



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต สำหรับ ลูกจ้างประจำ

### ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ 1    1 ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง 31 มีนาคม \_\_\_\_\_

รอบการประเมิน  ครั้งที่ 2    1 เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง 30 กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน.....

ค่าจ้าง..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1. ....

2. ....

3. ....

### **คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับลูกจ้างประจำ มี 6 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลงาน

ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลงาน องค์ประกอบด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 4 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 6: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับ กรองผลการประเมิน และให้ความเห็น



ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

รอบการประเมิน  ครั้งที่ 1  ครั้งที่ 2

ลงนาม .....

ลงนาม .....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 1)	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 2)
1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	15		
2. คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15		
3. ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ )	15		
4. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15		
5. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	10		
<b>รวมคะแนนด้านผลงาน</b>	<b>70</b>		



**ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ**

รอบการประเมิน  ครั้งที่ 1  ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ลงนาม .....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

ลงนาม .....

คุณลักษณะการปฏิบัติงานที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 1)	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 2)
2.1 ความสามารถ และความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน (พิจารณา จากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค	5		
2.2 การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	5		
2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4		
2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4		
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4		
2.6 การวางแผนงาน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	4		
2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	4		
<b>คะแนนรวมคุณลักษณะการปฏิบัติงาน</b>	<b>30</b>		



#### ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 1)	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 2)
องค์ประกอบที่ 1	1: ผลงาน	70%		
องค์ประกอบที่ 2	2: คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30%		
	<b>รวม</b>	<b>100%</b>		

#### ระดับผลการประเมิน

	คะแนน	ดีเด่น	เป็นที่ยอมรับได้	ต้องปรับปรุง
	ผลการประเมิน	(90 – 100%)	(60 – 89%)	(ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

4.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)



#### 4.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p> <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90 – 100%)  <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60 – 89%)  <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)         </p> <p>           ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)         </p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>           ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน            (.....)            ตำแหน่ง.....            วันที่ .....         </p>	<p> <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90 – 100%)  <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60 – 89%)  <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)         </p> <p>           ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)         </p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p> <input type="checkbox"/> สมควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)         </p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>           ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน            (.....)            ตำแหน่ง.....            วันที่ .....         </p>



ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>