



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์.....โทร.....1883
ที่.....อว.67.05.1(1)/ว.38.....วันที่.....11.....มกราคม 2566
เรื่อง.....แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันที่ 1 เมษายน.....
.....และวันที่ 1 ตุลาคม.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์/
ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2564 ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม แล้ว

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอให้ท่านโปรดดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เห็นชอบ และส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการออกคำสั่งให้แล้วเสร็จพร้อมกันโดยเร็ว ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ส่ง ภายในวันจันทร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 สำหรับการเลื่อนค่าจ้าง
ณ วันที่ 1 เมษายน 2566
ครั้งที่ 2 ส่ง ภายในวันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2566 สำหรับการเลื่อนค่าจ้าง
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566

สำหรับลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบของผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ภายในวันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2566 เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการออกคำสั่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

อนึ่ง สำหรับระเบียบตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างพร้อมแบบฟอร์มการเลื่อนขั้น และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ สามารถค้นหาข้อมูลและ Download ได้จากเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือที่ www.tu.ac.th/org/ofrector/person/ เลือกหัวข้อประมวลระเบียบด้านบุคคล เลือกหัวข้อลูกจ้างประจำ และเลือกหัวข้อการเลื่อนค่าจ้าง หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อสอบถามได้ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามข้างต้นต่อไปด้วย เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะได้เร่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมกันโดยเร็วต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



ห้องอธิการบดี
รับที่ ๒๔๑๘ / ๖๐
วันที่ 23 ธ.ค. 2563
เวลา 13.3๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 1883
ที่ วันที่ 23 ธันวาคม 2563
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ณ วันที่ 1 เมษายน และ วันที่ 1 ตุลาคม

เรียน อธิการบดี

ด้วย ขณะนี้ถึงกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งต้องดำเนินการปีละ 2 ครั้ง คือ ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามระยะเวลาที่กำหนด จึงเห็นควรดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางเดิมที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. แล้ว ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงได้รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและจัดทำกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการดังกล่าว เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยขอได้โปรดนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และทำพระจันทร์

เห็นชอบและนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

๒๓ ธันวาคม 2563

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 1 / 2564
เมื่อวันที่ 4 ธ.ค. 64

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ วันที่ 1 เมษายน และ ณ วันที่ 1 ตุลาคม

เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 วันที่ 4 มกราคม 2564

เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม จึงให้หน่วยงานต่างๆ พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ

- 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึง ขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 1.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- 1.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
- 1.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 1.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว 27 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ
- 1.8 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
- 1.9 ให้ตัดโควตาและวงเงินให้กับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.10 ตามหลักเกณฑ์ภายในของแต่ละหน่วยงาน ที่กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและได้ประกาศให้ลูกจ้างประจำในหน่วยงานได้ทราบโดยทั่วกันแล้ว

2. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติตามภารกิจวินัยและจรรยาบรรณของลูกจ้างประจำ ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

ครั้งที่ 1 เพื่อใช้ประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น

ครั้งที่ 2 เพื่อใช้ประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ได้โดยกำหนดรอบละไม่เกิน 6 เดือน ตามระยะเวลาที่หน่วยงานมีการกำหนดตามความเหมาะสม โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และประกาศแจ้งให้ทราบทั่วกันก่อนเริ่มระบบการประเมิน

สำหรับการกำหนดจำนวนครั้งของการลา วันลา และการมาสายในแต่ละรอบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยทำเป็นหนังสือและแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มระบบประเมินด้วย แต่ทั้งนี้ในกรณีที่ ลาป่วย/กิจ เกิน 23 วันทำการไม่สามารถเลื่อนขั้นค่าจ้างได้

3. ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตามมติ คณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 หนังสือ ทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2540 และบันทึกงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ที่ ทม 0701/6126 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2540 โดยเคร่งครัด ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้ง

4. กำหนดกรอบโควตาและวงเงินสำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

4.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีใด

จำกัดเฉพาะโควตา ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม ของปีนั้น

4.2 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีใด

จำกัดเฉพาะวงเงิน (สำหรับโควตาได้จำกัดไว้ในรอบ 1 เมษายน ของปีนั้น แล้ว) ที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ 6 ของอัตรา เงินเดือนรวมของลูกจ้างประจำ ที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 กันยายน ของปีนั้น (หากคณะรัฐมนตรีไม่เปลี่ยนแปลงวงเงินเลื่อนขั้น) โดยให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้น ค่าจ้างที่ใช้ไปแล้ว ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น มาหักออกก่อน

5. จำนวนขั้นค่าจ้างที่จะเลื่อนได้

ครั้งที่ 1 เลื่อน ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น ไม่เลื่อนขั้น เลื่อน 0.5 ขั้น หรือเลื่อน 1 ขั้น

ครั้งที่ 2 เลื่อน ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น ไม่เลื่อนขั้น เลื่อน 0.5 ขั้น เลื่อน 1 ขั้น หรือเลื่อน 1.5 ขั้น

สัดส่วนโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างและวงเงินเลื่อนขั้น ให้อยู่ภายในโควตาและวงเงินของหน่วยงานหลังหัก โควตาและวงเงินใหม่มหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด

6. ให้จ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของอันดับ

(ค่าจ้างเต็มขั้น) ตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2

6.2 ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 4

6.3 ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 6

6.4 กรณีมีเงินเดือนใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับให้เลื่อนขั้นค่าจ้างตามขั้นที่เหลืออยู่ ก่อนแล้วจึงจ่ายที่เหลือเป็นเงินตอบแทน (เต็มขั้น) ในอัตราร้อยละตามผลการปฏิบัติงาน

7. การเลื่อนขั้น หรือไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำผู้ใด ถือเป็นความรับผิดชอบของรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักงาน/กอง/โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ ในฐานะผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินนั้นมาใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังกล่าวอย่างจริงจัง ส่วนวิธีการนั้น ขึ้นอยู่กับแนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ภายในของหน่วยงานนั้น ซึ่งได้ประกาศใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานเห็นสมควรงดการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำผู้ใดถือเป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้นั้นทราบด้วย โดยดำเนินการก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินได้เข้าพบเพื่อฟังคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา จากนั้นให้รายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดีต่อไป

บัญชีสรุปผลการพิจารณาความดีความชอบ ลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566

หน่วยงาน.....

ก	ข้อมูลโควตา		
1	จำนวนลูกจ้างประจำ ณ 1 ก.ย. 2566	.....	คน
2	โควตาเลื่อน 2 ชั้น 15 % (ทั้งปี)	.....	คน
3	หัก ให้ มธ. 4.5 % (ข้อ 2 X 4.5 %)	.....	คน
4	หน่วยงานมีโควตาเลื่อน 2 ชั้น (ทั้งปี) = (ข้อ 2 - ข้อ 3)	=====	คน
5	จำนวนคนที่หน่วยงานเลื่อน 2 ชั้น (ทั้งปี) **	=====	คน
	** หมายถึงรวมถึง ผู้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ รวมทั้งปี 8% ด้วย		

ข	ข้อมูลวงเงิน		
6	จำนวนค่าจ้างรวม ณ 1 ก.ย. 2566	=====	บาท
7	วงเงิน 6 %	.....	บาท
8	หัก ให้ มธ. 2 % (ข้อ 7 X 2%)	=====	บาท
9	วงเงินเพิ่มค่าจ้างหลังหักให้ มธ. (ข้อ 7 - ข้อ 8)	.....	บาท
10	หัก จำนวนเงินที่ใช้เพิ่มค่าจ้าง ณ 1 เม.ย. 66 (ไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษ)	=====	บาท
11	หน่วยงานมีวงเงินใช้เพิ่มค่าจ้าง ณ 1 ต.ค. 66 (ข้อ 9 - ข้อ 10)	=====	บาท

ค	ข้อมูลการเลื่อนชั้น ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566				
12	เลื่อน 1.5 ชั้น	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
13	เลื่อน 1 ชั้น	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
14	เลื่อน 0.5 ชั้น	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
15	ไม่เลื่อนชั้น	.....	คน		
16	เงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีค่าจ้างเต็มขั้น				
	16.1 กรณีเลื่อน 1.5 ชั้น (6% ของค่าจ้าง)	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
	16.2 กรณีเลื่อน 1 ชั้น (4% ของค่าจ้าง)	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
	16.3 กรณีเลื่อน 0.5 ชั้น (2% ของค่าจ้าง)	.....	คน	ใช้เงิน	 บาท
17	รวมเพิ่มค่าจ้าง ณ 1 ตุลาคม 2563 (ผลรวมข้อ12 ถึงข้อ16)		คน	ใช้เงิน	 บาท
	○ เหลือเงิน / ○ ใช้เงินเกิน			=	===== บาท

รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งปี 2 ชั้น ณ 1 ตุลาคม 2566 (โดยเรียงตามลำดับคะแนน)

หน่วยงาน

[illegible]

บัญชีรายละเอียดผลการพิจารณาความดีความชอบ ณ วันที่1 ตุลาคม 2566

ลูกจ้างประจำ หน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ	อัตรา เลขที่	ค่าจ้าง ก่อนเลื่อน (บาท)	ค่าจ้าง ณ 1 ต.ค. 66 (บาท)	1 เม.ย. 66 เลื่อน (ขั้น)	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น			เงินตอบแทนพิเศษ			หมายเหตุ
							ณ 1 ต.ค. 66			จำนวนเงินที่ใช้			
							1.5 ขั้น (บาท)	1 ขั้น (บาท)	0.5 ขั้น (บาท)	6% (บาท)	4% (บาท)	2% (บาท)	
			</										

หน่วยงานมีโควตาเลื่อน 2 ขั้น (ทั้งปี) = คน หน่วยงานมีวงเงินใช้เลื่อนขั้น ณ 1 ต.ค. 66 = บาท

จำนวนคนที่หน่วยงานเลื่อน 2 ขั้น (ทั้งปี) รวมผู้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ = คน สรุป รวมทั้งปีหน่วยงาน ใช้เงินเกิน / คงเหลือเงิน = บาท

- หมายเหตุ**
1. ช่อง 1 เม.ย. 66 ได้เลื่อน/ขั้น ให้กรอกเฉพาะ(0.5 ขั้น ,1 ขั้น , 2 % , 4 % หรือไม่เลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 เม.ย. 66) ของลูกจ้างประจำแต่ละราย
 2. ผู้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มนี้ด้วย พร้อมแจ้งเหตุผลในช่องหมายเหตุ
 3. ผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น หากผลการปฏิบัติงานสมควรได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ให้กรอกจำนวนเงินในช่อง 2% , 4% หรือ 6% ตามผลการปฏิบัติงาน
 4. กรุณาเรียงลำดับเลขที่ ตามอัตราเลขที่ ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ ได้เวียนแจ้งตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 5. กรุณาทำหัวตารางทุกหน้า

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ซึ่งสมควรได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566

หน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ	อัตรา เลขที่	ค่าจ้าง ปัจจุบัน ขั้น	สมควรได้รับ			ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
					เงินตอบแทนพิเศษ				
					2% (บาท)	4% (บาท)	6% (บาท)		

หมายเหตุ กรุณาเรียงลำดับเลขที่ ตามอัตราเลขที่ ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ ได้เวียนแจ้งตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำฯ

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ผู้ไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566

หน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ	อัตรา เลขที่	ค่าจ้าง ปัจจุบัน ขั้น	หมายเหตุ (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนชั้นอย่างละเอียด)

หมายเหตุ

1. ในช่องหมายเหตุ ให้กรอกเหตุผลที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างอย่างละเอียด
2. กรุณาเรียงลำดับเลขที่ ตามอัตราเลขที่ ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ ได้เวียนแจ้งตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำฯ