



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

๗.๑ ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น

๗.๒ ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ถูกจ้างประจำผู้โดยอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างและได้ถูกงดเลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้อธิการบดีเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำครั้งต่อไป ให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

๗.๓ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๗.๔ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗.๕ ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗.๖ ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗.๗ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วย/ลา กิจ มาสาย ดังนี้

๗.๗.๑ มีวันลาป่วย/กิจ ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ

๗.๗.๒ ลาป่วย/กิจ ไม่เกิน ๖ ครั้ง

๗.๗.๓ มาทำงานสายไม่เกิน จำนวน ๔ ครั้ง

๗.๘ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินที่กำหนด ๗.๗ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

๗.๘.๑ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๗.๘.๒ ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๗.๘.๓ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

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 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์รบกวนรำเสียดอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

๘.๔ ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๘.๕ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราครุฑาเหน็ดเหนื่อยยากลำบาก 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 แต่ปรากฏว่าไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนลูกจ้างประจำผู้นั้นว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้อธิการบดีรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อน ขั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อสอบสวนและพิจารณาแล้วเสร็จ ให้อธิการบดีพิจารณาดังนี้

๑๓.๑ ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษ ภาคทัณฑ์ ให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

๑๓.๒ ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้างหรือ ลดขั้นค่าจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งด เลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีไม่ เพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้ เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่อธิการบดีได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายนของ ครั้งปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้ง ที่ได้รอการเลื่อนค่าจ้างไว้

๑๓.๓ ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก จากราชการ หรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ได้ รอการเลื่อนค่าจ้างไว้

การเลื่อนขั้นค่าจ้างตาม ๑๓.๑, ๑๓.๒ และ ๑๓.๓ สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณีให้แยกพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

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

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 ในกรณีที่ยกการบริติพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคมหรือออกจากราชการ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดหลังวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง อธิการบดีจะส่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ตายหรือออกจากราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ อธิการบดีจะส่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ ๓๐ กันยายน ของครั้งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการก็ได้

ข้อ ๑๘ ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ครั้งขึ้นตามข้อ ๗ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนดในประกาศนี้ แต่อธิการบดีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้อธิการบดีเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ส่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้

ข้อ ๑๙ ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ตามประกาศนี้ แต่อธิการบดีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้อธิการบดีเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ส่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์และวิธีการคิดจำนวนเงินและโควตา ให้ดำเนินการดังนี้

๒๐.๑ ครั้งปีแรก

๒๐.๑.๑ จำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขึ้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น จะต้องไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ทั้งนี้ให้รวมถึงลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการในหน่วยงานนั้น ๆ (เฉพาะลูกจ้างประจำในสังกัดสถาบันการพลศึกษา)

๒๐.๑.๒ กรณีผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูง หากได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างกรณีพิเศษ ๑ ชั้น จะได้รับเงินค่าตอบแทน ร้อยละ ๔ ของค่าจ้าง ต้องคิดรวมอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขึ้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น ด้วย

๒๐.๑.๓ การคิดจำนวนโควตาผู้ได้รับการเลื่อนขึ้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น หากมีเศษทศนิยมให้ปัดทิ้งและหากส่วนราชครูโดยขอมาเกินสถาบันการพลศึกษาจะพิจารณาตัดให้อยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ โดยจะตัดผู้อยู่ในลำดับท้ายก่อน

๒๐.๒ ครั้งปีหลัง

๒๐.๒.๑ การคิดวงเงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างในทุกกรณีภายในวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำเฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน และที่ได้ปฏิบัติงานจริงในส่วนราชการนั้น

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
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	๙,๙๑๐	๔๓๑.๗๐	๗๑.๙๐
๒๓	๑๐,๐๓๐	๔๓๖.๗๐	๗๒.๙๐
๒๓.๕	๑๐,๑๕๐	๔๔๑.๗๐	๗๓.๙๐
๒๔	๑๐,๒๗๐	๔๔๖.๗๐	๗๔.๙๐
๒๔.๕	๑๐,๓๙๐	๔๕๑.๗๐	๗๕.๙๐
๒๕	๑๐,๕๑๐	๔๕๖.๗๐	๗๖.๙๐
๒๕.๕	๑๐,๖๓๐	๔๖๑.๗๐	๗๗.๙๐
๒๖	๑๐,๗๕๐	๔๖๖.๗๐	๗๘.๙๐
๒๖.๕	๑๐,๘๗๐	๔๗๑.๗๐	๗๙.๙๐
๒๗	๑๐,๙๙๐	๔๗๖.๗๐	๘๐.๙๐
๒๗.๕	๑๑,๑๑๐	๔๘๑.๗๐	๘๑.๙๐
๒๘	๑๑,๒๓๐	๔๘๖.๗๐	๘๒.๙๐
๒๘.๕	๑๑,๓๕๐	๔๙๑.๗๐	๘๓.๙๐
๒๙	๑๑,๔๗๐	๔๙๖.๗๐	๘๔.๙๐
๒๙.๕	๑๑,๕๙๐	๕๐๑.๗๐	๘๕.๙๐
๓๐	๑๑,๗๑๐	๕๐๖.๗๐	๘๖.๙๐
๓๐.๕	๑๑,๘๓๐	๕๑๑.๗๐	๘๗.๙๐
๓๑	๑๑,๙๕๐	๕๑๖.๗๐	๘๘.๙๐
๓๑.๕	๑๒,๐๗๐	๕๒๑.๗๐	๘๙.๙๐
๓๒	๑๒,๑๙๐	๕๒๖.๗๐	๙๐.๙๐
๓๒.๕	๑๒,๓๑๐	๕๓๑.๗๐	๙๑.๙๐
๓๓	๑๒,๔๓๐	๕๓๖.๗๐	๙๒.๙๐
๓๓.๕	๑๒,๕๕๐	๕๔๑.๗๐	๙๓.๙๐
๓๔	๑๒,๖๗๐	๕๔๖.๗๐	๙๔.๙๐
๓๔.๕	๑๒,๗๙๐	๕๕๑.๗๐	๙๕.๙๐
๓๕	๑๒,๙๑๐	๕๕๖.๗๐	๙๖.๙๐
๓๕.๕	๑๓,๐๓๐	๕๖๑.๗๐	๙๗.๙๐
๓๖	๑๓,๑๕๐	๕๖๖.๗๐	๙๘.๙๐
๓๖.๕	๑๓,๒๗๐	๕๗๑.๗๐	๙๙.๙๐
๓๗	๑๓,๓๙๐	๕๗๖.๗๐	๑๐๐.๙๐
๓๗.๕	๑๓,๕๑๐	๕๘๑.๗๐	๑๐๑.๙๐
๓๘	๑๓,๖๓๐	๕๘๖.๗๐	๑๐๒.๙๐
๓๘.๕	๑๓,๗๕๐	๕๙๑.๗๐	๑๐๓.๙๐
๓๙	๑๓,๘๗๐	๕๙๖.๗๐	๑๐๔.๙๐
๓๙.๕	๑๓,๙๙๐	๖๐๑.๗๐	๑๐๕.๙๐
๔๐	๑๔,๑๑๐	๖๐๖.๗๐	๑๐๖.๙๐
๔๐.๕	๑๔,๒๓๐	๖๑๑.๗๐	๑๐๗.๙๐
๔๑	๑๔,๓๕๐	๖๑๖.๗๐	๑๐๘.๙๐
๔๑.๕	๑๔,๔๗๐	๖๒๑.๗๐	๑๐๙.๙๐
๔๒	๑๔,๕๙๐	๖๒๖.๗๐	๑๑๐.๙๐
๔๒.๕	๑๔,๗๑๐	๖๓๑.๗๐	๑๑๑.๙๐
๔๓	๑๔,๘๓๐	๖๓๖.๗๐	๑๑๒.๙๐
๔๓.๕	๑๔,๙๕๐	๖๔๑.๗๐	๑๑๓.๙๐
๔๔	๑๕,๐๗๐	๖๔๖.๗๐	๑๑๔.๙๐
๔๔.๕	๑๕,๑๙๐	๖๕๑.๗๐	๑๑๕.๙๐
๔๕	๑๕,๓๑๐	๖๕๖.๗๐	๑๑๖.๙๐
๔๕.๕	๑๕,๔๓๐	๖๖๑.๗๐	๑๑๗.๙๐
๔๖	๑๕,๕๕๐	๖๖๖.๗๐	๑๑๘.๙๐
๔๖.๕	๑๕,๖๗๐	๖๗๑.๗๐	๑๑๙.๙๐
๔๗	๑๕,๗๙๐	๖๗๖.๗๐	๑๒๐.๙๐
๔๗.๕	๑๕,๙๑๐	๖๘๑.๗๐	๑๒๑.๙๐
๔๘	๑๖,๐๓๐	๖๘๖.๗๐	๑๒๒.๙๐
๔๘.๕	๑๖,๑๕๐	๖๙๑.๗๐	๑๒๓.๙๐
๔๙	๑๖,๒๗๐	๖๙๖.๗๐	๑๒๔.๙๐
๔๙.๕	๑๖,๓๙๐	๗๐๑.๗๐	๑๒๕.๙๐
๕๐	๑๖,๕๑๐	๗๐๖.๗๐	๑๒๖.๙๐
๕๐.๕	๑๖,๖๓๐	๗๑๑.๗๐	๑๒๗.๙๐
๕๑	๑๖,๗๕๐	๗๑๖.๗๐	๑๒๘.๙๐
๕๑.๕	๑๖,๘๗๐	๗๒๑.๗๐	๑๒๙.๙๐
๕๒	๑๖,๙๙๐	๗๒๖.๗๐	๑๓๐.๙๐
๕๒.๕	๑๗,๑๑๐	๗๓๑.๗๐	๑๓๑.๙๐
๕๓	๑๗,๒๓๐	๗๓๖.๗๐	๑๓๒.๙๐
๕๓.๕	๑๗,๓๕๐	๗๔๑.๗๐	๑๓๓.๙๐
๕๔	๑๗,๔๗๐	๗๔๖.๗๐	๑๓๔.๙๐
๕๔.๕	๑๗,๕๙๐	๗๕๑.๗๐	๑๓๕.๙๐
๕๕	๑๗,๗๑๐	๗๕๖.๗๐	๑๓๖.๙๐
๕๕.๕	๑๗,๘๓๐	๗๖๑.๗๐	๑๓๗.๙๐
๕๖	๑๗,๙๕๐	๗๖๖.๗๐	๑๓๘.๙๐
๕๖.๕	๑๘,๐๗๐	๗๗๑.๗๐	๑๓๙.๙๐
๕๗	๑๘,๑๙๐	๗๗๖.๗๐	๑๔๐.๙๐
๕๗.๕	๑๘,๓๑๐	๗๘๑.๗๐	๑๔๑.๙๐
๕๘	๑๘,๔๓๐	๗๘๖.๗๐	๑๔๒.๙๐
๕๘.๕	๑๘,๕๕๐	๗๙๑.๗๐	๑๔๓.๙๐
๕๙	๑๘,๖๗๐	๗๙๖.๗๐	๑๔๔.๙๐
๕๙.๕	๑๘,๗๙๐	๘๐๑.๗๐	๑๔๕.๙๐
๖๐	๑๘,๙๑๐	๘๐๖.๗๐	๑๔๖.๙๐
๖๐.๕	๑๙,๐๓๐	๘๑๑.๗๐	๑๔๗.๙๐
๖๑	๑๙,๑๕๐	๘๑๖.๗๐	๑๔๘.๙๐
๖๑.๕	๑๙,๒๗๐	๘๒๑.๗๐	๑๔๙.๙๐
๖๒	๑๙,๓๙๐	๘๒๖.๗๐	๑๕๐.๙๐
๖๒.๕	๑๙,๕๑๐	๘๓๑.๗๐	๑๕๑.๙๐
๖๓	๑๙,๖๓๐	๘๓๖.๗๐	๑๕๒.๙๐
๖๓.๕	๑๙,๗๕๐	๘๔๑.๗๐	๑๕๓.๙๐
๖๔	๑๙,๘๗๐	๘๔๖.๗๐	๑๕๔.๙๐
๖๔.๕	๑๙,๙๙๐	๘๕๑.๗๐	๑๕๕.๙๐
๖๕	๒๐,๑๑๐	๘๕๖.๗๐	๑๕๖.๙๐
๖๕.๕	๒๐,๒๓๐	๘๖๑.๗๐	๑๕๗.๙๐
๖๖	๒๐,๓๕๐	๘๖๖.๗๐	๑๕๘.๙๐
๖๖.๕	๒๐,๔๗๐	๘๗๑.๗๐	๑๕๙.๙๐
๖๗	๒๐,๕๙๐	๘๗๖.๗๐	๑๖๐.๙๐
๖๗.๕	๒๐,๗๑๐	๘๘๑.๗๐	๑๖๑.๙๐
๖๘	๒๐,๘๓๐	๘๘๖.๗๐	๑๖๒.๙๐
๖๘.๕	๒๐,๙๕๐	๘๙๑.๗๐	๑๖๓.๙๐
๖๙	๒๑,๐๗๐	๘๙๖.๗๐	๑๖๔.๙๐
๖๙.๕	๒๑,๑๙๐	๙๐๑.๗๐	๑๖๕.๙๐
๗๐	๒๑,๓๑๐	๙๐๖.๗๐	๑๖๖.๙๐
๗๐.๕	๒๑,๔๓๐	๙๑๑.๗๐	๑๖๗.๙๐
๗๑	๒๑,๕๕๐	๙๑๖.๗๐	๑๖๘.๙๐
๗๑.๕	๒๑,๖๗๐	๙๒๑.๗๐	๑๖๙.๙๐
๗๒	๒๑,๗๙๐	๙๒๖.๗๐	๑๗๐.๙๐
๗๒.๕	๒๑,๙๑๐	๙๓๑.๗๐	๑๗๑.๙๐
๗๓	๒๒,๐๓๐	๙๓๖.๗๐	๑๗๒.๙๐
๗๓.๕	๒๒,๑๕๐	๙๔๑.๗๐	๑๗๓.๙๐
๗๔	๒๒,๒๗๐	๙๔๖.๗๐	๑๗๔.๙๐
๗๔.๕	๒๒,๓๙๐	๙๕๑.๗๐	๑๗๕.๙๐
๗๕	๒๒,๕๑๐	๙๕๖.๗๐	๑๗๖.๙๐
๗๕.๕	๒๒,๖๓๐	๙๖๑.๗๐	๑๗๗.๙๐
๗๖	๒๒,๗๕๐	๙๖๖.๗๐	๑๗๘.๙๐
๗๖.๕	๒๒,๘๗๐	๙๗๑.๗๐	๑๗๙.๙๐
๗๗	๒๒,๙๙๐	๙๗๖.๗๐	๑๘๐.๙๐
๗๗.๕	๒๓,๑๑๐	๙๘๑.๗๐	๑๘๑.๙๐
๗๘	๒๓,๒๓๐	๙๘๖.๗๐	๑๘๒.๙๐
๗๘.๕	๒๓,๓๕๐	๙๙๑.๗๐	๑๘๓.๙๐
๗๙	๒๓,๔๗๐	๙๙๖.๗๐	๑๘๔.๙๐
๗๙.๕	๒๓,๕๙๐	๑๐๐๑.๗๐	๑๘๕.๙๐
๘๐	๒๓,๗๑๐	๑๐๐๖.๗๐	๑๘๖.๙๐
๘๐.๕	๒๓,๘๓๐	๑๐๑๑.๗๐	๑๘๗.๙๐
๘๑	๒๓,๙๕๐	๑๐๑๖.๗๐	๑๘๘.๙๐
๘๑.๕	๒๔,๐๗๐	๑๐๒๑.๗๐	๑๘๙.๙๐
๘๒	๒๔,๑๙๐	๑๐๒๖.๗๐	๑๙๐.๙๐
๘๒.๕	๒๔,๓๑๐	๑๐๓๑.๗๐	๑๙๑.๙๐
๘๓	๒๔,๔๓๐	๑๐๓๖.๗๐	๑๙๒.๙๐
๘๓.๕	๒๔,๕๕๐	๑๐๔๑.๗๐	๑๙๓.๙๐
๘๔	๒๔,๖๗๐	๑๐๔๖.๗๐	๑๙๔.๙๐
๘๔.๕	๒๔,๗๙๐	๑๐๕๑.๗๐	๑๙๕.๙๐
๘๕	๒๔,๙๑๐	๑๐๕๖.๗๐	๑๙๖.๙๐
๘๕.๕	๒๕,๐๓๐	๑๐๖๑.๗๐	๑๙๗.๙๐
๘๖	๒๕,๑๕๐	๑๐๖๖.๗๐	๑๙๘.๙๐
๘๖.๕	๒๕,๒๗๐	๑๐๗๑.๗๐	๑๙๙.๙๐
๘๗	๒๕,๓๙๐	๑๐๗๖.๗๐	๒๐๐.๙๐
๘๗.๕	๒๕,๕๑๐	๑๐๘๑.๗๐	๒๐๑.๙๐
๘๘	๒๕,๖๓๐	๑๐๘๖.๗๐	๒๐๒.๙๐
๘๘.๕	๒๕,๗๕๐	๑๐๙๑.๗๐	๒๐๓.๙๐
๘๙	๒๕,๘๗๐	๑๐๙๖.๗๐	๒๐๔.๙๐
๘๙.๕	๒๕,๙๙๐	๑๑๐๑.๗๐	๒๐๕.๙๐
๙๐	๒๖,๑๑๐	๑๑๐๖.๗๐	๒๐๖.๙๐
๙๐.๕	๒๖,๒๓๐	๑๑๑๑.๗๐	๒๐๗.๙๐
๙๑	๒๖,๓๕๐	๑๑๑๖.๗๐	๒๐๘.๙๐
๙๑.๕	๒๖,๔๗๐	๑๑๒๑.๗๐	๒๐๙.๙๐
๙๒	๒๖,๕๙๐	๑๑๒๖.๗๐	๒๑๐.๙๐
๙๒.๕	๒๖,๗๑๐	๑๑๓๑.๗๐	๒๑๑.๙๐
๙๓	๒๖,๘๓๐	๑๑๓๖.๗๐	๒๑๒.๙๐
๙๓.๕	๒๖,๙๕๐	๑๑๔๑.๗๐	๒๑๓.๙๐
๙๔	๒๗,๐๗๐	๑๑๔๖.๗๐	๒๑๔.๙๐
๙๔.๕	๒๗,๑๙๐	๑๑๕๑.๗๐	๒๑๕.๙๐
๙๕	๒๗,๓๑๐	๑๑๕๖.๗๐	๒๑๖.๙๐
๙๕.๕	๒๗,๔๓๐	๑๑๖๑.๗๐	๒๑๗.๙๐
๙๖	๒๗,๕๕๐	๑๑๖๖.๗๐	๒๑๘.๙๐
๙๖.๕	๒๗,๖๗๐	๑๑๗๑.๗๐	๒๑๙.๙๐
๙๗	๒๗,๗๙๐	๑๑๗๖.๗๐	๒๒๐.๙๐
๙๗.๕	๒๗,๙๑๐	๑๑๘๑.๗๐	๒๒๑.๙๐
๙			

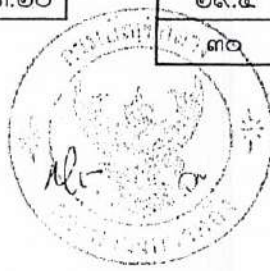
บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

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	๑๖,๒๔๐	๗๐๖.๑๐	๑๐๐.๘๐
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	๒๑,๑๔๐	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



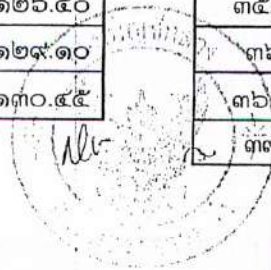
บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

กลุ่มที่ ๓

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	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	๘๔.๕๐
๙.๕	๑๔,๑๐๐	๖๑๕.๗๕	๘๖.๘๕
๑๐	๑๔,๖๖๐	๖๓๑.๔๐	๘๙.๑๐
๑๐.๕	๑๕,๐๕๐	๖๔๕.๓๕	๙๑.๕๐
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

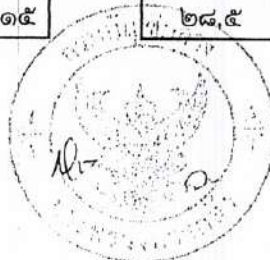
ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๙	๒๑,๖๒๐	๙๔๐.๐๐	๑๓๔.๓๐
๑๙.๕	๒๒,๐๔๐	๙๕๘.๓๐	๑๓๖.๙๐
๒๐	๒๒,๔๙๐	๙๗๗.๘๕	๑๓๙.๗๐
๒๐.๕	๒๒,๙๒๐	๙๙๖.๕๕	๑๔๒.๔๐
๒๑	๒๓,๓๗๐	๑,๐๑๖.๑๐	๑๔๕.๒๐
๒๑.๕	๒๓,๘๒๐	๑,๐๓๕.๖๕	๑๔๗.๙๕
๒๒	๒๔,๒๗๐	๑,๐๕๕.๒๕	๑๕๐.๗๕
๒๒.๕	๒๔,๗๓๐	๑,๐๗๕.๒๕	๑๕๓.๖๕
๒๓	๒๕,๑๙๐	๑,๐๙๕.๒๕	๑๕๖.๕๐
๒๓.๕	๒๕,๖๗๐	๑,๑๒๙.๑๕	๑๖๑.๓๕
๒๔	๒๖,๑๖๐	๑,๑๕๐.๔๕	๑๖๔.๓๕
๒๔.๕	๒๖,๖๘๐	๑,๑๗๓.๐๕	๑๖๗.๖๐
๒๕	๒๗,๒๙๐	๑,๑๙๕.๘๐	๑๗๐.๗๐
๒๕.๕	๒๗,๘๓๐	๑,๒๑๘.๗๐	๑๗๔.๑๐
๒๖	๒๘,๔๖๐	๑,๒๔๑.๗๕	๑๗๗.๕๐
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	๓๐,๗๙๐	๑,๓๓๘.๗๐	๑๙๑.๒๕
๒๘.๕	๓๑,๓๘๐	๑,๓๖๒.๖๕	๑๙๔.๗๐
๒๙	๓๑,๙๘๐	๑,๓๘๖.๑๐	๑๙๘.๐๕
๒๙.๕	๓๒,๕๕๐	๑,๔๑๐.๙๐	๒๐๑.๖๐
๓๐	๓๓,๑๐๐	๑,๔๓๕.๘๐	๒๐๕.๐๐
๓๐.๕	๓๓,๖๖๐	๑,๔๕๙.๑๕	๒๐๘.๔๕
๓๑	๓๔,๒๑๐	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	๓๖,๓๑๐	๑,๕๘๐.๘๐	๒๒๖.๕๐
๓๓.๕	๓๖,๘๓๐	๑,๖๐๕.๓๕	๒๓๐.๖๕
๓๔	๓๗,๓๗๐	๑,๖๓๐.๘๐	๒๓๕.๐๐
๓๔.๕	๓๗,๙๔๐	๑,๖๕๗.๓๐	๒๓๙.๗๕
๓๕	๓๘,๕๐๐	๑,๖๘๗.๘๕	๒๔๔.๕๕
๓๕.๕	๓๙,๐๘๐	๑,๗๑๕.๒๐	๒๔๘.๕๕
๓๖	๓๙,๖๑๐	๑,๗๔๒.๖๐	๒๕๓.๓๕
๓๖.๕	๔๐,๒๖๐	๑,๗๗๐.๘๕	๒๕๘.๔๐
๓๗	๔๐,๘๑๐	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	๑๗๖.๐๐
๔	๒๘,๙๔๐	๑,๒๕๗.๗๐	๑๗๙.๔๐
๔.๕	๒๙,๕๑๐	๑,๒๘๒.๑๐	๑๘๒.๘๐
๕	๓๐,๐๘๐	๑,๓๐๖.๕๐	๑๘๖.๒๐
๕.๕	๓๐,๖๕๐	๑,๓๓๐.๙๐	๑๘๙.๖๐
๖	๓๑,๒๒๐	๑,๓๕๕.๓๐	๑๙๓.๐๐
๖.๕	๓๑,๗๙๐	๑,๓๗๙.๗๐	๑๙๖.๔๐
๗	๓๒,๓๖๐	๑,๔๐๔.๑๐	๒๐๐.๘๐
๗.๕	๓๒,๙๓๐	๑,๔๒๘.๕๐	๒๐๔.๒๐
๘	๓๓,๕๐๐	๑,๔๕๒.๙๐	๒๐๗.๖๐
๘.๕	๓๔,๐๗๐	๑,๔๗๗.๓๐	๒๑๑.๐๐
๙	๓๔,๖๔๐	๑,๕๐๑.๗๐	๒๑๔.๔๐
๙.๕	๓๕,๒๑๐	๑,๕๒๖.๑๐	๒๑๗.๘๐
๑๐	๓๕,๗๘๐	๑,๕๕๐.๕๐	๒๒๑.๒๐
๑๐.๕	๓๖,๓๕๐	๑,๕๗๔.๙๐	๒๒๔.๖๐
๑๑	๓๖,๙๒๐	๑,๕๙๘.๓๐	๒๒๘.๐๐
๑๑.๕	๓๗,๔๙๐	๑,๖๒๒.๗๐	๒๓๑.๔๐
๑๒	๓๘,๐๖๐	๑,๖๔๗.๑๐	๒๓๔.๘๐
๑๒.๕	๓๘,๖๓๐	๑,๖๗๑.๕๐	๒๓๘.๒๐
๑๓	๓๙,๒๐๐	๑,๖๙๕.๙๐	๒๔๑.๖๐
๑๓.๕	๓๙,๗๗๐	๑,๗๒๐.๓๐	๒๔๕.๐๐
๑๔	๔๐,๓๔๐	๑,๗๔๔.๗๐	๒๔๘.๔๐
๑๔.๕	๔๐,๙๑๐	๑,๗๖๘.๑๐	๒๕๑.๘๐

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕	๔๑,๔๘๐	๑,๗๙๒.๕๐	๒๕๕.๒๐
๑๕.๕	๔๒,๐๕๐	๑,๘๑๖.๙๐	๒๕๘.๖๐
๑๖	๔๒,๖๒๐	๑,๘๔๑.๓๐	๒๖๒.๐๐
๑๖.๕	๔๓,๑๙๐	๑,๘๖๕.๗๐	๒๖๕.๔๐
๑๗	๔๓,๗๖๐	๑,๘๙๐.๑๐	๒๖๘.๘๐
๑๗.๕	๔๔,๓๓๐	๑,๙๑๔.๕๐	๒๗๒.๒๐
๑๘	๔๔,๙๐๐	๑,๙๓๘.๙๐	๒๗๕.๖๐
๑๘.๕	๔๕,๔๗๐	๑,๙๖๓.๓๐	๒๗๙.๐๐
๑๙	๔๖,๐๔๐	๑,๙๘๗.๗๐	๒๘๒.๔๐
๑๙.๕	๔๖,๖๑๐	๑,๙๙๘.๑๐	๒๘๕.๘๐
๒๐	๔๗,๑๘๐	๒,๐๒๒.๕๐	๒๘๙.๒๐
๒๐.๕	๔๗,๗๕๐	๒,๐๔๖.๙๐	๒๙๒.๖๐
๒๑	๔๘,๓๒๐	๒,๐๗๑.๓๐	๒๙๖.๐๐
๒๑.๕	๔๘,๘๙๐	๒,๐๙๕.๗๐	๒๙๙.๔๐
๒๒	๔๙,๔๖๐	๒,๑๒๐.๑๐	๓๐๒.๘๐
๒๒.๕	๕๐,๐๓๐	๒,๑๔๔.๕๐	๓๐๖.๒๐
๒๓	๕๐,๖๐๐	๒,๑๖๘.๙๐	๓๐๙.๖๐
๒๓.๕	๕๑,๑๗๐	๒,๑๙๓.๓๐	๓๑๓.๐๐
๒๔	๕๑,๗๔๐	๒,๒๑๗.๗๐	๓๑๖.๔๐
๒๔.๕	๕๒,๓๑๐	๒,๒๔๒.๑๐	๓๑๙.๘๐
๒๕	๕๒,๘๘๐	๒,๒๖๖.๕๐	๓๒๓.๒๐
๒๕.๕	๕๓,๔๕๐	๒,๒๙๐.๙๐	๓๒๖.๖๐
๒๖	๕๔,๐๒๐	๒,๓๑๕.๓๐	๓๓๐.๐๐
๒๖.๕	๕๔,๕๙๐	๒,๓๓๙.๗๐	๓๓๓.๔๐
๒๗	๕๕,๑๖๐	๒,๓๖๔.๑๐	๓๓๖.๘๐
๒๗.๕	๕๕,๗๓๐	๒,๓๘๘.๕๐	๓๔๐.๒๐
๒๘	๕๖,๓๐๐	๒,๔๑๒.๙๐	๓๔๓.๖๐
๒๘.๕	๕๖,๘๗๐	๒,๔๓๗.๓๐	๓๔๗.๐๐



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.....