



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐๒๑๙๓๗๐๖๑

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/ ๑๔๑

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกลุ่ม/
ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดกรอบการพัฒนาคูลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและบริหารจัดการภาครัฐ) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข ในเรื่องของ ๔ Excellence (People Excellence) และเชื่อมโยงนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความผาสุก และมีความเป็นมืออาชีพภายใต้บริบทความหลากหลายของสายงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลักที่สำคัญของกรมฯ ในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ การสาธารณสุขมูลฐาน (สุขภาพภาคประชาชน) รองรับการเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมบริการสุขภาพครบวงจร และการพัฒนาและบังคับใช้กฎหมายตามภารกิจ และได้กำหนดเป้าหมายความสำเร็จการขับเคลื่อนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ภายใต้ตัวชี้วัดพระราชบัญญัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ “ระบบการพัฒนาคูลากรรายตำแหน่ง” เพื่อให้ครอบคลุมการเสริมสร้างทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่สำคัญของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทุกประเภท นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง จึงขอให้ท่านดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในหน่วยงาน ประเภทข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ตามแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล IDP ๑ - IDP ๔ รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ ประกอบด้วย

๑. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล IDP ๑ - IDP ๓ ซึ่งครอบคลุมการวิเคราะห์ตนเอง กำหนดประเด็นการพัฒนาและเป้าหมาย และแผนการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาที่พัฒนา โดยจัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล IDP ๔ ผลการพัฒนาตนเองตามแผนฯ โดยจัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เพื่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการวิเคราะห์ สรุป เสนอผู้บริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาประกอบการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย



แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล


(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(สำเนา)

คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ที่ ๗๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

อนุสนธิคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๑๘๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการรอบการพัฒนากำลังคนของกรม ในมิติที่เกี่ยวข้อง กำหนดรูปแบบ วิธีการ หลักสูตรในการพัฒนากำลังคน วางแผน ติดตาม ประเมินผลระบบการพัฒนากำลังคน เพื่อให้เป็นคนที่ คนเก่ง และมีความผาสุก สามารถตอบสนองต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งตามนโยบายการพัฒนากำลังคน ของกระทรวงสาธารณสุข และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองภารกิจหลักของส่วนราชการ โดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีภารกิจหลักประกอบด้วย ๑) การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ ๒) มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ๓) การสาธารณสุขมูลฐาน (ระบบสุขภาพภาคประชาชน) และการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสุขภาพ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๑๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------|
| ๑. อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ประธานกรรมการ |
| ที่กำกับ ดูแล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม | |
| ๓. รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | รองประธาน |
| ๔. รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | รองประธาน |
| ๕. เลขาธิการกรม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองแบบแผน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองสุขศึกษา | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ | กรรมการ |

๑๓. ผู้อำนวยการ...

๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรม และบริการการแพทย์ครบวงจร	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์ และคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๔	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๕	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๗	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๘	กรรมการ
๒๘. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๙	กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๐	กรรมการ
๓๐. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๑	กรรมการ
๓๑. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๒	กรรมการ
๓๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์	กรรมการ
๓๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น	กรรมการ
๓๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๓๕. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๓๖. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	กรรมการ
๓๗. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม	กรรมการ และเลขานุการ
๓๘. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดนโยบาย แนวทาง กรอบการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในมิติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นคนที่ คนเก่ง และมีความสุข ได้รับการเสริมสร้างสมรรถนะและเพิ่มศักยภาพให้มีความพร้อมและเหมาะสม ต่อการขับเคลื่อนภารกิจด้านการพัฒนากำลังคนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการขยายความร่วมมือ และเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานไปสู่ระดับประเทศและระดับนานาชาติ

๒. พิจารณาและกำหนดรูปแบบ วิธีการ หลักสูตร ในการพัฒนากำลังคน ของหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๓. กำหนด รูปแบบการติดตาม ประเมินผลระบบการพัฒนากำลังคน เพื่อสร้างความรอบรู้ และเพิ่มพูนศักยภาพ ตามสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เหมาะสมให้เป็นระบบ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลงได้

๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานอื่นๆ เพื่อขับเคลื่อนการทำงานด้านการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



หน.งาน ทาน/ตรวจ.....

จนท. ร่าง/พิมพ์..... จินฉฉฉฉฉ.....

๒๙ / ๕๓ / ๖๕.....



กรอบการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

ลำดับ	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น	ตำแหน่งกลุ่มเป้าหมาย																												วิธีการพัฒนา	หมายเหตุ																					
		บริหาร			สายงานหลัก													สายงานสนับสนุน																																		
		บริหาร			ประเภทวิชาการ										ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ									ประเภททั่วไป																									
		1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7						
รองอธิบดี	ผู้อำนวยการสูง	ผู้อำนวยการ (เฉพาะด้าน)	นักทะเบียนวิชาชีพ	นักวิชาการสาธารณสุข	นายแพทย์	เภสัชกร	ทันตแพทย์	ผอ.ศูนย์บริการ	วิศวกร	วิศวกร (ชีวการแพทย์)	วิศวกร (สิ่งแวดล้อม)	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	วิศวกรโยธา	สถาปนิก	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างเทคนิค	นายช่างโยธา	นายช่างเครื่องกล	นายช่างศิลป์	นายช่างเขียนแบบ	นักจัดการงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล	นักประชาสัมพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการเผยแพร่	นักวิชาการสถิติ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	นิติกร	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานสถิติ	นายช่างภาพ	นายช่างพิมพ์	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา										
1	การคิดอย่างมีวิจารณญาณ(วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหา)																																															COA, OJT, MTR, JER, JEL,ACT	ทุกระดับตำแหน่ง			
2	การคิดสร้างสรรค์(Design Thinking)																																															JER, JEL,PRJ	ทุกระดับตำแหน่ง			
3	การใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน)																																																PRJ, ACT, WRS, SCS	ทุกระดับตำแหน่ง		
4	การกำกับมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ (9 ด้าน)																																															MTR,JRO,JSD,CTP	ทุกระดับตำแหน่ง			
5	การกำกับมาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ																																															MTR,JRO,JSD,CTP	ทุกระดับตำแหน่ง			
6	การกำกับด้านการสาธารณสุขมูลฐาน (ระบบสุขภาพภาคประชาชน)																																															MTR,JRO,JSD,CTP	ทุกระดับตำแหน่ง			
7	การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ)																																															PRJ,MTR,JRO,FED	ทุกระดับตำแหน่ง			
8	การดำเนินการเชิงรุก																																																COA, MTR,JSD	ทุกระดับตำแหน่ง		
9	การมองภาพองค์รวม																																																CSL,SIV, CTP	ระดับ ชก.ชพ.ชช.ชง,อว,อำนาจการ,บริหาร		
10	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ																																																WRS, COA, MTR	ระดับ ปก,ชก,ปง,ชง		
11	ยึดมั่นคุณธรรม และจริยธรรม																																																	WRS, ACT, OJT	ทุกระดับตำแหน่ง	
12	การให้บริการที่ดี (ลูกค้าภายใน/ลูกค้าภายนอก)																																																OJT, JER,PRJ	ทุกระดับตำแหน่ง		
13	การสื่อสารโน้มน้าว ในภาวะปกติและฉุกเฉิน																																																	MTR, ACT, CTP	ระดับ ชก.ชพ.ชช.ชง,อว	
14	การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม																																																OJT, PRJ, JSD, CTP, CSL,BEN, SCS	ทุกระดับตำแหน่ง		
15	การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว																																																	OJT, MTR, CSL	ทุกระดับตำแหน่ง	
16	ความรู้รอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล																																																	WRS, PRJ, JSD	ทุกระดับตำแหน่ง	
17	การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธ์ภาพ																																																	WRS, ACT,JNT	ทุกระดับตำแหน่ง	
18	การสืบเสาะหาข้อมูล/จัดการข้อมูล																																																	SIV, SEL,ACT	ทุกระดับตำแหน่ง	
19	วิทยาการภายในมืออาชีพ (The Trainer)																																																	WRS, COA, JSD	ระดับ ชก.ชพ.ชช.ชง,อว,อำนาจการ,บริหาร	
20	การบริหารระบบงานดิจิทัล																																																	MTR, JSD, PRJ	ทุกระดับตำแหน่ง	
21	การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ																																																		MTR, PRJ, JSD	ทุกระดับตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีพนักงานราชการให้เทียบชื่อตำแหน่งตามสายงานของข้าราชการ เพื่อเข้าสู่การพัฒนา

วิธีการพัฒนา

1	การสอนงาน (Coaching)	COA
2	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training)	OJT
3	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	MTR
4	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	JER
5	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	JEL
6	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	PRJ
7	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	JRO
8	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	CSL
9	การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	JSD
10	การทำกิจกรรม (Activity)	ACT
11	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Learning)	SEL
12	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	INT
13	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	SIV
14	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	FED
15	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	CTP
16	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่แข่งเปรียบเทียบ (Benchmarking)	BEN
17	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar/Workshop)	WRS
18	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	SCS