



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๐

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/ ๕๕๔

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IIDP) ครั้งที่ ๑ รอบ ๕ เดือนแรก

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๔/ว๔๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม IDP๕) และแบบสรุปผลการพัฒนา (แบบฟอร์ม IDP๖) รอบ ๕ เดือนแรก ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ในรูปแบบไฟล์ pdf. และ excel ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anurak.k@anamai.mail.go.th นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม IDP๕) และแบบสรุปผลการพัฒนา (แบบฟอร์ม IDP๖) ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IIDP) ครั้งที่ ๑ รอบ ๕ เดือนแรก รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้จัดส่งหลักฐานการพัฒนา ได้แก่ ประกาศนียบัตร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anurak.k@anamai.mail.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายวินัย รอดไทร)

เลขาธิการกรม

แผนการพัฒนาบุคลากรภาพรวมหน่วยงาน

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

รอบการพัฒนา : รอบ 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2568) และ รอบ 5 เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม 2568)

จำนวนบุคลากรทั้งหมด35..... คน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ/ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	ทักษะ Digital		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
			(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา		ชื่อหลักสูตร	เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา		
	กลุ่มอำนวยการ								
1	นายประชุม วราพัฒ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	1. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน 2. ภาวะผู้นำ 3. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
2	นายอัศรพล สอดเดียม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารทุนมนุษย์ 3. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
3	ว่าที่ร้อยตรีเอกวุฒิ ปัทมสถาพร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารองค์การ 3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68 ต.ค.67-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
4	นางสาววิจิตน์ สัทบิม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	1. การบริหารทุนมนุษย์ 2. การบริหารองค์การ 3. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
5	นางสาวสณิศา สาสแล	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารองค์การ 3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68 ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน (ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒน (ว/ด/ป)	ทักษะ Digital		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒน (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
			เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา	เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา		ชื่อหลักสูตร	เครื่องมือที่ใช้ใน การพัฒนา		
6	นางสาวอมรพันธ์ บุญชู	นักวิชาการพัสดุ	1. การบริหารองค์การ 2. การบริหารทุนมนุษย์ 3. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส อลาดูรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
7	นางสาวปิยภรณ์ สุขอุบล	นักวิชาการพัสดุ	1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ 2. องค์การและการจัดการ 3. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใส อลาดูรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
				อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68				
				อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68				
8	นางสาวสุภารัตน์ วงษ์ชาติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. การบริหารทุนมนุษย์ 2. การบริหารองค์การ 3. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส อลาดูรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
	กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร								
9	นางอนุชา นิยะะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1. การบริหารทุนมนุษย์ 2. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ 3. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68 มี.ค.-ก.ค.68 ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใส อลาดูรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
10	นางสาววิชุดา บัวชัย	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	1. การสื่อสารและการประสานงาน 2. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การอ่านที่มีประสิทธิภาพ 3. สื่อสารอย่างไรให้สมารถในยุคดิจิทัล Smart communication in Digital Age	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
				อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68				
				อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68				

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ/ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน (ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	ทักษะ Digital		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
					เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา		ชื่อหลักสูตร	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา		
11	นางสาววราภรณ์ ยี่โต๊ะ	บรรณารักษ์	1. Applying AI to Enhance Library Services (การประยุกต์ใช้ AI เพื่อพัฒนาการให้บริการในห้องสมุด) 2. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร 3. การพูดโน้มน้าวใจสาธารณะและการนำเสนอ งานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
						มี.ค.-ก.ค.68				
						มี.ค.-ก.ค.68				
12	นางสาวกัญญา ปิ่นเบ้ง	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารองค์การ 3. การบริหารทฤษฎีมนุษย	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
						ต.ค.67-ก.พ.68				
						ต.ค.67-ก.พ.68				
13	นายอิทธิศักดิ์ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. สมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือน 2. การให้บริการที่เป็นเลิศ 3. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและกระบวนการให้บริการประชาชนแบบ e Government 4. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	1. Digital Code of Merit 2. Blockchain	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
						ต.ค.67-ก.พ.68				
						ต.ค.67-ก.พ.68				
						ต.ค.67-ก.พ.68				
	กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ					ต.ค.67-ก.พ.68				
14	นางสาวศุภศิริ ศรีดอก	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารองค์การ 3. การบริหารทฤษฎีมนุษย	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
						มี.ค.-ก.ค.68				
						มี.ค.-ก.ค.68				
15	นางสาวสิริญา สุกฤทธิพิบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การบริหารทฤษฎีมนุษย	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน (ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	ทักษะ Digital		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
					เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา		ชื่อหลักสูตร	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา		
				2. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68				
				3. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68				
16	นายพิกุล แก้วโชติ	บรรณารักษ์	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68				
			3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	มี.ค.-ก.ค.68				
	กลุ่มอาคารและสถานที่									
17	นายบุญเศรษฐ์ วงษ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68				
			3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68				
18	นายพีรช ธนสุทธิวัชร	วิศวกรโยธา	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68				
			3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	มี.ค.-ก.ค.68				
19	นายทโนธี สารบุญ	นักวิชาการช่างศิลป์	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68				
			3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68				
20	นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	มี.ค.-ก.ค.68				
			3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68				
21	นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	ต.ค.67-ก.พ.68				

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ/ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน (ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	ระยะเวลา (ว/ด/ป)	ทักษะ Digital		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
						ชื่อหลักสูตร	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา		
			3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68				
	กลุ่มสนับสนุนภารกิจนันทนาการ								
22	นางสาวอรุณรัตน์ สันคาเมิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใสฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68				
			3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68				
23	นางสาวอัญชลี ญาคะปັນทุง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1. จริยธรรมการทำงานและการบริหารคน	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใสฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
			2. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68				
			3. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68				
24	นางสาวอัญชลี น้อยจำ	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใสฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68				
			3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68				
25	นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใสฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68				
			3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68				
26	นางสาวนิศา บุญชู	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	วัยใสฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68				
			3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68				
27	นางสาวรุ่งนภา ไพรรัตน์ไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารทรัพยากรบุคคล	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้ Micro Learning	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน	ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)		ทักษะ Digital		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
				ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร	เครื่องมือที่ใช้ใน การพัฒนา		
				2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล Post New Normal	อบรมออนไลน์				
				3. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	อบรมออนไลน์				
28	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรณิการ์ น้ดอแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	1. การสื่อสารและการประสานงาน		อบรมออนไลน์	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
29	นางสาวนัฐธยา พันธุ์สุทธิ	นักประชาสัมพันธ์	1. การให้บริการที่เป็นเลิศ 2. การสื่อสารและการประสานงาน 3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562		อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	Digital Literacy	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
30	นางจตุพรพิชญ์ กัญญาลักษณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	1. การบริหารองค์การ 2. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือ ติดต่อราชการ 3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562		อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
31	นางสาวธารารวี ศรีเคน	นักจัดการงานทั่วไป	1. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน 2. องค์การและการจัดการ 3. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ		อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	ทักษะ Digital		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
			(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา		ชื่อหลักสูตร	เครื่องมือที่ใช้ใน การพัฒนา		
32	นางสาวกานดา สีสังข์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	1. การบริหารองค์การ 2. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือ ติดต่อราชการ 3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68 มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
33	นายธนากร อนุธรรมวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	1. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล Post New Normal (KD28) 2. การบริหารทรัพยากรบุคคล (KD24) 3. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68 มี.ค.-ก.ค.68	การผลิตคลิปสั้นเพื่อการ เรียนรู้ Micro Learning (DS18)	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
34	นางดุจเดือน พึ่งคองกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือ ติดต่อราชการ 2. การบริหารองค์การ 3. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68 ค.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68	Microsoft Office Excel 2016	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68	
35	นายจิรวัฒน์ คณาภิบาล	นักวิชาการสาธารณสุข	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารองค์การ 3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 ค.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68	

ผลการพัฒนาบุคลากร (ภาพรวมหน่วยงาน)

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

☐

รอบที่ 2 มีนาคม - กรกฎาคม 2568

☒

รอบที่ 1 ตุลาคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2568

รอบการพัฒนา

จำนวนบุคลากรทั้งหมด.....35.....ราย

บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา.....35.....ราย

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน	งาน		หลักฐานการผ่านการพัฒนา (ใบประกอบ ๖/ดป ที่พัฒนาสำเร็จ)	ทักษะ Digital		หลักฐานการผ่านการพัฒนา (ใบประกอบ ๖/ดป ที่พัฒนาสำเร็จ)
			(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา		หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	
1. นายประชุม วราพัฒน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ		1. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน 2. ภาวะผู้นำ	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (27 พ.ย. 67)			
				อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (27 พ.ย. 67)			
2. นายอัครพล สอาดเยี่ยม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน		1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (28 พ.ย. 67)			
				อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (28 พ.ย. 67)			
3. ว่าที่ร้อยตรีเอกวุฒิ ปัทมสถาพร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		1. การบริหารองค์การ 2. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (30 พ.ย. 67)			
				อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (6 ธ.ค. 67)			
4. นางสาวธิดิตันท์ สัทเทิม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		1. การบริหารทุนมนุษย์ 2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (28 ม.ค. 68)			
				อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (29 ม.ค. 68)			
5. นางสาวसानิตา สาสแล	นักจัดการงานทั่วไป		1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (30 พ.ย. 67)			

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน		หลักสูตรการพัฒนา (โปรแกรม ว/ดป ที่พัฒนาสำเร็จ)	ทักษะ Digital		หลักสูตรการพัฒนา (โปรแกรม ว/ดป ที่พัฒนาสำเร็จ)
					หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	
6. นางสาวอมรพันธุ์ บุญชู	นักวิชาการพัสดุ						
7. นางสาวปริญภรณ์ สุขอุบล	นักวิชาการพัสดุ						
8. นางสาวสุภารัตน์ วงษ์ขำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี						
9. นายอนุชา นิเมาะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน						
10. นางสาววิชุดา บัวชัย	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ						
11. นางสาววารกรณ์ ยี่โต๊ะ	บรรณารักษ์						

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน		หลักฐานการผ่านการพัฒนา (โปรดระบุ ว/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)	ทักษะ Digital		หลักฐานการผ่านการพัฒนา (โปรดระบุ ว/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)
		(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา		หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	
12. นางสาวกัลยา ปันเป็ง	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (10 ม.ค. 68)			
		2. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (14 ม.ค. 68)			
13. นายอชิชาติ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. การให้บริการที่เป็นเลิศ	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)	1. Digital Code of Ment	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (6 ธ.ค. 67)
		2. สมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือน	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (3 ธ.ค. 67)	2. Blockchain	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (11 ธ.ค. 67)
		3. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและกระบวนการให้บริการประชาชนแบบ e Government	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (6 ธ.ค. 67)			
		4. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (16 ธ.ค. 67)			
14. นางสาวศุภศิริ ทรดอก	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	1. การบริหารกิจกรบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (10 ม.ค. 68)	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (10 ม.ค. 68)
15. นางสาวสิรินญา สกุลจิตติวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การบริหารกิจกรบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (20 ม.ค. 68)			
		2. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (21 ม.ค. 68)			
16. นายพิฑู แก้วโชติ	บรรณาธิการ	1. การบริหารกิจกรบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (28 ม.ค. 68)			
		2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (29 ม.ค. 68)			

