

ด่วนที่สุด

ที่ ลพ ๐๐๒๓.๓/ว ๖๕๐๙๔



ศาลากลางจังหวัดลำพูน

ถนนซูเปอร์ไฮเวย์เชียงใหม่-ลำปาง

ลพ ๕๑๐๐๐

๒๗

กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของพนักงาน  
สถานธนาบาล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายอำเภอป่าซาง และนายกเทศมนตรีเมืองลำพูน

อ้างถึง ๑. ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑  
๒. ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าจ้าง ค่าตอบแทน เบี้ยกรรมการ และเงินโบนัส (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๖๕  
๓. ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานสถานธนาบาล  
ผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๕๓๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ได้วางระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑  
โดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
สถานธนาบาลปีละสองครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ จ.ส.ท. กำหนด นั้น

สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งว่า  
บัดนี้ ใกล้ถึงกำหนดการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนาบาล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)  
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการ  
ที่เกี่ยวข้อง จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาบาลในสังกัดทุกแห่ง  
พิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนาบาล ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการ  
สถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณา  
เลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนาบาล ครั้งที่ ๒ และให้รวบรวมบัญชีแบบพิมพ์ต่าง ๆ ส่งสำนักงาน  
คณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จังหวัดลำพูน จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาบาลในสังกัดพิจารณา  
การเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนาบาล ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการ  
สถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ และรวบรวมบัญชีแบบพิมพ์ต่าง ๆ ส่งให้จังหวัด ดังนี้

๑. บัญชี แบบ ๑ แบบ ๒ แบบ ๓ และแบบ ๔

จำนวนแบบละ ๒ ชุด

๒. แบบประกาศบัญชีรายชื่อพนักงานสถานธนาบาล

จำนวน ๒ ชุด

/สำหรับ...

สำหรับแบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลให้สถานธนานุบาลเก็บรักษาไว้เพื่อรอรับการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้ ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกแบบรายงานทุกประเภทด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งขึ้นค่าจ้างจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ชื่อ ชื่อสกุล ตลอดจนตำแหน่งของพนักงานสถานธนานุบาลให้ตรวจสอบมิให้ผิดพลาด และขอให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นให้จังหวัดลำพูน (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำพูน) ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อจะได้รวบรวมส่งให้สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอป่าซางให้แจ้งเทศบาลตำบลป่าซางทราบและพิจารณาดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายอนุพงษ์ วาสงมูล)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๔๓๔



สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของพนักงานสถานธนาณูบาล  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด (ยกเว้นจังหวัดบึงกาฬ)

อ้างถึง ๑. ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑  
๒. ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยค่าจ้าง ค่าตอบแทน เบี้ยกรรมการ และเงินโบนัส (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๕  
๓. ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานสถานธนาณูบาลผู้ได้รับ  
ค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐  
๔. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงาน  
ในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

|                                                                           |             |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างของพนักงานสถานธนาณูบาล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน                        | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบประกาศบัญชีรายชื่อพนักงานสถานธนาณูบาล                               | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบบัญชีการขอขึ้นค่าจ้าง (แบบ ๑, แบบ ๒, แบบ ๓ และแบบ ๔)                | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ได้วางระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑  
โดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
สถานธนาณูบาลปีละสองครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ จ.ส.ท. กำหนด นั้น

บัดนี้ ใกล้ถึงกำหนดการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนาณูบาล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์  
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนาณูบาล  
ในสังกัดทุกแห่งพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนาณูบาล ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบสำนักงาน  
คณะกรรมการจัดการสถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์  
การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนาณูบาล ครั้งที่ ๒ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีการขอขึ้นค่าจ้าง

๑.๑ ให้จัดลำดับรายชื่อพนักงานที่พิจารณาแล้วเห็นควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง “หนึ่งขั้น”  
(รวมทั้งผู้ที่ค่าจ้างเต็มขั้นอยู่ซึ่งพิจารณาให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ด้วย) ตามแบบบัญชีการขอ  
ขึ้นค่าจ้าง แบบ ๑

/๑.๒ จัดทำบัญชี...

