
ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๕	อาวุโส	ระดับที่ ๓
เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๔	ชำนาญงาน	ระดับที่ ๒
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓	ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑
ชำนาญการ	ระดับที่ ๒		
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑		
๒. การจ้างงานประเภทอื่น ๆ (พรก./พกส./ลจป.)			
ตำแหน่งการจ้างงานอื่น ๆ	ระดับที่ ๑		

๔.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว
- กรมอนามัย ได้กำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ใช้กับทุกตำแหน่งในสายงาน
ของบุคลากร ในสังกัดกรมอนามัย ประกอบด้วย ๓ ทักษะ ได้แก่

- (๑) การนำเสนอ
 - (๒) การสื่อสารและให้คำปรึกษา
 - (๓) การค้นคว้าข้อมูล
- โดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	ประเภท/ระดับ	ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน
๑. ข้าราชการ			
ประเภทบริหาร		ประเภทอำนวยการ	
สูง	ระดับที่ ๓	สูง	ระดับที่ ๓
ต้น	ระดับที่ ๓	ต้น	ระดับที่ ๓
ประเภทวิชาการ		ประเภททั่วไป	
ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๓	อาวุโส	ระดับที่ ๒
เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๓	ชำนาญงาน	ระดับที่ ๑
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑
ชำนาญการ	ระดับที่ ๑		
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑		
๒. การจ้างงานประเภทอื่น ๆ (พรก./พกส./ลจป.)			
ตำแหน่งการจ้างงานอื่น ๆ	ระดับที่ ๑		

๔.๓ สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

• สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

• สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดสมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (สำหรับผู้บริหาร) และ สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

๔.๓.๑ สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่ง ข้าราชการ ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

โดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	ประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร
ประเภทบริหาร		ประเภทอำนวยการ	
สูง	ระดับที่ ๓	สูง	ระดับที่ ๑
ต้น	ระดับที่ ๒	ต้น	ระดับที่ ๑

๔.๓.๒ สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

โดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
๑. ข้าราชการ			
ประเภทวิชาการ		ประเภททั่วไป	
ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๓	อาวุโส	ระดับที่ ๒
เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๓	ชำนาญงาน	ระดับที่ ๑
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑
ชำนาญการ	ระดับที่ ๑		
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑		
๒. การจ้างงานประเภทอื่น ๆ (พรก./พกส./ลจป.)			
ตำแหน่งการจ้างงานอื่น ๆ	ระดับที่ ๑		

๔.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

• สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

• กรมอนามัย ได้กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานสนับสนุน

๔.๔.๑ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานหลัก ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การประเมิน (Assessment)
- (๒) การชี้แนะเชิงกลยุทธ์ (Advocacy)
- (๓) การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Intervention)
- (๔) การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ (Management and Governance)
- (๕) การบริหารจัดการความเครียด (Stress Management)

โดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	สมรรถนะเฉพาะ	ประเภท/ระดับ	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ข้าราชการ			
ประเภทวิชาการ		ประเภททั่วไป	
ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๓	อาวุโส	ระดับที่ ๒
เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๓	ชำนาญงาน	ระดับที่ ๑
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑
ชำนาญการ	ระดับที่ ๑		
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑		
๒. การจ้างงานประเภทอื่น ๆ (พรก./พกส./ลจป.)			
ตำแหน่งการจ้างงานอื่น ๆ	ระดับที่ ๑		

๔.๔.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานสนับสนุน ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (๒) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- (๔) การบริหารจัดการความเครียด (Stress Management)

โดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

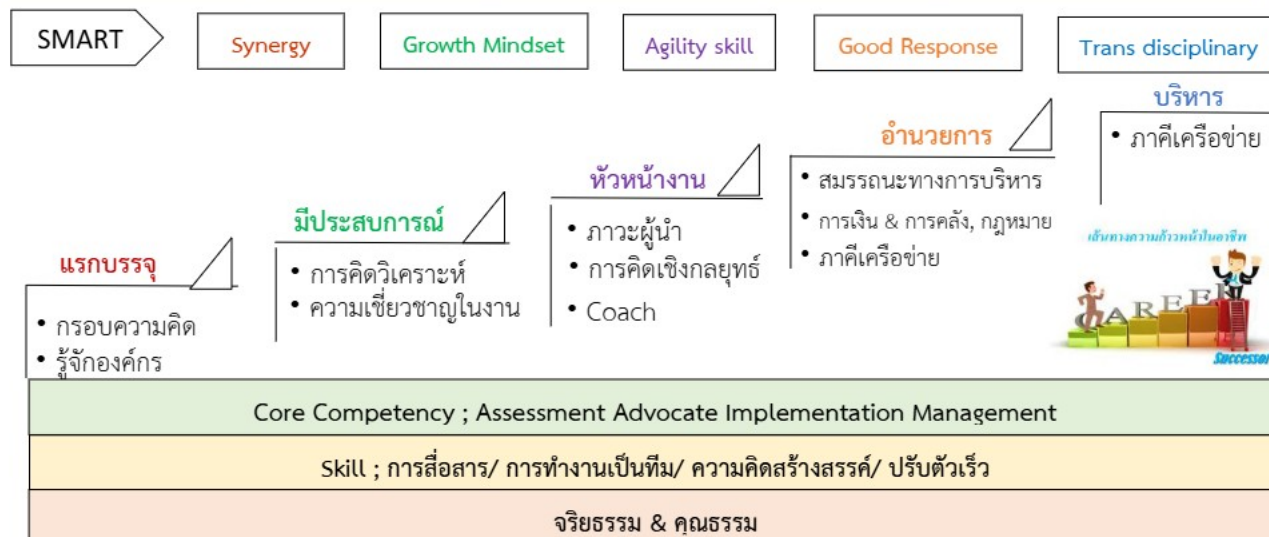
ประเภท/ระดับ	สมรรถนะเฉพาะ	ประเภท/ระดับ	สมรรถนะเฉพาะ
๑. ข้าราชการ			
ประเภทวิชาการ		ประเภททั่วไป	
ทรงคุณวุฒิ	ระดับที่ ๓	อาวุโส	ระดับที่ ๒
เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๓	ชำนาญงาน	ระดับที่ ๑
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒	ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑
ชำนาญการ	ระดับที่ ๑		
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑		
๒. การจ้างงานประเภทอื่น ๆ (พรก./พกส./ลจป.)			
ตำแหน่งการจ้างงานอื่น ๆ	ระดับที่ ๑		

๕. ทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย

กรมอนามัย ได้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการยกระดับการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ภายใต้ยุทธศาสตร์ฯ ดังนี้

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
ร้อยละบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล					
ค่าเป้าหมาย	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๙๕
ผลของค่าเป้าหมาย	๖๓.๑๓	๘๒.๕๐	๙๓.๐๙	-	-
ร้อยละบุคลากรมีความสามารถเชิงสมรรถนะหลักของกรมอนามัยตั้งแต่ระดับกลางขึ้นไป					
ค่าเป้าหมาย	๘๐	๘๐	๘๐	๘๕	๘๕
ผลของค่าเป้าหมาย	๙๕.๖๙	๙๖.๓๔	๙๔.๖๓	-	-
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
ร้อยละบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะรองรับการทำงานที่หลากหลาย					
ค่าเป้าหมาย	๑๐ (สะสม)	๒๐ (สะสม)	๓๐ (สะสม)	๔๐ (สะสม)	๕๐ (สะสม)
ผลของค่าเป้าหมาย	๑๙.๒	๘๕.๘๓	๙๘.๔	-	-

๖. กรอบการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย (สมรรถนะ/ทักษะ/ความรู้ ความสามารถ)



๑. บุคลากรแรกบรรจุ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี
๒. บุคลากรที่มีประสบการณ์ หมายถึง บุคลากรที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเกิน ๑ ปี แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ในการกำกับการทำงานของทีมหรือกลุ่มงาน
๓. บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน หมายถึง บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ทั้งที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ
๔. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ หมายถึง บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม (ตามกฎหมายกระทรวง) หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะเป็นตำแหน่งประเภทอำนาจการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือสูงเป็นพิเศษ
๕. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หมายถึง บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล Individual Development Plan (IDP)

