

กจ. ๙๕๘/๖๓



ที่ กค 0428/ว.๑๐

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ กทม. 10400

๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
ของส่วนราชการ

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

พ. ๓๙๗๘/๖๓ -

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๖.๖/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๕ ↓ ๙๙๖๖  
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๖.๖/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ขึ้นใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิรุ๊ก ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง  
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง  
โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๓๑๑๙  
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๓๑๑๕  
[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ**

---

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

3.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

3.4 การให้ออกจากราชการ

3.5 การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ปริมาณงาน

(2) คุณภาพของงาน

(3) ความทันเวลา

(4) ความคุ้มค่าของงาน

(5) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ความสามารถ และความอดทนในการปฏิบัติงาน

(2) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

(3) ความรับผิดชอบ

(4) ความร่วมมือ

(5) สภาพการณ์ปฏิบัติงาน

(6) การวางแผน

(7) ความคิดเห็น

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม  
ของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาใช้  
ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับให้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน  
ก็ได้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมิน  
จากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ใน การประเมินแต่ละครั้ง และให้  
กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่  
น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนราชการเป็นผู้แบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียด  
ในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัย  
ที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกิน  
สัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

4.3.3 กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสม  
ตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

4.3.4 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดศนนิยม ให้ปัดทึบและนำคะแนน  
รวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

4.3.5 ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง  
ประจำ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

<u>ระดับ</u>	<u>คะแนน (ร้อยละ)</u>	<u>คำอธิบาย</u>
ดีเด่น	90 - 100	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือ ข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60 - 89	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือ ข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือ มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

4.3.6 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเบริยบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
100	90 - 100	60 - 89	0 - 59

ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบ

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมิน เรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุง ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

8. ให้นำระบบเบ็ดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามติดตามรัฐมนตรี ตามหนังสือ สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เบ็ดเพย์ให้ทราบโดยทั่วไป

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อรับฟังประสบการณ์ในการพิจารณาแก้ไขผลการประเมิน ให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาแก้ไขผลการประเมินในระดับสำนัก / กอง ด้วยก็ได้

10. ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

12. ให้กรรมวาระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้

13. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น กระทรวงการคลังและส่วนราชการอาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (4 กลุ่มงาน)  
มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น 70 : 30

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 80%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1. ผลงาน	70	63.00 - 70.00	42.00 - 62.30	0 - 41.30
1.1 ปริมาณงาน	20	18.00 - 20.00		0 - 11.80
1.2 คุณภาพของงาน	15	13.50 - 15.00		0 - 8.85
1.3 ความทันเวลา	...			
1.4 ความคุ้มค่า	...			
1.5 ผลสัมฤทธิ์	...			
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	...			
2. คุณลักษณะ	30	27.00 - 30.00	18.00 - 26.70	0 - 17.70
2.1 ความสามารถ และ ความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	6	5.40 - 6.00	3.60 - 5.34	0 - 3.54
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตาม เงาะะสมกับการเป็นลูกจ้าง ประจำ	4	3.60 - 4.00	2.40 - 3.56	0 - 2.36
2.3 ความรับผิดชอบ	...			
2.4 ความร่วมมือ	...			
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน	...			
2.6 การวางแผน	...			
2.7 ความคิดสร้างสรรค์	...			
2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)	...			
รวมคะแนน	100	90.00 - 100.00	60.00 - 89.00	0 - 59.00

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. .... - 31 มี.ค. ....)

ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. .... - 30 ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน .....

ค่าจ้าง ..... สังกัด .....

## หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.....

2.....

3. ....

## ตอนที่ 1 การประเมิน

## 1.1 การประมิน

- ให้ค่าคะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
  - หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	ครรภ์ที่ 1			ครรภ์ที่ 2		
		คะแนน เต็ม (90 - 100%)	ยอดรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับสูง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ (90 - 100%)	ยอดรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับสูง (ต่ำกว่า 60%)
1.4 ความคุ้มค่าของภาระน้ำหนักพยาน (พิจารณาจากความสม่ำเสมอ) จะดีกว่าหากพยานที่ใช้บัน叠ผลิตข้อมูลนั้น หรือโดยวิธีการอื่น							
1.5 ผลลัพธ์ของงานที่เป็นไปได้ (พิจารณาจากผลลัพธ์ หรือผลลัพธ์ ความสม่ำเสมอ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)							
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ							
1) .....							
2) .....							
<b>รวมคะแนนตัวบ่งชี้ผลงาน</b>							
2	คุณลักษณะทางปฏิบัติงาน						
2.1 ความสามารถ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (พิจารณา จากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความยั่งยืนเพียง ดังเจตนาให้สำเร็จโดยไม่ถูกหักคะแนนและยกเว้น การรักษาไว้ด้วยตัวเอง)	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่งานที่ได้รับ และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและมาตรฐานทางวิชาชีว ปฏิบัติงานในลักษณะที่ดีในการตรวจสอบภาระภาระเรียนต่อไป รวมทั้ง การปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและตรวจสอบทาน 2.2 การรักษาไว้ด้วยตัวเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่งานที่ได้รับ (พิจารณาจากภาระภาระงานตามภาระเรียนต่อไปและมาตรฐานทางวิชาชีว ปฏิบัติงานในลักษณะที่ดีในการตรวจสอบภาระภาระเรียนต่อไป รวมทั้ง การปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและตรวจสอบทาน 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากภาระภาระงานที่ได้รับ และค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน) มหอนามัยโดยตัว本身 ผู้รับผิดชอบงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับ ผู้ที่เกิดข้อกังวลทางงาน)						
2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)							

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 - 100%)	ยอดรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ถ้าหาก 60%)	ยอดรับได้ (90 - 100%)	ต้องปรับปรุง (ถ้าหาก 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการติดตามสถานศึกษา การตลาดฯ นักเรียน การสอน ผลงาน)								
2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ช่องสูตร กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)								
2.7 ความคิดเห็น (พิจารณาความสามารถในการคิดเห็น ประเมินงานให้เกิดผลลัพธ์ด้วยอย่างมีประสิทธิภาพยังชั้นมากกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ชี้อ่อนย懵ะ มาใช้ประโยชน์ด้วยศักยภาพ)								
2.8 คุณลักษณะอันดี (ด้าน)			1) .....					
			2) .....					
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน							
	คะแนนรวม 1 + 2	100						

## 1.2 สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ผลการประเมิน			
ครั้งที่ 1 ..... ครั้งที่ 2 .....	( ) ( )	( ) ( )	( ) ( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเดือนชั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความคิด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

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

## 2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)  ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90.- 100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)  ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน ( ..... )	ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน ( ..... )
ตำแหน่ง ..... วันที่ .....	ตำแหน่ง ..... วันที่ .....
	□ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างอุปจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อีกงำนไปบ้าง)
	..... ..... ..... ..... .....
	ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน ( ..... )
	ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินหนีอี้นไป

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

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเนื้อข้อไปอีกชั้นหนึ่ง

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