



ประกาศสถาบันการศึกษา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันการศึกษา มีความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถอธิบายและตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันการศึกษาจึงกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันการศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา

"โควตา" หมายความว่า การจำกัดจำนวนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานและความประพฤติในการรักษาวินัย

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตหรือผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีสถาบันการศึกษา

ข้อ ๒ การประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามแบบที่สถาบันการศึกษากำหนด และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาแล้วให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำสรุปผลการประเมินและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดี

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๓.๑ ผลงาน

๓.๑.๑ ปริมาณงาน

๓.๑.๒ คุณภาพงาน

๓.๑.๓ ความทันเวลา

๓.๑.๔ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๑.๕ ความสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้

๓.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ การรักษาวินัยและการปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

๓.๒.๓ ความรับผิดชอบ

๓.๒.๔ ความร่วมมือ

๓.๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน

๓.๒.๖ การวางแผน

๓.๒.๗ ความคิดริเริ่ม

ข้อ ๔ ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดสามารถปรับปรุงเพิ่มเติมการกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ ได้ ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานที่เป็นจริง

ข้อ ๕ ให้ทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการนำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดังนี้

๕.๑ ให้ทุกส่วนราชการ แจ้งประกาศเกณฑ์และมาตรฐานการประเมินให้ลูกจ้างประจำทราบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนที่จะดำเนินการประเมิน

๕.๒ ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

ตามรายปี คือ

ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก

ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง

๕.๓ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินไว้ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๕.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ผู้ที่ถูกประเมินได้ชี้แจงให้เห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินผลและผลการประเมินดังกล่าวก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยเฉพาะผู้ที่ไม่อยู่ในข่ายได้รับการเสนอเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้มีสิทธิพบผู้บังคับบัญชาได้ทันทีที่รับทราบผลการพิจารณาดังกล่าว

๕.๕ เมื่อมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างแล้ว ให้ส่วนราชการในสังกัดแจ้งเวียนหรือปิดประกาศคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ทุกคนได้รับทราบ

ข้อ ๖ ให้ใช้ระบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่กำหนดตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นใหม่แต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๗.๘.๔ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๗.๘.๕ ลาพักผ่อน

๗.๘.๖ ลาเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษาพล

๗.๘.๗ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๘ ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ ๗ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใด ประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

๘.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์ และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคม จนถึงเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๘.๒ ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามแนวคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

๘.๓ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์รบกวนหรืออันตรายมากหรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

๘.๔ ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๘.๕ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและอดทนเหน็ดเหนื่อยยากลำบาก เป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

๘.๖ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จ เป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ ๙ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้คณะกรรมการนำผล การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้น ค่าจ้างครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พุดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นมาประกอบการ พิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชารายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการ พิจารณาของอธิการบดีด้วย

ข้อ ๑๐ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงาน
ในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ ๗.๘.๗ ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๕
หรือ ๗.๖ ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดเลื่อนตำแหน่ง สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง
ทบวง กรม ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การ
ระหว่างประเทศตามข้อ ๗.๘.๗ ในครั้งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้น
ทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๑ เมื่ออธิการบดีพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๙ ถ้าเห็นว่าลูกจ้างประจำ
ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ ๗ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการ
เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์
ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ ๗ และถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน
หลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ ด้วย ก็ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณา
เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งปีหลัง อธิการบดีได้พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ครั้งปีแรกกับครั้งปีหลังรวมกันแล้วเห็นว่า
มีมาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้น
ค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้น เป็นจำนวนหนึ่งขั้นครั้งได้ แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของลูกจ้างประจำ
ผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

๑๑.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิด
ประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม

๑๑.๒ ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์
สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑๑.๓ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรวจตราเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้
ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

๑๑.๔ ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์
ต่อทางราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๑๑.๕ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก
และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

๑๑.๖ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จ
เป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครึ่งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินหรือโควตา ที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีหลังลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินหรือโควตา ที่จะใช้เลื่อนขั้น ค่าจ้างในคราวนั้น อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีให้แก่ลูกจ้างประจำ ซึ่งในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับอนุมัติ ให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ ๗.๘.๗ ให้อธิการบดีพิจารณาส่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้น เมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้ส่งเลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ ๑๓ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละครั้ง ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรให้ลูกจ้างประจำ ผู้ใดได้เลื่อนค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนลูกจ้างประจำผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้อธิการบดีรอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อน ขั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อสอบสวนและพิจารณาแล้วเสร็จ ให้อธิการบดีพิจารณาดังนี้

๑๓.๑ ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษ ภาคทัณฑ์ ให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอกการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

๑๓.๒ ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้างหรือ ลดขั้นค่าจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอกการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งด เลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอกการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีไม่ เพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้ เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่อธิการบดีได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายนของ ครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้ง ที่ได้รอกการเลื่อนค่าจ้างไว้

๑๓.๓ ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก จากราชการ หรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ได้ รอกการเลื่อนค่าจ้างไว้

การเลื่อนขั้นค่าจ้างตาม ๑๓.๑, ๑๓.๒ และ ๑๓.๓ สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณีให้แยกพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๔ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละครั้ง ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรให้ลูกจ้างประจำ ผู้ใดได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้อง คดีนั้นแล้ว ก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้อธิการบดีรอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อนและให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ให้อธิการบดีพิจารณาต่อไป

๑๔.๑ ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอกการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้ส่งเลื่อนค่าจ้างเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

๑๔.๒ ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษมากกว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอกการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในปีที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้น ได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีสาเหตุอื่นเหตุเกี่ยยณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไป เพราะเหตุเกี่ยยณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่อธิการบดี ได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการส่วนในครั้งอื่น ให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

๑๔.๓ ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้าง ทุกครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่อธิการบดีได้รอกการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ใดไว้เพราะถูกแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๓ และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรอกการเลื่อนขั้น ค่าจ้างผู้นั้นไว้จนกว่าจะสอบสวนและการพิจารณาวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้ว จึงให้อธิการบดีพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามข้อ ๑๓.๑, ๑๓.๒ หรือ ๑๓.๓ หรือตามข้อ ๑๔.๑, ๑๔.๒ หรือ ๑๔.๓ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา เว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๓ หรือตามผล ของการฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๔ กรณีใดกรณีหนึ่ง จึงจะพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอไว้ได้ตามผลของกรณี นั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้น จะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกี่ยยณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับค่าจ้างในอัตราที่ยังไม่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง ให้อธิการบดีส่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ผู้นั้นในวันที่ ๓๐ กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่อยู่อาศัยที่พิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้น ได้ตายในหรือหลังวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคมหรือออกจากราชการ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดหลังวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง อธิการบดีจะส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้น ย้อนหลังไปถึงวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งปีที่จะได้เลื่อนขั้นนั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการ เพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ตายหรือออกจากราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ อธิการบดีจะส่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ผู้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของครั้งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการก็ได้

ข้อ ๑๘ ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ครั้งขึ้นตามข้อ ๗ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนด ในประกาศนี้ แต่อธิการบดีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้อธิการบดี เสนอปลัดกระทรวงกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้

ข้อ ๑๙ ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ตามประกาศนี้ แต่อธิการบดี พิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้อธิการบดีเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์และวิธีการคิดจำนวนเงินและโควตา ให้ดำเนินการดังนี้

๒๐.๑ ครั้งปีแรก

๒๐.๑.๑ จำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น จะต้องไม่เกินโควตา ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ทั้งนี้ให้รวมถึงลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ ในหน่วยงานนั้น ๆ (เฉพาะลูกจ้างประจำในสังกัดสถาบันการพลศึกษา)

๒๐.๑.๒ กรณีผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูง หากได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษ ๑ ชั้น จะได้รับเงินค่าตอบแทน ร้อยละ ๔ ของค่าจ้าง ต้องคิดรวมอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวน ผู้ได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น ด้วย

๒๐.๑.๓ การคิดจำนวนโควตาผู้ได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น หากมีเศษทศนิยมให้ปัดทิ้งและหากส่วนราชการขอมาเกินสถาบันการพลศึกษาจะพิจารณาตัดให้อยู่ในโควตา ร้อยละ ๑๕ โดยจะตัดผู้อยู่ในลำดับท้ายก่อน

๒๐.๒ ครั้งปีหลัง

๒๐.๒.๑ การคิดวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้น ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างในทุกกรณีภายในวงเงิน ร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำเฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน และที่ได้ปฏิบัติงานจริง ในส่วนราชการนั้น

๒๐.๒.๒ จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนชั้นค่าจ้างครึ่งปีแรกที่นำมาหักออกจากฐาน
วงเงินร้อยละ ๖ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒๐.๒.๒.๑ ให้นำจำนวนเงินรวมที่ใช้เลื่อนชั้นค่าจ้างครึ่งปีแรก
ทั้งหมดมาหักออก ยกเว้นเงินค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ หากมีลูกจ้างประจำมาช่วยราชการ
ณ วันที่ ๑ กันยายน ให้ส่วนราชการนั้นนำจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนชั้นค่าจ้างครึ่งปีแรก ของผู้นั้นจากส่วนราชการเดิม
มาหักออกจากฐานวงเงินร้อยละ ๖

๒๐.๒.๒.๒ หากมีลูกจ้างประจำได้รับการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
ย้อนหลังไปก่อนวันที่ ๑ เมษายน ทำให้จำนวนเงินสำหรับการเลื่อนชั้นค่าจ้างเปลี่ยนไป กรณีเช่นนี้จะต้องใช้
จำนวนเงินที่ใช้สำหรับเลื่อนชั้นในระดับที่สูงขึ้นไปหักออกจากฐานวงเงินร้อยละ ๖ ด้วย

๒๐.๒.๒.๓ การนำจำนวนเงินไปใช้ในการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ครึ่งปีหลังให้
นำวงเงินที่ได้ตาม ๑๙.๒.๑ ไปใช้สำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำในทุกกรณีรวมถึงผู้ลาศึกษาต่อ ผู้ที่อยู่
ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือคดีอาญาซึ่งต้องรอการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ผู้ได้เงินค่าตอบแทนพิเศษเนื่องจากถึง
ขั้นสูง ร้อยละ ๒,๔ หรือ ๖ และผู้ที่เกษียณอายุ ปึงบประมาณนั้น (วันที่ ๓๐ กันยายน)

๒๐.๒.๓ นอกจากไม่เกินวงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้างร้อยละ ๖ แล้วเมื่อคิดจำนวน
คนเลื่อนชั้นทั้งปี ๒ ชั้น รวมกันแล้วต้องไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

ข้อ ๒๑ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำรายงานนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา ดังนี้

๒๑.๑ รายงานบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเลื่อนชั้นค่าจ้าง
กรณี ๑ ชั้น

๒๑.๒ รายงานบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเลื่อนชั้นค่าจ้าง
กรณี ๐.๕ ชั้น

๒๑.๓ รายงานบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเลื่อนชั้นค่าจ้าง
สำหรับรายงานบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำตามวรรค ๑ ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๒ ให้เรียงลำดับผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างตามคะแนนประเมิน

ข้อ ๒๓ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในสังกัดสถาบันการพลศึกษาถือปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยตรงครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

นายสมพงษ์ ชิตะวิที
อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ลูกจ้างประจำ

๑. ลูกจ้างประจำ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศสถาบันการพลศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ บัญชีรายละเอียดลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง จำนวน ๑ ชั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐) (แบบ ลจ.๑)

๑.๒ บัญชีรายละเอียดลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง จำนวน ๐.๕ ชั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก ๖๐ - ๘๙) (แบบ ลจ.๒)

๑.๓ บัญชีรายละเอียดลูกจ้างประจำที่ไม่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินอยู่ในระดับปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) พร้อมเหตุผลที่ไม่สมควรเลื่อน (แบบ ลจ.๓)

๑.๔ บัญชีรายละเอียดลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง จำนวน ๑.๕ ชั้น (ผลการประเมินต้องอยู่ในระดับดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐ (แบบ ลจ.๔)

๒. แต่ละหน่วยงานจะได้รับโควตา ๑ ชั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยงานรวมกัน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

๓. ให้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครึ่งปีหลัง (๑ ตุลาคม) ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้าง เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครองและปฏิบัติงานจริงในส่วนราชการนั้น ณ วันที่ ๑ กันยายน ที่หักออกจากยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งปีแรก ยกเว้นค่าตอบแทนพิเศษไม่ต้องนำมาหักออก

๔. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครึ่งปีหลัง จำนวน ๑.๕ ชั้น ต้องมีผลการประเมินในครึ่งปีแรก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐

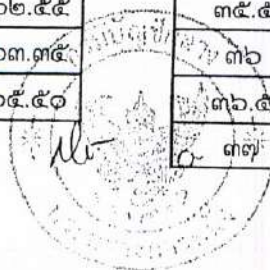
บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

กลุ่มที่ ๑

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๔,๘๗๐	๒๑๑.๗๕	๓๐.๒๕
๑.๕	๔,๙๘๐	๒๑๖.๕๕	๓๐.๙๕
๒	๕,๑๐๐	๒๒๑.๗๕	๓๑.๗๐
๒.๕	๕,๒๒๐	๒๒๗.๐๐	๓๒.๔๕
๓	๕,๓๔๐	๒๓๒.๒๐	๓๓.๒๐
๓.๕	๕,๔๕๐	๒๓๖.๕๕	๓๓.๘๐
๔	๕,๕๘๐	๒๔๒.๖๕	๓๔.๗๐
๔.๕	๕,๖๙๐	๒๔๗.๔๐	๓๕.๓๕
๕	๕,๘๑๐	๒๕๒.๖๕	๓๖.๑๐
๕.๕	๕,๙๓๐	๒๕๘.๖๐	๓๖.๘๐
๖	๖,๐๕๐	๒๖๓.๐๐	๓๗.๕๕
๖.๕	๖,๑๗๐	๒๖๗.๙๕	๓๘.๓๐
๗	๖,๒๙๐	๒๗๓.๓๐	๔๐.๒๐
๗.๕	๖,๔๑๐	๒๗๘.๓๐	๔๑.๒๐
๘	๖,๕๓๐	๒๘๓.๖๕	๔๒.๒๕
๘.๕	๖,๖๕๐	๒๘๙.๔๕	๔๓.๒๕
๙	๖,๗๗๐	๒๙๕.๐๕	๔๔.๓๕
๙.๕	๖,๘๙๐	๓๐๐.๕๕	๔๕.๕๐
๑๐	๗,๐๑๐	๓๐๖.๐๕	๔๖.๖๕
๑๐.๕	๗,๑๓๐	๓๑๑.๐๐	๔๗.๘๕
๑๑	๗,๒๕๐	๓๑๖.๕๕	๔๘.๙๕
๑๑.๕	๗,๓๗๐	๓๒๑.๕๐	๔๙.๙๕
๑๒	๗,๔๙๐	๓๒๖.๕๐	๕๐.๙๕
๑๒.๕	๗,๖๑๐	๓๓๑.๕๐	๕๑.๙๕
๑๓	๗,๗๓๐	๓๓๖.๕๐	๕๒.๙๐
๑๓.๕	๗,๘๕๐	๓๔๑.๕๕	๕๓.๙๐
๑๔	๗,๙๗๐	๓๔๖.๖๕	๕๔.๙๐
๑๔.๕	๘,๐๙๐	๓๕๑.๖๕	๕๕.๙๐
๑๕	๘,๒๑๐	๓๕๖.๗๐	๕๖.๙๐
๑๕.๕	๘,๓๓๐	๓๖๑.๗๐	๕๗.๙๐
๑๖	๘,๔๕๐	๓๖๖.๗๐	๕๘.๙๐
๑๖.๕	๘,๕๗๐	๓๗๑.๗๐	๕๙.๙๐
๑๗	๘,๖๙๐	๓๗๖.๗๐	๖๐.๙๐
๑๗.๕	๘,๘๑๐	๓๘๑.๗๐	๖๑.๙๐
๑๘	๘,๙๓๐	๓๘๖.๗๐	๖๒.๙๐
๑๘.๕	๙,๐๕๐	๓๙๑.๗๐	๖๓.๙๐

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๙	๙,๑๗๐	๓๙๖.๗๐	๖๔.๙๐
๑๙.๕	๙,๒๙๐	๔๐๑.๗๐	๖๕.๙๐
๒๐	๙,๔๑๐	๔๐๖.๗๐	๖๖.๙๐
๒๐.๕	๙,๕๓๐	๔๑๑.๗๐	๖๗.๙๐
๒๑	๙,๖๕๐	๔๑๖.๗๐	๖๘.๙๐
๒๑.๕	๙,๗๗๐	๔๒๑.๗๐	๖๙.๙๐
๒๒	๙,๘๙๐	๔๒๖.๗๐	๗๐.๙๐
๒๒.๕	๙,๙๓๐	๔๓๑.๗๐	๗๑.๙๐
๒๓	๑๐,๐๗๐	๔๓๖.๗๐	๗๒.๙๐
๒๓.๕	๑๐,๑๑๐	๔๔๑.๗๐	๗๓.๙๐
๒๔	๑๐,๒๕๐	๔๔๖.๗๐	๗๔.๙๐
๒๔.๕	๑๐,๓๐๐	๔๕๑.๗๐	๗๕.๙๐
๒๕	๑๐,๔๕๐	๔๕๖.๗๐	๗๖.๙๐
๒๕.๕	๑๐,๕๐๐	๔๖๑.๗๐	๗๗.๙๐
๒๖	๑๐,๖๕๐	๔๖๖.๗๐	๗๘.๙๐
๒๖.๕	๑๐,๗๐๐	๔๗๑.๗๐	๗๙.๙๐
๒๗	๑๐,๘๕๐	๔๗๖.๗๐	๘๐.๙๐
๒๗.๕	๑๐,๙๐๐	๔๘๑.๗๐	๘๑.๙๐
๒๘	๑๐,๙๕๐	๔๘๖.๗๐	๘๒.๙๐
๒๘.๕	๑๑,๐๐๐	๔๙๑.๗๐	๘๓.๙๐
๒๙	๑๑,๐๕๐	๔๙๖.๗๐	๘๔.๙๐
๒๙.๕	๑๑,๑๐๐	๕๐๑.๗๐	๘๕.๙๐
๓๐	๑๑,๑๕๐	๕๐๖.๗๐	๘๖.๙๐
๓๐.๕	๑๑,๒๐๐	๕๑๑.๗๐	๘๗.๙๐
๓๑	๑๑,๒๕๐	๕๑๖.๗๐	๘๘.๙๐
๓๑.๕	๑๑,๓๐๐	๕๒๑.๗๐	๘๙.๙๐
๓๒	๑๑,๓๕๐	๕๒๖.๗๐	๙๐.๙๐
๓๒.๕	๑๑,๔๐๐	๕๓๑.๗๐	๙๑.๙๐
๓๓	๑๑,๔๕๐	๕๓๖.๗๐	๙๒.๙๐
๓๓.๕	๑๑,๕๐๐	๕๔๑.๗๐	๙๓.๙๐
๓๔	๑๑,๕๕๐	๕๔๖.๗๐	๙๔.๙๐
๓๔.๕	๑๑,๖๐๐	๕๕๑.๗๐	๙๕.๙๐
๓๕	๑๑,๖๕๐	๕๕๖.๗๐	๙๖.๙๐
๓๕.๕	๑๑,๗๐๐	๕๖๑.๗๐	๙๗.๙๐
๓๖	๑๑,๗๕๐	๕๖๖.๗๐	๙๘.๙๐
๓๖.๕	๑๑,๘๐๐	๕๗๑.๗๐	๙๙.๙๐
๓๗	๑๑,๘๕๐	๕๗๖.๗๐	๑๐๐.๙๐



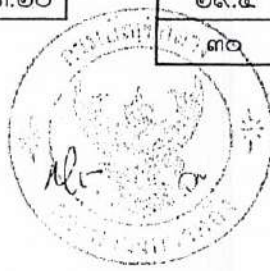
บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

กลุ่มที่ ๒

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๗,๕๓๐	๓๒๗.๔๐	๔๖.๘๐
๑.๕	๗,๗๓๐	๓๓๖.๑๐	๔๘.๐๕
๒	๗,๙๔๐	๓๔๕.๒๕	๔๙.๓๕
๒.๕	๘,๑๕๐	๓๕๓.๕๐	๕๐.๕๐
๓	๘,๓๕๐	๓๖๒.๖๕	๕๑.๘๕
๓.๕	๘,๕๕๐	๓๗๑.๓๐	๕๓.๐๕
๔	๘,๗๕๐	๓๘๐.๐๐	๕๔.๓๐
๔.๕	๘,๙๗๐	๓๙๐.๐๐	๕๕.๗๕
๕	๙,๒๑๐	๔๐๐.๔๕	๕๗.๒๕
๕.๕	๙,๔๕๐	๔๑๐.๔๕	๕๘.๖๕
๖	๙,๗๐๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕
๖.๕	๙,๙๖๐	๔๓๓.๐๕	๖๑.๙๐
๗	๑๐,๑๙๐	๔๔๓.๐๕	๖๓.๓๐
๗.๕	๑๐,๔๕๐	๔๕๓.๙๕	๖๔.๘๕
๘	๑๐,๗๐๐	๔๖๕.๒๕	๖๖.๕๐
๘.๕	๑๑,๐๐๐	๔๗๘.๓๐	๖๘.๓๕
๙	๑๑,๓๑๐	๔๙๑.๗๕	๗๐.๒๕
๙.๕	๑๑,๖๘๐	๕๐๗.๘๕	๗๒.๕๕
๑๐	๑๑,๙๒๐	๕๑๘.๓๐	๗๔.๐๕
๑๐.๕	๑๒,๒๕๐	๕๓๒.๒๐	๗๖.๐๕
๑๑	๑๒,๕๓๐	๕๔๕.๘๐	๗๗.๘๕
๑๑.๕	๑๒,๘๕๐	๕๕๘.๓๐	๗๙.๘๐
๑๒	๑๓,๑๐๐	๕๗๑.๓๐	๘๑.๖๕
๑๒.๕	๑๓,๔๗๐	๕๘๕.๖๕	๘๓.๗๐
๑๓	๑๓,๗๗๐	๕๙๘.๗๐	๘๕.๕๕
๑๓.๕	๑๔,๐๗๐	๖๑๑.๗๕	๘๗.๔๐
๑๔	๑๔,๓๘๐	๖๒๕.๒๕	๘๙.๓๕
๑๔.๕	๑๔,๖๘๐	๖๓๘.๓๐	๙๑.๒๐
๑๕	๑๕,๐๐๐	๖๕๒.๒๐	๙๓.๒๐

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕.๕	๑๕,๒๙๐	๖๖๕.๘๐	๙๕.๐๐
๑๖	๑๕,๖๑๐	๖๗๘.๗๐	๙๗.๐๐
๑๖.๕	๑๕,๙๒๐	๖๙๒.๒๐	๙๘.๙๐
๑๗	๑๖,๒๕๐	๗๐๖.๑๐	๑๐๐.๙๐
๑๗.๕	๑๖,๕๕๐	๗๑๙.๖๐	๑๐๒.๘๐
๑๘	๑๖,๘๘๐	๗๓๓.๙๕	๑๐๔.๘๕
๑๘.๕	๑๗,๒๐๐	๗๔๗.๘๕	๑๐๖.๘๕
๑๙	๑๗,๕๕๐	๗๖๓.๐๕	๑๐๙.๐๕
๑๙.๕	๑๗,๘๙๐	๗๗๗.๘๕	๑๑๑.๑๕
๒๐	๑๘,๒๓๐	๗๙๒.๖๕	๑๑๓.๒๕
๒๐.๕	๑๘,๕๙๐	๘๐๘.๓๐	๑๑๕.๕๐
๒๑	๑๘,๙๕๐	๘๒๓.๙๕	๑๑๗.๗๕
๒๑.๕	๑๙,๓๐๐	๘๓๙.๑๕	๑๑๙.๙๐
๒๒	๑๙,๖๖๐	๘๕๕.๘๐	๑๒๒.๑๕
๒๒.๕	๒๐,๐๔๐	๘๗๑.๓๐	๑๒๔.๕๐
๒๓	๒๐,๔๐๐	๘๘๗.๐๐	๑๒๖.๗๕
๒๓.๕	๒๐,๗๗๐	๙๐๓.๐๕	๑๒๙.๐๕
๒๔	๒๑,๑๕๐	๙๑๙.๑๕	๑๓๑.๓๕
๒๔.๕	๒๑,๕๐๐	๙๓๕.๘๐	๑๓๓.๕๕
๒๕	๒๑,๘๘๐	๙๕๑.๓๐	๑๓๕.๘๐
๒๕.๕	๒๒,๒๓๐	๙๖๖.๕๕	๑๓๘.๑๐
๒๖	๒๒,๖๐๐	๙๘๒.๖๕	๑๔๐.๔๐
๒๖.๕	๒๒,๙๘๐	๙๙๙.๑๕	๑๔๒.๗๕
๒๗	๒๓,๓๕๐	๑,๐๑๕.๘๐	๑๔๕.๐๐
๒๗.๕	๒๓,๗๑๐	๑,๐๓๐.๘๕	๑๔๗.๒๕
๒๘	๒๔,๐๘๐	๑,๐๔๖.๙๕	๑๔๙.๕๕
๒๘.๕	๒๔,๔๕๐	๑,๐๖๓.๐๕	๑๕๑.๘๕
๒๙	๒๔,๘๕๐	๑,๐๘๐.๔๕	๑๕๔.๓๕
๒๙.๕	๒๕,๒๕๐	๑,๐๙๗.๘๕	๑๕๖.๘๕
๓๐	๒๕,๖๗๐	๑,๑๑๖.๑๐	๑๕๙.๔๕



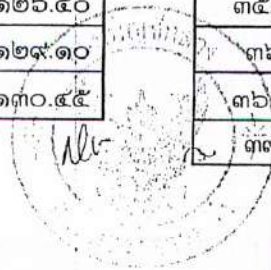
บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

กลุ่มที่ ๓

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๙,๒๑๐	๔๐๐.๔๕	๕๗.๒๕
๑.๕	๙,๔๔๐	๔๑๐.๔๕	๕๘.๖๕
๒	๙,๗๐๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕
๒.๕	๙,๙๖๐	๔๓๓.๐๕	๖๑.๙๐
๓	๑๐,๑๙๐	๔๔๓.๐๕	๖๓.๓๐
๓.๕	๑๐,๔๔๐	๔๕๓.๙๕	๖๔.๘๕
๔	๑๐,๗๐๐	๔๖๕.๒๕	๖๖.๕๐
๔.๕	๑๑,๐๐๐	๔๗๘.๓๐	๖๘.๓๕
๕	๑๑,๓๑๐	๔๙๑.๗๕	๗๐.๒๕
๕.๕	๑๑,๖๒๐	๕๐๕.๒๕	๗๒.๒๐
๖	๑๑,๙๒๐	๕๑๘.๓๐	๗๔.๐๕
๖.๕	๑๒,๒๔๐	๕๓๒.๒๐	๗๖.๐๕
๗	๑๒,๕๓๐	๕๔๕.๘๐	๗๗.๘๕
๗.๕	๑๒,๘๔๐	๕๕๘.๓๐	๗๙.๘๐
๘	๑๓,๑๖๐	๕๗๒.๒๐	๘๑.๗๕
๘.๕	๑๓,๕๓๐	๕๘๖.๓๐	๘๓.๐๕
๙	๑๓,๘๑๐	๖๐๐.๘๐	๘๖.๕๐
๙.๕	๑๔,๑๐๐	๖๑๕.๗๕	๘๘.๘๕
๑๐	๑๔,๖๖๐	๖๓๑.๔๐	๙๑.๑๐
๑๐.๕	๑๕,๐๕๐	๖๔๕.๓๕	๙๓.๕๐
๑๑	๑๕,๓๐๐	๖๖๕.๒๕	๙๕.๐๕
๑๑.๕	๑๕,๘๐๐	๖๘๗.๐๐	๙๘.๑๕
๑๒	๑๖,๑๙๐	๗๐๓.๙๕	๑๐๐.๖๐
๑๒.๕	๑๖,๕๐๐	๗๑๓.๑๐	๑๐๑.๑๐
๑๓	๑๖,๙๒๐	๗๓๕.๖๕	๑๐๕.๑๐
๑๓.๕	๑๗,๕๐๐	๗๖๐.๙๐	๑๐๘.๗๐
๑๔	๑๗,๖๙๐	๗๖๙.๑๕	๑๐๙.๙๐
๑๔.๕	๑๘,๐๖๐	๗๘๕.๒๕	๑๑๒.๒๐
๑๕	๑๘,๔๔๐	๘๐๑.๗๕	๑๑๔.๕๕
๑๕.๕	๑๘,๐๐๐	๘๒๖.๑๐	๑๑๘.๐๕
๑๖	๑๘,๒๐๐	๘๓๙.๘๐	๑๑๙.๓๐
๑๖.๕	๑๘,๕๘๐	๘๕๑.๓๐	๑๒๑.๖๕
๑๗	๒๐,๐๐๐	๘๖๙.๖๐	๑๒๔.๒๕
๑๗.๕	๒๐,๓๖๐	๘๘๕.๒๕	๑๒๖.๕๐
๑๘	๒๐,๗๘๐	๙๐๓.๕๐	๑๒๙.๑๐
๑๘.๕	๒๑,๐๐๐	๙๑๓.๐๕	๑๓๐.๕๕

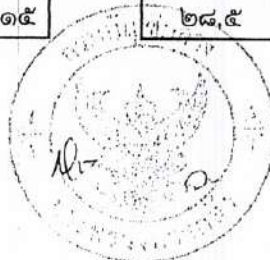
ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๙	๒๑,๖๒๐	๙๔๐.๐๐	๑๓๔.๓๐
๑๙.๕	๒๒,๐๔๐	๙๕๘.๓๐	๑๓๖.๙๐
๒๐	๒๒,๔๙๐	๙๗๗.๘๕	๑๓๙.๗๐
๒๐.๕	๒๒,๙๒๐	๙๙๖.๕๕	๑๔๒.๔๐
๒๑	๒๓,๓๗๐	๑,๐๑๖.๑๐	๑๔๕.๒๐
๒๑.๕	๒๓,๘๒๐	๑,๐๓๕.๖๕	๑๔๗.๙๕
๒๒	๒๔,๒๗๐	๑,๐๕๕.๒๕	๑๕๐.๗๕
๒๒.๕	๒๔,๗๓๐	๑,๐๗๕.๒๕	๑๕๓.๖๕
๒๓	๒๕,๑๙๐	๑,๐๙๕.๒๕	๑๕๖.๕๐
๒๓.๕	๒๕,๙๗๐	๑,๑๒๙.๑๕	๑๖๑.๓๕
๒๔	๒๖,๔๖๐	๑,๑๕๐.๔๕	๑๖๔.๓๕
๒๔.๕	๒๖,๙๘๐	๑,๑๗๓.๐๕	๑๖๗.๖๐
๒๕	๒๗,๕๘๐	๑,๑๙๕.๘๐	๑๗๐.๗๐
๒๕.๕	๒๘,๐๓๐	๑,๒๑๘.๗๐	๑๗๔.๑๐
๒๖	๒๘,๕๖๐	๑,๒๔๑.๗๕	๑๗๗.๔๐
๒๖.๕	๒๙,๑๑๐	๑,๒๖๕.๖๕	๑๘๐.๘๕
๒๗	๒๙,๖๘๐	๑,๒๙๐.๔๕	๑๘๔.๓๕
๒๗.๕	๓๐,๒๒๐	๑,๓๑๓.๙๕	๑๘๗.๗๕
๒๘	๓๐,๗๘๐	๑,๓๓๘.๗๐	๑๙๑.๒๕
๒๘.๕	๓๑,๓๔๐	๑,๓๖๒.๖๕	๑๙๔.๗๐
๒๙	๓๑,๙๐๐	๑,๓๘๖.๑๐	๑๙๘.๐๕
๒๙.๕	๓๒,๔๕๐	๑,๔๑๐.๙๐	๒๐๑.๖๐
๓๐	๓๓,๐๐๐	๑,๔๓๕.๘๐	๒๐๕.๐๐
๓๐.๕	๓๓,๕๖๐	๑,๔๕๙.๑๕	๒๐๘.๔๕
๓๑	๓๔,๑๑๐	๑,๔๘๓.๐๕	๒๑๑.๙๐
๓๑.๕	๓๔,๖๘๐	๑,๕๐๗.๘๕	๒๑๕.๔๕
๓๒	๓๕,๒๒๐	๑,๕๓๒.๓๐	๒๑๘.๘๐
๓๒.๕	๓๕,๗๖๐	๑,๕๕๕.๘๐	๒๒๒.๑๕
๓๓	๓๖,๔๕๐	๑,๕๘๐.๘๐	๒๒๖.๕๐
๓๓.๕	๓๗,๑๓๐	๑,๖๐๕.๓๕	๒๓๐.๖๕
๓๔	๓๗,๘๒๐	๑,๖๓๐.๘๐	๒๓๕.๐๐
๓๔.๕	๓๘,๕๔๐	๑,๖๕๗.๓๐	๒๓๙.๗๕
๓๕	๓๙,๒๖๐	๑,๖๘๗.๘๕	๒๔๔.๕๕
๓๕.๕	๓๙,๙๘๐	๑,๗๑๕.๒๐	๒๔๘.๕๕
๓๖	๔๐,๗๐๐	๑,๗๔๒.๖๐	๒๕๓.๓๕
๓๖.๕	๔๐,๙๖๐	๑,๗๗๐.๘๕	๒๕๘.๔๐
๓๗	๔๑,๖๑๐	๑,๘๐๐.๑๕	๒๖๓.๕๕



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
 กลุ่มที่ ๔

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๒๕,๕๓๐	๑,๑๑๐.๐๐	๑๕๘.๖๐
๑.๕	๒๖,๑๐๐	๑,๑๓๕.๘๐	๑๖๒.๑๕
๒	๒๖,๖๖๐	๑,๑๕๙.๑๕	๑๖๕.๖๐
๒.๕	๒๗,๒๓๐	๑,๑๘๓.๕๕	๑๖๙.๑๕
๓	๒๗,๘๐๐	๑,๒๐๘.๙๐	๑๗๒.๖๐
๓.๕	๒๘,๓๗๐	๑,๒๓๓.๓๐	๑๗๖.๑๐
๔	๒๘,๙๔๐	๑,๒๕๗.๗๐	๑๗๙.๖๐
๔.๕	๒๙,๕๑๐	๑,๒๘๒.๑๐	๑๘๓.๑๐
๕	๓๐,๐๘๐	๑,๓๐๖.๕๐	๑๘๖.๖๐
๕.๕	๓๐,๖๕๐	๑,๓๓๐.๙๐	๑๙๐.๑๐
๖	๓๑,๒๒๐	๑,๓๕๕.๓๐	๑๙๓.๖๐
๖.๕	๓๑,๗๙๐	๑,๓๗๙.๗๐	๑๙๗.๑๐
๗	๓๒,๓๖๐	๑,๔๐๔.๑๐	๒๐๐.๖๐
๗.๕	๓๒,๙๓๐	๑,๔๒๘.๕๐	๒๐๔.๑๐
๘	๓๓,๕๐๐	๑,๔๕๒.๙๐	๒๐๗.๖๐
๘.๕	๓๔,๐๗๐	๑,๔๗๗.๓๐	๒๑๑.๑๐
๙	๓๔,๖๔๐	๑,๕๐๑.๗๐	๒๑๔.๖๐
๙.๕	๓๕,๒๑๐	๑,๕๒๖.๑๐	๒๑๘.๑๐
๑๐	๓๕,๗๘๐	๑,๕๕๐.๕๐	๒๒๑.๖๐
๑๐.๕	๓๖,๓๕๐	๑,๕๗๕.๐๐	๒๒๕.๑๐
๑๑	๓๖,๙๒๐	๑,๕๙๙.๔๐	๒๒๘.๖๐
๑๑.๕	๓๗,๔๙๐	๑,๖๒๓.๘๐	๒๓๒.๑๐
๑๒	๓๘,๐๖๐	๑,๖๔๘.๒๐	๒๓๕.๖๐
๑๒.๕	๓๘,๖๓๐	๑,๖๗๒.๖๐	๒๓๙.๑๐
๑๓	๓๙,๒๐๐	๑,๖๙๗.๐๐	๒๔๒.๖๐
๑๓.๕	๓๙,๗๗๐	๑,๗๒๑.๔๐	๒๔๖.๑๐
๑๔	๔๐,๓๔๐	๑,๗๔๵.๘๐	๒๔๙.๖๐
๑๔.๕	๔๐,๙๑๐	๑,๗๖๙.๒๐	๒๕๓.๑๐

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕	๔๑,๔๘๐	๑,๗๙๓.๖๐	๒๕๖.๖๐
๑๕.๕	๔๒,๐๕๐	๑,๘๑๘.๐๐	๒๖๐.๑๐
๑๖	๔๒,๖๒๐	๑,๘๔๒.๔๐	๒๖๓.๖๐
๑๖.๕	๔๓,๑๙๐	๑,๘๖๖.๘๐	๒๖๗.๑๐
๑๗	๔๓,๗๖๐	๑,๘๙๑.๒๐	๒๗๐.๖๐
๑๗.๕	๔๔,๓๓๐	๑,๙๑๕.๖๐	๒๗๔.๑๐
๑๘	๔๔,๙๐๐	๑,๙๴๐.๐๐	๒๗๗.๖๐
๑๘.๕	๔๕,๔๗๐	๑,๙๬๔.๔๐	๒๘๑.๑๐
๑๙	๔๖,๐๔๐	๑,๙๘๘.๘๐	๒๘๔.๖๐
๑๙.๕	๔๖,๖๑๐	๑,๙๱๓.๒๐	๒๘๘.๑๐
๒๐	๔๗,๑๘๐	๑,๙๳๗.๖๐	๒๙๑.๖๐
๒๐.๕	๔๗,๗๕๐	๑,๙๬๒.๐๐	๒๙๕.๑๐
๒๑	๔๘,๓๒๐	๑,๙๸๖.๔๐	๒๙๘.๖๐
๒๑.๕	๔๘,๘๙๐	๑,๙๱๐.๘๐	๓๐๒.๑๐
๒๒	๔๙,๔๖๐	๑,๙๳๕.๒๐	๓๐๕.๖๐
๒๒.๕	๕๐,๐๓๐	๑,๙๵๙.๖๐	๓๐๙.๑๐
๒๓	๕๐,๖๐๐	๑,๙๘๔.๐๐	๓๑๒.๖๐
๒๓.๕	๕๑,๑๗๐	๑,๙๰๘.๔๐	๓๑๖.๑๐
๒๔	๕๑,๗๔๐	๑,๙๱๒.๘๐	๓๑๙.๖๐
๒๔.๕	๕๒,๓๑๐	๑,๙๳๗.๒๐	๓๒๓.๑๐
๒๕	๕๒,๘๘๐	๑,๙๬๑.๖๐	๓๒๖.๖๐
๒๕.๕	๕๓,๔๕๐	๑,๙๸๖.๐๐	๓๓๐.๑๐
๒๖	๕๴,๐๒๐	๑,๙๱๐.๔๐	๓๓๓.๖๐
๒๖.๕	๕๴,ๅ๙๐	๑,๙๳๔.๘๐	๓๓๗.๑๐
๒๗	๕๴,๖๖๐	๑,๙๵๘.๒๐	๓๔๐.๖๐
๒๗.๕	๕๕,๒๓๐	๑,๙๸๒.๖๐	๓๔๔.๑๐
๒๘	๕๕,๘๐๐	๑,๙๰๖.๐๐	๓๔๗.๖๐
๒๘.๕	๕๖,๓๗๐	๑,๙๳๐.๔๐	๓๕๑.๑๐



บัญชีรายละเอียดลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง จำนวน 1.5 ชั้น

หน่วยงาน.....

ครั้งที่.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม	เลขที่ ตำแหน่ง	วันลา		ค่าจ้าง ณ วันที่	ค่าจ้าง ณ วันที่	ผลคะแนน ประเมิน	หมายเหตุ
						ลาป่วย/ลากิจ					
						ครั้ง	วัน				

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล

หมวด.....ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง.....บาท

สังกัด.....

๒. สถิติการลา

ลาป่วย/ลากิจ.....ครั้ง จำนวน.....วัน สาย จำนวน.....วัน

ลาพักผ่อน.....วัน อื่นๆ.....

ขาดราชการ.....วัน

๓. งานในหน้าที่ประจำ

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(๔).....

(๕).....

(๖).....

(๗).....

๔. งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(๔).....

(๕).....

(๖).....

(๗).....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

๕.การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๑. ผลงาน</p> <p>๑.๑ ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)</p> <p>๑.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้องความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)</p> <p>๑.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)</p> <p>๑.๔ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจาก ความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)</p> <p>๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)</p>		
รวม	๕๐	
<p>๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)</p> <p>๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)</p> <p>๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการทำงาน)</p> <p>๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)</p> <p>๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน และการขาดงาน)</p> <p>๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมาย และวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)</p> <p>๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)</p>		
รวม	๕๐	
รวม (ผลงาน + คุณลักษณะการปฏิบัติงาน)	๑๐๐	

๖. ข้อเสนอ/ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ข้อเสนอ/ความเห็นของกรรมการประเมิน.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้อเสนอ/ความเห็นของกรรมการประเมิน.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้อเสนอ/ความเห็นของกรรมการประเมิน.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๗. สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน

คะแนน () ระดับดีเด่น () ระดับปกติถึงระดับดี () ระดับปรับปรุง
(๕๐ - ๑๐๐) (๖๐ - ๘๙) (ต่ำกว่า ๖๐)

๘. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....