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน	หลักฐานการผ่านการพัฒนา		ทักษะ Digital		หลักฐานการผ่านการพัฒนา (ไปตระบบ ว/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)
			(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา	หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	
17. นายบุญสมศรี วงศ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		1. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (9 ธ.ค. 67)
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (12 ธ.ค. 67)
18. นายพีรวิช วัฒนศิริวัชร	วิศวกรโยธา		1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (20 ม.ค. 68)
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (20 ม.ค. 68)
19. นายทีมนันท์ สารบุญ	นักวิชาการช่างศิลป์		1. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (4 ธ.ค. 67)
			2. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (4 ธ.ค. 67)
20. นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์		1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (3 ธ.ค. 67)
			2. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (3 ธ.ค. 67)
21. นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า		1. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (23 ม.ค. 68)
			2. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (23 ม.ค. 68)
22. นางสาวอรปวิณ สันคามิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)
			2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์			ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสาย งาน	หลักฐานการผ่าน การพัฒนา (โปรดระบุ ว/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)		ทักษะ Digital		หลักฐานการผ่าน การพัฒนา (โปรดระบุ ว/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)	หลักฐานการพัฒนา การพัฒนา (โปรดระบุ ว/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)
			(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา	หลักสูตร	วิธีการพัฒนา		
23. นางสาวอัญชลี ญาดิบันทุง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		1. จริยธรรมการทำงานและ การบริหารคน	อบรมออนไลน์	วัยใส อลาดูรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (28 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบัตร (28 พ.ย. 67)
24. นางสาวอัญชลี น้อยคำ	นักจัดการงานทั่วไป		1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์				
25. นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป		1. การบริหารองค์การ 2. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์				
26. นางสาวนิศา บุญชู	นักจัดการงานทั่วไป		1. การบริหารองค์การ 2. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์				
27. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป		1. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล Post New Normal	อบรมออนไลน์	การผลิตคลิปสั้นเพื่อการ เรียนรู้ Micro Learning	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (12 ธ.ค. 67)	ใบประกาศนียบัตร (12 ธ.ค. 67)
28. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรรณิการ์ น้าดอกไม้	นักจัดการงานทั่วไป		1. การสื่อสารและการประสานงาน	อบรมออนไลน์	วัยใส อลาดูรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)
29. นางสาวนัฐจา พันธุ์สุทธิ	นักประชาสัมพันธ์		1. การให้บริการที่เป็นเลิศ	อบรมออนไลน์	Digital Literacy	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (26 ม.ค. 68)	ใบประกาศนียบัตร (26 ม.ค. 68)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ/ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน		หลักฐานการผ่านการพัฒนา (โปรดระบุ ว/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)	ทักษะ Digital		หลักฐานการผ่านการพัฒนา (โปรดระบุ ว/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)
		(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา		หลักสูตร	วิธีการพัฒนา	
30. นางจรรยาพรีย์ กัญญาลักษณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	1. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (28 ม.ค. 68)	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (27 ม.ค. 68)
31. นางสาวธารวี ศรีเด่น	นักจัดการงานทั่วไป	1. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (28 ม.ค. 68)	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (24 ม.ค. 68)
32. นางสาวกานดา สีสั่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	1. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (27 ม.ค. 68)	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (22 ม.ค. 68)
33. นายธนภฤต อมรรจวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	1. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล Post New Normal (KD28)	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (31 ม.ค. 68)	การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้ Micro Learning (DS18)	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (30 ม.ค. 68)
34. นางจุลเดือน พิงคยงกุล	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	1. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (3 ก.พ. 68)	Microsoft Office Excel 2016	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (4 ก.พ. 68)
35. นายจิรวัฒน์ คณาภิบาล	นักวิชาการสาธารณสุข	1. การบริหารองค์การ	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (4 ก.พ. 68)			
		2. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (5 ก.พ. 68)			

หมายเหตุ : หากไม่เป็นไปตามแผนฯ ให้ทบทวนแผนฯ ให้ทันทวนแผนฯ และปรับปรุงวิธีการพัฒนาให้มีความเหมาะสม

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

แบบสรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน

ลำดับที่	จำนวนข้าราชการของหน่วยงาน	จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา		
		รอบ 1/2568	รอบ 2/2568	รวม
1	ข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น.....14.....คน			
	1.1 ระดับปฏิบัติการ จำนวนทั้งสิ้น.....3.....คน	3		3
	1.2 ระดับชำนาญการ จำนวนทั้งสิ้น.....4.....คน	4		4
	1.3 ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนทั้งสิ้น.....1.....คน	1		1
	1.4 ระดับปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น.....2.....คน	2		2
	1.5 ระดับชำนาญงาน จำนวนทั้งสิ้น.....4.....คน	4		4
	1.6 ระดับอาวุโส จำนวนทั้งสิ้น.....-.....คน	0		0
รวมทั้งสิ้น		14	0	14
2	พนักงานราชการ จำนวนทั้งสิ้น.....21.....คน	21		21
รวมทั้งสิ้น		35	0	35

