

(1) ลำดับตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ระดับหน่วยงานในกรมฯ :	(4) มิติการประเมิน :
ตัวชี้วัดที่ 19	มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
(2) ชื่อตัวชี้วัด :	(5) หน่วย PM (บริหารและติดตามผล) :
ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
(3) หน่วยวัด :	(6) หน่วยดำเนินการ / รับการประเมิน :
ร้อยละ	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

(7) 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 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ, 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 หรือใช้เพื่อพัฒนาระบบการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน หมายถึง หลักสูตร องค์ความรู้ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาจากผลการประเมินทักษะ สมรรถนะ หากผลประเมินน้อยกว่าระดับที่กำหนด ให้พัฒนาด้วยหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับทักษะ สมรรถนะนั้นๆ ก่อน

ทั้งนี้ สมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้หมายรวมถึง สมรรถนะหรือทักษะเฉพาะของบุคลากรกรมสุขภาพจิตที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ด้านจิตเวช ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ด้านการวิจัย ด้านการสร้างนวัตกรรมสุขภาพจิต ด้านการจัดการความรู้ ด้านระบาดวิทยา สุขภาพจิต ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ด้านการสื่อสารการตลาด ด้านเศรษฐศาสตร์สุขภาพจิต ด้านการให้คำปรึกษา/ แนะนำ เป็นพี่เลี้ยง ผู้ฝึกสอน เป็นที่ปรึกษา แกนนำ หรือวิทยากร และการถ่ายทอดความรู้สุขภาพจิตแก่ประชาชนและเครือข่าย ด้านการเป็นนักสร้างสุขในองค์กร ด้านการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ฯลฯ

การพัฒนา หมายถึง กระบวนการ รูปแบบ หรือวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ในการสร้างเสริม เพิ่มพูนความรู้และทักษะของบุคลากรเพิ่มมากขึ้น โดยต้องเป็นการพัฒนาที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ 2566

วิธีการพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10

70% เรียนรู้ด้วยตนเองและการปฏิบัติงาน

- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)
- การลงมือปฏิบัติ (On-the-job Training)
- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
- การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)
- การทำกิจกรรม (Activity)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)
- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
- การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)

10% เรียนรู้จากการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
- การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
- การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

20% เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน

- การสอนงาน (Coaching)
- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีประเด็นในการประเมินเป็นตัวชี้วัดย่อย 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

รอบครึ่งปีงบประมาณ

1. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

2. เอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด

รอบปีงบประมาณ

1. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

2. เอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด

(8) ความเชื่อมโยงของตัวชี้วัดคำรับรองฯ ต่อประเด็นยุทธศาสตร์และประเด็นเรื่อง : Strategic x Flagship Matrix

ประเด็นยุทธศาสตร์ Flagship	1. ยกระดับการสื่อสาร สร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพจิตฯ	2. เร่งพัฒนาระบบสุขภาพจิตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล	3. สร้างเครือข่ายพลเมืองสุขภาพจิตดี	4. กลไกการตลาด เศรษฐศาสตร์สังคมและกำลังคนสมรรถนะสูง
1. ความเข้มแข็งทางใจ				
2. การป้องกันการฆ่าตัวตาย				
3. ลดความรุนแรง(SMI-V)				
4. การฟื้นคืนสุขภาพ				
5. การส่งเสริมพัฒนาการและสุขภาพจิตเด็กและเยาวชนในชุมชน (รพร.) + EQ				
6. นอกเหนือจาก Flagship ทั้ง 5 ประเด็น				

(9) สูตร/วิธีการคำนวณ :

รอบครึ่งปีงบประมาณ (ต.ค.65 – ก.พ.66)

1. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

จำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	X 100
จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม 2566	

2. มีเอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด

รอบปีงบประมาณ (ต.ค.65 – ส.ค.66)

- ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

จำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะ ในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	X 100
จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ณ วันที่ 1 กันยายน 2566	

- เอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด

(10) เกณฑ์การให้คะแนน :

- ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

: สำหรับหน่วยงานขนาดเล็ก

ระดับคะแนน	เป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละรอบการประเมิน ตามระดับคะแนน	
	รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.65- ก.พ.66)	รอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.65 – ส.ค.66)
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.65- ก.พ.66)	รอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.65 – ส.ค.66)
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.65- ก.พ.66)	รอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.65 – ส.ค.66)
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 ผลงานที่ได้ไม่น้อยกว่าค่าแรก ให้คิดเป็น 0 คะแนน ผลงานอยู่ในช่วงคะแนนใด ให้รับคะแนนที่กำหนดในช่วงนั้น (ไม่คิดคะแนนเทียบบัญญัติไตรยางค์)

2. เอกสารสรุปผลการประเมินสมรรถนะและทักษะ และผลการพัฒนาตามที่กำหนด (1 คะแนน)

