



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า อ.หล่มเก่า จ.เพชรบูรณ์

ที่ พช.๐๐๓๓.๓๐๑/๗๗

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖


เรื่อง รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า  
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า


ตามเจตนารมณ์ของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และแผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) โดยมุ่งเน้นการป้องกันปราบปรามการทุจริต ด้านการป้องกันปราบปรามผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และกำหนดให้หน่วยงานจะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐครอบคลุมในทุกมิติ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา ให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้บุคลากรใดประพฤติตนอยู่ในจรรยา และระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคลากรใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติการประเมินราชการของบุคลากร แต่ละประเภท นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า ขอรายงานผลการประเมินรอบที่ ๑ และ ประเมินรอบที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า ไม่มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ที่มีผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางนุชจรี ศิริกาญจนพงศ์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

  
(นายภาคภูมิ บุญเพ็ง)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

  
(นายพนา พงศ์ขำนะภัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า



ที่ พช ๐๐๓๓.๐๑๐/ว ๑๖๖

ศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์  
ถนนสระบุรี - หล่มสัก พช ๖๗๐๐๐

๗๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๙/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัญชีอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ

เลื่อนเงินเดือน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. บัญชีสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

จำนวน ๑ ฉบับ

จังหวัดเพชรบูรณ์จะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการรอบที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) โดยขอให้ทุกแห่งดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินฯ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดยืนยันจำนวนข้าราชการและเงินเดือนรวม ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์ ภายในวันที่ ๑๘-๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

๒. การนับตัวและอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนให้นับตัวและอัตราเงินเดือนตาม **ปฏิบัติราชการจริง** (ไม่นับรวมผู้ลาศึกษาต่อ) และผู้ที่ไปช่วยราชการส่วนกลาง หรือต่างกระทรวง ทบวง กรม

๓. วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ไม่เกินร้อยละ ๒.๙๖

๔. ให้มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของตัวบุคคล (กรณีขอสำรองได้หน่วยงานละ ๒๐ ลำดับ)

๕. วงเงินผู้ลาศึกษาต่อ จังหวัดจะจัดสรรวงเงินเพิ่มเติมคืนให้ทุกหน่วยงาน

๖. การบริหารวงเงินของทุกหน่วยงานให้ใช้อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน (ใหม่) ซึ่งกำหนดให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เท่ากัน จะต้องได้รับอัตราร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนที่เท่ากัน (ตามบัญชีแนบท้ายนี้ **อย่างเคร่งครัด**และบริหารวงเงินห้ามเกินวงเงินร้อยละ ๒.๙๖)

๒./๗. ขอให้...

๗. ขอให้ส่งผลการประเมินผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและ บัญชีสรุปการประเมินฯ พร้อมทั้งสำรองรายชื่อลูกจ้างประจำ ๒ ราย และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการทั่วไป อย่างละ ๑ ชุด ส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์ ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกมล กัญญาประสิทธิ์)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร. ๐ ๕๖๗๑ ๑๐๑๐ ต่อ ๑๒๙  
โทรสาร ๐ ๕๖๗๑ ๑๒๙๙

# ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๓๓๘



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔  
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘  
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕  
๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๑๑๒๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘  
๕. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๒๑๐๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙  
๖. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๑๐๓๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙  
๗. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๗๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประกอบการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ  
และการโอนเงินเดือนฯ (ข้าราชการ)  
๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จะดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ  
เพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับการให้  
ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้าง  
ขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับการให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๑ มีนาคม  
๒๕๖๕) ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ พนักงานราชการ  
และลูกจ้างประจำให้ทันตามรอบปัจจุบัน อันจะเป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และ  
ลูกจ้างประจำ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนด ดังนี้

## ข้าราชการ

ให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยสามารถ  
ศึกษารายละเอียดจากเอกสารประกอบการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การโอนเงินเดือนข้าราชการ  
และการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับการให้ข้าราชการได้รับ  
ค่าตอบแทนพิเศษ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) สำหรับจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของเขตสุขภาพที่ ๑, ๔, ๙ และ ๑๒  
ส่งเอกสารให้เขตสุขภาพดังกล่าวโดยตรง ส่วนนอกนั้นส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด และให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคำสั่งการโอนเงินเดือนหรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ  
สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ จากเว็บไซต์กองบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้

ลูกจ้างประจำ...

