



ที่ กค 0428/ว.๙๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพราภรณ ๖ กกม. ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ
ข้อถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๖.๖/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๕
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ตัวนี้สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่ข้างถึง ๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตามหนังสือที่ข้างถึง ๒ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตรากำไรจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิศิษฐ์ รัตน์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณและน้ำดื่ม

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๓๑๑๙

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๑ ๓๑๑๕

www.cgd.go.th

๑๒๐
กรมบัญชีกลาง
บริษัทพิมพ์แห่งประเทศไทย ๑๙๘๘

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ**

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐาน
ของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดค่าที่วัดผลการปฏิบัติงานที่หักเงิน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์
เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำ
ผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

3.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

3.4 การให้ออกจากราชการ

3.5 การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะ
การปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ปริมาณงาน

(2) คุณภาพของงาน

(3) ความทันเวลา

(4) ความคุ้มค่าของงาน

(5) ผลลัพธ์ ประโยชน์จากการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(2) การรักษาภัยนัย และปฏิบัติตามหมายสัมภ์กับการเป็นลูกจ้างประจำ

(3) ความรับผิดชอบ

(4) ความร่วมมือ

(5) ลูกภาพการนำเสนอปฎิบัติงาน

(6) การshawg แผน

(7) ความคิดริเริ่ม

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และลูกภาพการปฎิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาให้ตามแบบที่กระทรวงการศึกษาธิการกำหนดแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับให้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ใน การประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนราชการเป็นผู้แบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรบรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

4.3.3 กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสม ตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยให้วิธีคำนวนสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

4.3.4 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีคุณศรียน ให้ปัดทึบและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

4.3.5 ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
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 ให้รวม ...

4.3.6 ให้รวมคะแนนผลการประเมินห้องสีน้ํา และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเบริ่งเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดให้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

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

ดังต่อไปนี้ตามเอกสารแนบ

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริบูรณ์ประดิษฐ์และประลิทธิ์ผลของงานราชการกำหนดให้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ตามรอบนึงเป็นปีประเมิน ดัง

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีต่อไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมิน เรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุง ให้เข้าใจ เนื่องจากพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

8. ให้นำระบบเบ็ดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามดictionate สำนักงานคณะกรรมการคุณธรรมแห่งชาติ ตามหนังสือ สำนักเลขานุการคณะกรรมการคุณธรรมแห่งชาติ ที่ นร 0205 / ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้นำหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรุ๊ป เพื่อวัดถูกประสิทธิภาพในการพิจารณา古้วยของผลการประเมิน ให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจตั้งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณา古้วยของผลการประเมินที่รวมในระดับสำนัก / กอง ด้วยก็ได้

10. ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลลัมภุที่ขอ้งานดียิ่งขึ้น

12. ให้กรมฯ วางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้

13. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น กระทรวงการคลังและส่วนราชการอาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

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

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	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 ผลลัพธ์ที่	...			
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	...			
2. คุณลักษณะ	30	27.00 - 30.00	18.00 - 26.70	0 - 17.70
2.1 ความสามารถ และ ความอดทนในการปฏิบัติงาน	6	5.40 - 6.00	3.60 - 5.34	0 - 3.54
2.2 การวัดขาวนัย และปฏิบัติดน หมายล้มกับการเป็นลูกจ้าง 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

แบบประเมินภาระสิทธิ์การแพทย์ประจำวันของนักศึกษาประจำ

ครั้งที่ 1 (1.7.๖. - 31.7.๖.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 พ.ค.)

หน้าที่ความรับผิดชอบประจำปี

ศูนย์บริการสุขภาพ

ตำแหน่ง

นักเรียน

ค่าจ้าง

สังกัด

1.

2.

3.

ดูน้ำที่ 1 การประชุมใน

1.1 การประชุมใน

1) ให้คะแนนประเมินผู้สอนและคุณศักยภาพในการปฏิบัติงาน

2) หากประชุมศึกษาประเมินแล้วได้เพิ่มเติม ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในครั้งต่อไปอีก ๆ

หัวข้อ	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2			
		ค่านิยม คุณธรรม	คุณธรรม จริยธรรม	คุณธรรม จริยธรรม	
1	ผลกระทบทางสังคม	ค่านิยม คุณธรรม (90 - 100%)	คุณธรรม จริยธรรม (60 - 89%)	คุณธรรม จริยธรรม (90 - 100%)	คุณธรรม จริยธรรม (60 - 89%)