ลำดับที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย	บุคลากร ในสังกัดกรมอนามัย
๒	วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	บุคลากร ในสังกัดกรมอนามัย
๓	ออกแบบและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (แบบฟอร์ม_IDP๑)	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) + ผู้รับการพัฒนา (ผู้ใต้บังคับบัญชา)
๔	จัดทำแบบรายงานแผนการพัฒนาบุคลากร ภาพรวมหน่วยงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์ม_IDP๓)	งานการเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนา บุคลากร หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายของหน่วยงาน
๕	กำกับติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)
๖	จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ส่งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๒)	บุคลากร ในสังกัดกรมอนามัย
๗	จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ภาพรวมหน่วยงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์ม_IDP๔) จัดทำแบบสรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ตามแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๕)	งานการเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนา บุคลากร หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายของหน่วยงาน
๘	กำกับติดตาม และรวบรวมข้อมูล สรุปผลนำเสนอผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
๑๐	ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตามแบบประเมินสมรรถนะหลักของกรมอนามัย	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

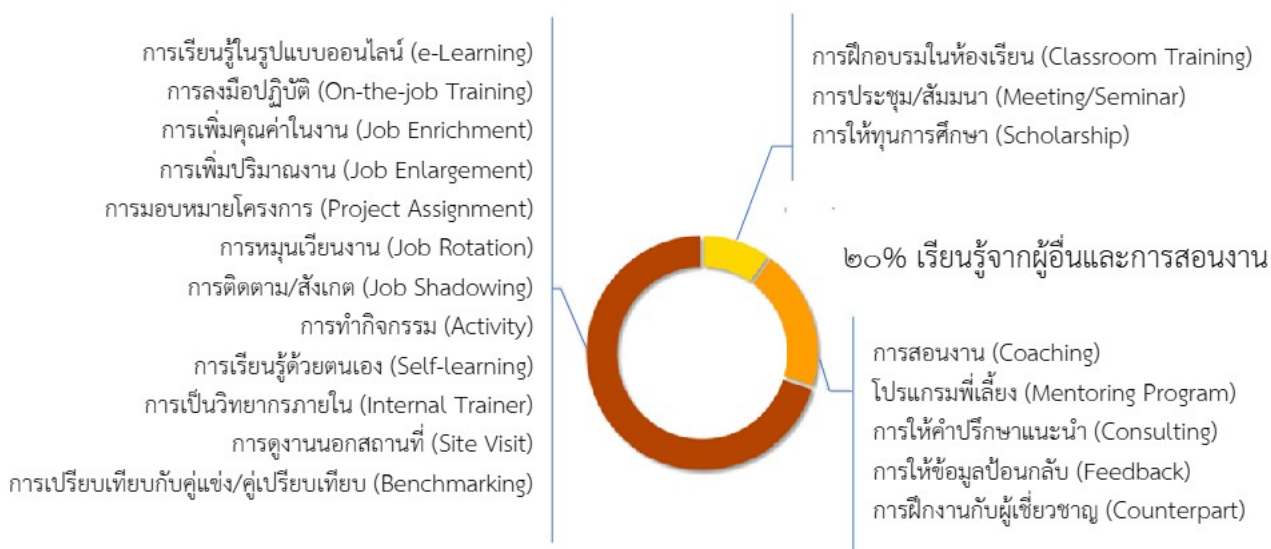
๘. วิธีการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย

วิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธี เช่น การจัดฝึกอบรมในหลักสูตรตามหลักสมรรถนะในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้วิธีการอบรมในห้องเรียนหรือแบบออนไลน์ บางหลักสูตรมีการศึกษาดูงาน หรือจัดเป็นรูปแบบการประชุม/สัมมนา หรือกรณีศึกษาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการ เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมกับตัวบุคลากรและสิ่งที่ต้องการพัฒนา โดยเป็นไปตามเป้าประสงค์ในการพัฒนา โดยวิธีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม และเลือกสัดส่วนการพัฒนาตามรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา แบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ดังนี้

โมเดลรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา แบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

๗๐% เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน

๑๐% เรียนรู้จากการฝึกอบรม



วิธีการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะสำคัญ
๑. การสอนงาน (Coaching)	- เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้ากลุ่ม/งาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้บุคลากรของตนเอง
๒. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	- เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น(หัวหน้ากลุ่ม/งาน) หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งวิธีการนี้จะเกิดประโยชน์ได้ ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	- เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกันกับผู้อื่นภายในองค์กรซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ
๔. การฝึกอบรม (Training/Workshop)	- เน้นส่งบุคลากรไปฝึกอบรมตามที่หน่วยงานภายในหรือภายนอกเปิดฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ

วิธีการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะสำคัญ
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	- เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มปริมาณ (Job Enlargement)	- เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนคล้ายกับงานเดิม ที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติแต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
๗. การมอบหมายงาน (Delegation)	- เน้นการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนดให้บุคลากรไปปฏิบัติโดยเป็นงานประจำที่ไม่ใช่งานเชิงนโยบาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	- เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นวิธีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่จะปรับตำแหน่งหรือปรับระดับ
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	- เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่าย/งานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	- เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และติดตามหัวหน้าฝ่าย/งานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นวิธีการที่ไม่ต้องใช้เวลามากนัก ในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกต ติดตามพฤติกรรมของหัวหน้าฝ่าย/งาน
๑๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	- เน้นการฝึกฝน ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น การอ่านหนังสือ หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-learning เป็นต้น
๑๒. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)	- เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคลากรเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร
๑๓. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	- เน้นการดูระบบ และขั้นตอนของงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
๑๔. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	- เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็น การฝึกงานภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานแก่บุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๕. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	- เน้นการให้ความรู้แก่บุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๙. การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับบุคลากรกรมอนามัย และการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านดิจิทัล

๙.๑ การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับบุคลากรกรมอนามัย ระดับบุคคล

ให้บุคลากรกรมอนามัยดำเนินการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับบุคลากรกรมอนามัย ดังนี้

(๑) นำข้อมูลความรู้ความสามารถ, ทักษะ ๓ ด้าน, สมรรถนะหลัก (สำหรับผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงาน) และสมรรถนะเฉพาะ (สายงานหลัก/สนับสนุน) ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด

(๒) วิเคราะห์หาช่องว่างในการพัฒนา (Gap) ตามกรอบการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ สำหรับบุคลากรกรมอนามัย และนำผลการวิเคราะห์มาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

(๓) จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) (แบบฟอร์ม_IDP๑) โดยให้บุคลากร (ร่วมกับผู้บังคับบัญชา) จัดทำ IDP โดยเน้นการพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่ยังเป็นช่องว่าง(Competency Gap) ที่ค้นพบจากการวิเคราะห์ และเชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม (HRD Plan) ของกรมอนามัย

(๔) ออกแบบกิจกรรมการพัฒนา (Design Development Programs) โดยเลือกวิธีการ/กิจกรรมการพัฒนาให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนด โดยยึดหลักการเรียนรู้ตามโมเดลรูปแบบการเรียนรู้ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ทั้งนี้ กำหนดให้ใน ๑ รอบการพัฒนา (รอบ ๕ เดือนแรก/ ตุลาคม ๒๕๖๘ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และ รอบ ๕ เดือนหลัง/ เดือนมีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๙) ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ สมรรถนะ และ ใน ๑ ปี ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๒ สมรรถนะ

(๕) ดำเนินการพัฒนาตาม IDP โดยผู้บังคับบัญชามีการกำกับ ติดตาม การพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ หากการพัฒนาไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาได้ โดยให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) ทราบเพื่อกำกับ ติดตาม และดูแลการพัฒนาตนเองของบุคลากรตาม IDP

(๖) รายงานผลการพัฒนาตาม IDP (แบบฟอร์ม_IDP๒) ภายในระยะที่หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ กำหนด

๙.๒ การพัฒนาทักษะบุคลากรด้านดิจิทัล ระดับบุคคล

- ทักษะที่ต้องพัฒนา ประกอบด้วย ๒ ทักษะ ดังนี้

ทักษะพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ๓ ทักษะ

- (๑) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- (๒) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)
- (๓) ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)

ทักษะที่สามารถเลือกพัฒนาตามภารกิจ/ งานที่ได้รับมอบหมาย โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงาน) ประกอบด้วย ๔ ทักษะ

- (๑) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology)
- (๒) การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service)
- (๓) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)
- (๔) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

- ให้อุบลากรกรมอณมัยดำนเนินการพัฒนำทักษะบุคลกรดำนดิจิตอล ดังนี้

(๑) จำแนกกลุ่มบุคลกรเป็น ๒ กลุ่ม คือ **กลุ่มที่ ๑** กลุ่ม IT (ตำแหน่ง/สายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์) และ **กลุ่มที่ ๒** กลุ่ม Non-IT (ทุกตำแหน่ง/ทุกสายงาน ที่นอกเหนือจากกลุ่มที่ ๑)