### ลูกจ้างประจำ

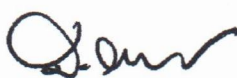
ให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยสามารถศึกษารายละเอียดจากหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) จากเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR Code หายหนังสือนี้ และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

### พนักงานราชการ

ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ และบันทึกคะแนนการประเมินและวันลา/มาสาย ของพนักงานราชการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และขอได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการโดยรอบคอบ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑, ๔, ๙ และ ๑๒ และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แล้วแต่กรณี หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อโดยตรงกับกลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๔๕, ๑๔๔๗, ๑๔๕๑ และกลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๐ จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๔๕, ๑๔๔๗, ๑๔๕๑, ๑๓๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๒๔

สำเนาส่ง โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

ข้าราชการ



<https://bit.ly/3GnkAU3>

ลูกจ้างประจำ



<https://bit.ly/31THMdf>

บัญชีอัตราร้อยละการโอนเงินเดือน

เรื่อง : อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณโอนเงินเดือน

(ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

ระดับการประเมินหลัก	ระดับการประเมินย่อย	ช่วงคะแนนการประเมิน	ร้อยละของฐานในการคำนวณโอนเงินเดือน
ดีเด่น	ดีเด่น ๑	๑๐๐.๐๐	๖.๐๐
	ดีเด่น ๒	๙๙.๐๐	๕.๗๕
	ดีเด่น ๓	๙๘.๐๐	๕.๕๐
	ดีเด่น ๔	๙๗.๐๐	๕.๒๕
	ดีเด่น ๕	๙๖.๐๐	๕.๐๐
	ดีเด่น ๖	๙๕.๐๐	๔.๗๕
	ดีเด่น ๗	๙๔.๐๐	๔.๕๐
	ดีเด่น ๘	๙๓.๐๐	๔.๒๕
	ดีเด่น ๙	๙๒.๐๐	๔.๐๐
	ดีเด่น ๑๐	๙๑.๐๐	๓.๗๕
	ดีเด่น ๑๑	๙๐.๐๐	๓.๕๐
ดีมาก	ดีมาก ๑	๘๙.๐๐	๓.๒๕
	ดีมาก ๒	๘๘.๐๐	๓.๐๐
	ดีมาก ๓	๘๗.๐๐	๒.๗๕
	ดีมาก ๔	๘๖.๐๐	๒.๕๐
	ดีมาก ๕	๘๕.๐๐	๒.๒๕
	ดีมาก ๖	๘๔.๐๐	๒.๐๐
	ดีมาก ๗	๘๓.๐๐	๑.๗๕
	ดีมาก ๘	๘๒.๐๐	๑.๕๐
	ดีมาก ๙	๘๑.๐๐	๑.๒๕
	ดีมาก ๑๐	๘๐.๐๐	๑.๐๐
ดี	ดี ๑	๗๙.๐๐	๐.๗๕
	ดี ๒	๗๘.๐๐	๐.๕๐
	ดี ๓	๗๗.๐๐	๐.๒๕
	ดี ๔	๗๖.๐๐	๐.๐๐
	ดี ๕	๗๕.๐๐	๐.๐๐

ระดับการประเมินหลัก	ระดับการประเมินย่อย	ช่วงคะแนนการประเมิน	ร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน
พอใช้	ดี ๖	๗๔	๒.๗๐
	ดี ๗	๗๓	๒.๖๕
	ดี ๘	๗๒	๒.๖๐
	ดี ๙	๗๑	๒.๕๕
	ดี ๑๐	๗๐	๒.๕๐
	พอใช้ ๑	๖๙	๒.๔๕
	พอใช้ ๒	๖๘	๒.๔๐
	พอใช้ ๓	๖๗	๒.๓๕
	พอใช้ ๔	๖๖	๒.๓๐
	พอใช้ ๕	๖๕	๒.๒๕
	พอใช้ ๖	๖๔	๒.๒๐
	พอใช้ ๗	๖๓	๒.๑๕
	พอใช้ ๘	๖๒	๒.๑๐
	พอใช้ ๙	๖๑	๒.๐๕
	พอใช้ ๑๐	๖๐	๒.๐๐
ปรับปรุง	ปรับปรุง	ต่ำกว่าคะแนน ๖๐	ไม่ได้เลื่อน

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง.....

### ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐%</b>	

### ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น  
  ดีมาก  
  ดี  
  พอใช้  
  ต้องปรับปรุง

### ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา



## ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา  
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

## ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่  ๑ เมษายน ..... รอบที่  ๒  ๑ ตุลาคม .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
						รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =

แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →

(ค x ๒๐) =

## แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

เอกสารแบบสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่  ๑ เมษายน ..... รอบที่  ๒ ตุลาคม .....

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

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	วันที่ทำการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีที่ไม่มีให้บันทึกลงในเอกสารท้ายหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม ปฏิบัติราชการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓		๒๐			<input type="checkbox"/> ให้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบระบุที่มา..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานไว้สำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้การถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๒. บริการที่ดี	๓		๒๐			
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓		๒๐			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓		๒๐			
๕. การทำงานเป็นทีม	๓		๒๐			
<b>รวม</b>			<b>(ข) = ๑๐๐%</b>	<b>(ค) =</b>		

แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➡

## แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

คำจ้าง.....สังกัด.....

### หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

### ตอนที่ 1 การประเมิน

#### 1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	<b>ผลงาน (คะแนนเต็ม 100)</b>			
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)			
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ)			
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1)..... 2).....			
	<b>รวมคะแนนด้านผลงาน</b>			

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	<b>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100)</b>			
	2.1 ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อ ต่อปัญหาและอุปสรรค)			
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการ ปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการ เคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยม ของหน่วยงาน)			
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จดู่ง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานดู่ง่วงไปด้วคี)			
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)			
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)			
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ ประโยชน์ต่อองค์กร)			
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1)..... 2).....			
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน			

1.2 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1				สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2																					
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน รวมที่ ได้รับ (1)	สัดส่วน คะแนน % (2)	รวม คะแนน (1) X (2)	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน รวมที่ ได้รับ (1)	สัดส่วน คะแนน % (2)	รวม คะแนน (1) X (2)																		
ผลงาน				ผลงาน																					
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน				คุณลักษณะการปฏิบัติงาน																					
รวม				รวม																					
<p style="text-align: center;">ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">ดีเด่น</td> <td style="width: 40%;">90 – 100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>เป็นที่ยอมรับได้</td> <td>60 – 89%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>ต้องปรับปรุง</td> <td>0 – 59%</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	90 – 100%	<input type="checkbox"/>	เป็นที่ยอมรับได้	60 – 89%	<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	0 – 59%	<p style="text-align: center;">ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">ดีเด่น</td> <td style="width: 40%;">90 – 100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>เป็นที่ยอมรับได้</td> <td>60 – 89%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>ต้องปรับปรุง</td> <td>0 – 59%</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	90 – 100%	<input type="checkbox"/>	เป็นที่ยอมรับได้	60 – 89%	<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	0 – 59%
<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	90 – 100%																							
<input type="checkbox"/>	เป็นที่ยอมรับได้	60 – 89%																							
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	0 – 59%																							
<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	90 – 100%																							
<input type="checkbox"/>	เป็นที่ยอมรับได้	60 – 89%																							
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	0 – 59%																							

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

<p>ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)</p>	<p>ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)</p>
--	---------------------------------------

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ..... ..... ..... ..... .....	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ..... ..... ..... ..... .....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) ..... ..... ..... .....
	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

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



ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน..... ..... .....	(1) การให้คะแนนในการประเมิน..... ..... .....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... ..... .....	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... ..... .....
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... ..... .....	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... ..... .....
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ 2564

หน่วยงาน(รพ./สตอ.).....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	รอบที่ 1 (1 เมษายน 2564)						
			1. ผลสัมฤทธิ์ (70%)	2. พฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน (30%)	รวม (1+2=100% )	ผลการประเมิน			ผลการ พิจารณา เลื่อนขั้น ค่าจ้างรอบ 1 เม.ย. 64
						ดีเด่น (90%- 100%)	เป็นที่ ยอมรับได้ (60%- 89%)	ต้อง ปรับปรุง (0%-59%)	
1									
2									
3									
4									

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
1.							
2.							
3.							
	รวม					100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times 100 = \boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
	รวม					100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times 100 = \boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

### ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์		80%	
ผลการประเมินพฤติกรรม		20%	
รวม		100%	

### ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

- ดีเด่น 95 - 100%
- ดีมาก 85 - 94%
- ดี 75 - 84%
- พอใช้ 65 - 74%
- ต้องปรับปรุง 0 - 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....  
.....  
.....

### ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

วันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....