ทักษะด้านดิจิทัล

ลำดับที่	จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา		
		รอบ 1/2568	รอบ 2/2568	รวม
1	ข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น.....14.....คน	8		8
2	พนักงานราชการ จำนวนทั้งสิ้น.....21.....คน	7		7
รวมทั้งสิ้น		15	0	15

หมายเหตุ : รอบ 1 หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2568

รอบ 2 หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ระหว่างเดือนมีนาคม - กรกฎาคม 2568

*ส่งผลการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน (IDP5) และแบบสรุปจำนวนบุคลากร (IDP6)

ให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

รอบที่ 1 ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568 รอบที่ 2 ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม 2568 เป็น File PDF และ Excel

ทาง E-mail: anurak.k@anamai.mail.go.th โทรศัพท์ : 02 590 4612



บันทึกข้อความ

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขรับ ๗๕๖
วันที่ 17 มิ.ย. 2568
เวลา 9.15

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๒

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๔/ว ๔๗๑

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ติดตามผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ครั้งที่ ๑ รอบ ๕ เดือนแรก

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัดกรมอนามัย และเลขาธิการกรม

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ส่วนที่ ๑๙๐๒.๐๔/ว ๗๗๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้แจ้งแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๔) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ และให้จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรภาพรวมหน่วยงาน และแบบสรุปผลการพัฒนา ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ รอบ ๕ เดือนแรก ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๒ รอบ ๕ เดือนหลัง ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๔) และแบบสรุปผลการพัฒนา (แบบฟอร์ม_IDP๖) รอบ ๕ เดือนแรก โดยแนบหลักฐานการพัฒนา เช่น ประกาศนียบัตร หนังสือมอบหมายงาน หนังสืออนุมัติเข้ารับการอบรม เป็นต้น ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ในรูปแบบไฟล์ pdf. และ excel ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทาง E-mail : anurak.k@anamai.mail.go.th (นายอนุรักษ กิจเจริญ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

— พธว

— พท/ ก.ก. (อ.จ.)

(นายประทุม วิชาพัฒน์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม



แบบฟอร์ม_IDP๔ และ IDP๖

<https://moph.cc/FxLF-6idH>

(นางสาววาสนา สงวนหม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๒

ที่ สธ ๐๔๐๒.๐๔/ว ๓๖๗๒๒

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัดกรมอนามัย และเลขานุการกรม

ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ทักษะ และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง เป้าประสงค์ที่ ๓ ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะทักษะที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ กรมอนามัยจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยกำหนดกรอบการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย รายละเอียดตาม แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ตาม QR Code ที่ปรากฏตามแนวทางที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามระบบพัฒนาบุคลากรกรมอนามัยให้หน่วยงาน ในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร โดยบุคลากรทุกคนต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะกรมอนามัยมากกว่า ๑ สมรรถนะ หรือทักษะอื่น ๆ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือได้รับการมอบหมาย การทำงานที่หลากหลายมากกว่า ๑ หน้าที่ขึ้นไป และต้องได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills) อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร ทั้งนี้ การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว ให้ยกเว้นข้าราชการที่มีคุณสมบัติ และ/หรือ มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล จำนวน ตำแหน่งละ ๑ คน กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๔) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ในรูปแบบไฟล์ pdf. ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทาง E-mail : anurak.k@anamai.mail.go.th (นายอนุรักษ์ กิจเจริญ)

๒. จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรภาพรวมหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๕) และแบบสรุปผล การพัฒนา (แบบฟอร์ม_IDP๖) โดยแนบหลักฐานการพัฒนา เช่น ประกาศนียบัตร หนังสือมอบหมายงาน หนังสืออนุมัติเข้ารับการอบรม เป็นต้นส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ในรูปแบบไฟล์ pdf. และ excel จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ รอบ ๕ เดือนแรก ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๒ รอบ ๕ เดือนหลัง ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ทาง E-mail : anurak.k@anamai.mail.go.th (นายอนุรักษ์ กิจเจริญ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววิจิตร ยาศมาน)

นิสิกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย