

บันทึกคำรับรอง  
การปฏิบัติราชการ  
ประจำปี (12 เดือน)

(รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ และ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย)

คำรับรองการปฏิบัติราชการ (12 เดือน)  
กลุ่มภารกิจ.....กอง/โรงพยาบาล/สถาบัน.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

\* คำรับรองระหว่าง

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....  
ผู้รับคำรับรอง

นาย/นาง/นางสาว..... รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ.....  
ผู้ทำคำรับรอง

\* คำรับรองนี้เป็นคำรับรอง ใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึงวันที่ 30 กันยายน .....

\* รายละเอียดของคำรับรองแผนการปฏิบัติราชการประจำปี 25..... ของกลุ่มภารกิจ..... ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ  
ราชการ น้าหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

\* ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนาย/นาง/นางสาว  
.....ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้าหนัก ข้อมูลพื้นฐาน  
เป้าหมาย/เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ  
และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นาย/นาง/นางสาว..... ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

\* ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ ..... ได้ทำความเข้าใจตามคำรับรองแล้ว  
ขอให้คำรับรองกับผู้อำนวยการ.....ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด แต่ละตัวใน  
ระดับสูง ตามที่ให้คำรับรองไว้

\* ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น  
สำคัญ

.....  
( )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

.....  
( )  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....



คำอธิบาย

ตัวชี้วัดตามบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ....

ของกลุ่มงาน/ฝ่าย ..... กลุ่มภารกิจ.....

โรงพยาบาล/สถาบัน/กอง.....

**มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิภาพ**

1. แผนงาน / โครงการ / งานประจำ.....

ตัวชี้วัดที่ 1 .....

คำอธิบาย (ความหมาย / คำจำกัดความของตัวชี้วัด).....

.....

เป้าหมาย คือ ระดับคะแนน 3 = .....

**เกณฑ์การให้คะแนน**

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
1	
2	
3	
4	
5	

ตัวอย่าง เช่น (การคิดคะแนน).....

.....

แบบสรุปการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ  
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์  
ของงาน (แบบ ปผ.)  
และแบบประเมินสมรรถนะ  
(แบบ ปส.) (6 เดือน)

(ผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ  
หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย และผู้ปฏิบัติงาน



กรมการแพทย์

Department of Medical Services

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินผล  ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง 31 มีนาคม \_\_\_\_\_  
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง 30 กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ตำแหน่งเลขที่ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ องค์ประกอบด้านงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และน้ำหนักของทั้ง 3 องค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการกลั่นกรอง

พิจารณากำหนดผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา กำหนดกิจกรรมตามความเหมาะสมและประเมิน

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**หมายเหตุ :**

**ข้าราชการพลเรือนสามัญที่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว**

กำหนดค่าน้ำหนัก องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน : สมรรถนะ : กิจกรรมพิเศษ เท่ากับ 70 : 20 : 10

**ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ**

กำหนดค่าน้ำหนัก องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน : สมรรถนะ เท่ากับ 50 : 50

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)		รวมคะแนน (ก) X (ข)
		<input type="checkbox"/> หนัก ราชการแล้ว	<input type="checkbox"/> อยู่นอก ราชการ	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70%	50%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		20%	50%	
องค์ประกอบที่ 3 : งาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (นอกเหนือจากงานประจำ)		10%		
รวม		100%	100%	

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น                      %
- ดีมาก                        %
- ดี                                %
- พอใช้                         %
- ต้องปรับปรุง            %

**ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา

**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

<b>ผู้รับการประเมิน :</b>	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ :..... ตำแหน่ง :..... วันที่ :.....
<b>ผู้ประเมิน :</b>	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ :.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ตำแหน่ง :.....
โดยมี.....เป็นพยาน	วันที่ :.....
ลงชื่อ :..... พยาน	
ตำแหน่ง :.....	
วันที่ :.....	

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	
.....	
.....	ลงชื่อ :.....
.....	ตำแหน่ง :.....
.....	วันที่ :.....
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	
.....	
.....	ลงชื่อ :.....
.....	ตำแหน่ง :.....
.....	วันที่ :.....



1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (PERFORMANCE) รายบุคคล

กรมการแพทย์



Department of Medical Services

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย..... หน่วยงาน.....

รอบที่..... ระหว่างวันที่..... ถึง.....

ส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน								ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานจริง					
แผนงาน / โครงการ / งานประจำ	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)	เป้าหมาย	น้ำหนัก (%) (1)	เกณฑ์การให้คะแนน					สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ / ภารกิจ	ระบุผลสำเร็จ ของงาน ที่เกิดขึ้น	สรุปผลงานประจำปี		
				1	2	3	4	5			ระดับผลงาน (2)	คะแนนที่ได้ (2) x (1)	คะแนนเต็ม (1) x 5
				ระดับผลงาน * (2)									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
				%						รวม			

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการสรุปกำหนดแผนงาน / โครงการ / งานประจำ ตัวชี้วัดร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในส่วนที่ 2
2. เมื่อครบรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา ประเมินในส่วนที่ 2

\* ระดับผลงาน รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนที่ได้}}{\text{คะแนนเต็ม}} \times 100$

1 ต่ำกว่าเป้าหมายมาก 2 ต่ำกว่าเป้าหมาย  
 3 ได้ตามเป้าหมาย 4 สูงกว่าเป้าหมาย  
 5 สูงกว่าเป้าหมายมาก

=  คะแนน

.....  
 ( )

ผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....  
 ( )

ผู้รับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. แบบประเมินสมรรถนะ (COMPETENCY)

