การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่า
ของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

โดย

กองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต

ปีงบประมาณ 2552

การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมิ นผลความคุ้มค่าในการพัฒนา รวมทั้งการจัดฝึกอบรมบุคลากร โดยแยกเป็น 2 ประเด็นหลัก ประกอบด้วย 1) การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาบุคลากร 2) การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

<u>การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาบุคลากร</u>

1. กรอบแนวทางในการประเมินผลประกอบด้วยการประเมิน 3 ระดับ ได้แก่ 1) การประเมินตนเองภายหลังการฝึกอบรม/พัฒนา 1 เดือน 2) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ภายหลังการฝึกอบรม/พัฒนา 3 เดือน และ 3) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาทุก 6 เดือน ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. รูปแบบวิธีการและระยะเวลาในการประเมิน ประกอบด้วย

2.1 <u>ประเมินตนเอง</u>

ระยะเวลา : ภายใน 1 เดือน หลังการฝึกอบรม/พัฒนา

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร กรมสุขภาพจิต

วิธีการประเมิน : ผู้เข้ารับการพัฒนา/ฝึกอบรมใส่รายละเอียดในหัวข้อ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน งานที่รับผิดชอบ หัวข้อ/หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา รูปแบบการพัฒนา ระยะเวลา สถานที่ งบประมาณที่ใช้ สาระสำคัญที่ได้จากการเรียนรู้ และการนำความรู้ที่ได้รับนำมาปรับใช้พัฒนาตนเอง/พัฒนางานองค์กร

2.2 <u>ติดตามประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา</u>

ระยะเวลา : ภายใน 3 เดือน หลังการฝึกอบรม/พัฒนา

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร กรมสุขภาพจิต

วิธีการประเมิน :

1) ผู้เข้ารับการพัฒนา/ฝึกอบรมใส่รายละเอียดในหัวข้อ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน งานที่รับผิดชอบ หัวข้อ/หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา รูปแบบการพัฒนา ระยะเวลา สถานที่ งบประมาณที่ใช้

2) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน) ประเมินในหัวข้อที่ 1 การประเมินผลภายหลังการเรียนรู้หรือฝึกอบรม 3 เดือน ทั้งในประเด็นย่อยที่ 1.1 การนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ประเด็นย่อยที่ 1.2 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหลังฝึกอบรมใน

ภาพรวม และประเด็นย่อยที่ 1.3 แนวทางในการพัฒนาเพิ่มเติมในครั้งต่อไป/ข้อเสนอแนะ (ในกรณีผลการประเมินอยู่ในระดับน้อย)

3) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้อำนวยการ) ประเมินในหัวข้อที่ 2 การประเมินผลภายหลังการเรียนรู้หรือฝึกอบรม 3 เดือน ทั้งในประเด็นย่อยที่ 2.1 การนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ประเด็นย่อยที่ 2.2 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหลังฝึกอบรมในภาพรวม และประเด็นย่อยที่ 2.3 แนวทางในการพัฒนาเพิ่มเติมในครั้งต่อไป/ข้อเสนอแนะ (ในกรณีผลการประเมินอยู่ในระดับน้อย)

2.3 <u>ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา</u>

ระยะเวลา : ทุก 6 เดือน ตามรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต

วิธีการประเมิน : ประเมินตามขั้นตอนในคู่มือระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิต

ทั้งนี้โดยให้หน่วยงานวิเคราะห์รายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาและเก็บรวบรวมแบบประเมินตนเองและการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ตามข้อ 2.1 และ ข้อ 2.2)ไว้ที่หน่วยงานเพื่อการตรวจสอบ สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน (ตามข้อ 2.3) ให้จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขที่กรมสุขภาพจิตได้กำหนดในการดำเนินงานตามระบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิต (ในปี 2552 ให้จัดส่งเฉพาะหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)

<u>การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม</u>

1. กำหนดกรอบแนวทางในการประเมินผลโดยใช้รูปแบบการประเมินโครงการ 3 ระยะ ได้แก่

ระยะ	รายละเอียด
<u>ระยะที่ 1</u> ก่อนจัดโครงการ เพื่อพิจารณาหรือตรวจสอบปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรม (INPUTS)	● การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม - มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมาก่อนหรือไม่ - ข้อมูลที่ได้ ครอบคลุมและเชื่อถือได้หรือไม่ - ความจำเป็นดังกล่าว สามารถแก้ไขได้โดยการฝึกอบรมหรือไม่ ● วัตถุประสงค์หลักของโครงการฝึกอบรม - วัตถุประสงค์หลักของโครงการฝึกอบรม สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือไม่ - วัตถุประสงค์หลักของโครงการฝึกอบรม เขียนในลักษณะที่สามารถจะประเมินผลได้หรือไม่

ระยะ	รายละเอียด
	● โครงการและกำหนดการฝึกอบรม - หัวข้อวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรฝึกอบรม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่ - วัตถุประสงค์ย่อยรายวิชาของทุกหัวข้อวิชา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่ - การจัดลำดับของหัวข้อวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรเหมาะสมหรือไม่ - วัตถุประสงค์ย่อยรายวิชาเขียนในลักษณะที่สามารถจะประเมินผลได้หรือไม่ - ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ย่อยรายวิชา และเนื้อหาของหัวข้อวิชานั้น ๆ หรือไม่ - เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้สำหรับแต่ละหัวข้อวิชา เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ย่อยรายวิชา และระยะเวลา ● เอกสารการฝึกอบรม - เอกสารการฝึกอบรมที่แจกให้ก่อนการฝึกอบรม เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่ ● การคัดเลือกวิทยากร - มีความรู้และประสบการณ์ในหัวข้อวิชาที่จะบรรยายหรือไม่ - มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ในหัวข้อวิชาที่จะบรรยายได้ดีเพียงไร - มีความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ในหัวข้อวิชาที่จะบรรยายเพียงไร ● การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม - คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนดไว้ในโครงการเหมาะสม - มีเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมอย่างไร - ใช้เกณฑ์ดังกล่าวในการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมทุกครั้งหรือไม่ - จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสมหรือไม่ ● การคัดเลือกสถานที่จัดฝึกอบรม และ/หรือสถานที่ศึกษา/ดูงาน (ถ้ามี) - การคัดเลือกสถานที่จัดฝึกอบรม และ/หรือสถานที่ศึกษา/ดูงานของโครงการฝึกอบรมดังกล่าว เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวหรือไม่

ระยะ	รายละเอียด
<u>ระยะที่ 2</u> ระหว่างจัดโครงการ เพื่อพิจารณาหรือตรวจสอบกระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (PROCESS)	● วิทยากร - มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ของวิชาให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบหรือไม่ - มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชานั้นหรือไม่ - มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจเพียงไร - การตอบคำถามชัดเจนและตรงประเด็นหรือไม่ - มีการควบคุมชั้นเรียนหรือไม่ - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชาเหมาะสมหรือไม่ - มีอากัปกิริยาที่น่ารำคาญ และเบี่ยงเบนความสนใจของผู้เข้ารับการอบรมหรือไม่ - เทคนิค/วิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้เหมาะสมหรือไม่ ● ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา - สนใจและเอาใจใส่ต่อการฝึกอบรมหรือไม่ - มาเข้ารับการอบรมตามกำหนดเวลาตลอดทั้งหลักสูตรหรือไม่ - มีการซักถาม แสดงความคิดเห็น และให้ความร่วมมือต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนาหรือไม่ ● เอกสารประกอบการบรรยาย - แต่ละวิชามีเอกสารประกอบการบรรยายหรือไม่ - เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการบรรยายสอดคล้อง และสนับสนุนกับวัตถุประสงค์หลักของหัวข้อวิชานั้น ๆ หรือไม่ ● สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - การจัดสถานที่ฝึกอบรม รวมถึงโต๊ะ เก้าอี้ เหมาะสมหรือไม่ - อุณหภูมิและการถ่ายทอดเทอากาศเหมาะสมหรือไม่ - แสงสว่างเพียงพอหรือไม่ - เสียงดังชัดเจนหรือไม่ - อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมมีเพียงพอหรือไม่ - มีสิ่งรบกวนต่าง ๆ ในระหว่างการจัดฝึกอบรมหรือไม่ เช่น เสียงโทรศัพท์ เสียงรบกวนจากภายนอก การเข้า–ออกจากห้องฝึกอบรมบ่อยครั้ง ฯลฯ

ระยะ	รายละเอียด
<u>ระยะที่</u> 3 หลังจัดโครงการ เพื่อพิจารณาหรือตรวจสอบผลที่ได้จากการฝึกอบรม (OUTPUTS)	● การเรียนรู้ (Learning) - ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในสิ่งที่ต้องการจะให้เรียนรู้ ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่ ● ปฏิกิริยา (Reaction) - ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า ทุกหัวข้อวิชาในหลักสูตร เหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ - ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า การจัดดำเนินการฝึกอบรมครั้งนี้เหมาะสมหรือเพียงพอ หรือไม่ - ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมนี้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเขาหรือไม่ - ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติต่อการฝึกอบรมอย่างไร - ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า เป็นการคุ้มค่าหรือไม่ในการเข้าอบรมครั้งนี้ ● พฤติกรรม (Behavior) - ผู้เข้ารับการอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน ในทางที่ดีขึ้นหรือไม่ - ผู้เข้ารับการอบรมได้นำเอาความรู้ต่าง ๆ ที่ได้จากการอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ ● ผลลัพธ์ (Outcome หรือ Result) - การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรม มีผลต่อหน่วยงานอย่างไร (มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นกว่าเดิมหรือไม่) - ผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรมได้รับการยอมรับจากบุคคลระดับต่าง ๆ ในหน่วยงานเพียงใด (เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา) - ผู้ผ่านการอบรมมีความก้าวหน้าในสายงานฝึกอบรมเพียงไร

2. รูปแบบวิธีการและระยะเวลาในการประเมิน ใช้วิธีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับการฝึกอบรม เพื่อประเมินความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม โดยดำเนินการทันทีภายหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมในแต่ละครั้ง

ประเมินตนเอง

(ภายใน 1 เดือน หลังการฝึกอบรม/พัฒนา)

แบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรกรมสุขภาพจิต

ชื่อ-สกุล..... ....

ตำแหน่ง..... ....

หน่วยงาน..... ....

งานที่รับผิดชอบ..... ....

หัวข้อ/หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา.....

รูปแบบการพัฒนา

- ☐ การฝึกอบรมหน้างาน (On the job training)
- ☐ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา (Coaching)
- ☐ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- ☐ การจัดให้มีพี่เลี้ยงให้คำแนะนำเพิ่มเติม (Mentoring)
- ☐ การพัฒนาด้วยตนเอง เช่น การอ่านค้นคว้าจากตำรา
- ☐ การศึกษา/ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่..... ....

สถานที่.....

งบประมาณที่ใช้..... .....

1. สาระสำคัญที่ได้จากการเรียนรู้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. สิ่งที่ท่านเรียนรู้มาจะนำมาปรับใช้

2.1 พัฒนาตนเอง โดย.....

.....

.....

.....

.....

2.2 พัฒนางาน/องค์กร โดย.....

.....

.....

.....

.....

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
(ภายใน 3 เดือน หลังการฝึกอบรม/พัฒนา)

แบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรกรมสุขภาพจิต

ชื่อ-สกุล..... ....

ตำแหน่ง..... ....

หน่วยงาน..... ....

งานที่รับผิดชอบ..... ....

หัวข้อ/หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา.....

รูปแบบการพัฒนา
- ☐ การฝึกอบรมหน้างาน (On the job training)
- ☐ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา (Coaching)
- ☐ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- ☐ การจัดให้มีพี่เลี้ยงให้คำแนะนำเพิ่มเติม (Mentoring)
- ☐ การพัฒนาด้วยตนเอง เช่น การอ่านค้นคว้าจากตำรา
- ☐ การศึกษา/ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่..... ....

สถานที่.....

งบประมาณที่ใช้..... .....

1. การประเมินผลภายหลังการเรียนรู้หรือฝึกอบรม 3 เดือน (โดยหัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน)

1.1 การนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

1.2 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหลังฝึกอบรมในภาพรวม

☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

1.3 แนวทางในการพัฒนาเพิ่มเติมในครั้งต่อไป/ข้อเสนอแนะ (ในกรณีผลการประเมินอยู่ในระดับน้อย)

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน.....

( )

...../...../.....

2. การประเมินผลภายหลังการเรียนรู้หรือฝึกอบรม 3 เดือน (โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ)

2.1 การนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

2.2 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหลังฝึกอบรมในภาพรวม

☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

2.3 แนวทางในการพัฒนาเพิ่มเติมในครั้งต่อไป/ข้อเสนอแนะ (ในกรณีผลการประเมินอยู่ในระดับน้อย)

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน.....

( )

...../...../.....

คำชี้แจงเกณฑ์การประเมิน

ระดับมาก	หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่ฝึกอบรม หรือได้รับการสอนงานอยู่ในเกณฑ์ดี สามารถปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนโดยไม่ต้องมีผู้ควบคุม ดูแล หรือกำกับการ
ปานกลาง	หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่ฝึกอบรม หรือได้รับการสอนงานอยู่ในระดับปานกลาง การปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย
น้อย	หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่ฝึกอบรม หรือได้รับการสอนงานที่จำเป็นอยู่ในระดับต่ำ แต่สามารถชี้แนะ ปรับปรุงแก้ไขได้ หรือมีความรู้ในระดับที่สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ ได้ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมดูแล โดยหัวหน้างานหรือผู้แทน

หมายเหตุ หากมีการประเมินในระดับน้อยตั้งแต่ 2 หัวข้อขึ้นไป ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้แทน โปรดระบุข้อเสนอแนะเพื่อหาแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติมในครั้งต่อไป

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้ง ที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____

รอบการประเมิน ครั้ง ที่ 2 1 เมษายน_____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง_____ สังกัด_____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี 5 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 4 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

ส่วนที่ 5: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 6: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่น กรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน **รอบการประเมิน** ☐ **ครั้งที่ 1** ☐ **ครั้งที่ 2**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก) (ผลการปฏิบัติงาน)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก*ข)
	(1) ต้องปรับปรุง	(2) ต่ำกว่าที่คาดหวัง	(3) บรรลุตามที่คาดหวัง	(4) เกินกว่าที่คาดหวัง	(5) ดีเด่น			
					ผลรวม			
ใช้สูตรคำนวณดังนี้ คะแนนรวม / (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย*ผลรวมของน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกข้อ)								

ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ **รอบการประเมิน** ☐ **ครั้งที่ 1** ☐ **ครั้งที่ 2**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	**ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง (1)**	**ระดับของสมรรถนะที่สังเกตพบ (2)**	**ค่าความแตกต่าง (2 – 1)**	**บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)**
การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
บริการที่ดี				
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
จริยธรรม				
ความร่วมแรงร่วมใจ				

เกณฑ์	**จำนวนสมรรถนะ**	**คูณด้วย**	**คะแนน**
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0			
		ผลรวม	
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ ผลรวม / (จำนวนสมรรถนะ * 3)			

ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน		คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่	1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70%	
องค์ประกอบที่	2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30%	
	รวม		100%	

ส่วนที่ 5: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

ส่วนที่ 6 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : ……

ตำแหน่ง: ……

วันที่ : ……..

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่…… แต่ผู้รับการ ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี…….. เป็นพยาน

ลงชื่อ : ……

ตำแหน่ง: ……

วันที่ : ……..

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้……

……..

……..

……..

……..

……..

ลงชื่อ : ……

ตำแหน่ง: ……

วันที่ : ……..

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้……

……..

……..

……..

……..

……..

ลงชื่อ : ……

ตำแหน่ง: ……

วันที่ : ……..

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจต่อการอบรม / สัมมนาตามโครงการของกรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ 2552

……

<u>คำชี้แจงสำหรับหน่วยงานผู้รวบรวมและวิเคราะห์แบบสอบถาม</u>

1. เมื่อมีการถ่ายทอดความรู้ผ่านการอบรม / สัมมนาตามโครงการ / กิจกรรมที่ต้องรายงานผล ฯ (ตามที่ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ในเอกสารแผนปฏิบัติการและแผนติดตามผลการดำเนินงานกรมสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ 2552) ให้ดำเนินการสอบถามความพึงพอใจต่อการอบรม / สัมมนา จากกลุ่มเป้าหมาย

2. ให้จัดทำสรุปผลจากแบบสอบถาม (ข้อ 1) ลงในแบบสรุปผลความพึงพอใจต่อการอบรม / สัมมนา ตามโครงการอบรม / สัมมนาฯ ดังกล่าว และส่งให้กองแผนงานภายใน 1 เดือนหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการอบรม / สัมมนา

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจต่อการอบรม / สัมมนาตามโครงการของกรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ 2552

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กรอก)

1.1 ประเภทโครงการ

☐ โครงการพัฒนางานสุขภาพจิต

☐ โครงการอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชื่อโครงการ.....

ชื่อโครงการย่อย / กิจกรรม.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสุขภาพจิต ปีงบประมาณ 2552 (สำหรับช่องทางการถ่ายทอดที่เป็นการประชุม อบรม สัมมนา)

<u>ระดับความพึงพอใจ</u> 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง

2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด 0 = ไม่แสดงความคิดเห็น

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นการประเมิน	**ระดับความพึงพอใจ**					
	5	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
1. เนื้อหาความรู้ที่ได้รับ 1.1 เหมาะสมทันยุคสมัย						
1.2 เข้าใจง่าย						
1.3 นำไปใช้ประโยชน์ได้						
1.4 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ						
2. สื่อ / เอกสารประกอบการถ่ายทอดความรู้ (เช่น หนังสือ คู่มือ แผ่นพับ CD ฯลฯ) 2.1 ดึงดูดความสนใจ						
2.2 ง่ายต่อการนำไปใช้						
2.3 เหมาะสมกับผู้รับความรู้						
2.4 มีความเพียงพอต่อจำนวนผู้รับความรู้						
3. วิธีการถ่ายทอดความรู้ (เช่นการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การทำกิจกรรม การดูงาน การทำกลุ่ม การทำกิจกรรมค่าย ฯลฯ) 3.1 เหมาะสมกับเนื้อหา						
3.2 เหมาะสมกับผู้รับความรู้						
3.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับความรู้มีส่วนร่วม						

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					
	5	4	3	2	1	0
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้มีความเหมาะสม						
5. ความพึงพอใจต่อการถ่ายทอดความรู้ในภาพรวม						

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ.....ปี

3. ตำแหน่ง

❒ แพทย์ ❒ นักจิตวิทยา

❒ พยาบาลวิชาชีพ ❒ พยาบาลเทคนิค

❒ นักวิชาการสาธารณสุข ❒ นักสังคมสงเคราะห์

❒ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. งานที่รับผิดชอบ

❒ งานสุขภาพจิต ❒ อื่นๆ ระบุ.....

5. หน่วยงานที่สังกัด

❒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ❒ กรม / กอง ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

❒ โรงพยาบาลศูนย์ (ระบุ).....

❒ โรงพยาบาลทั่วไป ❒ กรม / กอง นอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

❒ โรงพยาบาลชุมชน (ระบุ).....

❒ สถานีอนามัย ❒ หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

(ระบุ).....

❒ อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