



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๕๕๐ ๔๐๘๘

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/ว ๘๙๖

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัดกรมอนามัย

ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานด้านบริหารระบบงานบุคคลและพัฒนากำลังคนของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และสนับสนุนความสำเร็จภายใต้เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๐ บริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ ตอบโจทย์ประชาชน ในแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่หลากหลาย สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง เป้าประสงค์ที่ ๓ ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะทักษะที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามระบบพัฒนาบุคลากรกรมอนามัยให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรที่แนบ โดยส่งแผนการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_แผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน) ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนฯ (ตามแบบฟอร์ม_IDP ๓) ปีละ ๒ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี (กรณีตรงกับวันหยุดราชการของให้ส่งในวันทำการถัดไป) โดยแนบหลักฐานการพัฒนา เช่น ประกาศนียบัตร หนังสือมอบหมายงาน หนังสืออนุมัติ เข้ารับการอบรม เป็นต้นและจัดทำหนังสือพร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารรูปแบบ Excel ไปยังโปรเซสอิเล็กทรอนิกส์ที่ nansinee.p@anamai.mail.go.th ทั้งนี้ บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ดังนี้

- พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

- สมรรถนะไม่น้อยกว่า ๑ สมรรถนะ หรือทักษะอื่นๆ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างน้อย

๑ หลักสูตร หรือได้รับการมอบหมายให้ทำงานโดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมอย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ร.อ. HR
☒ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย
☐ เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย
☐

(นางวรรณภา กางกั้น)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย

(นางสาวยุพิน ใจแปง)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย

หลักการและเหตุผล

จากนโยบายการพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐเป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินการปฏิรูปประเทศที่สำคัญตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) และแผนปฏิรูปประเทศ(พ.ศ. 2561 - 2565) มีเป้าหมายในการปรับเปลี่ยนภาครัฐ โดยมีการกำหนดเทคโนโลยีมาใช้ มี การบูรณาการทำงาน มีระบบการบริหารงาน ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งให้มีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และยึดมั่นในคุณธรรม

กรมอนามัย จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานด้านบริหารระบบงานบุคคลและพัฒนากำลังคนของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และสนับสนุนความสำเร็จภายใต้เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 -2580) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ 20 บริกรประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ ตอบโจทย์ประชาชน ในแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพให้ มีศักยภาพที่หลากหลาย สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง เป้าประสงค์ที่ 3 ทรัพยากรบุคคล มีสมรรถนะทักษะที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

กรมอนามัย ให้ความสำคัญกับการพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อให้เป็นไปตามการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผล ให้ข้าราชการมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ และมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะพัฒนา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และพัฒนาโดยกำหนดรูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน เพื่อให้การดำเนินการ พัฒนาบุคลากรของกรมอนามัย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามระบบพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ประกอบไปด้วยกรอบการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ สำหรับบุคลากรกรมอนามัย แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล คำอธิบายความหมาย เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรมอนามัยใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากรไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรของกรมอนามัยได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

บุคลากรกรมอนามัย

ข้าราชการ (ระดับเชี่ยวชาญลงมา) พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

กรอบการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ สำหรับบุคลากรกรมอนามัย

1. SMART บุคลากรกรมอนามัยที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย
 - Synergy : ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ซึ่งอาจต้องใช้ทักษะหลายทักษะ เช่น การสื่อสาร การฟัง เป็นต้น
 - Growth Mindset : มีกรอบความคิดที่ดี
 - Agility Skill : มีทักษะที่หลากหลาย ยืดหยุ่น
 - Good Response : การตอบสนองที่รวดเร็ว เหมาะสม
 - Trans disciplinary : มีองค์ความรู้หลากหลาย สามารถปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 งาน

2. สมรรถนะกรมอนามัย ประกอบด้วย

2.1 สมรรถนะหลัก ก.พ. มี 5 สมรรถนะ ได้แก่

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. บริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2.2 สมรรถนะหลักกรมอนามัย AAIM มี 4 สมรรถนะ ได้แก่

1. สมรรถนะด้านการประเมิน (Assessment Competency)
2. สมรรถนะด้านการชี้แนะเชิงกลยุทธ์ (Advocacy Competency)
3. สมรรถนะด้านการปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Intervention Competency)
4. สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ ภิบาลระบบ (Management and Governance Competency)

3. ทักษะด้านดิจิทัล(Digital Skill) เช่น ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการทำงาน การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการคิดวิเคราะห์คำนวณ ฯลฯ (แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล กรมอนามัย ตาม QR Cord แนบในภาคผนวก)

4. ทักษะ อื่นๆ เช่น ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว เป็นต้น

5. องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน เช่น หลักสูตรการพัฒนาขีดความสามารถด้านสุขภาพโลก (Global Health Fellowship Program – GHFP)

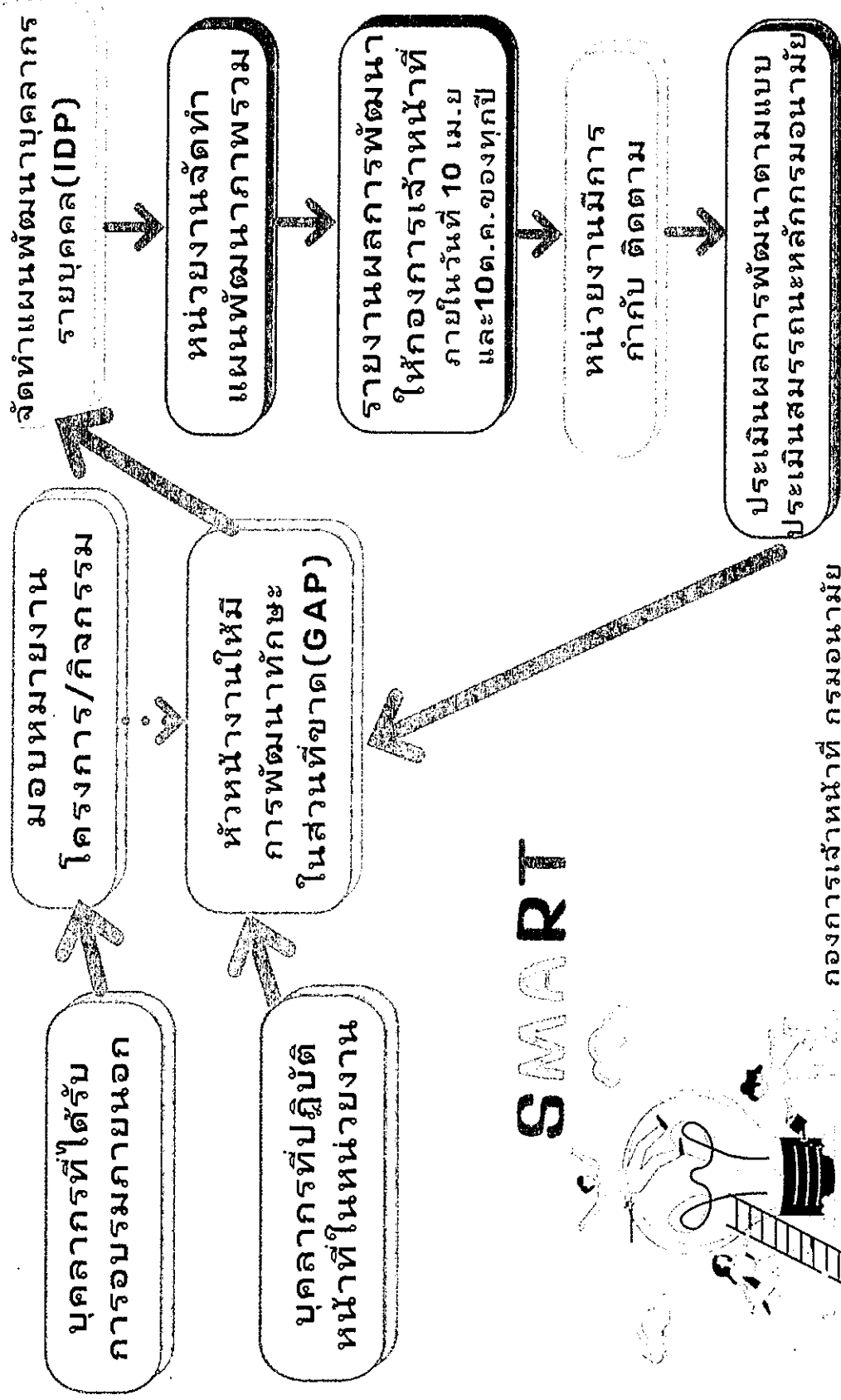
แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้บุคลากรของกรมอนามัย ทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการใช้องค์ความรู้ เพื่อพัฒนาต่อยอดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและตนเอง จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

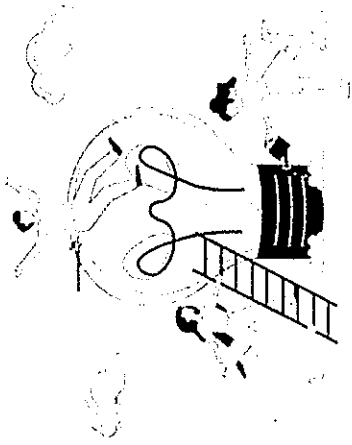
1. บุคลากรที่เข้ารับการอบรมจากภายนอก เช่น การพัฒนาขีดความสามารถด้านสุขภาพโลก, หลักสูตรภาคีเครือข่าย, ผบต, ผบก, New wave เป็นต้น หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เมื่อกลับมายังหน่วยงานหัวหน้ากลุ่ม/งาน จะต้องมอบหมายงาน โครงการหรือกิจกรรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการ (แบบฟอร์ม_IDP1) กรณีหัวหน้ากลุ่ม/งาน เห็นควรที่จะเพิ่มทักษะให้บุคลากรที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้เพิ่ม ให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนา IDP ร่วมกับ (แบบฟอร์ม_IDP2)

2. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน จะต้องมีการพัฒนาทักษะ/สมรรถนะโดยพิจารณาร่วมกับ หัวหน้ากลุ่ม/งานว่ามีส่วนขาดใดที่ต้องได้รับการพัฒนา ทั้งนี้ บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ดังนี้
- พัฒนาสมรรถนะกรมอนามัยมากกว่า 1 สมรรถนะขึ้นไป หรือทักษะอื่นๆ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างน้อย 1 หลักสูตร หรือได้รับการมอบหมายการทำงาน ที่หลากหลายมากกว่า 1 หน้าที่ขึ้นไป
 - ต้องได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) อย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) (แบบฟอร์ม_IDP2)
3. หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวม (แบบฟอร์ม_แผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน) และรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบปีละ 2 ครั้ง (ภายในวันที่ 10 เมษายน และ 10 ตุลาคม ของทุกปี) (แบบฟอร์ม_IDP3)
4. หน่วยงานมีการกำกับ ติดตาม การพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
5. ประเมินผลการพัฒนาตามแบบประเมินสมรรถนะหลักของกรมอนามัย

แนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย



SMART



แบบฟอร์มแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

Individual Development Plan (IDP)



แผนพัฒนาบุคลากรภาพรวม หน่วยงาน.....									
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเด็นการพัฒนา/หลักสูตร	วิธีการพัฒนา				ระยะเวลา เข้ารับการ พัฒนา (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
				เรียนอบรม/ไปเสวนาเสวนา	ไปศึกษาดูงาน	ไปศึกษาดูงาน	(ไปเรียน) ไปดู		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/งาน) เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

แบบมอบหมายงาน โครงการ/กิจกรรม

ชื่อ - นามสกุล :หน่วยงาน.....

