**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต**

**สำหรับ พนักงานราชการทั่วไป**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน 􀂆 ครั้ง ที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบการประเมิน 􀂆 ครั้ง ที่ 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 โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 4 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

ส่วนที่ 5: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 6: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 7: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** รอบการประเมิน 􀂆 ครั้ง ที่ 1 1 ตุลาคม..................ถึง 31 มีนาคม....................

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนาม

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัดผลงาน  KPIs | แหล่งที่มาของตัวชี้วัด | | | | | | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | | | | | คะแนน (ก)  (ผลการปฏิบัติงาน) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ก\*ข) |
| คำรับรอง//ยุทธศาสตร์กรม | ยุทธศาสตร์หน่วยงาน | คลังตัวชี้วัด | PMQA กระบวนงานสร้างคุณค่า/HA/ISO | PMQA กระบวนงานสนับสนุน/HA/ISO | ภารกิจ | (1) ต้องปรับปรุง | (2) ต่ำกว่าที่คาดหวัง | (3) บรรลุตามที่คาดหวัง | (4) เกินกว่าที่คาดหวัง | (5) ดีเด่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผลรวม | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| ใช้สูตรคำนวณดังนี้  คะแนนรวม / (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย\*ผลรวมของน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกข้อ) | | | | | | | | | | | | | |  |

**ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ** รอบการประเมิน 􀂆 ครั้ง ที่ 1 1 ตุลาคม..................ถึง 31 มีนาคม....................

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนาม

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะที่ประเมิน** | **ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง (1)** | **ระดับของสมรรถนะที่สังเกตพบ (2)** | **ค่าความแตกต่าง (2 – 1 )** | **บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน** รอบการประเมิน 􀂆 ครั้ง ที่ 1 1 ตุลาคม...........ถึง 31 มีนาคม..............

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | | **คะแนน (ก)** | **นํ้าหนัก(ข)** | **รวมคะแนน (กxข)** |
| **องค์ประกอบที่ 1** | 1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | 75 |  |
| **\*องค์ประกอบอื่นๆ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ถ้ามี)**  กรณีไม่เลือกใช้ ให้นำน้ำหนักไปรวมกับองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน | 1.2 ............................................. |  | 5 |  |
| **องค์ประกอบที่ 2** | 2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) |  | 15 |  |
| **\*องค์ประกอบอื่นๆ ด้านสมรรถนะ (ถ้ามี)**  กรณีไม่เลือกใช้ ให้นำน้ำหนักไปรวมกับองค์ประกอบด้านสมรรถนะ | 2.2 ............................................... |  | 5 |  |
|  | **รวม** | | 100 |  |

ระดับผลการประเมิน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1** | **ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2** | **สรุปผลการประเมินทั้งปี**  **(ผลการประเมินครั้งที่1+ผลการประเมินครั้งที่2)**  **2** |
| □ ดีเด่น 95-100%  □ ดีมาก 85-94%  □ ดี 75-84%  □ พอใช้ 65-74%  □ ต้องปรับปรุง 0-64% | □ ดีเด่น 95-100%  □ ดีมาก 85-94%  □ ดี 75-84%  □ พอใช้ 65-74%  □ ต้องปรับปรุง 0-64% | □ ดีเด่น 95-100%  □ ดีมาก 85-94%  □ ดี 75-84%  □ พอใช้ 65-74%  □ ต้องปรับปรุง 0-64% |

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ความเห็นในการจ้างงาน

□ เห็นสมควรเลิกจ้าง

□ เห็นสมควรต่อสัญญาจ้าง

เหตุผล

**ส่วนที่ 5 : แผนและผลการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ ………......**

รอบการประเมิน 􀂆 ครั้ง ที่ 1 1 ตุลาคม...........ถึง 31 มีนาคม..............ชื่อผู้รับการประเมิน : ............................................................................................................. ลงนาม .............................

ตำแหน่ง : ..............................................................................................................................

หน่วยงาน : .............................................................................................................................

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

**แผนการพัฒนา (รอบถัดไป)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเด็น | สิ่งที่ต้องได้รับ  การพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ระยะเวลา  ที่จะพัฒนา | งบประมาณ  ที่จะใช้ |
|
| 1. สมรรถนะ |  |  |  |  |
| 2. เส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร (Training Roadmap) |  |  |  |  |
| 3. ความรู้/ทักษะ/อื่นๆ |  |  |  |  |

**ผลการพัฒนา (รอบที่ผ่านมา)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเด็น | สิ่งที่ต้องได้รับ  การพัฒนา | ผลการพัฒนา  (ได้รับการพัฒนา/ไม่ได้รับการพัฒนา กรณีไม่ได้รับการพัฒนาระบุเหตุผล) | กรณีได้รับการพัฒนา | | | | |
| ระยะเวลาดำเนินการจริง | จำนวนชั่วโมงในการพัฒนา | งบประมาณ  ที่ใช้จริง | ได้ประเมินผลการพัฒนาโดยตนเอง  *(1 เดือน*  *หลังการพัฒนา)*  ระบุ ว/ด/ป | ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับ บัญชา  *(3 เดือน*  *หลังการพัฒนา)*  ระบุ ว/ด/ป |
| 1. สมรรถนะ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. เส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร (Training Roadmap) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ความรู้/ทักษะ/อื่นๆ |  |  |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 6 การรับทราบผลการประเมิน** รอบการประเมิน 􀂆 ครั้ง ที่ 1 1 ตุลาคม...........ถึง 31 มีนาคม.............

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**  □ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว | ลงชื่อ :  ตำแหน่ง:  วันที่ : |
| **ผู้ประเมิน :**  □ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  □ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.............................  **แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ**  โดยมี…………………………………… เป็นพยาน   1. ลงชื่อ : ……………………………พยาน 2. ตำแหน่ง : ………….……………..   วันที่ : ……………………….… | ลงชื่อ :  ตำแหน่ง:  วันที่ : |

**ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  □ เห็นด้วยกับผลการประเมิน  □ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้  ........................................................................................  ........................................................................................  ........................................................................................ | ลงชื่อ :  ตำแหน่ง:  วันที่ : |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**  □ เห็นด้วยกับผลการประเมิน  □ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้  ………………………….....................................………………  …………….....................................……………………………  ……………….....................................………………………… | ลงชื่อ :  ตำแหน่ง:  วันที่ : |