



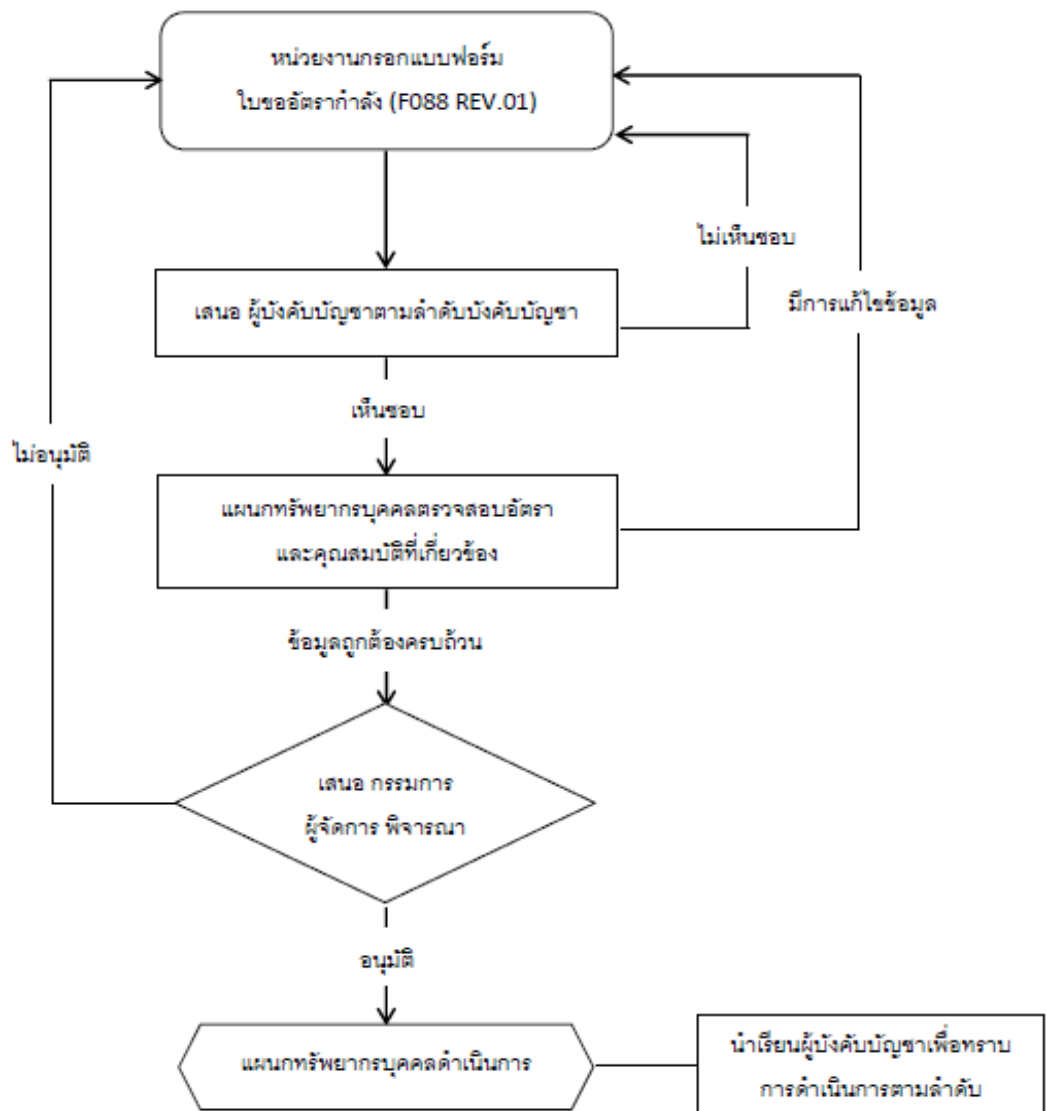
คู่มือการปฏิบัติงาน  
แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากร  
“กระบวนการสรรหาและเลื่อนตำแหน่ง”

## กระบวนการสรรหาบุคลากร


วัตถุประสงค์ : กำหนดเป็นขั้นตอนในการคัดเลือกบุคลากรเข้าเป็นพนักงานบริษัท กรุงเทพมหานคร  
จำกัด

ขอบเขต : ลำดับ ขอบเขต ขั้นตอนในการรับสมัครบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง  
จนถึงการลาออกจากการเป็นพนักงานบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

### ขั้นตอนการขอรับบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน



## แบบฟอร์มใบขออัตรากำลัง

 <p>บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด THE BANKGOK DOCK CO., (1957)</p>	<p>ใบขออัตรากำลัง</p>
---	-----------------------

หน่วยงานที่ขอ .....

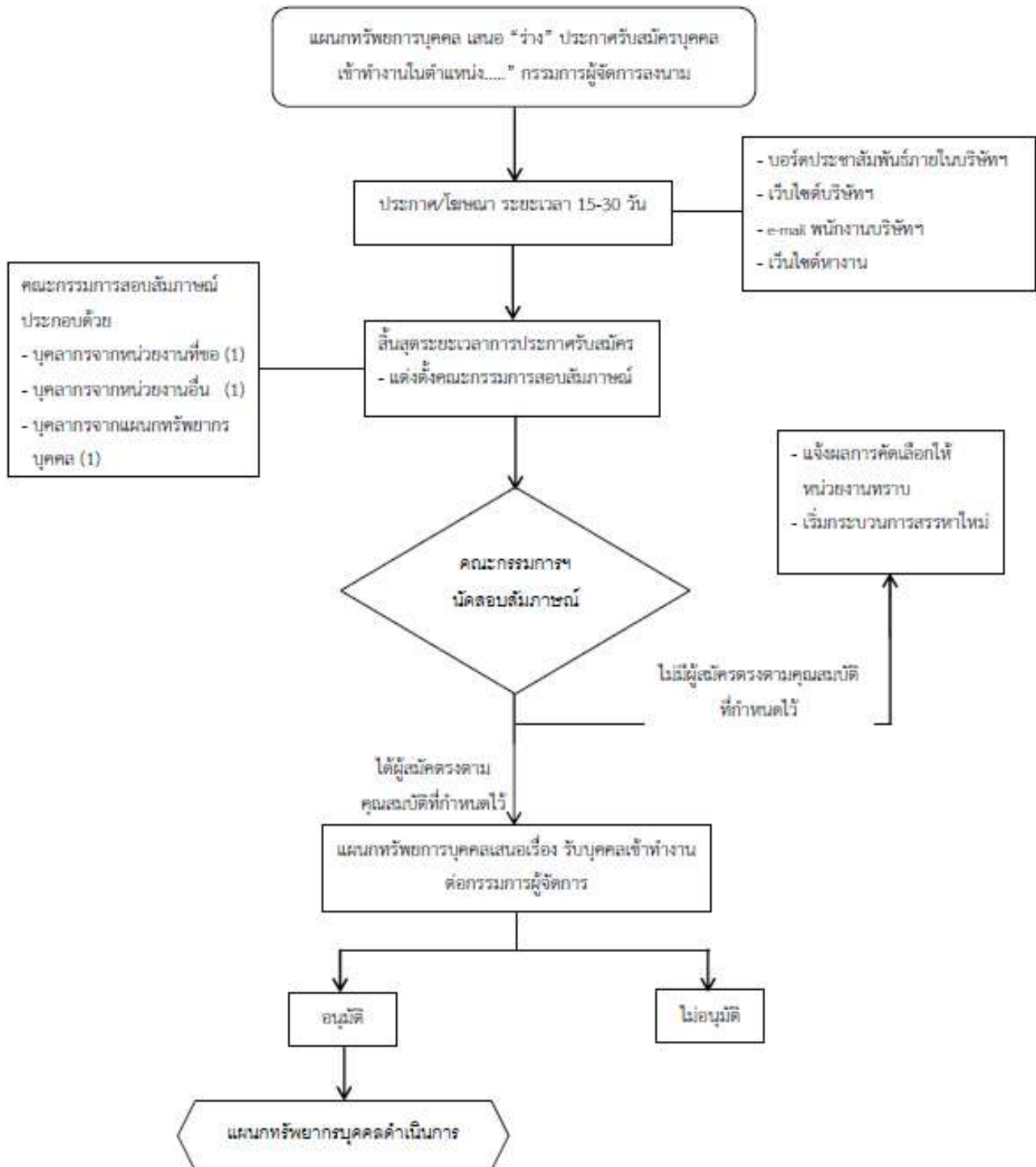
ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติ	เหตุผล

รวมอัตรากำลังที่ขอ

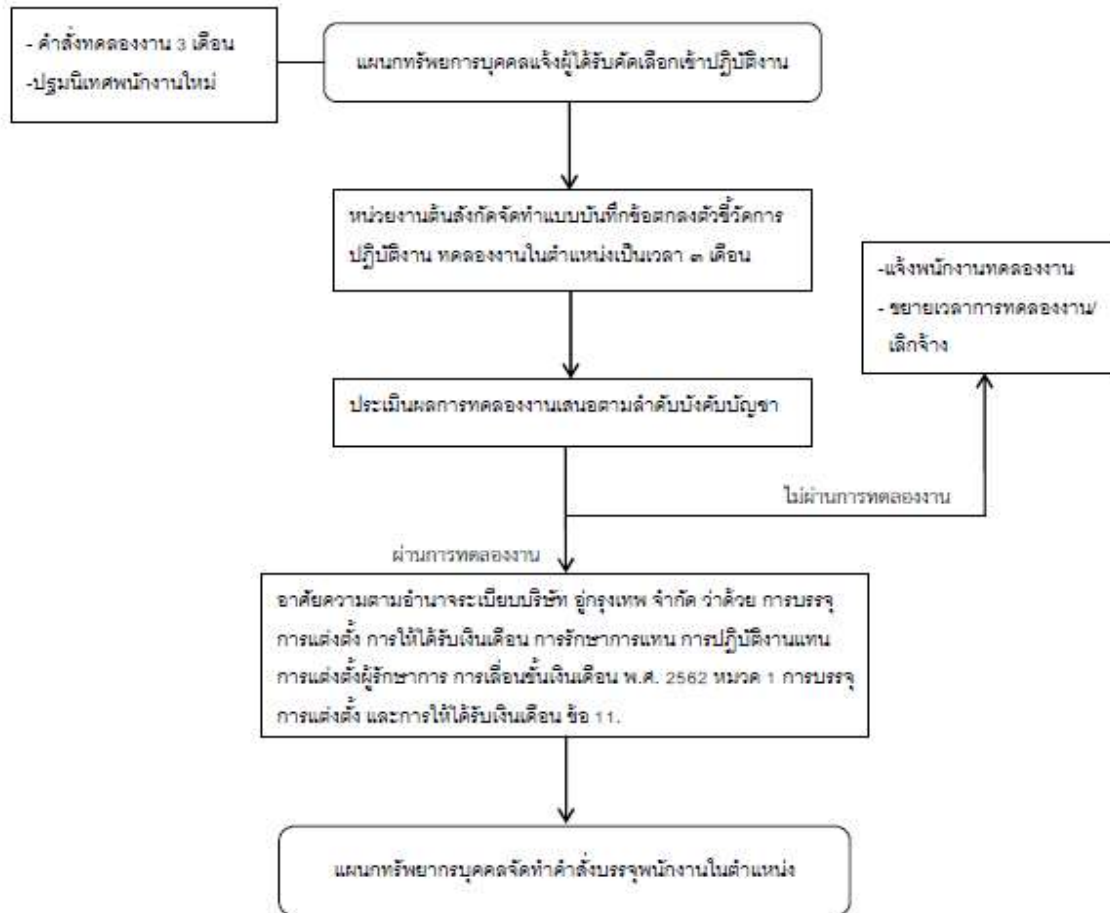
<p><b>1. หน่วยงานที่ขอ</b> (ลงชื่อ) ..... ตำแหน่ง ..... ..... / ..... / .....</p> <p><b>2. ผลการพิจารณาของหน่วยงาน</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ) ..... ตำแหน่ง ..... ..... / ..... / .....</p>	<p><b>3. ผลการพิจารณา</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ..... รอง ผจก. บร. ..... / ..... / .....</p> <p><b>4. ให้ดำเนินการ</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ HR ดำเนินการต่อไป ..... กก. ผจก. ..... / ..... / .....</p>
--	---

ห้าม ! สำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่ประทับตราการควบคุมจะไม่มีผลบังคับใช้ (F088 Rev.01)

### ขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครบุคลากร



### ขั้นตอนการบรรจุบุคคลในตำแหน่งงาน



## แบบฟอร์มสำหรับพนักงานใหม่

1. แบบฟอร์มกรอกข้อมูลประวัติ
2. แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือบุตร

**แบบฟอร์มกรอกข้อมูล**  
**ประวัติพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว : บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด**

---

1. ชื่อ-สกุล พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว .....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ .....
  
2. วัน/เดือน/ปีเกิด .....เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....  
อายุ ..... ปี  
อุปสมบท  เคย  ไม่เคย พ.ศ. ....
  
3. บัตรประชาชนเลขที่ ..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....  
วัน/เดือน/ปี ออกบัตร ..... บัตรหมดอายุ .....  
บัตรข้าราชการเลขที่ ..... ออกโดย .....  
วัน/เดือน/ปี ออกบัตร ..... บัตรหมดอายุ .....  
บัตรต่างด้าวเลขที่ ..... ออกโดย .....  
วัน/เดือน/ปี ออกบัตร ..... บัตรหมดอายุ .....
  
4. ที่อยู่ปัจจุบัน  บ้านเช่า  บ้านตนเอง  ที่ดินเช่า  ที่ดินตนเอง  อาศัยอยู่กับบุคคลอื่น  
เลขที่ ..... ถนน ..... ตรอก/ซอย .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด .....
  
5. สถานภาพ  สมรส  โสด เมื่อ พ.ศ. ....  อยู่ร่วมกัน  แยกกันอยู่  
ชื่อ-สกุล ภรรยา/สามี ..... อายุ .....ปี  
วัน/เดือน/ปีเกิด .....เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....  
อาชีพ (ระบุรายละเอียด).....  
.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... ถนน ..... ตรอก/ซอย .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....



8. ตนเองมีบุตรรวม ..... คน ตามรายการต่อไปนี้

บุตรคนที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	การศึกษา	โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย

9. ข้อมูลการศึกษาของพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว

9.1 ชั้นอนุบาลจากโรงเรียน ..... จังหวัด ..... พ.ศ. ....

9.2 ชั้นประถมศึกษาจากโรงเรียน ..... จังหวัด ..... พ.ศ. ....

9.3 ชั้นมัธยมศึกษาจากโรงเรียน ..... จังหวัด ..... พ.ศ. ....

9.4 ชั้นอุดมศึกษาจากโรงเรียน..... จังหวัด ..... พ.ศ. ....

สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด  ปริญญาตรี สาขา .....  
จาก .....

ปริญญาโท สาขา .....  
จาก .....

ปริญญาเอก สาขา .....  
จาก .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

...../...../.....



## ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

บริษัท.....จำกัด รหัสสมาชิก.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....เลขที่บัตรประชาชน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

บริษัท.....จำกัด ฝ่าย.....

วันเริ่มงาน(วัน/เดือน/พ.ศ.)..... โดย

- ข้าพเจ้าได้ทราบข้อบังคับกองทุน และสิทธิหน้าที่ของข้าพเจ้าดีแล้ว และตกลงที่จะปฏิบัติตามทุกประการ
- ในการนำส่งเงินสะสมของข้าพเจ้าเพื่อส่งเข้ากองทุน ข้าพเจ้าขอให้บริษัทจัดการนำส่งตามอัตราที่กำหนดโดยหักจากค่าจ้างของข้าพเจ้าทุก ๆ เดือน
- ในกรณีที่ข้าพเจ้าเสียชีวิต ข้าพเจ้าขอระบุบุคคลผู้มีสิทธิรับผลประโยชน์ทั้งสิ้นของข้าพเจ้า ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
 

ชื่อ.....	โดยให้ได้รับส่วนแบ่งจำนวน.....%
ที่อยู่.....	ความสัมพันธ์.....
ชื่อ.....	โดยให้ได้รับส่วนแบ่งจำนวน.....%
ที่อยู่.....	ความสัมพันธ์.....
ชื่อ.....	โดยให้ได้รับส่วนแบ่งจำนวน.....%
ที่อยู่.....	ความสัมพันธ์.....
ชื่อ.....	โดยให้ได้รับส่วนแบ่งจำนวน.....%
ที่อยู่.....	ความสัมพันธ์.....
ชื่อ.....	โดยให้ได้รับส่วนแบ่งจำนวน.....%
ที่อยู่.....	ความสัมพันธ์.....
<b>รวมทั้งสิ้น 100%</b>	
- หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ และสัดส่วนของผลประโยชน์ตามข้อ 3. ข้างต้นนั้น จะกระทำโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุน

หักจำนวน .....%
-----------------

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

( )

คณะกรรมการกองทุนได้พิจารณาใบสมัครของท่านแล้ว และเห็นสมควรอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทได้ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่.....

.....

.....

(.....)

(.....)

กรรมการกองทุน

กรรมการกองทุน

หมายเหตุ : สัดส่วนการรับผลประโยชน์ของผู้รับผลประโยชน์ทุกคนรวมกันต้องเท่ากับ 100% กรณีไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือ

ว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในสัดส่วนที่เท่ากัน

### แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือบุตร

หน่วยงาน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับเงินช่วยเหลือบุตร

เสนอ แผนกทรัพยากรบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาสูติบัตร จำนวน ..... ฉบับ

2. ทะเบียนสมรส จำนวน ..... ฉบับ

ตามที่ กระผม/ดิฉัน .....ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน  
บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด คำสั่งบริษัทฯ ที่ ..... เมื่อ .....  
ในตำแหน่ง ..... สังกัด .....

กระผม/ดิฉัน ขอรับเงินช่วยเหลือบุตร ตามระเบียบบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือบุตรของ  
พนักงานและลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2517 โดยมีบุตรที่ขอรับเงินช่วยเหลือบุตร ดังนี้

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน รอง ผจก. บร.

แผนกทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบสิทธิการรับเงินค่าช่วยเหลือบุตรของ นาย/นาง/นางสาว  
.....เรียบร้อยแล้ว เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าช่วยเหลือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ นาย/นาง/นางสาว .....  
ได้รับเงินค่าช่วยเหลือบุตรตามระเบียบบริษัทฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

แผนกทรัพยากรบุคคล

เสนอ แผนกทรัพยากรบุคคล

อนุมัติ หมายประวัติ และดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบบริษัทฯ


(ลงชื่อ).....

(.....)

รองผู้จัดการ (บริหาร)

## ข้อปฏิบัติในการลาออกของพนักงานบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

1. ต้องกำหนดวันที่ที่ออกจากงานในแบบฟอร์มใบลาออกหรือหนังสือลาออกให้ชัดเจน
2. ต้องยื่นหรือแจ้งให้แผนกทรัพยากรบุคคลทราบล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด คือ เมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่ง
3. ต้องทำงานอยู่กับบริษัทฯ จนถึงวันลาออก หากประสงค์จะใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี ที่สะสมไว้ ต้องขอและผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดให้หยุดได้

	<b>บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด</b> <b>The Bangkok Dock Co., (1957) Ltd.</b>	<b>ใบลาออก : Resignation Form</b>
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____		
เรื่อง ขอลาออก เรียน _____		
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____		
พนักงาน/ลูกจ้าง ตำแหน่ง _____		
สังกัด หน่วยงาน/กอง/แผนก _____		
มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นพนักงานบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด เนื่องด้วยเหตุผล _____		
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
ขอแสดงความนับถือ		
_____ ( _____ )		
หน่วยงานต้นสังกัด ระดับแผนก <input type="checkbox"/> ทราบ (ลงชื่อ) _____ (ตำแหน่ง) _____ ____ / ____ / ____	เรียน กรรมการผู้จัดการ <input type="checkbox"/> เพื่อทราบ (ลงชื่อ) _____ รอง ผจก. บร. ____ / ____ / ____	
หน่วยงานต้นสังกัด ระดับกอง <input type="checkbox"/> ทราบ (ลงชื่อ) _____ (ตำแหน่ง) _____ ____ / ____ / ____	ให้ดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> ทราบ HR ดำเนินการต่อไป _____ กก. ผจก. ____ / ____ / ____	

## การเลื่อนตำแหน่ง

หมายถึง การสั่งแต่งตั้งพนักงานใหม่อำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้ อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงาน

### หลักเกณฑ์เบื้องต้นในการคัดสรรพนักงานที่เห็นสมควรเลื่อนตำแหน่ง

#### การคัดสรรพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

- เป็นผู้ซึ่งผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงกว่ามาตรฐานติดต่อกันอย่างน้อย 3 ปี
- เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในหน้าที่เป็นอย่างดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงกว่าได้
- เป็นผู้ที่มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่เป็นอย่างดี หรือมากกว่าตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่เหมาะสมกับคุณสมบัติของพนักงานที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง
- เป็นผู้ที่ผ่านมาหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพิ่มพูนความรู้และเติมทักษะสำหรับตำแหน่งงานในระดับที่สูงขึ้น

## ขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

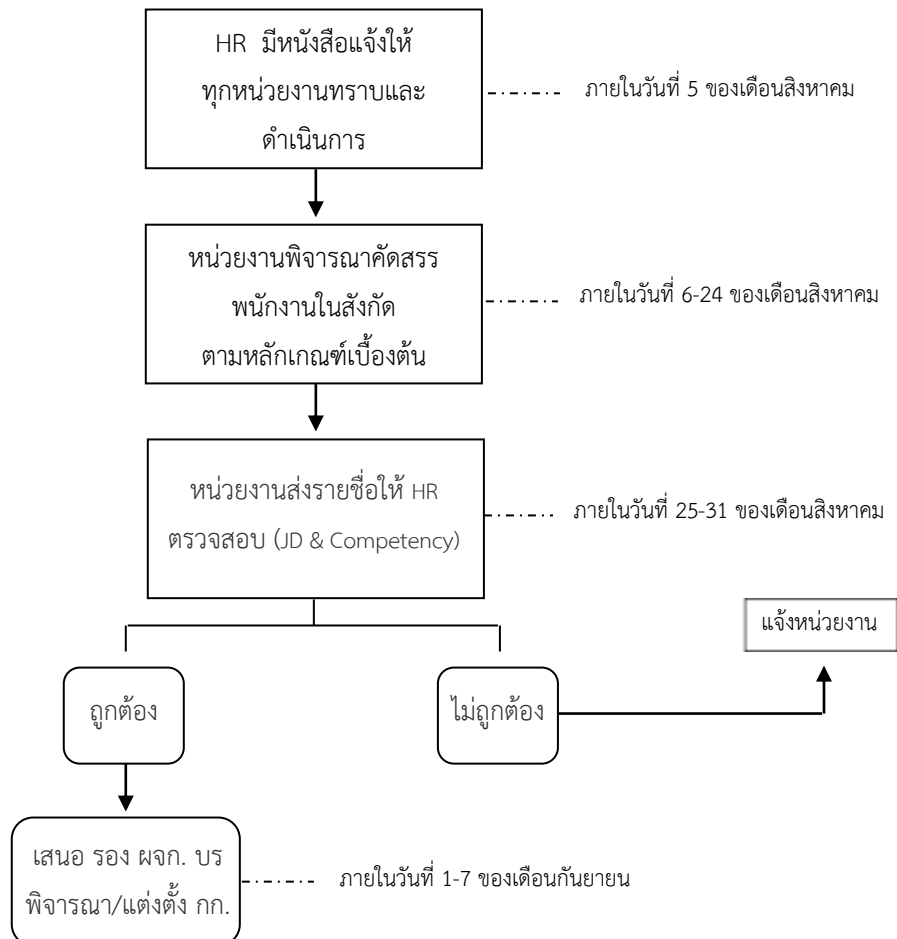
## กรณีเลื่อนตำแหน่งภายในหน่วยงานที่สังกัดอยู่เดิม (Promotion)

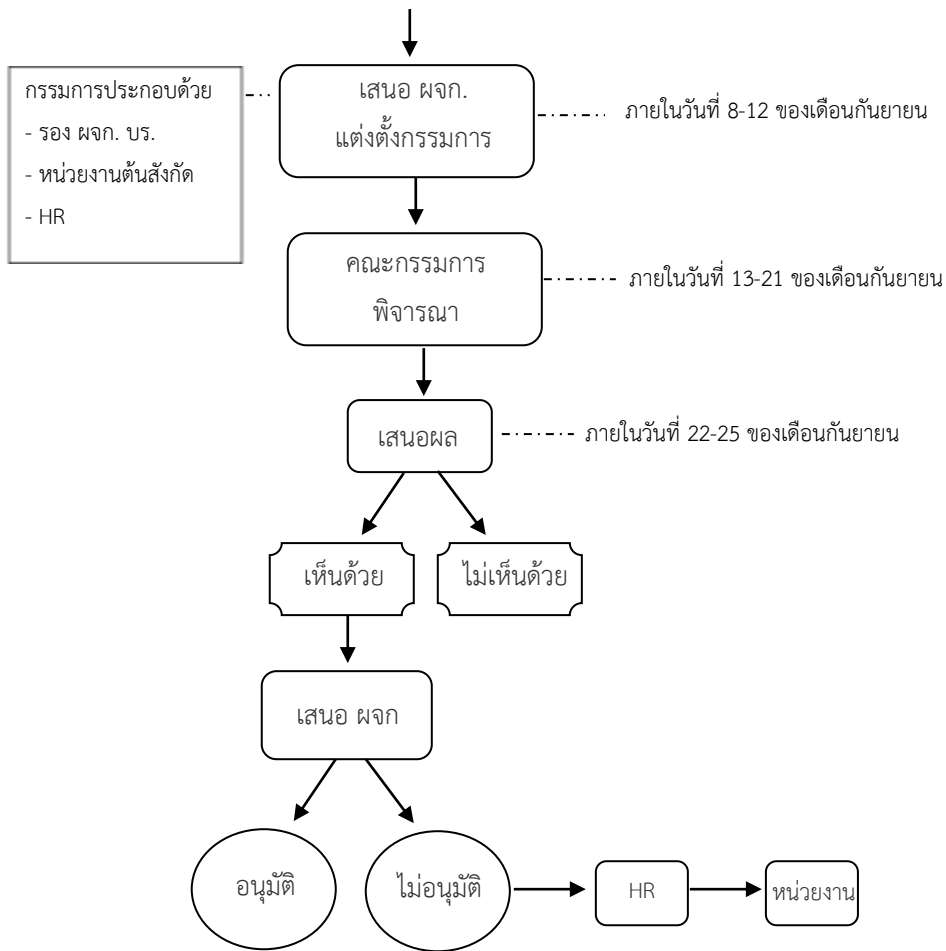
## ระยะเวลาดำเนินการ สิงหาคม-กันยายน

เดือนสิงหาคมของทุกปี																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
HR แจ้งหน่วยงาน					หน่วยงานพิจารณาคัดสรรพนักงานในสังกัดที่เห็นสมควรได้รับ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามเกณฑ์คัดสรรเบื้องต้น																				หน่วยงานส่งรายชื่อพนักงานที่ได้รับ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ HR.					

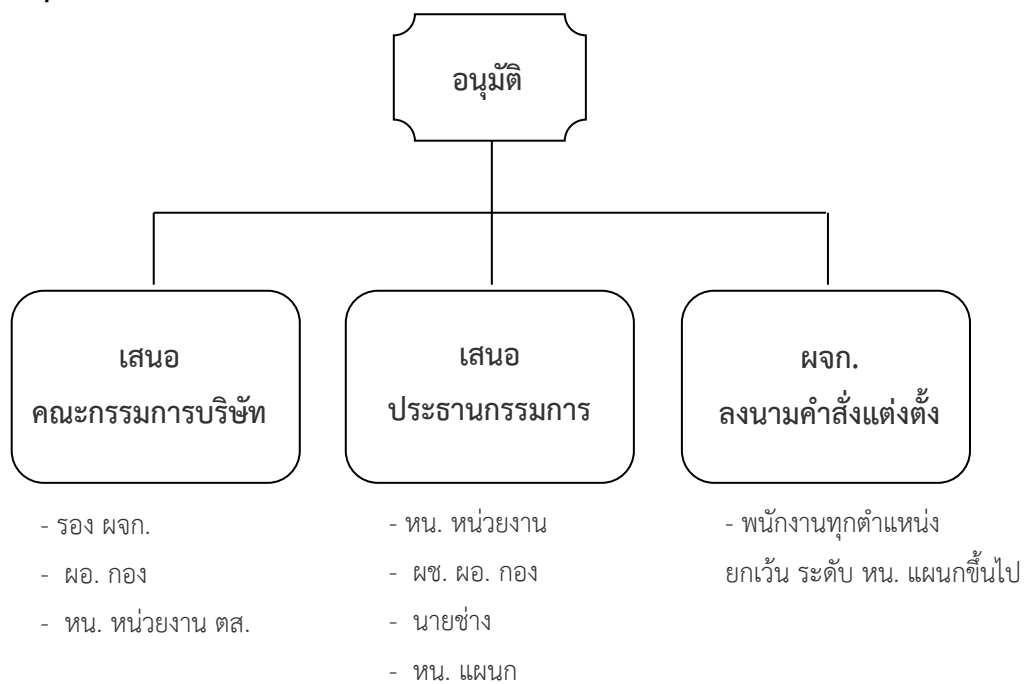
เดือนกันยายนของทุกปี																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
เสนอ รอก ผจก. พร. พิจารณา / แต่งตั้งกรรมการ							เสนอ ผจก. ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการฯ					คณะกรรมการพิจารณา										เสนอผล การพิจารณา			ผจก. - พิจารณา - อนุมัติ				

## ขั้นตอน





### กรณีอนุมัติ



หมายเหตุ : ในการบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน ให้ดูระเบียบบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง

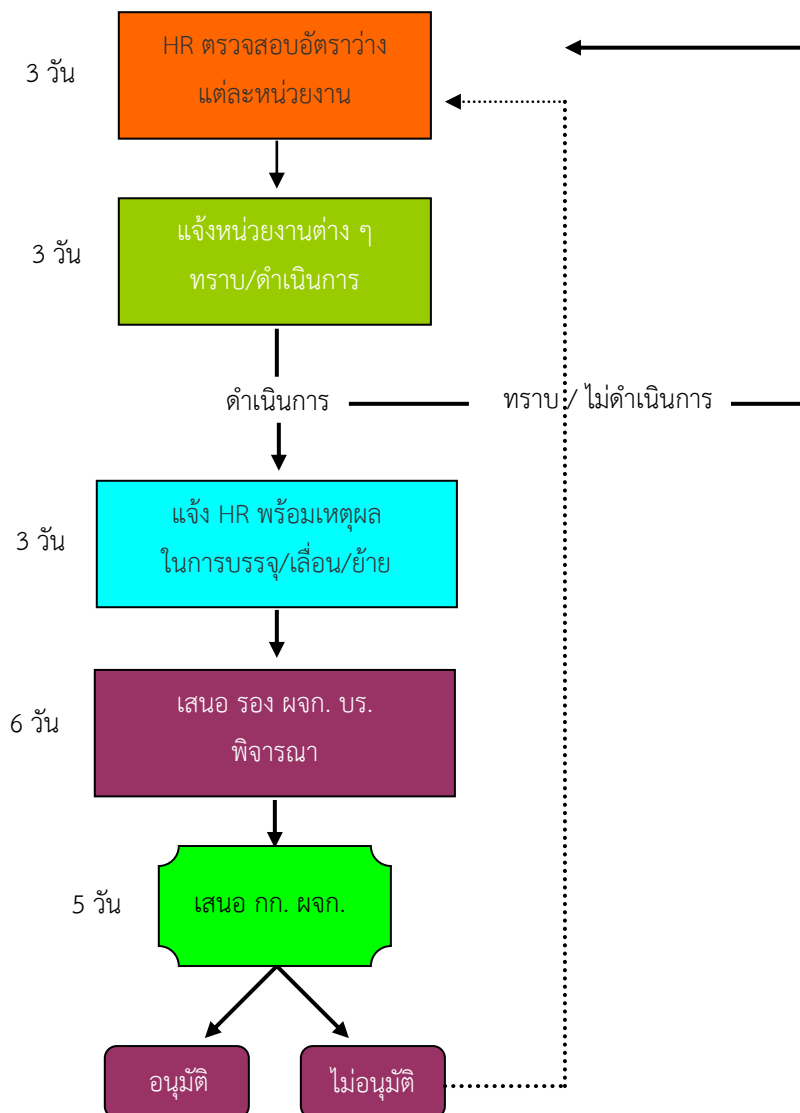
การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการฯ พ.ศ. 2553  
หมวด 1 การบรรจุ การแต่งตั้ง และการให้ได้รับเงินเดือน ข้อ 10 - ข้อ 11

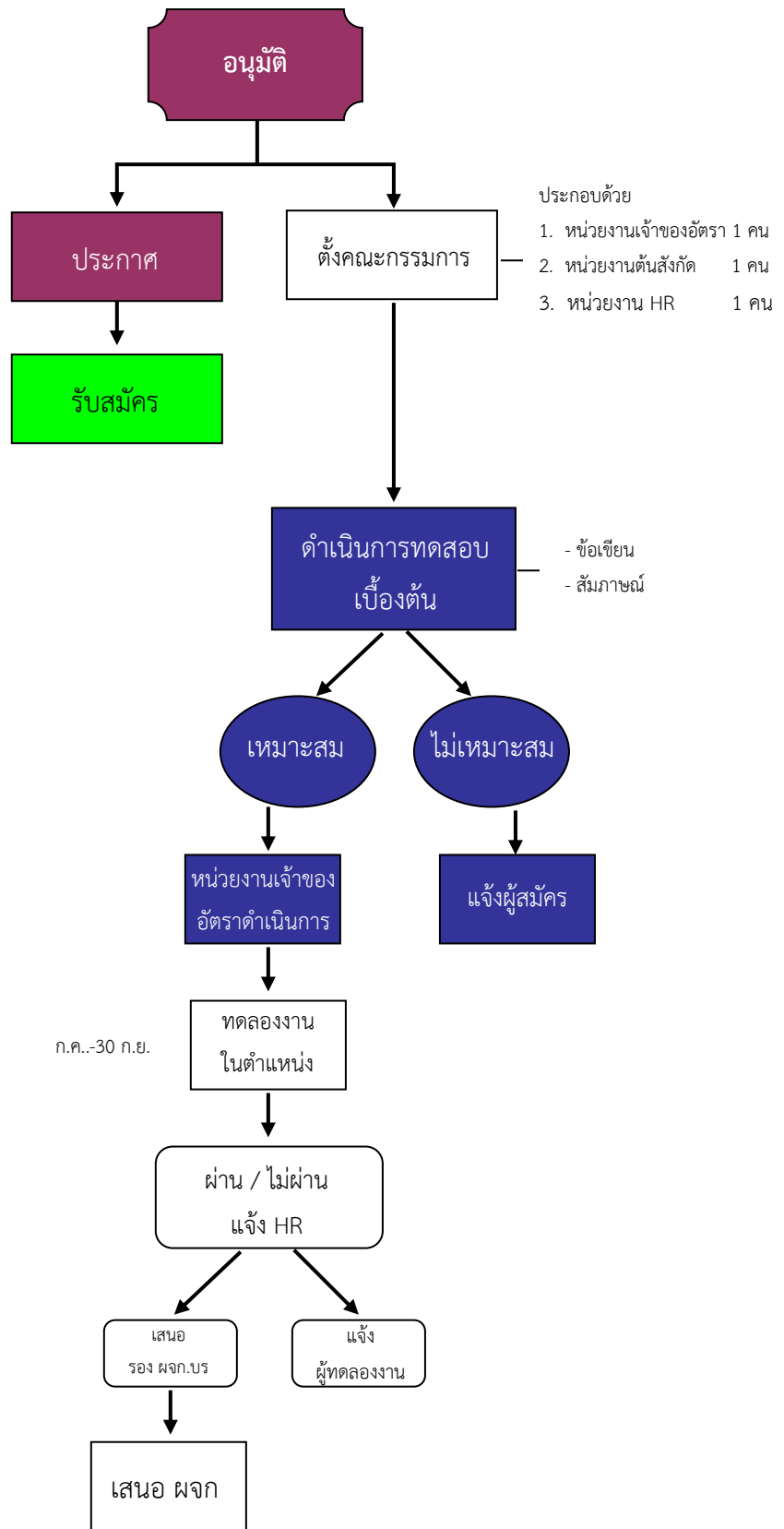
### การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน : กรณีเลื่อน/ย้ายตำแหน่งต่างหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวนวัน)

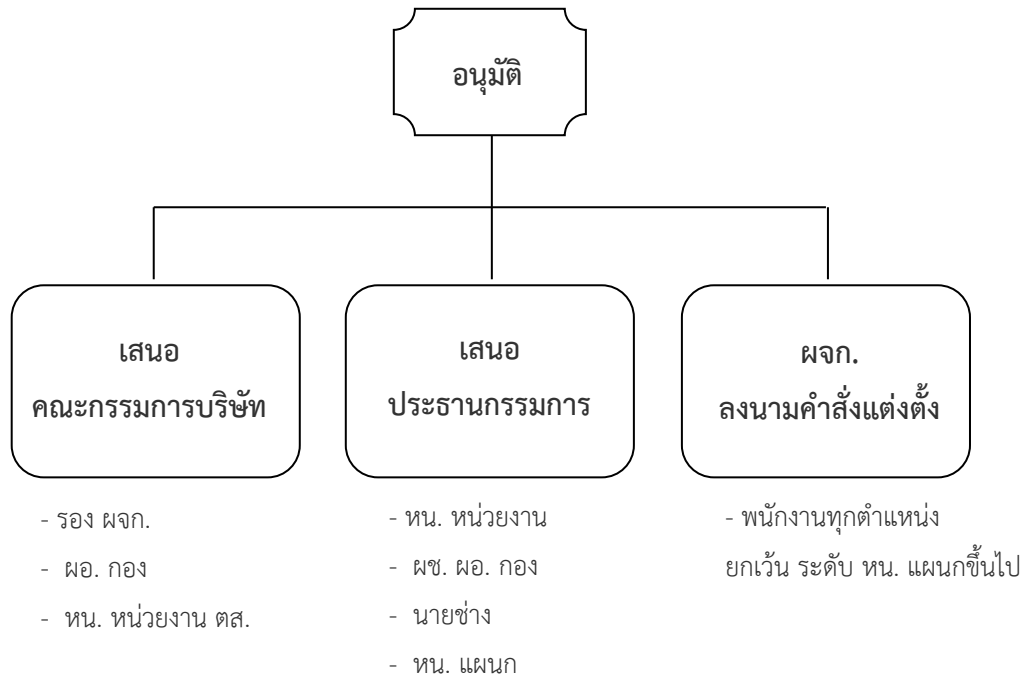
เดือนมิถุนายนของทุกปี																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
[Orange]		[Green]		[Cyan]		[Purple]										[Red]								[Blue]					

### ขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน : กรณีเลื่อน/ย้ายตำแหน่งต่างหน่วยงาน





## อนุมัติ



หมายเหตุ: ในการบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน ให้ดูระเบียบบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การรักษาการแทน การปฏิบัติงานแทน การแต่งตั้งผู้รักษาการฯ พ.ศ. 2553 หมวด 1 การบรรจุ การแต่งตั้ง และการให้ได้รับเงินเดือน ข้อ 10 - ข้อ 11

## หลักการในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งในระดับบริหาร / หัวหน้างาน

1. พิจารณาพื้นฐานจากความสามารถในการจัดการปัญหา การควบคุมปัญหาให้กับหน่วยงาน
2. มีความรอบรู้ในงานที่ดำเนินงานในสายงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
3. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาที่สับสน สามารถจับประเด็นปัญหาย่อยต่าง ๆ ภายในปัญหาใหญ่ เพื่อรวบรวมและสังเคราะห์ให้เป็นระบบได้
4. สามารถมองเหตุการณ์ต่าง ๆ จากความเป็นจริง ไม่ใช่ความรู้สึกในการสรุปเรื่องต่าง ๆ และไม่ยึดติดกับวิธีเดิม ๆ มีความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งจะต้องเป็นคนที่สนใจใคร่เรียนรู้ ออยากเรียนรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
5. สามารถวางแผนงานจากกาติดตาม ควบคุมให้งานในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ดี ที่สำคัญต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารข้อมูลให้กลุ่มงานเข้าใจได้ถูกต้อง

**\*\*\* การเลื่อนตำแหน่งในระดับบริหารภายใน ให้ผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งเขียนแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินงานในระยะ 1 ปี เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัด**

## ขั้นตอนในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน

### หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ ของพนักงานและลูกจ้างประจำของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ 1. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานและลูกจ้างประจำให้กระทำได้ 1 ครั้งในรอบปีบัญชีการเงินหนึ่ง

ข้อ 2. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานและลูกจ้างประจำแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- (1) พิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้
- (2) พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน 1 ชั้น
- (3) พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษมากกว่า 1 ชั้น แต่ไม่เกิน 2 ชั้น

ข้อ 3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างประจำให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับทุกตำแหน่ง ผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนเท่าหรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้วจะเลื่อนขั้นเงินเดือนมิได้

ข้อ 4. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานและลูกจ้างประจำ ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในรอบปี ( 12 เดือน ) โดยเริ่มนับระยะเวลาก่อนเริ่มปีบัญชีการเงิน 3 เดือน

ข้อ 5. การกำหนดกลุ่มพนักงานและลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษมากกว่า 1 ชั้นแต่ไม่เกิน 2 ชั้น ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้กำหนด จำนวนพนักงานและลูกจ้างประจำที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงานและลูกจ้างประจำแต่ละกลุ่มที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในกรณีที่มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 1 1/2 ชั้นแทนการเลื่อนให้ 2 ชั้น ให้กำหนดจำนวนพนักงานและลูกจ้างประจำที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 1 1/2 ชั้นได้ไม่เกิน 2 เท่าของจำนวนพนักงานและลูกจ้างประจำที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น

ข้อ 6. การพิจารณา*ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน*ให้มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ในรอบปีบัญชีการเงินที่แล้วมี*เวลาทำงานรวมกันต่ำกว่า 8 เดือน*
- (2) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนมี*วันลาภิก*

*ลาป่วยรวมกันเกินกว่า 45 วัน* ยกเว้นการลาคลอดไม่เกิน 60 วัน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก และการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

(3) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน*ทำงานสายเกิน 30 ครั้ง*

- (4) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน*ถูกลงโทษ*

ทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือน(เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์)

(5) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนมี

**การขาดงาน**

(6) การปฏิบัติงานในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่ต่ำกว่ามาตรฐาน

ข้อ 7. การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ไม่เกิน 1 ชั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ในรอบปีบัญชีการเงินที่แล้ว มีเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า 8 เดือน

(2) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีวันลาจลาป่วยรวมกันไม่เกิน 45 วัน ยกเว้นการลาคลอดไม่เกิน 60 วัน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก และการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

(3) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่มาทำงานสายเกิน 30 ครั้ง

(4) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนจนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัย

(5) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่มีการขาดงาน

(6) การปฏิบัติงานในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ข้อ 8. การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษมากกว่า 1 ชั้น แต่ไม่เกิน 2 ชั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ในรอบปีบัญชีการเงินที่แล้วมีเวลาทำงานครบ 12 เดือน

(2) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีวันลาจลาป่วย รวมกันไม่เกิน 15 วัน

(3) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่มาทำงานสายเกิน 10 ครั้ง

(4) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนจนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัย

(5) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่มีการขาดงาน

(6) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ได้ลาไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงานทั้งในและนอกประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

การปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่ได้ทำไว้กับนายจ้างหรือตามสิทธิหรือหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน

(7) ในรอบปีของการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ใช้เวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะจนมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ยังได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เป็นผลดีด้วย หรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้องมีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดีแก่หน่วยงานและประเทศชาติ

( มติคณะรัฐมนตรีเมื่อ 15 กันยายน 2524 กระทรวงการคลังแจ้งให้ถือปฏิบัติสำหรับปีงบประมาณ 2525 ตามหนังสือ ที่ กค.0512/35822 ลว. 23 ก.ย.24)