



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต สำหรับ พนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นางนางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานราชการทั่วไป มี 7 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ/แบบกำหนดและประเมินทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 4 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

ส่วนที่ 5: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 6: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 7: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น



ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

ลงนาม

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	แหล่งที่มาของตัวชี้วัด						คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก) (ผลการปฏิบัติงาน)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน รวม (ก* ข)	
	คำรับรอง//ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	คลังตัวชี้วัด	PMQA กระบวนการสร้างคุณค่า/HA/ISO	PMQA กระบวนการสนับสนุน/HA/ISO	ภารกิจ	(1) ต้องปรับปรุง	(2) ต่ำกว่าที่คาดหวัง	(3) บรรลุตามที่คาดหวัง	(4) เกินกว่าที่คาดหวัง	(5) ดีเด่น				
											ผลรวม				
<p>ใช้สูตรคำนวณดังนี้</p> <p>คะแนนรวม / (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย*ผลรวมของน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกข้อ)</p>															

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	คุณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย 3		3	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คุณด้วย 2		2	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คุณด้วย 1		1	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คุณด้วย 0		0	
		ผลรวม	
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ ผลรวม / (จำนวนสมรรถนะ * 3)			



ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

องค์ประกอบการประเมิน		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1	1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
*องค์ประกอบอื่นๆ ด้าน ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ถ้ามี) กรณีไม่เลือกใช้ ให้นำน้ำหนักไป รวมกับองค์ประกอบด้าน ผลสัมฤทธิ์ของงาน	1.2		10	
องค์ประกอบที่ 2	2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		15	
*องค์ประกอบอื่นๆ ด้าน สมรรถนะ (ถ้ามี) กรณีไม่เลือกใช้ ให้นำน้ำหนักไป รวมกับองค์ประกอบด้านสมรรถนะ	2.2		5	
รวม			100	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1		ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่1+ผลการประเมินครั้งที่2) 2	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%
<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%
<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ความเห็นในการจ้างงาน

- เห็นสมควรเลิกจ้าง
- เห็นสมควรต่อสัญญาจ้าง

เหตุผล.....

.....



ส่วนที่ 5 : แผนและผลการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน : ลงนาม

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ลงนาม

แผนการพัฒนา (รอบถัดไป)

ประเด็น	สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาที่จะพัฒนา	งบประมาณที่จะใช้
1. สมรรถนะ				
2. เส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร (Training Roadmap)				
3. ความรู้/ทักษะ/อื่นๆ				

ผลการพัฒนา (รอบที่ผ่านมา)

ประเด็น	สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา (ได้รับการพัฒนา/ไม่ได้รับการพัฒนา กรณีไม่ได้รับการพัฒนาระบุเหตุผล)	กรณีได้รับการพัฒนา				
			ระยะเวลาดำเนินการจริง	จำนวนชั่วโมงในการพัฒนา	งบประมาณที่ใช้จริง	ได้ประเมินผลการพัฒนาโดยตนเอง (1 เดือนหลังการพัฒนา) ระบุ ว/ด/ป	ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (3 เดือนหลังการพัฒนา) ระบุ ว/ด/ป
1. สมรรถนะ							
2. เส้นทาง การฝึกอบรมบุคลากร (Training Roadmap)							
3. ความรู้/ ทักษะ/อื่นๆ							



ส่วนที่ 6 การรับทราบผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

<p>ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง: วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :</p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง: วันที่ :</p>

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ </p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง: วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ </p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง: วันที่ :</p>



เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	คุณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย 3		3	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คุณด้วย 2		2	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คุณด้วย 1		1	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คุณด้วย 0		0	
		ผลรวม	
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ ผลรวม / (จำนวนสมรรถนะ * 3)			



ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....

องค์ประกอบการประเมิน		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1	1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
*องค์ประกอบอื่นๆ ด้าน ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ถ้ามี) กรณีไม่เลือกใช้ ให้นำน้ำหนักไป รวมกับองค์ประกอบด้าน ผลสัมฤทธิ์ของงาน	1.2		10	
องค์ประกอบที่ 2	2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		15	
*องค์ประกอบอื่นๆ ด้าน สมรรถนะ (ถ้ามี) กรณีไม่เลือกใช้ ให้นำน้ำหนักไป รวมกับองค์ประกอบด้านสมรรถนะ	2.2		5	
รวม			100	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1		ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่1+ผลการประเมินครั้งที่2) 2	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%
<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%
<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ความเห็นในการจ้างงาน

- เห็นสมควรเลิกจ้าง
- เห็นสมควรต่อสัญญาจ้าง

เหตุผล.....

.....



ส่วนที่ 5 : แผนและผลการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน : ลงนาม

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ลงนาม

แผนการพัฒนา (รอบถัดไป)

ประเด็น	สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาที่จะพัฒนา	งบประมาณที่จะใช้
1. สมรรถนะ				
2. เส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร (Training Roadmap)				
3. ความรู้/ทักษะ/อื่นๆ				

ผลการพัฒนา (รอบที่ผ่านมา)

ประเด็น	สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา (ได้รับการพัฒนา/ไม่ได้รับการพัฒนา กรณีไม่ได้รับการพัฒนาระบุเหตุผล)	กรณีได้รับการพัฒนา				
			ระยะเวลาดำเนินการจริง	จำนวนชั่วโมงในการพัฒนา	งบประมาณที่ใช้จริง	ได้ประเมินผลการพัฒนาโดยตนเอง (1 เดือนหลังการพัฒนา) ระบุ ว/ด/ป	ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (3 เดือนหลังการพัฒนา) ระบุ ว/ด/ป
1. สมรรถนะ							
2. เส้นทาง การฝึกอบรม บุคลากร (Training Roadmap)							
3. ความรู้/ทักษะ/อื่นๆ							



ส่วนที่ 6 การรับทราบผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....

<p>ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง:..... วันที่ :.....</p>
<p>ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :</p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง:..... วันที่ :.....</p>

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ </p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง:..... วันที่ :.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ </p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง:..... วันที่ :.....</p>