(๒) วิเคราะห์หาช่องว่างในการพัฒนา (Gap) ตามกรอบการพัฒนำทักษะที่กำหนด และนำผลการวิเคราะห์มาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนพัฒนำรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

(๓) จัดทำแผนพัฒนำรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) (แบบฟอร์ม_IDP๑) โดยให้อุบลากร (ร่วมกับผู้บังคับบัญชา) จัดทำ IDP โดยเน้นการพัฒนำทักษะที่ยังเป็นช่องว่าง (Competency Gap) ที่ค้นพบจากการวิเคราะห์

(๔) ออกแบบกิจกรรมการพัฒนำ (Design Development Programs) โดยเลือกวิธีการ/กิจกรรมการพัฒนำให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนด โดยยึดหลักการเรียนรู้ตามโมเดลรูปแบบการเรียนรู้ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ทั้งนี้ กำหนดให้ใน ๑ รอบการพัฒนำ (รอบ ๕ เดือนแรก/ ตุลาคม ๒๕๖๘ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และ รอบ ๕ เดือนหลัง/ เดือนมีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๙) ต้องได้รับการพัฒนำอย่างน้อย ๑ ทักษะ และ ใน ๑ ปี ต้องได้รับการพัฒนำอย่างน้อย ๒ ทักษะ (ทักษะพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย และทักษะที่ตามภารกิจ/ งานที่ได้รับมอบหมาย)

(๕) ดำนเนินการพัฒนำตาม IDP โดยผู้บังคับบัญชามีการกำกับ ติดตาม การพัฒนำบุคลกรอย่างสม่ำเสมอ หากการพัฒนำไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ บุคลกรสามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาได้ โดยให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) ทราบเพื่อกำกับ ติดตาม และดูแลการพัฒนำตนเองของบุคลกรตาม IDP

(๖) รายงานผลการพัฒนำตาม IDP (แบบฟอร์ม_IDP๒) ภายในระยะที่หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ กำหนด

๙.๓ การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับ บุคลากรกรมอณมัย และการพัฒนำทักษะบุคลกรดำนดิจิตอล ระดับหน่วยงาน

ให้หน่วยงานดำนเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำแบบรายงานแผนพัฒนำบุคลกรภาพรวมหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๓) และส่งเป็นไฟล์ ในรูปแบบ pdf. ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ทาง E-mail : anura.k@anamai.mail.go.th (นายอนุรักษ กิจเจริญ)

(๒) จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนำบุคลกรภาพรวมหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๔) และสรุปผลการพัฒนำ (แบบฟอร์ม_IDP๕) โดยส่งเป็นไฟล์ในรูปแบบ pdf. และ excel ให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ : รอบ ๕ เดือนแรก_ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และ ครั้งที่ ๒ : รอบ ๕ เดือนหลัง_ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทาง E-mail : anura.k@anamai.mail.go.th (นายอนุรักษ กิจเจริญ)

(๓) หน่วยงานมีการกำกับ ติดตาม การพัฒนำบุคลกรอย่างสม่ำเสมอ

(๔) ประเมินผลการพัฒนำตามแบบประเมินสมรรถนะหลักของกรมอณมัย

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม IDP_69



<https://moph.link/RIL0ch4V7>

รายละเอียดความรู้ ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับบุคลากรกรมอนามัย



<https://moph.link/w3lubUdiV>

แหล่งเรียนรู้ออนไลน์

สำนักงาน ก.พ.



<https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses>

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
(องค์การมหาชน)



<https://moph.cc/xAx4fq6pL>

คณะผู้จัดทำ

กองการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาววรรณวิสา แสงนพรัตน์

๒. นางสาวประภาภัส อัมรี

๓. นางสาวปณิตตา ผูกพันธ์

๔. นายอนรรักษ์ กิจเจริญ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้ประสานงาน

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นางสาวปณิตตา ผูกพันธ์

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๒๔

๒. นายอนรรักษ์ กิจเจริญ

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๒

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

E-mail : panthita.p@anamai.mail.go.th

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

E-mail : anura.k@anamai.mail.go.th