โครงการ/กิจกรรม :

แผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม :

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ :

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/งาน) เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

แผนพัฒนานาบุคลากรรายบุคคล

ชื่อ - สกุล (ผู้บังคับบัญชา)	ตำแหน่ง	หน่วยงาน.....		
(ลายมือชื่อ) :				
(ชื่อตัวบรรจง) :				
ชื่อ - สกุล (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	ตำแหน่ง			
(ลายมือชื่อ) :				
(ชื่อตัวบรรจง) :				
รอบการพัฒนา :				

หัวข้อ/ประเด็น/ เรื่องที่ต้องการพัฒนา (ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา	วัตถุประสงค์การพัฒนา	ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	ผลการพัฒนา		หลักฐานการผ่าน การพัฒนา
				เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน (เนื่องจาก...(ระบุ))	
สมรรถนะกรมอนามัย						
1						
2						
สมรรถนะ/ทักษะ ด้านดิจิทัล						
1						
2						
ทักษะอื่นๆ/ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน						
1						
2						
องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน						
1						
2						

หมายเหตุ : หากไม่เป็นไปตามแผนฯ ให้ทบทวนแผนฯ ให้ทบทวนแผนฯ และปรับปรุงวิธีการพัฒนาให้มีความเหมาะสม

(ตัวอย่าง) แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ชื่อ - สกุล (ผู้บังคับบัญชา)		ตำแหน่ง.....		หน่วยงาน.....	
(ลายมือชื่อ) :					
(ชื่อตัวบรรจง) :					
ชื่อ - สกุล (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)		ตำแหน่ง.....			
(ลายมือชื่อ) :					
(ชื่อตัวบรรจง) :					
รอบการพัฒนา :					

หัวข้อ/ประเด็น เรื่องที่ต้องการพัฒนา (ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา	วัตถุประสงค์การพัฒนา	ระยะเวลา เข้ารับการพัฒน (ว/ด/ป)	ผลการพัฒนา		หลักฐานการผ่าน การพัฒนา
				เป็นไปตาม แผน	ไม่เป็นไปตามแผน (เนื่องจาก...(ระบุ))	
1.สมรรถนะกรมอนามัย การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (สมรรถนะหลัก ก.พ)	การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)	เพื่อให้ทราบถึงแนวคิดและหลักการ เหตุผลสำคัญของการทำงานเป็นทีม ที่มีประสิทธิภาพ การบริหารทีมงาน จิตวิทยาของการทำงานเป็นทีม	ด.ค. 66-ม.ค. 67	25 ต.ค.66	-	ใบประกาศนียบัตร การผ่านอบรม
2.สมรรถนะ/ทักษะ ด้านดิจิทัล การขับเคลื่อนนวัตกรรมองค์กร (Driving Innovation in Organization)	การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การขับเคลื่อนนวัตกรรมองค์กร (Driving Innovation in Organization) ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม รวมถึงสามารถ เรียนรู้กลยุทธ์การจัดการนวัตกรรม	ด.ค. 66-ม.ค. 67	25 ธ.ค.66	-	ใบประกาศนียบัตร การผ่านอบรม
3.ทักษะ/ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)	เพื่อประยุกต์ใช้เป็นแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาในการสื่อสาร ได้อย่างเหมาะสม	พ.ย.-ธ.ค. 66	20 พ.ย.66	-	ใบประกาศนียบัตร การผ่านอบรม
4.องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)	เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงกฎหมาย มหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	พ.ย.-ธ.ค. 66	29-พ.ย.-66	0	ใบประกาศนียบัตร การผ่านอบรม

หมายเหตุ : หากไม่เป็นไปตามแผนฯ ให้ทบทวนแผนฯ และปรับปรุงวิธีการพัฒนาให้มีความเหมาะสม

แบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน : จำนวนผู้ได้รับการพัฒนา.....คน

รอบการพัฒนา :

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ/ประเด็น/ เรื่องที่ต้องการพัฒนา (ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หลักฐานการผ่าน การพัฒนา
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/งาน) เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

แบบประเมินผลการพัฒนาตามแบบประเมินสมรรถนะหลักของกรมอนามัย

ผู้บังคับบัญชาประเมิน

แบบประเมินสมรรถนะโดยผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชา ประเมิน ข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวง (แบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา_1)
2. ผู้บังคับบัญชา ประเมิน ข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (แบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา_2)
3. ผู้บังคับบัญชา ประเมิน ข้าราชการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ (แบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา_3)
4. ผู้บังคับบัญชา ประเมิน ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (แบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา_4)



ภาคผนวก

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล Individual Development Plan (IDP)

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและยุทธศาสตร์องค์กร และจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น ดังนี้

1. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นของตนเองเพื่อระบุจุดแข็งและจุดอ่อน ในงานที่ได้รับมอบหมายโดยวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ตามกรอบการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ สำหรับบุคลากร กรมอนามัย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (แบบฟอร์ม_IDP2)

2. จัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น

บุคลากรนำผลการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานมาจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น จาก Gap ที่ได้ในการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นของตนเองว่าประเด็นใดบ้างควรได้รับการพัฒนามาก่อน - หลัง การพิจารณาควรคำนึงถึงการนำไปใช้ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นได้ และส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/งาน) จัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นพร้อมทั้งทำความเข้าใจถึงความตกลงกัน ถึงประเด็นที่เป็นความต้องการจำเป็นที่ต้องการพัฒนา ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลและสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การออกแบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

1. สิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/งาน) ต้องทำความเข้าใจเพื่อระบุ สิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาลงในแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) โดยการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/งาน)

- พัฒนาสมรรถนะกรมอนามัยมากกว่า 1 สมรรถนะขึ้นไป หรือได้รับการมอบหมายการทำงาน ที่หลากหลายมากกว่า 1 หลักสูตรขึ้นไป

- ต้องได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) อย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร

2. บุคลากรต้องกำหนดเครื่องมือและวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ที่เป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากร เปลี่ยนพฤติกรรม ซึ่งจะต้องสร้างความเข้าใจที่ตรงกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/งาน) ถึงประเภท และวิธีการที่จะใช้พัฒนาที่จะช่วยให้แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) บรรลุ สำหรับวิธีการในการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลสามารถดำเนินการได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีที่ใช้จะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของตัวบุคลากรและ สิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา โดยตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)

วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะสำคัญ
1. การสอนงาน (Coaching)	- เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้นอาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้ากลุ่ม/งาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้บุคลากรของตนเอง
2. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	- เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้ากลุ่ม/งาน) หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งวิธีการนี้จะเกิดประโยชน์ได้ ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
3. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)	- เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกันกับผู้อื่น ภายในองค์กรซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ
4. การฝึกอบรม (Training/Workshop)	- เน้นส่งบุคลากรไปฝึกอบรมตามที่หน่วยงานภายในหรือภายนอกเปิดฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ
5. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	- เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่มการคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
6. การเพิ่มปริมาณ (Job Enlargement)	- เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนคล้ายกับงานเดิม ที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติแต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
7. การมอบหมายงาน (Delegation)	- เน้นการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้บุคลากรไปปฏิบัติโดยเป็นงานประจำที่ไม่ใช่งานเชิงนโยบาย
8. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	- เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นวิธีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่จะปรับตำแหน่งหรือปรับระดับ
9. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	- เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่าย/งานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
10. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	- เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และติดตามหัวหน้าฝ่าย/งาน หรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นวิธีการที่ไม่ต้องใช้เวลามากนัก ในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้าฝ่าย/งาน
11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	- เน้นการฝึกฝน ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น การอ่านหนังสือ หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-learning เป็นต้น

วิธีการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะสำคัญ
12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)	- เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคลากรเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร
13. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	- เน้นการดูระบบ และขั้นตอนของงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
14. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	- เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานแก่บุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
15. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	- เน้นการให้ความรู้แก่บุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนา ความสามารถของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

3. ช่วงเวลาการพัฒนาตนเอง

บุคลากรต้องกำหนดช่วงเวลาการพัฒนาตนเอง ใน 1 รอบปีงบประมาณ ซึ่งบุคลากรสามารถกำหนดสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นไตรมาสได้ตามความเหมาะสม โดยการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม

ไตรมาสที่ 2 เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม

ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน

ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน

ทั้งนี้ หากการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ไม่เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาได้ โดยให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) ทราบเพื่อกำกับ ติดตามและดูแลการพัฒนาตนเองของบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมหน่วยงานและรายงานผลการพัฒนา

หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวม (แบบฟอร์ม_แผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน) และรายงานผลการพัฒนา ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ (แบบฟอร์ม_IDP3) ปีละ 2 ครั้ง ภายในวันที่ 10 เมษายน และ 10 ตุลาคม ของทุกปี

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

หน่วยงานประเมินผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตามแบบประเมินสมรรถนะหลักของ กรมอนามัย ในช่วงเดือนกันยายน 1 ครั้ง ต่อ 1 รอบการประเมิน

คำนิยาม

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development-HRD) :

กรอบและกระบวนการในการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรสามารถยกระดับกรอบความคิด (Mindset) และความสามารถในด้านต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งมีความพร้อมในการเติบโตไปตามเส้นทางอาชีพ โดยกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรอาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การสัมมนาถ่ายทอดประสบการณ์ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากการทำงานจริง และการสอนงาน การเรียนรู้จากการได้รับการโค้ชและการสะท้อนกลับ เป็นต้น (คู่มือแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563-2565 สำนักงาน ก.พ.)

การพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan-IDP)

กรอบแนวทางหรือแผนปฏิบัติการ ที่สร้างขึ้นเฉพาะบุคคล เพื่อแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ตามเป้าหมายการพัฒนา การพัฒนาต้องตั้งเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ดังนั้น การจัดทำ IDP จึงเป็นกระบวนการที่ต้องมีการปรึกษาหารือระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าของ IDP และได้ข้อสรุปเพื่อให้สามารถพัฒนาได้ตามแผนที่วางไว้ และสะท้อนถึงความเชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาที่ตอบสนองความต้องการของบุคคล และความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง

สมรรถนะ ก.พ. มี 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
2. บริการที่ดี (Service mind) คือ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) คือ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) คือ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คือ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

สมรรถนะ AAIM 4 สมรรถนะ

1. สมรรถนะด้านการประเมิน (Assessment Competency) ความสามารถในการวางระบบการประเมินให้ได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์สำคัญและจำเป็น อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และส่งผลต่อการบรรลุยุทธศาสตร์เพื่ออภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

2. สมรรถนะด้านการชี้นำเชิงกลยุทธ์ (Advocacy Competency) ชี้นำ โน้มน้าว ชักจูง ต่อรอง โดยใช้ข้อมูล และความรู้ บนหลักฐานเชิงประจักษ์ แก่ผู้มีอำนาจตัดสินใจเพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือจนบรรลุเป้าหมาย อันส่งผลต่อการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

3. สมรรถนะด้านการปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Intervention Competency) การออกแบบมาตรการ/แนวปฏิบัติการในเชิงยุทธศาสตร์ของการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมที่สามารถ ยกกระตือรือร้นและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้วยการนำข้อมูลและหลักฐานที่ครบถ้วนรวมทั้งแนวคิด ที่ซับซ้อนคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงในการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ทั้งในระดับชาติ/นานาชาติ รวมทั้งนำเทคโนโลยี/นวัตกรรม เข้ามาประยุกต์ใช้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ และนำภาคีเครือข่าย/พันธมิตรเข้ามามีส่วนร่วม

4. สมรรถนะด้านการบริหารจัดการการอภิบาลระบบ (Management and Governance Competency) คือ การบริหาร สนับสนุน เพื่อการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ในระดับต่างๆ คือ

ระดับประเทศ : บริหารเพื่อชี้นำ นโยบาย และออกกฎหมายโดยร่วมมือกับเครือข่ายและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบ (Accountability)

ระดับจังหวัด/อำเภอ : ดำเนินการให้เกิดรูปแบบและมาตรฐานที่เหมาะสมด้านการส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยสิ่งแวดล้อมระดับจังหวัดและอำเภอ

ระดับท้องถิ่น/ชุมชน/ประชาชน : เพื่อให้เกิดความสามารถในการจัดการและดูแลตนเองด้านการส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้อย่างเหมาะสม

ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)

ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และ การทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและ มีประสิทธิภาพ

สมรรถนะอื่นๆ

1. สมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ คือ ความสามารถในการระบุปัญหา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเด็นปัญหา ปรากฏการณ์ หรือสถานการณ์ที่มีผลกระทบเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ สามารถวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ ปัจจัยแวดล้อมที่เป็นสาเหตุของปัญหา จัดลำดับความสำคัญของปัญหาได้ อย่างเป็นขั้นตอนและเป็นระบบ และสามารถนำเสนอแนวทางเพื่อปรับปรุง หรือพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ดีขึ้น ตลอดจนประยุกต์ใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สมรรถนะด้านผู้นำการเปลี่ยนแปลง คือ ความสามารถในการส่งเสริม กระตุ้น และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ผลักดันให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับยอมรับและปฏิบัติตาม ระบบงานใหม่ หาแนวร่วมที่จะช่วยผลักดันการเปลี่ยนแปลง ให้เกิดขึ้นในองค์กร

3. สมรรถนะด้านความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ ศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้ ที่เกี่ยวข้องในสาขางานวิชาชีพของตนเอง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและ ต่อยอด ความรู้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อการตัดสินใจ และคาดการณ์ประเด็นสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถ ออกแบบนโยบาย แนวทางเพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

4. สมรรถนะด้านการให้คำปรึกษา คือ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในกฎระเบียบ มีทักษะการฟังที่ดี พร้อมรับฟังปัญหา โดยปราศจากอคติ เป็นกลาง มีความยืดหยุ่น และควบคุมอารมณ์ได้ดี สามารถวิเคราะห์และให้คำแนะนำ พร้อมให้คำปรึกษาและทางเลือกที่เหมาะสมได้

5. สมรรถนะด้านการสื่อสารและการประสานงาน คือ ความสามารถในการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สื่อสารได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และได้ใจความเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้รับสารและผู้ส่งสาร สามารถสื่อสารได้บรรลุตามเป้าหมาย และสามารถเจรจาต่อรอง ออกแบบและเสนอแนะวิธีการสื่อสารเพื่อลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้

6. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking skill) คือ ความสามารถในการคิดค้นหาแนวทางใหม่เพื่อใช้ในการทำงานหรือพัฒนา ที่มีอยู่เดิมให้เป็นรูปแบบใหม่ เป็นทักษะที่ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยวิเคราะห์ปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือระบุรูปแบบหรือการเชื่อมต่อระหว่างสถานการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนได้ และใช้วิธีการสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งอาจใช้วิธีการ "คิดนอกกรอบ" และการใช้ทรัพยากรอย่างสร้างสรรค์ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไป ยังหมายถึงรวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนด้วยเทคนิคที่สร้างสรรค์และหลากหลายประยุกต์ใช้กรอบแนวทางที่หลากหลายในการทำความเข้าใจกับสถานการณ์ที่มีความซับซ้อน และสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างเหมาะสม

7. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) คือ สามารถในการสื่อสารและรับข้อมูลอย่างเหมาะสม ทั้งในรูปแบบการเขียน การพูด หรือการสื่อสารและเทคโนโลยีต่าง ๆ สื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณามุมมองของผู้อื่นเพื่อการตอบสนองอย่างเหมาะสม การใช้การเจรจาต่อรอง รวมทั้งความสามารถในการถ่ายทอดความคิดและข้อมูลในรูปแบบที่นำความเข้าใจไปสู่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กรที่หลากหลาย ทั้งรูปแบบการเขียนและทางวาจาสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายถึงรวมถึงความสามารถในการสื่อสารกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนและทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่งข้อมูล จัดการกับข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างเหมาะสมเพื่อการบรรลุผลลัพธ์ของภาครัฐ

8. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking skill) คือ ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา โดยแยกส่วนของปัญหาหรือสถานการณ์และคิดสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และสามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ในการแก้ไขปัญหาได้ รวมทั้ง เข้าใจลักษณะองค์กรและคิดหาแนวทางดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายถึงรวมถึงความสามารถในการตั้งคำถามอย่างเหมาะสมเพื่อตรวจสอบสมมติฐาน วิเคราะห์ปัญหาที่มีความซับซ้อนมาก ตัดสินใจ และประเมินผลกระทบของปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือในสถานการณ์ที่มีความคลุมเครือด้วยเทคนิคขั้นสูงและข้อมูลเชิงลึก

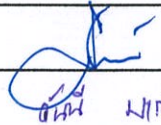
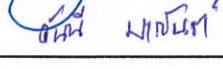
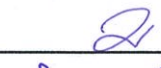
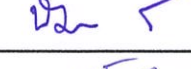
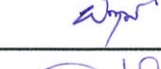
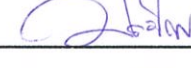
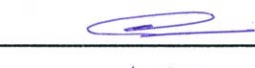
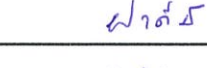
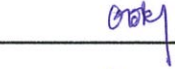
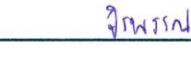
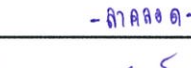
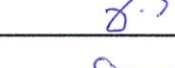
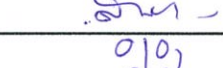
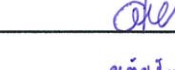
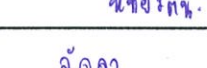
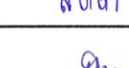
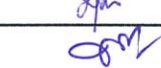
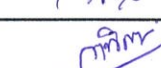
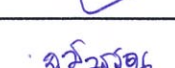
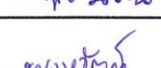
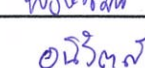
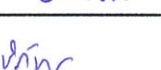
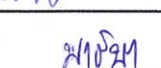
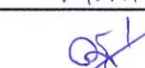
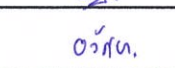
ติดต่อประสานงาน

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

1. นางสาวประภาภัส อัมรี เบอร์โทรศัพท์ 0 2590 4088
2. นางสาวนันท์สินี ปรีชา เบอร์โทรศัพท์ 0 2590 4612

แบบลงลายมือชื่อรับทราบ แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
๑	นางสาวยุพิน ไฉ่แปง	ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการฯ	
๒	นางวันนี มากันต์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๓	นางสาววาสนา คงสุข	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๔	นางสาวพชรภร แก้วสำราญ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	
๕	นางสาวชिरา ซอโหม	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	
๖	นายพิสิฐ วีระพันธ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๗	นางสาวพัทยา พลวิชัย	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๘	นางสาวประไพ บัวไข	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๙	นางสาววาสิตา สว่างพัฒน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวผาติมะ ใบน่าหวี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๑๑	นางสาวอาภัสรา แบ่งดี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๑๒	นางสาวจิรพรรณ โรมา	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวลิซล คชาลัยยืน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๑๔	นายชาลี วุฒิสรรค์	พนักงานธุรการ ส๓	
๑๕	นายสนธยา ภาคิฉาย	วิศวกร	
๑๖	นางสาวคันสนีย์ ฤทธิเดช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๗	นางสาวหทัยรัตน์ เจียมทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๘	นางลัดดา มุลกะศก	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๙	นางสาวสุดาพร ล่องแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	
๒๐	ว่าที่ ร.ต.(ญ)พินทิพย์ เจียมวิจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๒๑	นางสาวสุกัญญา เสาร์คำ	นักวิชาการพัสดุ	
๒๒	นายสรารุช โตจะโปะ	นักวิชาการพัสดุ	
๒๓	นางสาวอาทิตย์ยา ฐานธรรม	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	
๒๔	นางสาวฉวีวรรณ หอมฤทธิ์	นักวิชาการพัสดุ	
๒๕	นายพงษ์วัฒน์ มุลเงิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒๖	นายอนิวัตต์ เพ็ชรประไพ	พนักงานประจำห้องทดลอง	
๒๗	นายอธิภัทร วจนะโรดม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๘	นางสาวมาริษา คงเย็น	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	
๒๙	นางสาวณฐมน ไทยสุริยะ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	
๓๐	นางสาวอวัศยา วันแฉะ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	