- มีแบบฟอร์มที่ 1 (แบบรายงานผลการประเมินสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในรอบการประเมินที่ 2/2565) ให้ 0.5 คะแนน
- มีแบบฟอร์มที่ 2 (แบบสรุปการพัฒนาฯ ในรอบครึ่งปีงบประมาณ) ให้ 0.5 คะแนน

(11) เจื่อนไข :

รอบการดำเนินงาน	แนวทางการดำเนินงาน
รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.-ก.พ.)	1. จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะและทักษะบุคลากร 1.1 วิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะและทักษะของบุคลากรในหน่วยงานจากรอบการประเมินที่ 2/2565 (Gap Competency Analysis) เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาตามทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึง Training Roadmap , Training needs 1.2 จัดทำประเด็นการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน (สมรรถนะ/ทักษะ/Training Roadmap/ Training needs) 2. จัดทำ/ จัดทำหลักสูตร/ โครงการ/ วิธี/ กิจกรรม ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน หรือ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม/ สัมมนาของหน่วยงานภายนอก กรมสุขภาพจิต และ/หรือ แหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ

รอบการดำเนินงาน	แนวทางการดำเนินงาน
รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.-ก.พ.)	เช่น การเรียน e-Learning จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนา ตามข้อ 1 3. บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามประเด็นการพัฒนา โดยมีการติดตามการประเมินผลตนเองภายหลังการพัฒนา 1 เดือน และมีการติดตามการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาภายหลังการพัฒนา 3 เดือน 4. รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ในรอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.-ก.พ.) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
รอบปีงบประมาณ (11เดือน : ต.ค.-ส.ค.)	1. จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะและทักษะบุคลากร 1.1 วิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะและทักษะของบุคลากรในหน่วยงานจากรอบการประเมินที่ 1/2566 (Gap Competency Analysis) เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาตามทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึง Training Roadmap , Training needs 1.2 จัดทำประเด็นการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน (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 เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนา ตามข้อ 1 3. บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามประเด็นการพัฒนา โดยมีการติดตามการประเมินผลตนเองภายหลังการพัฒนา 1 เดือน และมีการติดตามการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาภายหลังการพัฒนา 3 เดือน 4. รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ในรอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.-ส.ค.) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(12) รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ		
		พ.ศ.		
		2563	2564	2565
1. ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาสมรรถนะ หรือทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	-	-	96.75
2. ร้อยละของบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ และทักษะด้านการใช้ข้อมูล สื่อ และเทคโนโลยีดิจิทัล (MIDL) (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)	ร้อยละ	91.15	100	-

(13) แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. ใช้ข้อมูลจากระบบพัฒนารายบุคคล กรมสุขภาพจิต
2. รวบรวมจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตามแนวทางการประเมินผลและแบบฟอร์มที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ

(14) 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 - แบบฟอร์มที่ 1 (แบบรายงานผลการประเมินสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในรอบการประเมินที่ 2/2565) - แบบฟอร์มที่ 2 (แบบสรุปการพัฒนา ในรอบครึ่งปีงบประมาณ) โดยจัดทำการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในรอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.-ก.พ.) (ตัวชี้วัดย่อยที่ 1 และ 2) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	3 มีนาคม 2566

คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับปรับปรุง

รอบการรายงาน/ ประเมิน	ประเมินจากผลงาน / ข้อมูล / เอกสาร / หลักฐานต่างๆ ดังนี้	กำหนดการจัดส่ง ผลงาน/หลักฐาน
รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน : ต.ค.-ก.พ.)	2.1) จัดทำในรูปแบบไฟล์ Excel ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด (Downloadแบบฟอร์มได้ที่ www.hr.dmh.go.th) 2.2) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มดังกล่าวที่มีการลงนามโดยผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทน ในรูปแบบไฟล์ 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 1/2566) - มีแบบฟอร์มที่ 2 (แบบสรุปการพัฒนา ในรอบปีงบประมาณ) โดยจัดทำการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.-ส.ค.) (ตัวชี้วัดย่อยที่ 1 และ 2) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2.1) จัดทำในรูปแบบไฟล์ Excel ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด (Downloadแบบฟอร์มได้ที่ www.hr.dmh.go.th) 2.2) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มดังกล่าวที่มีการลงนามโดยผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทน ในรูปแบบไฟล์ PDF จัดส่งเอกสารตามข้อ 2.1 และ 2.2 ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลทาง E-mail : hrd4.dmh@gmail.com	4 กันยายน 2566

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

(15) ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ชื่อ-สกุล: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน): 0 2590 8405

(16) ผู้จัดเก็บข้อมูล:

ชื่อ-สกุล : นางสาวรณิดา จันทร์ศรี

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน): 0 2590 8053

กลุ่ม/ฝ่ายงานที่สังกัด: กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

E-mail: hrd4@dmh.mail.go.th