1.1 ปริมาณผู้สอน (พิจารณาจากความต้องการและปริมาณบทบาท)
เป้าหมาย ตั้งแต่พอเพียงถึงมาก

1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครอบคลุม)
คุณสมบูรณ์ และความประทับใจ หรือคุณภาพดีๆ

1.3 ความพึงพอใจ (พิจารณาจากผลลัพธ์ที่ได้รับมา) ปริมาณเชิงปริมาณ
และทำสำนักงานได้ดีตามที่ตั้งใจ

หัวข้อ	รายการประเมิน	ครุภัณฑ์ 1			ครุภัณฑ์ 2		
		เต็ม ค่า百分比	ประมาณร้อยละ (90 - 100%)	ประมาณร้อยละ (60 - 89%)	ประมาณร้อยละ (60% - 89%)	ประมาณร้อยละ (90% - 100%)	ประมาณร้อยละ (ต่ำกว่า 60%)
1.4 ความตึงเครียดของภาระที่หักดายภาระ (พิจารณาจากความเสี่ยงที่มี)							
ระดับภาระที่หักดายภาระที่มีเป็นผลลัพธ์ของการงาน หรือภาระงาน							
1.5 ผู้ส่งมอบภาระของงานที่ปฏิบัติ (พิจารณาจากภาระผลลัพธ์ หรือผลกระทบ)							
ความเสี่ยงที่ ผลลัพธ์ความไม่สงบ หรือภาระอื่นๆ							
1.6 ยังคงอยู่อย่างต่อเนื่อง							
1)							
2)							
2. คุณลักษณะภาระภัยต่างๆ							
2.1 ความต้องการ แหล่งศรัทธาและแนวทางปฏิบัติงาน (พิจารณา หากภาระมีอยู่ ควรจะใช้ผลลัพธ์ภาระในการดำเนินงานเพื่อป้องกัน ผลลัพธ์ที่ไม่ดีต่อภาระภัยทางาน รวมทั้งความต้องการที่ต้องการ ที่ไม่ใช่ในส่วนภาระที่ต้องปฏิบัติงาน รวมทั้งความต้องการที่ต้องการ ให้ภาระงานให้ส่วนภาระที่ต้องปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้ต้องการที่ต้องการ ให้ภาระงานที่ไม่ดีต่อภาระภัยทางาน)							
2.2 การตั้งใจ หลักภูมิพื้นฐานทางานที่ต้องการภาระภัยอย่างเดียว รวมทั้ง ภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัยอย่างเดียว รวมทั้ง ภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัยอย่างเดียว							
2.3 ความต้องการภาระภัย (พิจารณาจากภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการ ภาระภัยโดยเด็ดขาด ภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการ ภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัย)							
2.4 ภาระภัยที่ต้องการภาระภัย (พิจารณาจากภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัย ภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัยที่ต้องการภาระภัย)							

หัวข้อ	รายการประเมิน	ครั้งที่ 1			ครั้งที่ 2		
		คะแนน เต็ม	ต่ำสุด (90 - 100%)	มาตรฐาน กลาง (60 - 89%)	ดีเด่น (90 - 100%)	ยอดเยี่ยม (60 - 89%)	ดีมาก (90% - 60%)
2.5 ศักยภาพความสามารถในการพัฒนา ภาษา ไทยคงทน การพัฒนาภาษา							
2.6 โครงสร้างแผน (พิจารณาจากความสามารถในการติดตาม) การบูรณาการช่องทาง ภาระและหน้าที่ในการติดตาม							
2.7 ศักยภาพติดตาม (พิจารณาจากความสามารถในการติดตาม) ประเมินงานได้ถูกต้อง สำเร็จให้ครบถ้วนและสืบท่องภาระอย่างชัดเจน รวมทั้งความติดตาม ข้อมูลใหม่ นำไปประยุกต์ใช้ด้วยคล่องคล่อง							
2.8 ศักยภาพประเมินฯ (ต่อไป) 1)							
2)							
	ประเมินผลติดตามทั้งหมดของภาระ						
	คุณภาพรวม 1 + 2		100				

1.2 สรุปผลการประเมิน

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

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนขึ้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความต้อง จุดเด่น และลิสท์ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

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

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเดือนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) <input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)	<input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90- 100%) <input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	<input type="checkbox"/> ควรเพิ่มขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างคุกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เนื้อหา (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องគุटา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีเวลาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อีกปีไปปีหน้า)
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ห้องที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินหน้าอื่นไป

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

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเห็นอีกขั้นหนึ่ง

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