บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๐๐๔๒)

ที่ กท ๓๐๐๐/๖๓๐ **วันที่** ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรียน รองผู้อำนวยการ ผู้ตรวจการ หัวหน้าฝ่าย ผู้จัดการสถานธนานุบาล และงานตรวจสอบภายใน

การเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับลูกจ้างกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม ตามความในข้อ ๓๐ ของระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑.๑ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ ประกาศสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดให้ใช้บัญชีอัตราค่าจ้าง บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ และบัญชีโครงสร้างกำหนดอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับของพนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร (รายตำแหน่ง)

๑.๓ หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และให้คณะกรรมการระดับส่วนราชการและหน่วยงานพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ทั้งนี้ ให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ลูกจ้างได้ทราบทั่วกัน

๑.๔ หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษเมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ โดยให้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้กับลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

๑.๕ การเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

๑.๕.๑ กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้างกำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้าง ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนดโดยให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนดจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

๑.๕.๒ กรณี ...

๑.๕.๒ กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้างกำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างมากกว่า ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงาน ให้ส่วนราชการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงสุดก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๑.๖ การกำหนดจำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสาย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาหรือมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

๑.๗ ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่ที่หน่วยงานใดหรือส่วนราชการใด ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดนั้นเป็นผู้พิจารณาเลื่อนขั้นค้าจ้าง ส่วนพนักงานที่ยืมตัวมาช่วยราชการให้หน่วยงานหรือส่วนราชการผู้รับพนักงานช่วยราชการแจ้งผลการปฏิบัติราชการให้เจ้าสังกัดพิจารณา และหากเป็นการเลื่อนค่าจ้างกรณีหนึ่งขั้น ให้เจ้าสังกัดพิจารณารวมกับโควตาปกติของหน่วยงานเจ้าสังกัด

๑.๘ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งหน่วยงานอื่นหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ให้แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างไปยังสังกัดใหม่ เพื่อออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๑.๙ การเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการได้ ๓ ลักษณะ คือ ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนครึ่งขั้น และเลื่อนหนึ่งขั้น ในกรณีที่ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งก็ให้ได้รับ "ค่าตอบแทนพิเศษ" ในอัตรา ร้อยละ ๒ (กรณีครึ่งขั้น) และร้อยละ ๔ (กรณีหนึ่งขั้น) ของค่าจ้าง โดยผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นต้องมีผลการประเมินในระดับดีเด่นขึ้นไป ส่วนผู้ที่ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

๑.๙.๑ พนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครึ่งขั้นหรืออัตราร้อยละ ๒ ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕๙ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๙.๒ พนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง หนึ่งขั้นหรืออัตราร้อยละ ๔ ในแต่ละครั้ง ต้องเป็นพนักงานผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามข้อ ๖๐ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างแก่พนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ให้มีคณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณากลั่นกรองขั้นหนึ่งก่อนที่จะเสนอคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๑.๑๐ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานตามข้อ ๑.๙ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำแนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสม และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของพนักงานผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑.๑๑ การสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงาน เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

๒. การคำนวณ ...

๒. การคำนวณโควตา

การเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครในครึ่งปีแรก ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ กำหนดจำนวนผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นขึ้นไปได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ (กรณีมีเศษให้ปัดทิ้ง) ทั้งนี้ ให้รวมถึงพนักงานผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๔ (หนึ่งขั้น) ด้วย

๓. การจัดทำบัญชีเอกสารการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

ให้จัดทำบัญชีเอกสารในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ นำส่งผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๓.๑ บัญชีการคำนวณโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๓.๒ รายชื่อพนักงานผู้ครองตำแหน่งในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๓.๓ บัญชีรายชื่อพนักงานผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น

๓.๔ บัญชีรายชื่อพนักงานผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.สธก.๑)

๓.๕ บัญชีรายชื่อพนักงานผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.สธก.๑/๑)

๓.๖ บัญชีรายชื่อพนักงานผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.สธก.๒)

๓.๗ บัญชีรายชื่อพนักงานผู้ไม่สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.สธก.๒/๑)

๓.๘ บัญชีวันลาพนักงาน (แบบ ลจ.สธก.๓)

๓.๙ รายชื่อพนักงานเรียงตามตำแหน่งตามแบบประเมินรายบุคคล

โดยให้แยกบัญชีผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีหนึ่งขั้น ครึ่งขั้น ผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และผู้ไม่สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ทั้งนี้ ให้จัดเรียงตามตำแหน่ง ดังนี้ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ พนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ นักการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน และพนักงานสถานที่ พร้อมทั้งแยกชุดบัญชีวันลาแนบท้ายแต่ละกรณี

๔. กำหนดวันส่งเอกสาร

๔.๑ ให้ส่งบัญชีการคำนวณโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ บัญชีรายชื่อพนักงานผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น รายชื่อพนักงานผู้ครองตำแหน่งในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ พร้อมจัดส่งบัญชีแบบ ลจ.สธก.๑, ๑/๑, แบบ ลจ.สธก.๒, ๒/๑ และแบบ ลจ.สธก.๓ อย่างละ ๑ ชุด ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชากำชับ กวดขัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความละเอียดรอบคอบ อย่างเคร่งครัด ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้เร่งรัดจัดส่งเอกสารภายในกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามที่แจ้ง จะเป็นเหตุทำให้การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เกิดความล่าช้าได้

อนึ่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกลไกสำคัญในการจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น เป็นการตอบแทนความดีความชอบแก่พนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร จึงให้สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครและสถานธนานุบาล พิจารณาให้ถูกต้องยึดหลักคุณธรรม คำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายชนาธิป ล. วิระพรรค)
ผู้อำนวยการ สธก.

บัญชีการคำนวณโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ในวันที่ 1 เมษายน 2567

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยงาน	จำนวนพนักงาน ที่มีตัวครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567	การเลื่อนขั้นค่าจ้าง			ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (คน)	หมายเหตุ
		หนึ่งขั้น		ครึ่งขั้น		
		15%	ได้ (คน)	ได้ (คน)		

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายชื่อพนักงานผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ

หมายเหตุ รายชื่อพนักงานให้เรียงลำดับตามตำแหน่ง(ผู้จัดการ รองผู้จัดการ พนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ นักการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน พนักงานสถานที่)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายชื่อพนักงานสำนักงานเขตธนบุรีกรุงเทพมหานครผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น
โควตาร้อยละ 15 ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567 เท่ากับ ..... (ให้ใส่ทศนิยม 2 ตำแหน่ง)
ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	ผลการประเมินร้อยละ ครั้งที่ 1 1 ต.ค. 66 - 31 มี.ค. 67	หมายเหตุ

หมายเหตุ รายชื่อพนักงานให้เรียงลำดับตามตำแหน่ง (ผู้จัดการ รองผู้จัดการ พนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ นักการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน พนักงานสถานที่) ซึ่งผลการประเมินฯ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกัน และต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 หากเสนอขอเกินโควตา ระบุชื่อ-ชื่อสกุล ให้ชัดเจนว่าจะตัดลำดับที่เท่าใด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... .....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อพนักงานผู้สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ 1 เมษายน 2567

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้างก่อนเลื่อนขั้น	ให้ได้รับค่าจ้างขั้น/จำนวนเงิน	สรุปผลการประเมินฯ ระดับและคะแนน	หมายเหตุ
							ดีเด่น (90-100%)	หนึ่งขั้น - ตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๐
							เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ครึ่งขั้น - ตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ - ตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมายเหตุ 1. รายชื่อพนักงานให้เรียงลำดับตามตำแหน่ง(ผู้จัดการ รองผู้จัดการ พนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ นักการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน พนักงานสถานที่)

2. สรุปผลการประเมินฯ

- ระดับ (หมายถึงระดับดีเด่น และระดับเป็นที่ยอมรับได้)
- คะแนน (หมายถึงร้อยละ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อพนักงานผู้สมควรได้รับค่าสอบแทนพิเศษ ในวันที่ 1 เมษายน 2567

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้างที่ได้รับขั้น	1 เมษายน 2567 ให้ได้รับค่าสอบแทนพิเศษ	สรุปผลการประเมิน ระดับและคะแนน	หมายเหตุ
								ร้อยละ 4 ตาม.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ข้อ 6/1 (2) ร้อยละ 2 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ข้อ 6/1 (1)

หมายเหตุ 1. รายชื่อพนักงานให้เรียงลำดับตามตำแหน่ง(ผู้จัดการ รองผู้จัดการ พนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ นักการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและ บัญชี พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน พนักงานสถานที่)

2. ให้แยกบัญชีรายชื่อพนักงานประเภทร้อยละ 4 และร้อยละ 2 โดยให้เรียงลำดับตามบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง (จ.18)

3. ระดับ (หมายถึง ระดับดีเด่น และระดับเป็นที่ยอมรับได้)

4. คะแนน (หมายถึง ร้อยละ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อพนักงานผู้ไม่สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ 1 เมษายน 2566

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้างปัจจุบัน	เหตุผลที่ไม่สมควรหรือไม่อาจเลื่อนขั้นค่าจ้าง	สรุปผลการประเมิน ระดับและคะแนน	หมายเหตุ (ลายมือชื่อรับทราบของผู้ที่ไม่สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง)
						เช่น - จ้างน้อยกว่า 4 เดือน (วันที่ .... จ้างภายหลังวันที่ 1 ธันวาคม 2565) - ถูกลงโทษลดค่าจ้าง....% มีกำหนด..... เดือนตั้งแต่ .....ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่..... - ลาเกิน (ลาป่วย .....วัน.....ครั้ง ลากิจ.....วัน.....ครั้ง และเหตุผลประกอบ) - มาสายเกิน จำนวน.....ครั้ง - ขาดราชการ - ผลการประเมินต้องปรับปรุง	ดีเด่น (90%) เป็นที่ยอมรับได้ (80%) ต้องปรับปรุง (59%)	

หมายเหตุ รายชื่อพนักงานให้เรียงลำดับตามตำแหน่ง(ผู้จัดการ รองผู้จัดการ พนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ นักการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน พนักงานสถานที่)
ให้เรียงลำดับพนักงานตามตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจลอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อพนักงานผู้ไม่สมควรได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวันที่ 1 เมษายน 2567

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้างปัจจุบัน	เหตุผลที่ไม่สมควรได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	สรุปผลการประเมินระดับและคะแนน	หมายเหตุ (ลายมือชื่อรับทราบของผู้ที่ไม่สมควรได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)
						เช่น - ถูกลงโทษตัดค่าจ้าง....วัน มีกำหนด ..... เดือน ตั้งแต่.....ตามคำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่..... - ลาเกิน (ลาป่วย .....วัน.....ครั้ง ลากิจ.....วัน.....ครั้ง และเหตุผลประกอบ) - มาสายเกิน จำนวน.....ครั้ง - ขาดราชการ - ผลการประเมินต้องปรับปรุง ฯลฯ	เป็นที่ยอมรับได้ (80%) ต้องปรับปรุง (59%)	

หมายเหตุ รายชื่อพนักงานให้เรียงลำดับตามตำแหน่ง(ผู้จัดการ รองผู้จัดการ พนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ นักการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน พนักงานสถานที่)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีแสดงวันลาในครึ่งปีที่แล้วมาของพนักงาน

(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567)

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	การลาประเภทต่างๆ							ขาดราชการ (วัน)	มาสาย (ครั้ง)	หมายเหตุ
			ลาป่วย		ลากิจ		รวมลาป่วย/ลากิจ/วัน/ครั้ง	ลาคลอดบุตร (วัน)	ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ (วัน)			
			(วัน)	(ครั้ง)	(วัน)	(ครั้ง)						

หมายเหตุ 1. รายชื่อพนักงานให้เรียงลำดับตามตำแหน่ง(ผู้จัดการ รองผู้จัดการ พนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ นักการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน พนักงานสถานที่)

2. ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว ให้หมายเหตุโรคที่ลาป่วยไว้ด้วย และลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด เป็นการลาป่วยกรณีปกติหรือลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาใบรับรองแพทย์โดยมีผู้รับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

3. ลาคลอดบุตร ลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด

4. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายชื่อพนักงานที่ครบเกษียณอายุราชการสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	การเลื่อนขั้นค่าจ้าง					ผลการประเมินร้อยละ		หมายเหตุ
				ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวนขั้น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวนขั้น	1 เม.ย. 2567 จำนวนขั้น	30 ก.ย. 2567 หน่วยงานพิจารณาให้ จำนวนขั้น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวนขั้น	ครั้งที่ 1 1 ต.ค. 66 - 31 มี.ค. 67	ครั้งที่ 2 1 เม.ย. 67 - 30 ก.ย. 67	

หมายเหตุ รายชื่อพนักงานให้เรียงลำดับตามตำแหน่ง(ผู้จัดการ รองผู้จัดการ พนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ นักการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน พนักงานสถานที่)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายชื่อพนักงานผู้ได้รับการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีสองขั้น

โควตาร้อยละ 15 ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567 เท่ากับ ..... (ใส่ทศนิยมสองตำแหน่ง)

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	การเลื่อนขั้นค่าจ้าง			1 ต.ค. 67 หน่วยงานเสนอขอให้ (ขั้น)	ผลการประเมินร้อยละ	
					ปี 2565 จำนวนขั้น	ปี 2566 จำนวนขั้น	1 เม.ย. 2567 จำนวนขั้น		ครั้งที่ 1 1 ต.ค. 66 - 31 มี.ค. 67	ครั้งที่ 2 1 เม.ย. 67 - 30 ก.ย. 67

หมายเหตุ 1. รายชื่อพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

ให้เรียงลำดับตำแหน่งตามผังแผนภูมิแบ่งส่วนการบริหารของสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อพนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครผู้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ในวันที่ 1 เมษายน 2567

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
๑			๑			

หมายเหตุ 1. รายชื่อพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

ให้เรียงลำดับตำแหน่งตามแผนภูมิแบ่งส่วนการบริหารของสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อพนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครผู้ไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ในวันที่ 1 เมษายน 2567

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
๑			๑			

หมายเหตุ 1. รายชื่อพนักงานสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

ให้เรียงลำดับตำแหน่งตามแผนภูมิแบ่งส่วนการบริหารของสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม .... – ๓๑ มีนาคม ...) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ... – ๓๐ กันยายน...)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ระดับ.....

ค่าจ้าง .....บาท สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

๑) ให้ประเมินผลจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ในการประเมินแต่ละครั้งมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑						ครั้งที่ ๒					
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม
๑	ผลงาน โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้ ๑.๑ ปริมาณงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๒๐												
	๑.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	๑๕												
	๑.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้นๆ)	๓๕												
	๑.๔ ความคุ้มค่าของงาน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือภารกิจโครงการ)	๑๐												

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑						ครั้งที่ ๒					
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม
	๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	๑๐												
	๑.๖ องค์ประกอบอื่นๆ ๑) ..... ๒)													
	รวมคะแนนด้านผลงาน	๗๐												
๒	**คุณลักษณะการปฏิบัติงาน** โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ ความสามารถ และความถนัดในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความอดทนมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	๖												
	๒.๒ การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน)	๔												
	๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๔												
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานคุ่ลวงไปด้วยดี)	๔												
หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑						ครั้งที่ ๒					
			ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	คะแนนรวม	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	คะแนนรวม

			(๙๐-๑๐๐%)	(๘๐-๘๙%)	(๗๐-๗๙%)	(๖๐-๖๙%)	(ต่ำกว่า ๖๐%)		(๙๐-๑๐๐%)	(๘๐-๘๙%)	(๗๐-๗๙%)	(๖๐-๖๙%)	(ต่ำกว่า ๖๐%)	
	๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	๔												
	๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมาย และวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	๔												
	๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	๔												
	๒.๘ คุณลักษณะอื่นๆ ๑) ..... ๒)													
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐												
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๑												

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนนผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑	( )	( )	( )	( )	( )	( )
ครั้งที่ ๒	(๙๖)	( )	( )	( )	( )	( )

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นครึ่ง ตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๓ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกครั้งในครั้งที่ ๒ และมีโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นเหนือขึ้นไป

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

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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