



ประกาศกรมสุขภาพจิต
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต กำหนด นั้น

กรมสุขภาพจิต ได้คัดเลือกข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ตำแหน่งระดับควบ) จำนวน ๓ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องจัดส่งผลงานประเมินตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่กรมสุขภาพจิตประกาศรายชื่อข้าราชการเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจนถึงวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล/กรมสุขภาพจิตประทับตรารับหนังสือและผลงานที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ถ้าหากวันครบกำหนดส่งผลงานเป็นวันหยุดราชการ ให้ในวันถัดไปเปิดทำการในวันถัดไปเป็นวันครบกำหนด สำหรับกรณีผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วผู้ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานจะต้องขอรับการประเมินบุคคลใหม่

ทั้งนี้ หากมีผู้ใดจะทักท้วงให้ทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล การทักท้วงหากตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่า ข้อทักท้วงเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตให้ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วง เพื่อหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจุมภฏ พรหมสีดา)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ ตำแหน่งเลขที่/สังกัด	ชื่อผลงานที่เสนอขอประเมิน/ สัดส่วนของผลงาน	ชื่อข้อเสนอแนวคิดที่เสนอ ขอประเมิน
๑.	นางสาวสุทธิลักษณ์ ทองปลิว ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๐๑ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มภารกิจการพยาบาล สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๐๑ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มภารกิจการพยาบาล สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต	กรณีศึกษา การพยาบาลผู้ป่วยนอนสมานธิสัน ร่วมกับภาวะไม่ยอมไปโรงเรียน (สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐๐)	โครงการพัฒนา Wristband สำรวจใจ
๒.	นายอิพิงค์ ประวาท ตำแหน่งนักโภชนาการปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๘๗ กลุ่มงานโภชนาการ กลุ่มภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต	ตำแหน่งนักโภชนาการชำนาญการ (ด้านโภชนาการ) ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๘๗ กลุ่มงานโภชนาการ กลุ่มภารกิจด้านบริการจิตเวชและสุขภาพจิต สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต	การพัฒนาแบบจำลองการพยากรณ์จำนวน ผู้ป่วยที่มารับบริการอาหารกลางวันในสถาบัน ราชานุกูล โดยใช้วิธีการวิเคราะห์อนุกรมเวลา (สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๙๐)	การพัฒนาแนวทางการดูแลทางโภชนาการ ในผู้ป่วยเด็กก้อทิสติกที่มีภาวะน้ำหนัก เกินเกณฑ์
๓.	นางสาวปาริฉัตร คนงาม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๗ กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ กรมสุขภาพจิต	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๗ กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ กรมสุขภาพจิต	คู่มือการประเมินสมรรถนะและการจัดการทำแผน พัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕ (สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐๐)	ระบบการจัดการข้อมูลการฝึกอบรม (Learning Management) ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๕



ส่วนที่ 3 แบบการเสนอผลงาน

(ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A 4)

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล.....นางสาวปาริฉัตร คนงาม.....

♦ ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมินบุคคล.....นักจัดการงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
ด้าน (ถ้ามี).....-.....ตำแหน่งเลขที่...597..... กลุ่มงานอำนาจการ.....
ภารกิจ-..... หน่วยงาน.....ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5..... กรมสุขภาพจิต

1. ชื่อผลงานเรื่อง คู่มือการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ..... (เดือน/ปี ถึง เดือน/ปี)มกราคม/2568 ถึง กรกฎาคม/2568.....

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำผลงานครั้งนี้ ใช้ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) ยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) เรื่องระบบพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการตามยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนประเทศของรัฐบาล เช่น สมรรถนะด้านดิจิทัล สมรรถนะด้านการบริหารโครงการ เป็นต้น

2) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ รายละเอียดแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และคู่มือการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

4) พจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต คำอธิบาย เครื่องบ่งชี้ พฤติกรรม รายการ ระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ของสายงานต่างๆ ในกรมสุขภาพจิต ฉบับ 2561

5) แผนพัฒนาบุคลากร กรมสุขภาพจิต (Human Resource Development Plan) ปีงบประมาณ 2566 - 2570

6) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับหน่วยงาน สู่เป้าหมายการเป็นกรมสุขภาพจิต 4.0 (PMQA-DMH 4.0)

7) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

8) เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

9) เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

3.2 ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมินมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานทรัพยากรบุคคล ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรทุกประเภทการจ้าง ไม่ว่าจะเป็นประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งในการปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นงานที่มีความเชื่อมโยงกันระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เนื่องจากการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องนำผลของการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรมาร่วมพิจารณาในการวางแผนพัฒนาบุคลากรด้วย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้อง ศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตลอดจนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และต้องมีการคิดเชิงระบบเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ ตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน ทั้งนี้การทำงานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการประเมินผล การปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนนั้น ต้องมีความชำนาญงานและฝึกทักษะ ในด้านการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน มีทักษะด้านการจัดการ ข้อมูล ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ ทักษะด้านการสื่อสาร และทักษะด้านดิจิทัล ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดการส่งเสริมความเชี่ยวชาญ การคิดค้น แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาระบบการทำงานที่ได้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ซึ่งนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. สรุปสาระสำคัญขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน

4.1 สรุปสาระสำคัญขั้นตอนการดำเนินการ

การประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) หมายถึง การประเมินว่าบุคลากรของ องค์กร มีความรู้ ทักษะ และความสามารถหรือแสดงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเหมาะสมหรือ เพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย และผลักดันการดำเนินงานตามกลยุทธ์ได้หรือไม่ รวมทั้ง เป็นการประเมินความสามารถของบุคลากรแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อสรุปสมรรถนะของบุคลากรที่ควรปรับปรุง หรือพัฒนา (Competency Gap) ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือ กรอบหรือแนวทาง ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จึงเป็น วิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรโดยการกำหนดกรอบแนวทางที่ช่วยให้บุคลากรบรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่จะพัฒนาบุคลากร ไปสู่เป้าหมายตามที่บุคลากร หน่วยงาน และองค์กร ต้องการหรือคาดหวังให้เกิดขึ้น ซึ่งแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) มีลักษณะสำคัญ ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นกระบวนการพัฒนาและเป็นระบบการสื่อสารแบบสองทาง (Two Ways Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรเป็น รายบุคคล ให้สามารถตอบรับหรือสนองต่อความต้องการในระดับองค์กร
- 3) เป็นแผนพัฒนาบุคลากรที่ถูกจัดทำขึ้นบนพื้นฐานของความสามารถที่คาดหวังของ ตำแหน่งงาน (Expected Competency) เปรียบเทียบกับความสามารถในการทำงานจริงของบุคลากรผู้นั้น (Actual Competency) เกิดการรับรู้อย่างชัดเจนถึงช่องว่าง (Gap) ในการพัฒนาเป็นรายบุคคล
- 4) เป็นระบบที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอน โดยต้องมีการทบทวนตรวจสอบ และเปลี่ยนแปลงได้

ทั้งนี้ การประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล มีกระบวนการขั้นตอนสำคัญที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ และมีบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลทั้งองค์กร ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับสูง ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนั้น การจัดทำคู่มือการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5 จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน สามารถเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล อันเป็นมาตรฐานการดำเนินการเดียวกัน ทราบถึงสมรรถนะการปฏิบัติงานที่ตนเองพึงมี หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และผู้ร่วมงานที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ ฉะนั้นการจัดทำคู่มือฯ จะทำให้บุคลากรสามารถจัดทำแผนฯ ได้ โดยศึกษาขั้นตอน วิธีการได้ด้วยตนเอง เพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นที่กำหนดไว้ ส่งผลให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำคู่มือฯ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ศึกษารายละเอียดระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนกำหนดองค์ประกอบของคู่มือ เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ ความรับผิดชอบ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นต้น
- 3) เขียนคู่มือ และจัดทำรายละเอียดการจัดทำแผนฯ ในแต่ละขั้นตอน
- 4) ทดสอบคู่มือ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน เพื่อดูว่าเข้าใจ และสะดวกต่อการอ่านหรือใช้งานหรือไม่ น่าสนใจ กระชับ และชัดเจนหรือไม่
- 5) รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่ ผ่านรูปแบบไฟล์ PDF หรือคู่มือทางออนไลน์
- 7) ชี้แจงวิธีการใช้ เพื่อให้ทราบและเข้าใจตรงกันว่า ปัจจุบันมีเอกสารหรือแนวทางเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเรื่องใดบ้างที่จัดทำขึ้นใหม่ หรือทดแทนของเดิมที่ล้าสมัย รวมถึงเพื่อเปิดโอกาสให้ซักถามหากมีข้อสงสัย

4.2 เป้าหมายของงาน

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินสมรรถนะและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร (Individual Development Plan : IDP) ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5 กรมสุขภาพจิต

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

5.1 เชิงปริมาณ

ภายในปีงบประมาณ 2569 ร้อยละ 80 ของบุคลากรศูนย์สุขภาพจิตที่ 5 จะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งมีความสอดคล้องกับสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

5.2 เชิงคุณภาพ

- 1) บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2) บุคลากรมีแผนการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ส่งผลให้มีศักยภาพความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

3) บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม

4) บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีขึ้น เนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เป็นกระบวนการพัฒนาและเป็นระบบการสื่อสารแบบสองทาง (Two Ways Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้ผู้บังคับบัญชาเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ สมรรถนะของบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา ส่งผลให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว (Work-Life Balance)

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งของบุคลากรเป็นรายบุคคล ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยสอดคล้องกับหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพ และเชื่อมโยงตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและองค์กร โดยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนปฏิบัติการในรายละเอียดที่จะพัฒนาบุคลากรสู่เป้าหมายที่องค์กรคาดหวังให้เกิดขึ้น ทั้งนี้ ผลจากแผนดังกล่าวที่รวบรวมได้จะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1) ระดับบุคคล ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง สำหรับการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานของตนเอง

2) ระดับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาและเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

3) ระดับองค์กร ใช้ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคลนี้ ในการวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนาและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากข้อมูลรายบุคคล อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเนื้อหาการพัฒนาวิธีการพัฒนา และใช้พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งสายงานและระดับ ซึ่งในระยะยาวอาจใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้รองรับกับสภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อไป

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1) การเขียนคู่มือฯ ต้องเขียนให้มีเนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย ทำให้ต้องศึกษารายละเอียดข้อมูลเป็นอย่างดี เพื่อสรุปเนื้อหาให้ผู้ใ้คู่มือฯ เข้าใจโดยง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยถูกต้อง

2) การจัดทำคู่มือฯ ต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญ อยู่เสมอ เพื่อให้คู่มือฯ มีความเป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1) เนื่องจากศูนย์สุขภาพจิตที่ 5 มีบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรบางรายมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการกำหนดสมรรถนะและระดับของสมรรถนะในตำแหน่งที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะเป็นสมรรถนะหลัก หรือสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

2) ในเรื่องของการประเมินสมรรถนะ แผนและผลของการพัฒนารายบุคคลของบุคลากร หน่วยงานยังมีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่อง จึงทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณาเพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างชัดเจน หรือวางแผนงบประมาณที่จะใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างทั่วถึง

9. ข้อเสนอแนะ

1) ควรมีการให้ความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายงานต่าง ๆ ในรูปแบบการเผยแพร่บนเว็บไซต์หรือในคู่มือการประเมินสมรรถนะ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินและระดับของสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งของตนเอง ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเมื่อเกิดความรู้ความเข้าใจแล้ว ยังสามารถนำไปใช้ในการวางแผนเพื่อพัฒนาความรู้ สมรรถนะ และทักษะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อีกด้วย

2) ควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ แผนและผลของการพัฒนารายบุคคลของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณา วิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างชัดเจน ตลอดจนสามารถนำไปวางแผนงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ และทักษะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลต่อไป

10. การเผยแพร่ (ถ้ามี)

- ☐ ผลงานแล้วเสร็จและเผยแพร่แล้ว ระบุแหล่งเผยแพร่
- ☐ ผลงานแล้วเสร็จแต่ยังไม่ได้เผยแพร่
- ☒ ผลงานยังไม่แล้วเสร็จ

11. การรับรองสัดส่วนของผลงาน ในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมีส่วนร่วมในผลงานที่ขอรับการประเมิน และมีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (รวมผู้ขอประเมินผลงานด้วย) ดังนี้

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน (ร้อยละ)	ลายมือชื่อ
นางสาวปาริฉัตร คนงาม	100	21 พฤศจิกายน

ผู้มีส่วนร่วมในผลงานขอรับรองว่าสัดส่วนผลงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ตามที่ได้ลงลายมือชื่อไว้ หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีส่วนร่วมนั้นได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผลงานผู้นั้น ผู้ขอประเมินผลงานอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ส่วนที่ 4 แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ไม่เกิน 3 หน้า กระดาษ A 4)

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล.....นางสาวปาริฉัตร คนงาม.....
 ♦ ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมินบุคคล.....นักจัดการงานทั่วไป..... ระดับ.....ชำนาญการ.....
 ด้าน (ถ้ามี).....-.....ตำแหน่งเลขที่.....597..... กลุ่มงานอำนาจการ.....
 การกิจ-..... หน่วยงาน.....ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5..... กรมสุขภาพจิต

1. ชื่อผลงานเรื่อง ระบบการจัดการข้อมูลการฝึกอบรม (Learning Management) ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5

2. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ได้ให้ความสนใจกับการพัฒนาบุคลากรมากยิ่งขึ้น เนื่องจากทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ จะช่วยให้การทำงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการพัฒนาบุคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มศักยภาพและระดับความสามารถในการทำงานของบุคลากร และเพิ่มคุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ซึ่งผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ ย่อมมาจากบุคลากรที่มีคุณภาพด้วย

การพัฒนาบุคลากร จึงเรียกได้ว่าเป็นการลงทุนที่ดีในการพัฒนาเสริมสร้างความรู้และทักษะของบุคลากร อีกทั้งยังเป็นอีกหนึ่งหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร ซึ่งการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรนั้น จะช่วยให้บุคลากรมีทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่ดีมากยิ่งขึ้น เมื่อพนักงานมีประสิทธิภาพ ย่อมเกิดชิ้นงานหรือผลงานที่ดีมีคุณภาพตามมา ส่งผลนำไปสู่ความก้าวหน้าขององค์กร เพราะบุคลากรคือหัวใจสำคัญสู่ความสำเร็จขององค์กร การฝึกอบรมบุคลากรจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรก้าวหน้าและเติบโตได้อย่างยั่งยืน และเมื่อการพัฒนาบุคลากร คือ การลงทุนสู่ความก้าวหน้าขององค์กร ที่มีหลากหลายวิธีการ ทั้งวิธีที่ใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ วิธีที่ใช้งบประมาณ เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ การดูงานนอกสถานที่ การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ประชุมวิชาการ การศึกษาต่อ เป็นต้น วิธีที่ไม่ใช้งบประมาณ เช่น การหมุนเวียนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนงานและพี่เลี้ยง เป็นต้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่างๆ ข้างต้น งานทรัพยากรบุคคล ต้องมีการวางแผนการฝึกอบรม การสำรวจความต้องการการฝึกอบรม การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การออกแบบหลักสูตร การประเมินผลวัดความสำเร็จของการฝึกอบรม และการติดตามผลและปรับปรุงการฝึกอบรม

ดังนั้น ผู้ขอเข้ารับการประเมินจึงเล็งเห็นความสำคัญที่จะจัดทำระบบการจัดการข้อมูลการฝึกอบรม (Learning Management) ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5 ให้เป็นระบบสารสนเทศตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 - 2570 และแผนปฏิรูปประเทศที่หน่วยงานราชการจะต้องปรับเปลี่ยนการบริหารงานและการบริการสู่ระบบดิจิทัล ซึ่งระบบดังกล่าวจะครอบคลุมถึงการสำรวจความต้องการการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตรอบรมออนไลน์แบบ E-learning การประเมินค่าใช้จ่ายในการอบรมของผู้ต้องการอบรมและผู้ผ่านการอบรม รวมถึงการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลประวัติการอบรมบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ประเมินสมรรถนะและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งสามารถใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม นำไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

หลักการและเหตุผลข้างต้น ผู้จัดทำได้มีความตระหนักว่าหากศูนย์สุขภาพจิตที่ 5 ยังไม่มีระบบการจัดการข้อมูลการฝึกอบรมที่เป็นระบบสารสนเทศ จะทำให้มีการจัดการกระบวนการฝึกอบรมที่ไม่เป็นระบบ ครบถ้วน สมบูรณ์ เนื่องจากการจัดการข้อมูลเป็นกระบวนการของการเก็บรวบรวม การจัดเก็บ การรักษาความปลอดภัย และการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน ในขณะที่ข้อมูลความต้องการการฝึกอบรม การผ่านการอบรมของบุคลากร มีข้อมูลที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นที่หน่วยงานต้องมีการวิเคราะห์และบูรณาการข้อมูลเชิงลึก เพื่อใช้สำหรับวางแผน พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และวางแผนกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม เพื่อช่วยให้บุคลากรในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย และมีขวัญกำลังใจในการพัฒนาผลงานที่ดีมากยิ่งขึ้น

แนวความคิด

การจัดทำระบบการจัดการข้อมูลการฝึกอบรม ใช้หลัก องค์ประกอบ 4 ส่วน ดังนี้

1) Input หมายถึง ข้อมูลหรือระบบข้อมูลที่ใช้เข้าสู่ระบบ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือเพื่อการตัดสินใจ เช่น ข้อมูลแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม ข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ข้อมูลใบรับรองการผ่านการอบรม (certificate) ข้อมูลคลิปความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2) Processing หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติการในระบบ ซึ่งอาจจะแบ่งได้เป็น การวางแผนการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม การจัดการฝึกอบรม การประเมินผลวัดความสำเร็จของการฝึกอบรม การติดตามผล และปรับปรุง รวมถึงการ Update ข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน

3) Output หมายถึง ผลการปฏิบัติการต่างๆ ในระบบ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการการฝึกอบรม ข้อมูลการประมวลผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม รายงานการเข้าฝึกอบรม และรายงานการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ รวมถึงการทำทะเบียนและบัญชีต่างๆ เป็นต้น

4) Feedback หมายถึง ข้อมูลย้อนกลับ หรือผลสะท้อนที่ได้รับจากการปฏิบัติการในระบบ เช่น ผลลัพธ์ที่ได้จากการใช้งานระบบ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ ข้อมูลหรือฟังก์ชันที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มเติม และข้อมูลความเสถียรภาพของระบบ เป็นต้น

ข้อเสนอ

ระบบการจัดการข้อมูลการฝึกอบรม มีการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายส่วน ซึ่งข้อมูลบางส่วนอาจเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ผู้เก็บข้อมูลจึงต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลของบุคลากรจะถูกดูแลตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

การนำข้อมูลเข้าระบบการจัดการข้อมูลการฝึกอบรม อาจต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล เนื่องจากงานบริหารทรัพยากรบุคคลยังมีการเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรที่ไม่ครบถ้วน และบุคลากรบางรายทำใบรับรองการผ่านการอบรม (certificate) สูญหาย

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เพื่อให้หน่วยงานมีระบบจัดการข้อมูลการฝึกอบรม (Learning Management) ที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ประเมินสมรรถนะ และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan) ของบุคลากรในหน่วยงาน ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5 กรมสุขภาพจิต
- 3) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Competencies) รวมทั้งสามารถใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5 มีระบบจัดการข้อมูลฝึกอบรม (Learning Management) ของบุคลากรที่สามารถบันทึกและรายงานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สามารถใช้งานระบบจัดการข้อมูลฝึกอบรม (Learning Management) ได้อย่างถูกต้องและเข้าใจขั้นตอนการทำงานในระบบได้ด้วยตนเอง
- 2) ภายในปีงบประมาณ 2569 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะต้องมีการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรในระบบอย่างครบถ้วน