๑.๒ จัดทำบัญชีการขอขึ้นค่าจ้างโดยจัดลำดับรายชื่อพนักงานที่พิจารณาแล้วเห็นควรได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง “ครึ่งขั้น” (รวมทั้งผู้ที่ค่าจ้างเต็มขั้นอยู่ซึ่งพิจารณาให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ๒% ด้วย) ตามแบบบัญชีการขอขึ้นค่าจ้าง แบบ ๒

๑.๓ ให้กรอกรายชื่อพนักงานสถานธนานุบาลที่พิจารณาแล้วไม่สมควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างหรือไม่อาจเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยให้หมายเหตุด้วยว่าเลื่อนขึ้นค่าจ้างไม่ได้ด้วยเหตุใด ถ้ารายใดอยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย ถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาให้หมายเหตุด้วยว่า “ขอขึ้นเงิน...ขั้น” ตามแบบบัญชีการขอขึ้นค่าจ้าง แบบ ๓

๑.๔ สรุปข้อมูลรวมของแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ โดยให้กรอกรายชื่อพนักงานสถานธนานุบาลทั้งหมดในสถานธนานุบาลนั้น ๆ และให้กรอกรายการเสนอขอให้ได้รับขึ้นค่าจ้างหรือไม่เลื่อนขึ้นค่าจ้างของแต่ละบุคคลลงในแบบด้วย เพื่อให้เป็นบัญชีภาพรวมทั้งสถานธนานุบาล ตามแบบบัญชีการขอขึ้นค่าจ้าง แบบ ๔ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพนักงานสถานธนานุบาลพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุสูงอายุในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานสถานธนานุบาลก่อนที่จะพ้นจากตำแหน่งพนักงานสถานธนานุบาลครึ่งปีที่ผ่านมา (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินเลี้ยงชีพรายเดือน

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนานุบาลทุกแห่งตรวจสอบกรณีพนักงานสถานธนานุบาลที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กำชับให้สถานธนานุบาลปฏิบัติตามข้อ ๔๓ ของระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ อย่างเคร่งครัด โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบด้วย

๔. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานธนานุบาลตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการเสนอรายชื่อพนักงานสถานธนานุบาลที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างเพิ่มโควตา ๒ ขั้นทั้งปี อีกแห่งละ ๑ โควตา ทั้งนี้ บุคคลที่จะขอเพิ่มโควตาจะต้องได้รับโควตาครบถ้วนแล้วไม่เกินโควตาปกติ ๒ ขั้นทั้งปี โดยมีสถานธนานุบาลที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นที่ตั้งของสำนักงานในพื้นที่พิเศษดังกล่าว จำนวน ๖ แห่ง ได้แก่ สถานธนานุบาลเทศบาลนครยะลา สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองเบตง สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองปัตตานี สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองนราธิวาส สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองสุไหงโก-ลก และสถานธนานุบาลเทศบาลเมืองสะเตง

๕. ให้รวบรวมบัญชีแบบพิมพ์ต่าง ๆ ส่งสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๕.๑ บัญชี แบบ ๑ แบบ ๒ แบบ ๓ และแบบ ๔ จำนวนแบบละ ๑ ชุด

๕.๒ แบบประกาศบัญชีรายชื่อพนักงานสถานธนานุบาล จำนวน ๑ ชุด

สำหรับแบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนานุบาลให้สถานธนานุบาลเก็บรักษาไว้เพื่อรอรับการตรวจสอบต่อไป

อนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความร่วมมือ  
จังหวัดกำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกแบบรายงานทุกประเภทด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง  
ขั้นค่าจ้าง จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ชื่อ ชื่อสกุล ตลอดจนตำแหน่งของพนักงานสถานธนาบาล  
ให้ตรวจสอบมิให้ผิดพลาด และขอให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๕ ให้สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในวันศุกร์ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศิริพันธ์ ศรีกรงพลี)

รองประธานกรรมการจัดการสถานธนาบาล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานแทน  
ประธานกรรมการจัดการสถานธนาบาล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายธุรการ

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๘๓๘๑ ต่อ ๑๒ , ๑๔

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๔ ๘๓๘๐, ๐ ๒๒๔๔ ๘๓๘๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ jstdla.99@gmail.com

ผู้ประสานงาน เพลินพิศ จำชาติ โทร.๐๙๓ ๓๙๐ ๖๓๙๓

ID LINE : beau๔๖๗๑



## หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนานุบาล

### ๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนานุบาล

๑.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้างของพนักงานสถานธนานุบาล ให้ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

### ๑.๒ จำนวนโควตา ๒ ขั้นทั้งปี

๑.๒.๑ โควตา ๒ ขั้น ที่ใช้สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างแก่ผู้ที่ได้รวมทั้งปี ๒ ขั้น (ครั้งแรกในวันที่ ๑ เมษายน รวมกับครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม) ให้มีได้ไม่เกินจำนวนร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานสถานธนานุบาลที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ดังนั้น จำนวนโควตา ๒ ขั้นทั้งปีของแต่ละสถานธนานุบาลจะเท่ากับจำนวนโควตา ๑ ขั้น ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๑.๒.๒ การให้โควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒ ขั้นทั้งปี กรณีที่พนักงานสถานธนานุบาลผู้ใดได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง ณ สถานธนานุบาลแห่งใหม่ จะต้องควบคุมจำนวนโควตา ๒ ขั้นทั้งปีที่ใช้ของสถานธนานุบาลแห่งนั้นไม่เกินจำนวนโควตาของสถานธนานุบาลที่มีอยู่ ทั้งนี้ วงเงินในการเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องไม่เกินร้อยละ ๖ ของผลรวมเงินค่าจ้างพนักงานสถานธนานุบาล ณ วันที่ ๑ กันยายน

๑.๒.๓ จำนวนเงินที่ใช้ในการให้ค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ เมษายน ให้ใช้จากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๑.๒.๔ ให้จำนวนโควตา ๒ ขั้นทั้งปีเป็นของแต่ละสถานธนานุบาล ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๑.๓ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนานุบาลให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณา ดังนี้

### ๑.๓.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนานุบาล ครั้งที่ ๑

๑) ใช้จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานธนานุบาลแห่งนั้น ณ วันที่ ๑ มีนาคม มาเป็นฐานในการคำนวณโควตาทั้งปี สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒ ขั้นทั้งปี ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของพนักงานสถานธนานุบาลทุกแห่ง

๒) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างรวม ๑ ขั้นหรือได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๔% จะต้องอยู่ภายในจำนวนโควตาทั้งปีไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานในสถานธนานุบาลนั้น

๓) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอขึ้นให้สถานธนานุบาลที่มีจำนวนพนักงานน้อยหรือไม่มีโควตา และสถานธนานุบาลที่เสนอขอเกินโควตา

ให้สำนักงาน จ.ส.ท. ตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างดังกล่าว ประกอบด้วย รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท. หัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. เป็นอนุกรรมการ หัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอขึ้นค่าจ้างให้สถานธนานุบาลที่มีจำนวนพนักงานน้อยหรือไม่มีโควตา และเสนอขอเกินโควตาโดยมีเกณฑ์การพิจารณา นำจำนวนโควตาส่วนที่เหลือมาพิจารณาจัดสรรให้หลังจากพิจารณาตามหลักเกณฑ์ปกติของแต่ละสถานธนานุบาลแล้ว รวมจำนวนโควตาไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของพนักงานจากสถานธนานุบาลทุกแห่ง การพิจารณาจากผลประกอบการของแต่ละสถานธนานุบาล ดังนี้

(๑) ผลประกอบการเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาเพิ่มขึ้น จัดสรรจำนวน  
โควตา ๒ ชั้นทั้งปี ให้ในอัตราร้อยละ ๗๐ ของโควตาคงเหลือ

(๒) จำนวนผู้มาใช้บริการ (จำนวนราย) เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา  
เพิ่มขึ้นจัดสรรจำนวนโควตา ๒ ชั้นทั้งปี ให้ในอัตราร้อยละ ๓๐ ของโควตาคงเหลือ

๔) เมื่อจัดสรรขึ้นค่าจ้างให้แก่พนักงานสถานธนาณูปาลแล้ว จำนวนเงิน  
ค่าจ้างต้องไม่เกินร้อยละ ๖ ของผลรวมเงินค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน ของพนักงานสถานธนาณูปาลทุกแห่ง

๑.๓.๒ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานสถานธนาณูปาลครั้งที่ ๒

๑) การเลื่อนขึ้นค่าจ้างของพนักงานสถานธนาณูปาลแต่ละแห่งมีผู้ได้รับ  
การพิจารณาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างรวม ๒ ชั้นทั้งปีจะต้องอยู่ในเกณฑ์จำนวนพนักงานได้รับ ๒ ชั้นทั้งปี และไม่เกิน  
ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๒) วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง คำนวณจากอัตราเงินค่าจ้างของพนักงาน  
ณ วันที่ ๑ กันยายน เป็นฐานในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างทั้งปี รวมกันไม่เกินร้อยละ ๖ ของจำนวนเงินค่าจ้าง

๓) ให้รายงานผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานสถานธนาณูปาล  
ผู้ที่ต้องพ้นจากตำแหน่งพนักงานสถานธนาณูปาลไปเพราะเหตุเกษียณอายุ เฉพาะผู้มีอัตราค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นสูง  
ของตำแหน่ง ในวันที่ ๓๐ กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากตำแหน่งพนักงานสถานธนาณูปาล โดยไม่จ่าย  
ตัวเงินเพื่อประโยชน์ในการคำนวณสวัสดิการเงินเลี้ยงชีพรายเดือนพนักงานสถานธนาณูปาลหลังพ้นจากตำแหน่ง  
ด้วยเหตุสูงอายุ

๔) เมื่อจัดสรรขึ้นค่าจ้างให้แก่พนักงานสถานธนาณูปาลแล้ว จำนวนเงิน  
ค่าจ้างต้องไม่เกินร้อยละ ๖ ของผลรวมเงินค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน ของพนักงานสถานธนาณูปาลทุกแห่ง

๕) การใช้วงเงินค่าจ้างไม่เกินร้อยละ ๖ ของผลรวมเงินค่าจ้าง ณ วันที่  
๑ กันยายน ของพนักงานสถานธนาณูปาล จะไม่นำค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งที่ ๑ มารวม  
ให้รวมเฉพาะค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ เท่านั้น

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานสถานธนาณูปาลถือปฏิบัติ  
ตามระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาณูปาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ - ๔๙ และใช้เกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์ทั่วไป พิจารณาจากข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติงาน

๒.๒ ผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| (๑) ผลงาน (๑๕๐ คะแนน)                            | ผู้ปฏิบัติงาน | ผู้บริหาร |
|--------------------------------------------------|---------------|-----------|
|                                                  | คะแนนเต็ม     |           |
| (๑.๑) ปริมาณงาน                                  | ๓๐            | ๓๐        |
| (๑.๒) คุณภาพของผลงาน                             | ๓๐            | ๓๐        |
| (๑.๓) ความทันเวลา                                | ๓๐            | ๓๐        |
| (๑.๔) การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร | ๒๐            | ๒๐        |
| (๑.๕) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้              | ๓๐            | ๓๐        |
| (๒) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน)            |               |           |
| (๒.๑) การวางแผนและการจัดระบบงาน                  | -             | ๑๐        |
| (๒.๒) ความเป็นผู้นำ                              | -             | ๑๐        |
| (๒.๓) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา                  | -             | ๑๐        |
| (๒.๔) ความรับผิดชอบและความสุจริต                 | ๒๕            | ๑๐        |
| (๒.๕) ความสามารถในการปฏิบัติงาน                  | ๑๕            | ๑๐        |
| (๒.๖) การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสม        | ๒๐            | ๑๐        |
| (๒.๗) คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)                     |               |           |
| คะแนนรวม                                         | ๒๐๐           | ๒๐๐       |

๒.๓ เกณฑ์คะแนนในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ผลการประเมินดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐ % อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๔ %

(๒) ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ ๖๐ - ๘๙ % อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น หรือได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๒ %

(๓) ผลการประเมินต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐ % ไม่สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานสถานธนาบาล จัดกลุ่มการพิจารณาออกเป็น ๒ กลุ่ม เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) ตำแหน่งทั่วไป หมายถึง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานบัญชี พนักงานรักษาของ พนักงานเขียนตัว พนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน และพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

- ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้จัดการสถานธนาบาล ผู้ตรวจการสถานธนาบาล (ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา)

(๒) ตำแหน่งบริหาร หมายถึง ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป ได้แก่ ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาบาล และผู้จัดการสถานธนาบาล

- ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฯ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้จัดการสถานธนาบาล ผู้ตรวจการสถานธนาบาล (ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา)

/- ตำแหน่ง...

- ตำแหน่งผู้จัดการฯ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้ตรวจการสถานธนาบาล (ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น) และผู้บริหารท้องถิ่น นายกเทศมนตรี, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา)

๒.๕ เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน จ.ส.ท.  
พิจารณา ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ จ.ส.ท.

- ผู้ประเมิน ได้แก่ รองประธานกรรมการ จ.ส.ท. และประธานกรรมการ จ.ส.ท.

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

- ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท. และหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.

(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย, นิติกร, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางบัญชี, เจ้าหน้าที่ธุรการ, พนักงานบัญชี, เจ้าหน้าที่ตรวจการสถานธนาบาล, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงาน และพนักงานขับรถยนต์

- ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย, ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท., หัวหน้าสำนักงาน จ.ส.ท.

#### ๒.๖ การใช้แบบพิมพ์

การใช้แบบพิมพ์ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด

---



สำนักงาน จ.ส.ท.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาปบาล

สถานธนาปบาล.....

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566

|                                                                                                                                                                                                                 |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------|-----------|---------|---------|-------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|----|
| ลำดับ<br>ที่                                                                                                                                                                                                    | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | อายุ - ปี | คุณวุฒิ | ตำแหน่ง | ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงาน |                 |                 |                 |                 |                 | จำนวนครั้งที่ได้รับ<br>3 ครั้งที่ผ่านมา |                 | อัตราเงินค่าจ้าง<br>ที่ขอเลื่อนขึ้น<br>ณ 1 ต.ค. 66 | รวมจำนวน<br>ขั้นที่ได้รับ<br>ในปี | หมายเหตุ |    |
|                                                                                                                                                                                                                 |             |         |       |           |         |         | ลาป่วย<br>จำนวน               | ลาป่วย<br>จำนวน | ลาป่วย<br>จำนวน | ลาป่วย<br>จำนวน | ลาป่วย<br>จำนวน | ลาป่วย<br>จำนวน | ลาป่วย<br>จำนวน                         | ลาป่วย<br>จำนวน |                                                    |                                   |          | ปี |
|                                                                                                                                                                                                                 |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| การกระทำผิดวินัย การลวงโทษ การดัดเคียน.....                                                                                                                                                                     |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| ผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| ผลงาน (140 คะแนน)                                                                                                                                                                                               |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 1. ปริมาณผลงาน : มีผลงานตรงตามเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน                                                                                                                                                |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 2. คุณภาพของผลงาน : มีผลงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และประณีต                                                                                                                                                     |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 3. ความทันเวลา : ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                              |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 4. การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร : การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่ากับผลผลิตของงาน                                                                                                                         |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 5. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ : มีผลผลิตของงานตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน                                                                                                                           |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (60 คะแนน)                                                                                                                                                                               |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 1. การวางแผนและการจัดระบบงาน : ความมีวิสัยทัศน์ สามารถคาดการณ์กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม                                                                                                          |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 2. ความเป็นผู้นำ : การเป็นตัวอย่างที่ดี สามารถจูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมงานให้สำเร็จ                                                                       |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 3. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้นและดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น                                                             |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 4. ความรับผิดชอบและความสุภาพ : ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 5. ความสามารถในการปฏิบัติงาน : ความรอบรู้ในงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน                                           |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 6. การรักษาวินัยและการปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถานธนาปบาล : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ และปฏิบัติตามอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน                |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| 7. คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี).....                                                                                                                                                                                 |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินข้อ 4 - 6 เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้ประเมินทุกข้อ)                                                                                                          |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| สรุปผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| ผลการประเมินเริ่มต้น 90 - 100% อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น                                                                                                                                              |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ 60 - 89% อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น                                                                                                                                     |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| ผลการประเมินต้องปรับปรุงต่ำกว่า 60% ไม่สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง                                                                                                                                                   |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |
| ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. 2566 - 30 ก.ย. 2566)                                                                                                                                                                        |             |         |       |           |         |         |                               |                 |                 |                 |                 |                 |                                         |                 |                                                    |                                   |          |    |

[illegible]

ประกาศบัญชีรายชื่อพนักงานสถานธนาบาล  
ผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้และผลการประเมินต้องปรับปรุง  
สถานธนาบาล .....

ครั้งที่ 2/2566 (1 ตุลาคม 2566)

| ลำดับที่ | ชื่อผู้รับการประเมิน | ตำแหน่ง | ผลการประเมินครั้งที่ 1<br>(1 เมษายน 2566) |        | ผลการประเมินครั้งที่ 2<br>(1 ตุลาคม 2566) |        | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|---------|-------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--------|----------|
|          |                      |         | คะแนน                                     | ร้อยละ | คะแนน                                     | ร้อยละ |          |
|          |                      |         |                                           |        |                                           |        |          |

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
นายกเทศมนตรี.....

- หมายเหตุ
1. ให้จัดส่งให้สำนักงาน จ.ส.ท. เมื่อสิ้นสุดการประเมิน
  2. ให้พิมพ์รายชื่อพนักงานสถานธนาบาลทุกคนโดยเรียงคะแนนจากสูงลงมาต่ำ

บัญชีรายชื่อพนักงานสถานชานบาลผู้สมควรได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างเกินกว่าครึ่งขึ้น ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566  
สถานชานบาล.....

| จัดลำดับ<br>แล้ว<br>ลำดับที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | เลื่อน<br>ตำแหน่ง<br>ปัจจุบันเมื่อ<br>วัน เดือน ปี | ดำรงตำแหน่ง<br>ณ<br>สถานชานบาล<br>แห่งนี้ เมื่อ<br>วัน เดือน ปี | ค่าจ้าง<br>ณ วันที่<br>1 ต.ค. 2565 | ค่าจ้าง<br>ณ วันที่<br>1 เม.ย. 2566 | จำนวน<br>ขั้น<br>ที่ได้<br>เลื่อน<br>ณ<br>1 เม.ย.<br>2566 | จำนวนเงิน<br>ที่ใช้ในการ<br>เลื่อนขึ้น<br>ค่าจ้าง<br>ณ<br>1 เม.ย. 2566 | ค่าจ้าง<br>ณ<br>1 ก.ย. 2566 | ค่าจ้างที่ขอเลื่อน<br>(ครั้งที่ 2)<br>ณ 1 ต.ค. 2566 | จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน<br>(ครั้งที่ 2)<br>ณ 1 ต.ค. 2566 |                    | หมายเหตุ |
|------------------------------|-----------------|---------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|----------|
|                              |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                           |                                                                        |                             |                                                     | ครึ่งขึ้น<br>ครั้งแรก                                  | ครึ่งขึ้น<br>ถัดไป |          |
| 1                            |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                           |                                                                        |                             |                                                     |                                                        |                    |          |
| 2                            |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                           |                                                                        |                             |                                                     |                                                        |                    |          |
| 3                            |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                           |                                                                        |                             |                                                     |                                                        |                    |          |
| 4                            |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                           |                                                                        |                             |                                                     |                                                        |                    |          |
|                              |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                           |                                                                        | รวม<br>เงิน                 |                                                     |                                                        |                    |          |
|                              |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                           |                                                                        | รวมเงิน<br>ขั้น<br>พ่วงขึ้น |                                                     |                                                        |                    |          |

หมายเหตุ 1. ให้รวมเงินทุกแผ่น

ลงชื่อ .....  
(.....)  
นายกเทศมนตรี .....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ท้องถิ่นจังหวัด .....

บัญชีรายชื่อพนักงานสถานพยาบาลผู้สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566

สถานพยาบาล.....

| จัดลำดับ<br>แล้ว<br>ลำดับที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | เลื่อน<br>ตำแหน่ง<br>ปัจจุบันเมื่อ<br>วัน เดือน ปี | ดำรงตำแหน่ง<br>ณ<br>สถานพยาบาล<br>แห่งนี้ เมื่อ<br>วัน เดือน ปี | ค่าจ้าง<br>ณ วันที่<br>1 ต.ค. 2565 | ค่าจ้าง<br>ณ วันที่<br>1 เม.ย. 2566 | จำนวนขั้น<br>ที่ได้เลื่อน<br>ณ<br>1 เม.ย.<br>2566 | จำนวนเงิน<br>ที่ขึ้นการเลื่อน<br>ขั้นค่าจ้าง<br>ณ<br>1 เม.ย. 2566 | ค่าจ้าง<br>ณ<br>1 ก.ย. 2566 | ค่าจ้างที่ขอ<br>เลื่อน (ครั้งที่ 2)<br>ณ<br>1 ต.ค. 2566 | จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน<br>(ครั้งที่ 2)<br>ณ<br>1 ต.ค. 2566 |                    | หมายเหตุ |
|------------------------------|-----------------|---------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|----------|
|                              |                 |         |                                                    |                                                                 | จำนวนเงิน                          | จำนวนเงิน                           |                                                   |                                                                   |                             |                                                         | ครั้งแรก                                                  | ครั้งขึ้น<br>ถัดไป |          |
| 1                            |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                   |                                                                   |                             |                                                         |                                                           |                    |          |
| 2                            |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                   |                                                                   |                             |                                                         |                                                           |                    |          |
| 3                            |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                   |                                                                   |                             |                                                         |                                                           |                    |          |
| 4                            |                 |         |                                                    |                                                                 |                                    |                                     |                                                   |                                                                   |                             |                                                         |                                                           |                    |          |
|                              |                 |         |                                                    |                                                                 | รวมเงิน                            |                                     |                                                   |                                                                   |                             |                                                         |                                                           |                    |          |
|                              |                 |         |                                                    |                                                                 | รวมเงิน<br>ขั้น<br>ทั้งสิ้น        |                                     |                                                   |                                                                   |                             |                                                         |                                                           |                    |          |

หมายเหตุ 1. ให้รวมเงินทุกแผ่น

ลงชื่อ .....  
(.....)  
นายกเทศมนตรี.....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ท้องถิ่นจังหวัด.....

บัญชีรายชื่อพนักงานสถานขนานูปาผู้ไม่สมควรหรือยังไม่อาจเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566  
สถานขนานูปา

| จัดลำดับ<br>แล้ว<br>ลำดับที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | เลื่อน<br>ตำแหน่ง<br>ปัจจุบันเมื่อ<br>วัน เดือน ปี | ดำรงตำแหน่ง<br>ณ<br>สถานขนานูปา<br>แห่งนี้ เมื่อ<br>วัน เดือน ปี | ค่าจ้าง<br>ณ วันที่<br>1 ต.ค. 2565 | ค่าจ้าง<br>ณ วันที่<br>1 เม.ย. 2566 | จำนวนขั้น<br>ที่ได้เลื่อน<br>ณ<br>1 เม.ย. 2566 | จำนวนเงิน<br>ที่ใช้ในการ<br>เลื่อน<br>ขั้นค่าจ้าง<br>ณ<br>1 เม.ย. 2566 | ค่าจ้าง<br>ณ<br>1 ก.ย. 2566 | ค่าจ้างที่ขอเลื่อน<br>(ครั้งที่ 2)<br>ณ<br>1 ต.ค. 2566 |           | จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน<br>(ครั้งที่ 2)<br>ณ 1 ต.ค. 2566<br>(กรณีก่อนเงิน) |                | หมายเหตุ |
|------------------------------|-----------------|---------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
|                              |                 |         |                                                    |                                                                  |                                    |                                     |                                                |                                                                        |                             |                                                        |           |                                                                          |                |          |
| 1                            |                 |         |                                                    |                                                                  | จำนวนเงิน                          | จำนวนเงิน                           |                                                | จำนวนเงิน                                                              | จำนวนเงิน                   | จำนวนเงิน                                              | จำนวนเงิน | ครั้งแรก                                                                 | ครั้ง<br>ถัดไป |          |
| 2                            |                 |         |                                                    |                                                                  |                                    |                                     |                                                |                                                                        |                             |                                                        |           |                                                                          |                |          |
| 3                            |                 |         |                                                    |                                                                  |                                    |                                     |                                                |                                                                        |                             |                                                        |           |                                                                          |                |          |
| 4                            |                 |         |                                                    |                                                                  |                                    |                                     |                                                |                                                                        |                             |                                                        |           |                                                                          |                |          |
| รวมเงิน                      |                 |         |                                                    |                                                                  |                                    |                                     |                                                |                                                                        |                             |                                                        |           |                                                                          |                |          |
| รวมเงินทั้งสิ้น              |                 |         |                                                    |                                                                  |                                    |                                     |                                                |                                                                        |                             |                                                        |           |                                                                          |                |          |

หมายเหตุ 1. ให้รวมเงินทุกแผ่น

ลงชื่อ .....  
(.....)  
นายกเทศมนตรี .....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ท้องถิ่นจังหวัด .....

## แบบบัญชีสรุปการขอขึ้นค่าจ้างพนักงานสถานธนานุบาล

ครั้งที่ 2/2566 (1 ตุลาคม 2566)

สถานธนานุบาล .....

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | เงินค่าจ้าง<br>ก่อนเลื่อน | เสนอขอให้ได้รับขึ้นค่าจ้าง |      | หมายเหตุ |
|----------|-------------|---------|---------------------------|----------------------------|------|----------|
|          |             |         |                           | เงินค่าจ้างหลังเลื่อน      | ขึ้น |          |
|          |             |         |                           |                            |      |          |

ลงชื่อ .....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ท้องถิ่นจังหวัด .....

- หมายเหตุ 1. ต้องมีรายชื่อพนักงานสถานธนานุบาลทั้งหมดของสถานธนานุบาลนั้น ๆ อยู่ในแบบ 4
2. ให้กรอกรายการเสนอขอให้ได้รับขึ้นค่าจ้าง หรือไม่ได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างของแต่ละบุคคลให้สมบูรณ์ (กรณีไม่เลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แจ้งเหตุผลในช่องหมายเหตุด้วย)