ส่วนที่ 1		ส่วนที่ 2																		
		ระดับที่คาดหวัง					ผลการประเมินตนเอง					สรุปร่วมกับผู้บังคับบัญชา					ผลต่าง	พฤติกรรม / สถานการณ์ซึ่งแสดงออกถึงความสามารถ		
																			1	2
ก. พ.	1																			
	2																			
	3																			
	4																			
	5																			
กรรมการแพทย์	6																			
	7																			
	8																			
	9																			
โรงพยาบาล / สถานี / ศูนย์	10																			
	11																			
	12																			
	13																			
Functional Competencies	1																			
	2																			
	3																			
	4																			
	5																			
	6																			

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

- ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะของตนเองตามเกณฑ์ของพฤติกรรมในระดับที่คาดหวัง
- ผู้บังคับบัญชานั้นคนประเมินสมรรถนะของผู้บังคับบัญชา
- เปรียบเทียบผลต่างระหว่างสรุปกับผู้บังคับบัญชา กับ ระดับที่คาดหวัง
  - เท่ากับระดับที่คาดหวัง (0)

- น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง (-)
- มากกว่าระดับที่คาดหวัง (+)

4. นำเสนอผลการประเมินข้าราชการรายบุคคล ให้คณะกรรมการ

กลั่นกรอง

$$\text{รวมคะแนนสมรรถนะ} = \frac{\text{จำนวนสมรรถนะระดับคาดหวังหรือสูงกว่า}}{\text{จำนวนสมรรถนะทั้งหมด}} \times 100$$

=

คำอธิบาย

ตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล

ของ นาง/นางสาว/นาย..... กลุ่มงาน/ฝ่าย ....

กลุ่มภารกิจ..... โรงพยาบาล/สถาบัน/กอง.....

รอบที่.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....

1. แผนงาน / โครงการ / งานประจำ.....

ตัวชี้วัดที่ 1 .....

คำอธิบาย (ความหมาย / คำจำกัดความของตัวชี้วัด).....  
.....

เป้าหมาย คือ ระดับคะแนน 3 = .....

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
1	
2	
3	
4	
5	

ตัวอย่าง เช่น (การคิดคะแนน).....  
.....

2. แผนงาน / โครงการ / งานประจำ.....

ตัวชี้วัดที่ 1 .....

คำอธิบาย (ความหมาย / คำจำกัดความของตัวชี้วัด).....  
.....

เป้าหมาย คือ ระดับคะแนน 3 = .....

**เกณฑ์การให้คะแนน**

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
1	
2	
3	
4	
5	

ตัวอย่าง เช่น (การคิดคะแนน).....

.....

แบบจัดเก็บผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด รอบที่.....ระหว่างวันที่..... ถึง .....

ของนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ตัวชี้วัด ที่	แผนงาน/โครงการ/งานประจำ	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย ตามตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ร้อยละ / จำนวน / ระดับความสำเร็จ)	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ	หมายเหตุ

.....  
( )  
ผู้จัดเก็บผลงาน  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....  
( )  
ผู้รับรองการจัดเก็บผลงาน  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน**  
**ตามรอบการประเมิน 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม**

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ
1 ต.ค. – 30 พ.ย.	<p><b>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รองอธิบดี กับ ผู้อำนวยการ</li> <li>- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน)</li> <li>▪ ผู้อำนวยการ กับ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ</li> <li>- จัดทำบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (12 เดือน)</li> <li>- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน)</li> <li>▪ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ กับ หัวหน้ากลุ่มงานฝ่าย</li> <li>- จัดทำบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (12 เดือน)</li> <li>- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน)</li> <li>▪ ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน)</li> </ul>
<b>ตุลาคม – มีนาคม</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
1 เม.ย. – 10 เม.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศกรมการแพทย์ และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำร่วมกับผู้รับการประเมิน</li> <li>▪ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้ลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
11 เม.ย.- 30 เม.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองของหน่วยงานเพื่อกำหนดช่วงคะแนนของการประเมินและร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารวงเงิน</li> <li>▪ สรุปผลข้อมูลตามแบบ ลข.1 – ลข.6</li> </ul>
1 พ.ค. – 10 พ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานจัดส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามแบบ ลข. 1- ลข. 6 พร้อมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม</li> </ul>

**หมายเหตุ**

- แบบ ปผ. หมายถึง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบ ปส. หมายถึง แบบประเมินสมรรถนะ

**ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน**  
**ตามรอบการประเมิน 1 เมษายน – 30 กันยายน**

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ
1 เม.ย. – 31 พ.ค.	<p><b>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รองอธิบดี กับ ผู้อำนวยการ</li> <li>- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน)</li> <li>▪ ผู้อำนวยการ กับ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ</li> <li>- จัดทำบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (12 เดือน)</li> <li>- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน)</li> <li>▪ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ กับ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย</li> <li>- จัดทำบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (12 เดือน)</li> <li>- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน)</li> <li>▪ ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน)</li> </ul>
เมษายน – กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
1 ต.ค. – 10 ต.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศกรมการแพทย์และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำร่วมกับผู้รับการประเมิน</li> <li>▪ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้ลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
11 ต.ค.- 31 ต.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองของหน่วยงานเพื่อกำหนดช่วงคะแนนของการประเมินและร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารการเงิน</li> <li>▪ สรุปผลข้อมูลตามแบบ ลข.1 – ลข.6</li> </ul>
1 พ.ย. – 10 พ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานจัดส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามแบบ ลข. 1- ลข. 6 พร้อมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม</li> </ul>

**หมายเหตุ**

- แบบ ปผ. หมายถึง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบ ปส. หมายถึง แบบประเมินสมรรถนะ