



ประกาศกรมสุภาพจิต

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุภาพจิต

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทาง การดำเนินงานของส่วนราชการ

ดังนั้น กรมสุภาพจิต จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสุภาพจิต โดยมีรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑. รอบระยะเวลาการประเมิน
๒. องค์ประกอบในการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และทักษะ
๔. ระดับการประเมิน
๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๖. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
๗. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๙. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน
๑๓. ระบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อกรมสุภาพจิต

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงศ์เกษม ไข่มุกด์)
อธิบดีกรมสุภาพจิต

คำอธิบาย

หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ ของกรมสุขภาพจิต ในแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑. รอบระยะเวลาในการประเมินผล	<p><u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u> รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน</p>
๒. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	<p><u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานประจำ) ร้อยละ ๗๐ ๒. องค์ประกอบอื่นด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานที่ได้รับมอบหมาย) ร้อยละ ๑๐ ๓. สมรรถนะ (ตาม ก.พ. และกรมสุขภาพจิตกำหนด) ร้อยละ ๑๕ ๔. องค์ประกอบอื่นด้านสมรรถนะ (การทำประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคมตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ) ร้อยละ ๕ <p><u>ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานประจำ) ร้อยละ ๔๐ ๒. องค์ประกอบอื่นด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานที่ได้รับมอบหมาย) ร้อยละ ๑๐ ๓. สมรรถนะ (ตาม ก.พ. และกรมสุขภาพจิตกำหนด) ร้อยละ ๔๐ ๔. องค์ประกอบอื่นด้านสมรรถนะ (การทำประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคมตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ) ร้อยละ ๑๐ <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน ๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และทักษะ (ทั้งนี้การประเมินทักษะใช้เพื่อการพัฒนาเท่านั้น ยังไม่ได้้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน)</p> <p>๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p>แหล่งที่มาของตัวชี้วัด</p> <p><u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u></p> <p>๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม</p> <p>๒. ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๔. *คลังตัวชี้วัดสำหรับสายงานหลักกรมสุขภาพจิต (ให้กำหนดตัวชี้วัดจากคลังตัวชี้วัดสายงานหลักกรมสุขภาพจิต จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานหลักกรมสุขภาพจิต)</p> <p>๕. *เกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) /HA /ISO (ให้กำหนดตัวชี้วัดจากเกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) /HA /ISO แก่ผู้รับผิดชอบงาน PMQA / HA / ISO)</p> <p>*หมายเหตุ เป็นตัวชี้วัดที่ให้หน่วยงานกำหนด และประเมิน โดยอาจคิดคะแนนเพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วยหรือไม่ก็ได้</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น</p> <p>๑.๑ ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)</p> <p>๑.๒ คุณภาพงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)</p> <p>๑.๓ ความทันเวลา ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้นๆ)</p> <p>๑.๔ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)</p> <p>๑.๕ ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)</p> <p>ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนมีการประเมิน เช่น องค์ประกอบด้านผลงาน ในเรื่องปริมาณงาน อาจกำหนดว่าในรอบการประเมินจะต้องทำงานสำเร็จกี่ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม กรณีทำงานไม่สำเร็จตามกำหนด ก็จะได้คะแนนลดหลั่นลงมา</p>
<p>๓.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด</p>	<p><u>ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน และหรืองาน</u></p> <p>ให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๗ ตัว</p> <p><u>ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน</u></p> <p>ให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕ ตัว</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p>พนักงานราชการ ให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓ ตัว</p> <p>ลูกจ้างประจำ ให้กำหนดตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดให้สอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑ ตัว ในแต่ละองค์ประกอบย่อย</p>
<p>๓.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย</p>	<p>ข้าราชการและพนักงานราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับ ๑ ต่ำกว่าที่คาดหวังและต้องปรับปรุงแก้ไข - ระดับ ๒ ต่ำกว่าที่คาดหวัง - ระดับ ๓ บรรลุตามที่คาดหวัง - ระดับ ๔ เกินกว่าที่คาดหวัง - ระดับ ๕ ดีเด่น <p>ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนนที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่นปริมาณงานร้อยละ ๑๕ หรือเท่ากับ ๑๕ คะแนน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบงาน ๑๕ ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานได้ ๑๓ ชิ้น ให้ได้รับ ๑๓ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายการทำงานที่กำหนด</p>
<p>๓.๑.๓ การกำหนดน้ำหนัก</p>	<p>ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน และหรืองาน ได้แก่ ผู้ได้รับการถ่ายโอนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้กำหนดน้ำหนัก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๓ - ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดในคลังตัวชี้วัดสำหรับสายงานหลักกรมสุขภาพจิต ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตัวชี้วัดตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) /HA /ISO ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตัวชี้วัดตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ <p>ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน ให้กำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดทุกประเภทเท่ากัน โดยกำหนดน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p>พนักงานราชการ ให้กำหนดน้ำหนักตัวสัตว์ทุกประเภทเท่ากัน โดยกำหนดน้ำหนักแต่ละตัวสัตว์เท่ากัน ๑</p> <p>ลูกจ้างประจำ ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง</p>
<p>๓.๒ <u>สมรรถนะและทักษะที่</u> <u>กำหนด</u></p>	<p>แหล่งที่มาของสมรรถนะและทักษะ ข้าราชการ พจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ซึ่งกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กรม แล้ว ในการประชุม อ.ก.พ.กรม เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔, วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ และวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยมีการกำหนดรายละเอียด พฤติกรรมพึงชี้ รายการและระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานหลักกรมสุขภาพจิต รวม ๑๒ สายงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานนายแพทย์ ▪ สายงานทันตแพทย์ ▪ สายงานพยาบาลวิชาชีพ ▪ สายงานนักจิตวิทยา ▪ สายงานนักจิตวิทยาคลินิก ▪ สายงานเภสัชกร ▪ สายงานนักสังคมสงเคราะห์ ▪ สายงานนักกิจกรรมบำบัด ▪ สายงานนักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย ▪ สายงานนักวิชาการศึกษา ▪ สายงานนักวิชาการศึกษาพิเศษ ▪ สายงานนักวิชาการสาธารณสุข <p>๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน รวมจำนวน ๔๑ สายงาน ได้แก่ตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๑</p> <p>๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p>พนักงานราชการ</p> <p>ให้กำหนดรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และทักษะ จากพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบ การประเมิน ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความสามารถและอุตสาหกรรมในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน (พิจารณา จากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) ๒. การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ๕ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) ๓. ความรับผิดชอบ ๔ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน) ๔. ความร่วมมือ ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี) ๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน ๔ คะแนน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) ๖. การวางแผน ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) ๗. ความคิดริเริ่ม ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)
๓.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ	<p>ข้าราชการ</p> <p>๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานหลักกรมสุขภาพจิต ให้กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้</p> <p>รายการสมรรถนะหลัก เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p><u>รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสุขภาพจิต ๒) การบริหารความเปลี่ยนแปลง ๓) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๑ ๔) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๒ <p>เช่น ตำแหน่งนักจิตวิทยา รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ ๑ คือ การตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา ตัวที่ ๒ คือ การบำบัดทางจิตวิทยา</p> <p><u>รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา</u> จำนวน ๓ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒) การคิดเชิงวิเคราะห์ ๓) สภาวะผู้นำ <p>๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน และสายสนับสนุนสายงานหลัก ให้กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้</p> <p><u>รายการสมรรถนะหลัก</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม <p><u>รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒) การบริหารความเปลี่ยนแปลง ๓) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๑ ๔) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๒ <p>เช่น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ ๑ คือ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ตัวที่ ๒ คือ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p><u>รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา</u> จำนวน ๒ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒) สภาวะผู้นำ

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p>๑.๓ <u>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ</u> ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่”, “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้</p> <p><u>รายการสมรรถนะหลัก</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๕) การทำงานเป็นทีม <p><u>รายการสมรรถนะทางการบริหาร</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน <p><u>รายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ รายการ คือ การบริหารความเปลี่ยนแปลง</p> <p><u>รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา</u> จำนวน ๒ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ <p><u>พนักงานราชการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. <u>รายการสมรรถนะหลัก</u> จำนวน ๕ รายการ คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๕) การทำงานเป็นทีม ๒. <u>รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> จำนวน ๓ รายการ โดย <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ตำแหน่งที่ชื่อเหมือนข้าราชการ/ปฏิบัติหน้าที่คล้ายคลึงกัน ให้ใช้รายการเดียวกันกับข้าราชการ ๒.๒ ตำแหน่งที่ชื่อไม่เหมือนข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่ต่างกับข้าราชการ เพิ่มเติมสมรรถนะดังนี้

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p>๒.๒.๑ ศิลปะการสื่อสารสูงใจ</p> <p>๒.๒.๒ การคิดเชิงวิเคราะห์</p> <p>๒.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>ลูกจ้างประจำ ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบ การประเมิน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ครบทุกองค์ประกอบ</p>
๓.๒.๒ จำนวนทักษะ	<p>ข้าราชการและพนักงานราชการ</p> <p>๑. ทักษะตาม ก.พ. จำนวน ๔ รายการ คือ</p> <p>๑.๑ การใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๑.๓ การคำนวณ</p> <p>๑.๔ การจัดการข้อมูล</p> <p>๒. ทักษะกรมสุขภาพจิต</p> <p>ให้กำหนดรายการทักษะจากพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ตามสายงาน ต่างๆ ในกรมสุขภาพจิต</p>
๓.๒.๓ การกำหนดค่า เป้าหมาย	<p>ข้าราชการและพนักงานราชการ</p> <p>กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ของสมรรถนะและทักษะแต่ละ รายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ซึ่งเป็น การกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กรม แล้ว ในการประชุม อ.ก.พ.กรม เมื่อ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐</p> <p>ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยเทียบเคียง กับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น การรักษาวินัย ๕ คะแนน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำผิดวินัย หรือระเบียบที่กำหนด จึงจะได้คะแนน เต็ม หากมีการทำผิด เช่น ทำผิด ๑ ครั้ง ให้ได้รับ ๔ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบ สัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายตาม คุณลักษณะที่กำหนด</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๓.๒.๔ การกำหนด น้ำหนัก</p>	<p><u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u></p> <p>๑. <u>รายการสมรรถนะ</u> ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะ ให้คำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ <p>หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว / (จำนวนสมรรถนะ * ๓)</p> <p>๒. <u>รายการทักษะ</u> ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการทักษะ ให้คำนวณคะแนนทักษะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ - จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะต่ำกว่า ระดับของทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒ - จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะต่ำกว่า ระดับของทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ - จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะต่ำกว่า ระดับของทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ <p>หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนทักษะ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">ผลรวมของคะแนนทักษะทุกตัว / (จำนวนทักษะ * ๓)</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔. ระดับการประเมิน	<p><u>ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับดีเด่น (.....) - ระดับดีมาก (.....) - ระดับดี (.....) - ระดับพอใช้ (.....) - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน <p>การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน ให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดตามวิธีการหาช่วงคะแนน (ค่าพิสัย) ที่กรมกำหนด (แบบอิงกลุ่ม)</p> <p><u>พนักงานราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ %) - ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔ %) - ระดับดี (๗๕ - ๘๔ %) - ระดับพอใช้ (๖๕ - ๗๔ %) - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕) ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน <p>การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของพนักงานราชการ (แบบอิงเกณฑ์) <u>ทั้งนี้ หากมีคะแนนเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป</u></p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ %) - ระดับเป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙ %) - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง <p>การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของลูกจ้างประจำ (แบบอิงเกณฑ์)</p>
๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p><u>ข้าราชการ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับข้าราชการ</p> <p><u>พนักงานราชการ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับพนักงานราชการ</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับลูกจ้างประจำ</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๖. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ	<p><u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u></p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินสมรรถนะและทักษะต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาระดับสมรรถนะให้เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒. พัฒนาทักษะ ความรู้ที่จำเป็นตาม Career Path และ Training Road Map และให้เท่ากับหรือสูงกว่าทักษะที่คาดหวัง ๓. พัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตในการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศของสถานบริการ (Excellent Center) <p>และให้บันทึกผลการพัฒนาลงในแบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลการพัฒนารายบุคคลลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
๗. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ	<p><u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมิน</p>
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p><u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่ต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินดังกล่าว เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p>๒.๒. ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ (ได้แก่ หลักสูตรวิสัญญีพยาบาล ๑ ปี, หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงสุขภาพจิตชุมชน)</p> <p>๒.๓. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน</p>
<p>๙. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u> ให้มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ครอบคลุมถึงพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงานด้วย</p>
<p>๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉพาะคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น ซึ่งคะแนนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๑๑. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ข้าราชการและพนักงานราชการ</p> <p>ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น และดีมาก หลังกรมสุภาพจิตได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และประกาศอัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><u>ทั้งนี้ หากมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ขอให้แจ้งข้าราชการผู้นั้นทราบ โดยกำหนดให้เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ทำ "คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง" โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป และให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน</u></p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น หลังกรมสุภาพจิตได้มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น</p>
<p>๑๒. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน</p>	<p>ข้าราชการ /พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ</p> <p>ให้หน่วยงานบันทึกผลการประเมินข้าราชการรายบุคคล (เฉพาะข้าราชการกลุ่มชำนาญการพิเศษลงมา) และพนักงานราชการ ลงในโปรแกรม Excel สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานกรมสุภาพจิต ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด และให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง สำหรับข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานกำหนดการจัดเก็บผลการประเมินไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง และสามารถจัดทำสรุป/วิเคราะห์ผลในภาพรวมของระดับหน่วยงานได้ ส่วนแบบประเมินรายบุคคล (ต้นฉบับ) ทุกคน ให้เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๑๓. ระบบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อกรมสุขภาพจิต</p>	<p><u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>หลังจากหน่วยงานได้บันทึกผลการประเมินรายบุคคล (เฉพาะข้าราชการกลุ่มชำนาญการพิเศษลงมา) และพนักงานราชการ ลงในโปรแกรม Excel สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิตเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลและจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ดำเนินการบริหารค่าตอบแทนต่อไป โดยหน่วยงานต้องรายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มและภายในระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด สำหรับข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และลูกจ้างประจำ ให้รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด</p> <p>สำหรับข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มที่กรมฯ ได้กำหนดการติดตามและตรวจสอบการถ่ายโอนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กลุ่มหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน และหรืองาน ๒. กลุ่มหัวหน้าตึกผู้ป่วย หรือเทียบเท่า ๓. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานศูนย์สุขภาพจิต และหน่วยงานส่วนกลาง ๔. กลุ่มข้าราชการที่ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์ในการพัฒนางานสุขภาพจิต ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ กลุ่มข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System : HiPPs) ของสำนักงาน ก.พ. ๔.๒ กลุ่มข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าสู่ระบบ Talent Management System กรมสุขภาพจิต ๔.๓ กลุ่มข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าสู่ระบบ Succession Planning System กรมสุขภาพจิต ๔.๔ กลุ่มนักเรียนทุนรัฐบาล ที่อยู่ในระหว่างใช้ทุน (ไม่รวมตำแหน่งนายแพทย์) เช่น ทุนรัฐบาลเพื่อตักตวงผู้มีความรู้สูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ และผู้ที่เพิ่งกลับมาปฏิบัติราชการหลังการลาศึกษา <p>ขอให้จัดส่งสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อติดตามผลดำเนินการด้วย ส่วนข้าราชการที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มที่กรมฯ ติดตาม ตรวจสอบ รวมถึงพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ จะใช้วิธีสุ่มตรวจเป็นรายๆ ไป</p>