บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ **โทร.** 1883

ที่ อว 67.05.1(1)/ว. 329 **วันที่** 14 พฤษภาคม 2567

เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2564 ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม แล้ว นั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขอให้ท่านโปรดดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. เห็นชอบ **และส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ภายในวันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2567** สำหรับลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบของผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 **ภายในวันศุกร์ที่ 28 มิถุนายน 2567** เพื่อมหาวิทยาลัยจักได้ดำเนินการออกคำสั่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ทั้งนี้ ให้ส่วนงานนำเอกสารการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด ใส่ซองปิดผนึก พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของซองและตีตราลับ มายังหัวหน้างานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามนัยข้างต้นต่อไปด้วย เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะได้เร่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมกันโดยเร็วต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO 9001: 2015 Quality Management System

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ **โทร.** 1883

ที่ อว 67.05.1(1)/ว. 33 **วันที่** 8 มกราคม 2567

เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ/ 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 <u>ภายในวันพฤหัสบดีที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567</u> สำหรับการเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน 2567**

ครั้งที่ 2 **ส่ง <u>ภายในวันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2567</u> สำหรับการเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567**

สำหรับลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบของผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 **<u>ภายในวันศุกร์ที่ 28 มิถุนายน 2567</u>** เพื่อมหาวิทยาลัยจักได้ดำเนินการออกคำสั่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามข้างต้นต่อไปด้วย เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะได้เร่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมกันโดยเร็วต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO 9001: 2015 Quality Management System

ห้องอธิการบดี
รับที่ 9719/63
วันที่ 23 ธ.ค. 2563
เวลา 13.36 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 ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงได้รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและจัดทำกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการดังกล่าว เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยขอได้โปรด<u>นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา</u>ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และท่าพระจันทร์

เห็นชอบและนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)
อธิการบดี
23 ธันวาคม 2563

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

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</u>
<u>ณ วันที่ 1 เมษายน และ ณ วันที่ 1 ตุลาคม</u>
<u>เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 วันที่ 4 มกราคม 2564</u>

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 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกประจำของส่วนราชการ
   - 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 โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมาการรักษาวินัยและจรรยาบรรณของลูกจ้างประจำ ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

<u>ครั้งที่ 1</u> เพื่อใช้ประเมินเลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น
<u>ครั้งที่ 2</u> 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 โดยให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2540 และบันทึกงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ที่ ทม 0701/6126 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2540 <u>โดยเคร่งครัด</u> ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้ง

4. กำหนดกรอบโควตาและวงเงินสำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

4.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีใด

<u>จำกัดเฉพาะโควตา</u> ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นไม่เกิน <u>ร้อยละ 15</u> ของจำนวนลูกจ้างประจำ ที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม ของปีนั้น

4.2 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีใด

<u>จำกัดเฉพาะวงเงิน</u> (สำหรับโควตาได้จำกัดไว้ในรอบ 1 เมษายน ของปีนั้น แล้ว) ที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง <u>ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ 6</u> ของอัตราเงินเดือนรวมของลูกจ้างประจำ ที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 กันยายน ของปีนั้น (หากคณะรัฐมนตรีไม่เปลี่ยนแปลงวงเงินเลื่อนขั้น) โดยให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างที่ใช้ไปแล้ว ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น มาหักออกก่อน

5. จำนวนขั้นค่าจ้างที่จะเลื่อนได้

<u>ครั้งที่ 1</u> เลื่อน ณ วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น ไม่เลื่อนขั้น เลื่อน 0.5 ขั้น หรือเลื่อน 1 ขั้น

<u>ครั้งที่ 2</u> เลื่อน ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น ไม่เลื่อนขั้น เลื่อน 0.5 ขั้น เลื่อน 1 ขั้น หรือเลื่อน 1.5 ขั้น

สัดส่วนโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างและวงเงินเลื่อนขั้น <u>ให้อยู่ภายในโควตาและวงเงินของหน่วยงานหลังหักโควตาและวงเงินให้มหาวิทยาลัย</u> 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 กรณีมีขั้นเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับให้เลื่อนขั้นค่าจ้างตามขั้นที่เหลืออยู่ก่อนแล้วจึงจ่ายที่เหลือเป็นเงินตอบแทน (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 2567

หน่วยงาน.....

ก	**<u>ข้อมูลโควตา</u>**		
1	จำนวนลูกจ้างประจำ ณ 1 ก.ย. 2567	.....	คน
2	โควตาเลื่อน 2 ขั้น 15 % (ทั้งปี)	.....	คน
3	**<u>หัก</u>** ให้ มธ. 4.5 % (ข้อ 2 X 4.5 %)		คน
4	หน่วยงานมีโควตาเลื่อน 2 ขั้น (ทั้งปี) = (ข้อ 2 - ข้อ 3)		คน
5	จำนวนคนที่หน่วยงานเลื่อน 2 ขั้น (ทั้งปี) **		**คน**
	** หมายรวมถึง ผู้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ รวมทั้งปี 8% ด้วย		

ข	**<u>ข้อมูลวงเงิน</u>**		
6	จำนวนค่าจ้างรวม ณ 1 ก.ย. 2567		บาท
7	วงเงิน 6 %	.....	บาท
8	**<u>หัก</u>** ให้ มธ. 2 % (ข้อ 7 X 2%)		บาท
9	วงเงินเพิ่มค่าจ้างหลังหักให้ มธ. (ข้อ 7 - ข้อ 8)	.....	บาท
10	**<u>หัก</u>** จำนวนเงินที่ใช้เพิ่มค่าจ้าง ณ 1 เม.ย. 67 (ไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษ)		บาท
11	หน่วยงานมีวงเงินใช้เพิ่มค่าจ้าง ณ 1 ต.ค. 67 (ข้อ 9 - ข้อ 10)		**บาท**

ค	**<u>ข้อมูลการเลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567</u>**					
12	เลื่อน 1 .5 ขั้น	.....	คน	ใช้เงิน	.....	บาท
13	เลื่อน 1 ขั้น	.....	คน	ใช้เงิน	.....	บาท
14	เลื่อน 0.5 ขั้น	.....	คน	ใช้เงิน	.....	บาท
15	ไม่เลื่อนขั้น	.....	คน			
16	**เงินตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ที่ค่าจ้างเต็มขั้น**					
	16.1 กรณีเลื่อน 1.5 ขั้น (6% ของค่าจ้าง)	.....	คน	ใช้เงิน	.....	บาท
	16.2 กรณีเลื่อน 1 ขั้น (4% ของค่าจ้าง)	.....	คน	ใช้เงิน	.....	บาท
	16.3 กรณีเลื่อน 0.5 ขั้น (2% ของค่าจ้าง)	.....	คน	ใช้เงิน	.....	บาท
17	รวมเพิ่มค่าจ้าง ณ 1 ตุลาคม 2567 (ผลรวมข้อ12 ถึงข้อ16)		คน	ใช้เงิน		บาท
	◯ **เหลือเงิน /** ◯ **ใช้เงินเกิน** =					**บาท**

<u>รายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งปี 2 ขั้น ณ 1 ตุลาคม 2567 (โดยเรียงตามลำดับคะแนน)</u>

<u>หน่วยงาน</u> .....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง / ระดับ	อัตราเลขที่	หมายเหตุ

บัญชีรายละเอียดผลการพิจารณาความดีความชอบ ณ วันที่1 ตุลาคม 2567

ลูกจ้างประจำ หน่วยงาน .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ	อัตราเลขที่	ค่าจ้างก่อนเลื่อน (บาท)	ค่าจ้าง ณ 1 ต.ค. 67 (บาท)	1 เม.ย. 67 เลื่อน (ขั้น)	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ 1 ต.ค. 67			เงินตอบแทนพิเศษ จำนวนเงินที่ใช้			หมายเหตุ
							1.5 ขั้น (บาท)	1 ขั้น (บาท)	0.5 ขั้น (บาท)	6% (บาท)	4% (บาท)	2% (บาท)	
		รวมค่าจ้าง =				รวมใช้เงิน =							

หน่วยงานมีโควตาเลื่อน 2 ขั้น (ทั้งปี) = คน หน่วยงานมีวงเงินใช้เลื่อนขั้น ณ 1 ต.ค. 67 = บาท

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

หมายเหตุ

1. **ช่อง 1 เม.ย. 67 ได้เลื่อน/ขั้น** ให้กรอกเฉพาะ(0.5 ขั้น ,1 ขั้น , 2 % , 4 % หรือไม่เลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 เม.ย. 67) ของลูกจ้างประจำแต่ละราย
2. **ผู้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน** ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มนี้ด้วย พร้อมแจ้งเหตุผลในช่องหมายเหตุ
3. **ผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น** หากผลการปฏิบัติงานสมควรได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ให้กรอกจำนวนเงินในช่อง 2% , 4% หรือ 6% ตามผลการปฏิบัติงาน
4. **กรุณาเรียงลำดับเลขที่ ตามอัตราเลขที่ ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ ได้เวียนแจ้งตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำฯ**
5. **กรุณาทำหัวตารางทุกหน้า**

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ซึ่งสมควรได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

หน่วยงาน .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ	อัตราเลขที่	ค่าจ้างปัจจุบันขั้น	สมควรได้รับเงินตอบแทนพิเศษ			ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
					2% (บาท)	4% (บาท)	6% (บาท)		

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาเรียงลำดับเลขที่ ตามอัตราเลขที่ ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ ได้เวียนแจ้งตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำฯ

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ผู้ไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

หน่วยงาน .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ	อัตราเลขที่	ค่าจ้างปัจจุบันขั้น	หมายเหตุ (โปรดระบุเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้นอย่างละเอียด)

<u>หมายเหตุ</u>

1. **ในช่องหมายเหตุ ให้กรอกเหตุผลที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างอย่างละเอียด**
2. **กรุณาเรียงลำดับเลขที่ ตามอัตราเลขที่ ที่งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ ได้เวียนแจ้งตามคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำฯ**