

คำอธิบายตัวชี้วัด
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ปีงบประมาณ 2565

(1) ลำดับตัวชี้วัด :	(2) ลำดับยุทธศาสตร์ :
ตัวชี้วัดที่ 6	ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาความเชี่ยวชาญด้านการป้องกัน ดูแลช่วยเหลือผู้ที่เสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย
(3) ชื่อตัวชี้วัด :	
ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	
(4) หน่วยวัด :	(5) เป้าหมาย
ร้อยละ	ร้อยละ 85

(6) คำอธิบาย :

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ (ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญลงมา) พนักงานราชการ (เฉพาะที่มีชื่อตำแหน่งเหมือนข้าราชการ และอยู่ในกลุ่มงานบริการ, กลุ่มงานเทคนิค, กลุ่มงานบริหารทั่วไป, กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ) พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (เฉพาะที่มีชื่อตำแหน่งเหมือนข้าราชการ)

สมรรถนะหรือทักษะ หมายถึง สมรรถนะ ทักษะตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต คำอธิบาย เครื่องบ่งชี้พฤติกรรม รายการ ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของสายงานต่างๆ ในกรมสุขภาพจิต (ฉบับปรับปรุง) ตามหนังสือกรมสุขภาพจิต ด่วน ที่ สธ 0802.7/ว 5693 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกอบด้วย

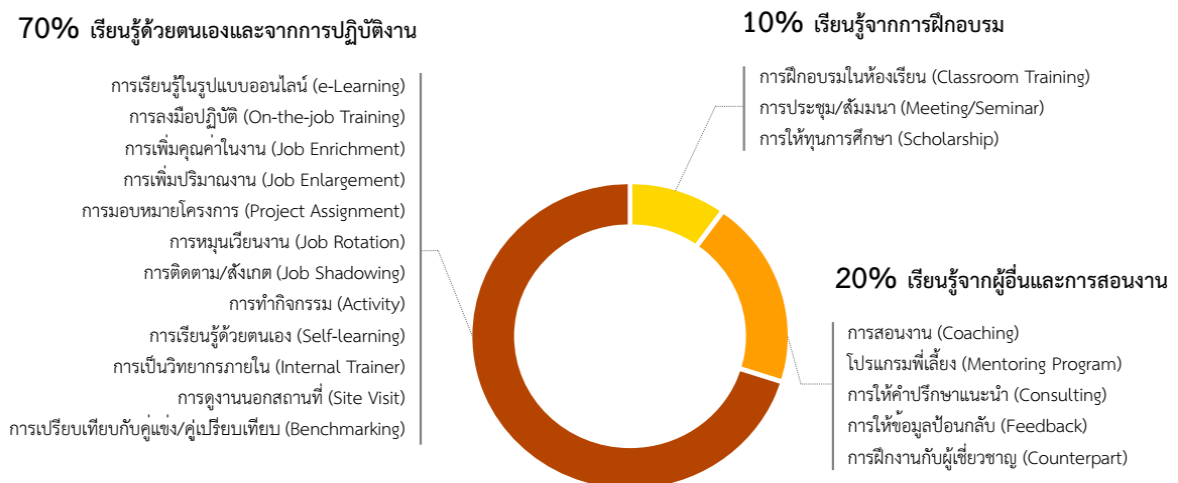
1. สมรรถนะ ได้แก่
 - 1.1 สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม
 - 1.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง มี 4 ด้าน (รวมสมรรถนะการบริหารความเปลี่ยนแปลง)
 - 1.3 สมรรถนะเพื่อการพัฒนา
 - 1.3.1 สายงานหลัก ได้แก่ ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ, การคิดเชิงวิเคราะห์, ภาวะผู้นำ
 - 1.3.2 สายงานสนับสนุนงานหลักและสายงานสนับสนุน ได้แก่ การคิดเชิงวิเคราะห์, ภาวะผู้นำ
2. ทักษะ ได้แก่
 - 2.1 ทักษะที่ ก.พ.กำหนด มี 4 ด้าน ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล
 - 2.2 ทักษะที่กรมสุขภาพจิต กำหนด มี 3 ด้าน ได้แก่
 - 2.2.1 ทักษะของแต่ละตำแหน่ง
 - 2.2.2 การบริหารจัดการความรู้
 - 2.2.3 การติดต่อประสานงาน(สำหรับระดับผู้ปฏิบัติงาน) หรือการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการ (สำหรับระดับหัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่ม)

2.3 ทักษะดิจิทัล เป็นทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน หมายถึง หลักสูตร องค์ความรู้ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยพิจารณาจากผลการประเมินทักษะ สมรรถนะ หากผลประเมินน้อยกว่าระดับที่กำหนด ให้พัฒนาด้วยหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับทักษะ สมรรถนะนั้นๆ ก่อน

การพัฒนา หมายถึง กระบวนการ รูปแบบ หรือวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ในการสร้างเสริม เพิ่มพูน ความรู้และทักษะของบุคลากรเพิ่มมากขึ้น โดยต้องเป็นการพัฒนาที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ 2565

วิธีการพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10



ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีประเด็นในการประเมินเป็นตัวชี้วัดย่อย 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

รอบครึ่งปีงบประมาณ

1. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

2. เอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด

รอบปีงบประมาณ

1. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

2. เอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด

(7) สูตร/วิธีการคำนวณ :

รอบครึ่งปีงบประมาณ (ต.ค.64 – ก.พ.65)

1. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

จำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะ ในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	X 100
จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม 2565	

2. มีเอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด

รอบปีงบประมาณ (ต.ค.64 – ส.ค.65)

1. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

จำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะ ในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	X 100
จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ณ วันที่ 1 กันยายน 2565	

2. เอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด

(8) เกณฑ์การให้คะแนน :

1. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

: สำหรับหน่วยงานขนาดเล็ก

ระดับคะแนน	เป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละรอบการประเมิน ตามระดับคะแนน	
	รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.64 – ก.พ.65)	รอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.64 – ส.ค.65)
1	40.00 – 44.99	80.00 – 84.99
2	45.00 – 49.99	85.00 – 89.99
3	50.00 – 54.99	90.00 – 94.99
4	≥55	≥95

: สำหรับหน่วยงานขนาดกลาง

ระดับคะแนน	เป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละรอบการประเมิน ตามระดับคะแนน	
	รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.64 – ก.พ.65)	รอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.64 – ส.ค.65)
1	35.00 – 39.99	75.00 – 79.99
2	40.00 – 44.99	80.00 – 84.99

3	45.00 – 49.99	85.00 - 89.99
4	≥50	≥90

: สำหรับหน่วยงานขนาดใหญ่

ระดับคะแนน	เป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละรอบการประเมิน ตามระดับคะแนน	
	รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.64 – ก.พ.65)	รอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.64 – ส.ค.65)
1	30.00 – 34.99	70.00 – 74.99
2	35.00 – 39.99	75.00 – 79.99
3	40.00 – 44.99	80.00 – 84.99
4	≥45	≥85

- หมายเหตุ 1) หน่วยงานขนาดเล็ก คือ หน่วยงานที่มีจำนวนบุคลากร จำนวน 1- 50 คน
 หน่วยงานขนาดกลาง คือ หน่วยงานที่มีจำนวนบุคลากร จำนวน 51 - 200 คน
 หน่วยงานขนาดใหญ่ คือ หน่วยงานที่มีจำนวนบุคลากร จำนวน 201 คน ขึ้นไป
 2) การคิดคะแนน ผลงานที่ได้น้อยกว่าค่าแรก ให้คิดเป็น 0 คะแนน ผลงานอยู่ในช่วงคะแนนใด ให้รับคะแนนที่กำหนดในช่วงนั้น (ไม่คิดคะแนนเทียบบัญชีใดรายการ)

2. เอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาที่กำหนด (1 คะแนน)

- มีแบบฟอร์มที่ 1 (แบบรายงานผลการประเมินสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในรอบการประเมินที่ 2/2564) ให้ 0.5 คะแนน
- มีแบบฟอร์มที่ 2 (แบบสรุปการพัฒนาฯ ในรอบครึ่งปีงบประมาณ) ให้ 0.5 คะแนน

(9) เจ็อนไซ (โดยที่) :

รอบการดำเนินงาน	แนวทางการดำเนินงาน
รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.-ก.พ.)	1. จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะและทักษะบุคลากร 1.1 วิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะและทักษะของบุคลากรในหน่วยงานจากรอบการประเมินที่ 2/2564 (Gap Competency Analysis) เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาตามทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึง Training Roadmap, Training needs 1.2 จัดทำประเด็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน (สมรรถนะ/ทักษะ/Training Roadmap/ Training needs) 2. จัดทำ/จัดทำหลักสูตร/โครงการ/วิธี/กิจกรรม ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน หรือ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาของหน่วยงานภายนอก กรมสุขภาพจิต และ/หรือ แหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น การเรียน e-Learning จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแผนการพัฒนา ตามข้อ 1

รอบการดำเนินงาน	แนวทางการดำเนินงาน
	3. บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามประเด็นการพัฒนา โดยมีการติดตามการประเมินผลตนเองภายหลังการพัฒนา 1 เดือน และมีการติดตามการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาภายหลังการพัฒนา 3 เดือน 4. รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ในรอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.-ก.พ.) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
รอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.-ส.ค.)	1. จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะและทักษะบุคลากร 1.1 วิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะและทักษะของบุคลากรในหน่วยงานจากรอบการประเมินที่ 1/2565 (Gap Competency Analysis) เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาตามทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึง Training Roadmap, Training needs 1.2 จัดทำประเด็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน (สมรรถนะ/ทักษะ/Training Roadmap/Training needs) 2. จัดทำ/จัดทำหลักสูตร/โครงการ/วิธี/กิจกรรม ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน หรือ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาของหน่วยงานภายนอก กรมสุขภาพจิต และ/หรือ แหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น การเรียน e-Learning จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาตามข้อ 1
รอบปีงบประมาณ (11เดือน : ต.ค.-ส.ค.)	3. บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามประเด็นการพัฒนา โดยมีการติดตามการประเมินผลตนเองภายหลังการพัฒนา 1 เดือน และมีการติดตามการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาภายหลังการพัฒนา 3 เดือน 4. รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ในรอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.-ส.ค.) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(10) รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2562	2563	2564
1. ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะ หรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ข้าราชการ)	ร้อยละ	94.03	-	-
2. ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ และทักษะด้านการใช้ข้อมูล สื่อ และเทคโนโลยีดิจิทัล (MIDL) (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)	ร้อยละ	-	91.15	100

(11) แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. ใช้ข้อมูลจากระบบพัฒนารายบุคคล กรมสุขภาพจิต
2. รวบรวมจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตามแนวทางการประเมินผลและแบบฟอร์มที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ

(12) แนวทางการประเมินผล :

รอบการรายงาน / ประเมิน	ประเมินจากผลงาน / ข้อมูล / เอกสาร / หลักฐานต่างๆ ดังนี้	กำหนดการจัดส่ง ผลงาน/หลักฐาน
รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.-ก.พ.)	1. ผลดำเนินการที่เกิดขึ้น : ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะ หรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 2. เอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด	2 มีนาคม 2565
รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.-ก.พ.)	- แบบฟอร์มที่ 1 (แบบรายงานผลการประเมินสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในรอบการประเมินที่ 2/2564) - แบบฟอร์มที่ 2 (แบบสรุปการพัฒนา ในรอบครึ่งปีงบประมาณ) โดยจัดทำพัฒนารายบุคคลของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในรอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.-ก.พ.) (ตัวชี้วัดย่อยที่ 1 และ 2) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2.1) จัดทำในรูปแบบไฟล์ Excel ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด (Download แบบฟอร์มได้ที่ www.hr.dmh.go.th) 2.2) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มดังกล่าวที่มีการลงนามโดยผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทนในรูปแบบไฟล์ PDF จัดส่งเอกสารตามข้อ 2.1 และ 2.2 ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลทาง E-mail : hrd4.dmh@gmail.com	
รอบปีงบประมาณ (11เดือน : ต.ค.-ส.ค.)	1. ผลดำเนินการที่เกิดขึ้น : ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะ หรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 2. เอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด - มีแบบฟอร์มที่ 1 (แบบรายงานผลการประเมินสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในรอบการประเมินที่ 1/2565) - มีแบบฟอร์มที่ 2 (แบบสรุปการพัฒนา ในรอบปีงบประมาณ) โดยจัดทำพัฒนารายบุคคลของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	2 กันยายน 2565

รอบการรายงาน / ประเมิน	ประเมินจากผลงาน / ข้อมูล / เอกสาร / หลักฐานต่างๆ ดังนี้	กำหนดการจัดส่ง ผลงาน/หลักฐาน
	ในรอบปีงบประมาณ (11เดือน : ต.ค.-ส.ค.) (ตัวชี้วัดย่อยที่ 1 และ 2) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2.1) จัดทำในรูปแบบไฟล์ Excel ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนด (Download แบบฟอร์มได้ที่ www.hr.dmh.go.th)	
รอบปีงบประมาณ (11เดือน : ต.ค.-ส.ค.)	2.2) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มดังกล่าวที่มีการลงนาม โดยผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทน ในรูปแบบไฟล์ PDF จัดส่งเอกสาร ตามข้อ 2.1 และ 2.2 ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ทาง E-mail : hrd4.dmh@gmail.com	

ทั้งนี้ หากหน่วยงานส่งเอกสารหลักฐาน และ File ข้อมูล ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดตาม แนวทางการประเมิน ไม่ครบถ้วน / ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด หรือเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกหักคะแนนวันละ 0.10 คะแนน/วันทำการ รวมหักคะแนนไม่เกิน 0.50 คะแนน โดยพิจารณาจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับหนังสือ / เอกสารข้อมูลหน่วยงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์

(13) ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ชื่อ-สกุล นายมงคลชัย โยธะมาตย์ กลุ่ม/ฝ่ายงานที่สังกัด กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) : 04320-9999 ต่อ 63539
โทรศัพท์มือถือ :

(14) ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ-สกุล นางสาวนิตา ภูพันธ์ะ กลุ่ม/ฝ่ายงานที่สังกัด กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) : 043-209999 ต่อ 63539
โทรศัพท์มือถือ :