



## 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 โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลงาน องค์ประกอบ

ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 4 นี้ ยังใช้สำหรับ

คำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน



ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

รอบการประเมิน  ครั้งที่ 1  ครั้งที่ 2

ลงนาม .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

ลงนาม .....

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

F.026.19

แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่ประกาศใช้ 26 มี.ค. 2567



กรมสุขภาพจิต  
สถาบันราชมนฑลธัญญะ



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 และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณา จากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงาน ให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	5		
2.2 การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	5		
2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงาน ให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4		
2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4		
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4		
2.6 การวางแผนงาน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	4		

F.026.19

แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่ประกาศใช้ 26 มี.ค. 2567



กรมสุขภาพจิต  
สถาบันราชมนฑลพิษณุ



2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	4		
คะแนนรวมคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30		

F.026.19

แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่ประกาศใช้ 26 มี.ค. 2567



กรมศึกษาเพื่อ  
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ  
(ใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินคะแนนส่วนที่ 3 คุณลักษณะการทำงาน )

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง				
		1	2	3	4	5
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1					
2. การบริการที่ดี	1					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1					
5. การทำงานเป็นทีม	1					

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง				
		1	2	3	4	5
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1					
2. การบริการที่ดี	1					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1					
5. การทำงานเป็นทีม	1					

หมายเหตุ : กรุณากรอกตัวเลขลงในช่องระดับสมรรถนะที่แสดงออกจริง โดยสามารถดูรายละเอียดรายการสมรรถนะได้ที่ Intranet ภายใน (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) หัวข้อพจนานุกรมสมรรถนะหลัก

F.026.19

แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่ประกาศใช้ 26 มี.ค. 2567





#### ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน

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

#### 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.)

F.026.19

แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่ประกาศใช้ 26 มี.ค. 2567





#### 4.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90 – 100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60 – 89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90 – 100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60 – 89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ.2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการ ประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มี ข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้น ค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมิน ดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>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>

F.026.19

แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่ประกาศใช้ 26 มี.ค. 2567







## 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>( ) 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>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>