ประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

.....

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นค่าจ้าง และบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ นั้น

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม สำหรับประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) เป็นต้นไป

ข้อ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยงานต้นสังกัด กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ข้อ ๓. การประเมินตามหลักเกณฑ์นี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๓.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๓.๔ การให้ออกจากราชการ

๓.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่

๔.๑ ผลงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจาก

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ความทันเวลา

(๔) ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๕) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้

/๔.๒ คุณลักษณะการ...

๔.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจาก

(๑) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(๒) การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมในการเป็นลูกจ้างประจำ

(๓) ความรับผิดชอบ

(๔) ความร่วมมือ

(๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน

(๖) การวางแผน

(๗) ความคิดริเริ่ม

ข้อ ๕. กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง โดยคะแนนในแต่ละปัจจัยที่ประเมินตามลำดับความสำคัญของปัจจัย และช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด แนบท้ายประกาศนี้ (แบบ ลจป. ๑)

ข้อ ๖. กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงาน เป็น ๓ ระดับ คือ

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงาน**สูงกว่ามาตรฐาน** หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ – ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงาน**ได้ตามมาตรฐาน** หรือข้อกำหนด หรือเป็นที่ยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	๐ – ๕๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงาน**ได้ต่ำกว่ามาตรฐาน** หรือข้อกำหนด หรือต้องปรับปรุง

ข้อ ๗. ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้นและคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ กรณีคะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยมให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมิน

ข้อ ๘. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาข้อตกลงผลการบริหารงานหรือภารกิจหลักที่ส่วนราชการ กำหนดไว้

ข้อ ๙. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อ ๑๐. การประเมินครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมิน ดีเด่น เป็นที่ยอมรับได้ และต้องปรับปรุง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมิน ดีเด่น และเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๑. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้ประเมิน

ข้อ ๑๒. ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

/ข้อ ๑๓. ให้ผู้ประเมิน...

ข้อ ๑๓. ให้ผู้ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๑๔. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมิน

ข้อ ๑๕. ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้รางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

ข้อ ๑๖. เมื่อเสร็จการประเมินแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แนบท้ายประกาศนี้ (แบบ ลจป. ๒)

ข้อ ๑๘. การจัดเก็บเอกสารแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ลจป. ๒) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ผู้นั้นสังกัด หรือปฏิบัติราชการ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้ส่งมาที่สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)
อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กำหนดคะแนนในการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

(การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ทุกกลุ่มงาน)
มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐: ๓๐)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน และ ช่วงคะแนนแต่ละระดับ		
		ดีเด่น (๙๐ – ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ – ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑. ผลงาน	**๗๐**	**๖๓.๐๐ – ๗๐.๐๐**	**๔๒.๐๐ – ๖๒.๓๐**	**๐ – ๔๑.๓๐**
๑.๑ ปริมาณงาน	๒๐	๑๘.๐๐ – ๒๐.๐๐	๑๒.๐๐ – ๑๗.๘๐	๐ – ๑๑.๘๐
๑.๒ คุณภาพงาน	๒๐	๑๘.๐๐ – ๒๐.๐๐	๑๒.๐๐ – ๑๗.๘๐	๐ – ๑๑.๘๐
๑.๓ ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐ – ๑๐.๐๐	๖.๐๐ – ๘.๙๐	๐ – ๕.๙๐
๑.๔ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร	๑๐	๙.๐๐ – ๑๐.๐๐	๖.๐๐ – ๘.๙๐	๐ – ๕.๙๐
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	๑๐	๙.๐๐ – ๑๐.๐๐	๖.๐๐ – ๘.๙๐	๐ – ๕.๙๐
๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	**๓๐**	**๒๗.๐๐ – ๓๐.๐๐**	**๑๘.๐๐ – ๒๖.๗๐**	**๐ – ๑๗.๗๐**
๒.๑ ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๓.๐๐ – ๔.๔๕	๐ – ๒.๙๕
๒.๒ การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมในการเป็นลูกจ้างประจำ	๕	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๓.๐๐ – ๔.๔๕	๐ – ๒.๙๕
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๓.๐๐ – ๔.๔๕	๐ – ๒.๙๕
๒.๔ ความร่วมมือ	๕	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๓.๐๐ – ๔.๔๕	๐ – ๒.๙๕
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๓.๐๐ – ๔.๔๕	๐ – ๒.๙๕
๒.๖ การวางแผน	๓	๒.๗๐ – ๓.๐๐	๑.๘๐ – ๒.๖๗	๐ – ๑.๗๗
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๒	๑.๘๐ – ๒.๐๐	๑.๒๐ – ๑.๗๘	๐ – ๑.๑๘
รวมคะแนน	**๑๐๐**	**๙๐ - ๑๐๐**	**๖๐ - ๘๙**	**๐ - ๕๙**

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ ๑ ..... ☐ ครั้งที่ ๒ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

ค่าจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑.....

๒.....

๓.....

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

๑) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
๑	**ผลงาน**									
	๑.๑ **ปริมาณผลงาน** (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๒๐								
	๑.๒ **คุณภาพของงาน** (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ	๒๐								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม. ที่ได้รับ
	๑.๓ **ความทันเวลา** (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น ๆ)	๑๐								
	๑.๔ **ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร** (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	๑๐								
	๑.๕ **ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้** (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	๑๐								
	รวมคะแนนด้านผลงาน	๗๐								
๒	**คุณลักษณะการปฏิบัติงาน**									
	๒.๑ **ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน** (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	๕								
	๒.๒ **การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ** (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	๕								
	๒.๓ **ความรับผิดชอบ** (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๕								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	๒.๔ **ความร่วมมือ** (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	๕								
	๒.๕ **สภาพการปฏิบัติงาน** (พิจารณาจากการต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	๕								
	๒.๖ **การวางแผน** (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	๓								
	๒.๗ **ความคิดริเริ่ม** (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	๒								
	(ตำแหน่งลูกจ้างประจำตั้งแต่หมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ ให้ประเมินข้อ ๒.๑-๒.๕ เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งลูกจ้างประจำหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ ให้ประเมินทุกข้อ)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐								
	คะแนนรวม ๑+๒	๑๐๐								

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ ๒	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๖๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๖๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น ตามระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และโควตาให้เลื่อนข้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....