ห้องรองอธิบดี (นพ.ภานุวัฒน์)
เลขที่รับ 697
วันที่รับ - 2 ก.พ. 2565 เวลา 9.43
วันที่ออก - 3 ก.พ. 2565

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๒
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/ ๓๔๐ **วันที่** ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ความเป็นมา

ตามที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเจ้าภาพหลักในการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ซึ่งหลักเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดดังกล่าว กำหนดให้ทุกหน่วยงานวิเคราะห์ สรุปผล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร (แผนพัฒนากำลังคน) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้บริหารกรมที่กำกับ ดูแล พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย นั้น

ข้อพิจารณา

๑. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากร และเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดที่กรมกำหนด เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๒. คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๕๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องมอบอำนาจให้นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในเรื่องราชการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้มอบกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายศุภชัย กันทาใจ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

- เห็นชอบ
☐อนุมัติ/อนุญาต
☐ลงนามแล้ว
☐ทราบ
☐ลงนัด
☑มอบ กบส. ดำเนินการ

(นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ)
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 3 ก.พ. 2565

แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีติดตามประเมินผล
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1	นายศุภชัย ก้นทาใจ	1. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ 2. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	1. การสังสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ 2. การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ) 3. การยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม 4. สมรรถนะทางการบริหาร 5. องค์กรดิจิทัล และ Digital Literacy	ในการบริหารหน่วยงาน (ผอ.) ต้องมีการพัฒนาและพร้อมอยู่ตลอดเวลาจึงต้องนำความรู้ใหม่ๆเพื่อเข้ามาพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	1. เข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ 2. การเรียนรู้ผ่าน ระบบ e-laerning 3. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) 4. ร่วมประชุมเวทีต่างๆ 5. เข้าร่วมการสังเกตการณ์ 6. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) 7. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) 8. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)		←								→		รองอธิบดีกรมที่กำกับดูแล		1. ติดตามผ่านการมอบหมายงาน 2. นำเสนอในเวทีการประชุม 3. Mentoring Day 4. สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เชิงพัฒนา
2	น.ส.เยาวลักษณ์ พันธุลาภ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	1. การสังสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ) 4. การยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม 5. กระบวนการพัฒนาระบบความคิด 6. กระบวนการพัฒนาระบบการตัดสินใจ 7. การบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ระเบียบ กฎหมาย ในการบริหารจัดการ ตามหน้าที่/ตามสายงาน 9. การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว	1. เพื่อเพิ่มคุณค่าในงานที่ได้รับมอบหมาย 2. เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายงานอาชีพ 3. เพื่อการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ	1. การเรียนรู้ผ่าน ระบบ e-laerning 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) 3. ร่วมประชุมเวทีต่างๆ 4. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) 5. การให้คำปรึกษาแนะนำ Consulting) 6. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) 7. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) 8. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) 9. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)		←								→		ผอ กบค	หัวหน้างาน	1. ติดตามผ่านการมอบหมายงาน 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ 3. ให้ส่งรายงานผล 4. Mentoring Day 5. สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เชิงพัฒนา
3	น.ส.อัจฉรา วันเจียม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ																		
4	นางดาวนภา ปิฑมากร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ																		
5	นายณัฐวุฒิ มงคลจักวาล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ																		
6	นางยุภา ศิริพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ																		
7	น.ส.วาสนา ศิวจิรานนท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ																		
8	น.ส.กันยา เพ็ชรไชยิน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ																		
9	นางสาวสุภาภรณ์ พุดฟัก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	1. การสังสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ 2. กระบวนการพัฒนาระบบความคิด 3. ระเบียบ กฎหมา ในการบริหารจัดการ 4. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 5. การจัดการเชิงกลยุทธ์ 6. ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม	1. เพื่อเพิ่มคุณค่าในงานที่ได้รับมอบหมาย 2. เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายงานอาชีพ 3. เพื่อการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ	1. การเรียนรู้ผ่าน ระบบ e-laerning 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) 3. ร่วมประชุมเวทีต่างๆ 4. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) 5. การให้คำปรึกษาแนะนำ Consulting) 6. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) 7. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) 8. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) 9. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)		←								→		ผอ.กบค	หัวหน้างาน	1. ติดตามผ่านการมอบหมายงาน 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ 3. ให้ส่งรายงานผล 4. Mentoring Day 5. สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก
10	นางสาวปัญญาพร คงดั่น	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ																		
11	นางสาวพรชนก ขันมัน	นักทรัพยากรบุคคล																		
12	นางสาวจรรยา ครองญาติ	นักทรัพยากรบุคคล																		
13	นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง	นักทรัพยากรบุคคล																		
14	นางสาวสมฤทัย ทองแย้ม	นักทรัพยากรบุคคล																		
15	นางชนิดาภา ณ ระนอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ																		
16	นางสาวลัลธริมา บุญพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ																		

หมายเหตุ : แผนพัฒนาบุคลากรลงนามโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน

(นายศุภชัย ก้นทาใจ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล