



(ฉบับประมวลครั้งที่ 4 วันที่ 30 มกราคม 2561)

คำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

ที่ รค. 9 / 2549

เรื่อง การพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
สอดคล้องกับระเบียบบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การขึ้นเงินเดือนพนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2 ของคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รบ. 5/2547
บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) จึงเลิกคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รค. 21/2547 และกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน ตามแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2549

(ลงชื่อ) ทิพวรรณ วุฑฒิสาร

(นางทิพวรรณ วุฑฒิสาร)

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคล

ทำการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่

การพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน
แบบท้ายคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รค. 9/2549

| งาน | กำหนดเวลา | รายละเอียดของงาน | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|---|--------------------------|---|----------------------------|
| <p>1. คำจำกัดความ</p> <p>2. การกำหนดวงเงินงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> | <p>ภายในเดือนกันยายน</p> | <p>1. คำจำกัดความ</p> <p>"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)</p> <p>"พนักงาน" หมายความว่า บุคคลที่บริษัทบรรจุแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานประจำ</p> <p>"รอบปีของการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี</p> <p>2. การกำหนดวงเงินงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติอัตราร้อยละที่ใช้กำหนดวงเงินงบประมาณในการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>2.2 นำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.) เพื่อพิจารณากำหนดอัตราร้อยละการขึ้นเงินเดือนประจำปี ของแต่ละระดับผลการปฏิบัติงาน</p> <p>¹2.3 คำนวณวงเงินงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีโดยใช้อัตราร้อยละตามข้อ 2.1 คูณเงินเดือน ณ 31 ธันวาคมของปีที่ขึ้นเงินเดือน คูณระยะเวลาปฏิบัติงานจริงของพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามระเบียบบริษัทว่าด้วย การขึ้นเงินเดือนพนักงาน ยกเว้นพนักงานที่มีเงินเดือนใกล้เคียงอัตราเงินเดือนสูงสุดตามโครงสร้างเงินเดือนในแต่ละระดับ ให้ได้รับจัดสรรวงเงินงบประมาณไม่เกินวงเงินเท่าที่มีสิทธิเต็มอัตราเงินเดือนสูงสุดนั้น</p> | <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> |

¹ แก้ไขโดยคำสั่ง ทีโอที ที่ รค.19/2551 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน 2551

| งาน | กำหนดเวลา | รายละเอียดของงาน | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|
| <p>3. การจัดทำข้อมูลรายชื่อของพนักงานที่ไม่มีสิทธิได้ขึ้นเงินเดือนประจำปี และพนักงานที่มีสิทธิได้ขึ้นเงินเดือนตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง</p> | <p>ภายใน สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ธันวาคม</p> | <p>3. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายชื่อพนักงานทั้งที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริงในรอบปีการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่งให้ส่วนบริหารค่าตอบแทน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <p>3.1 พนักงานที่มีวันลารวมกันเกินกว่า 30 วัน, ลาโดยไม่รับเงินเดือน, ขาดงาน, ถูกลงโทษวินัย, พักงาน, เงินเดือนเต็มเพดาน, ที่ได้รับการบรรจุในระหว่างปีและลูกจ้างรอการบรรจุเป็นพนักงาน</p> <p>3.2 พนักงานที่อยู่ระหว่างไปศึกษาและที่กลับมา รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน</p> | <p>ส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>ส่วนวางแผนพัฒนาสมรรถนะและสายอาชีพ</p> |
| <p>4. การสร้างและตรวจสอบฐานข้อมูลพนักงานที่ใช้พิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> | <p>ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับข้อมูลตามข้อ 3</p> | <p>4. การสร้างและตรวจสอบฐานข้อมูลพนักงานที่ใช้พิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.1 ทำการประมวลผลข้อมูลพนักงานที่มีสถานะการเป็นพนักงานเพื่อสร้างฐานข้อมูลที่ใช้พิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>4.2 ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน และที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริงในรอบปีการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>4.3 กรณีมีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ประสานกับส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>4.4 นำฐานข้อมูลที่ใช้พิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีตามข้อ 4.1 บันทึกใน Web Application</p> | <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> <p>ส่วนระบบงานบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร</p> |
| <p>5. การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> | <p>ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากเปิดระบบ</p> | <p>5. การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>5.1 แจ้งกำหนดระยะเวลาการเปิดและปิดระบบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนบน Web Application ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> | <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> |

| งาน | กำหนดเวลา | รายละเอียดของงาน | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-----|-----------|--|---------------------|
| | | <p>5.2 การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>5.2.1 พิจารณาขึ้นเงินเดือนของพนักงานโดยปฏิบัติตามระเบียบบริษัท ว่าด้วย การขึ้นเงินเดือนพนักงาน</p> <p>5.2.2 พิจารณาขึ้นเงินเดือนให้พนักงานตามอัตรากำลังของส่วนงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคมของรอบปีการขึ้นเงินเดือน</p> <p>¹5.2.3 พิจารณาขึ้นเงินเดือนในอัตราร้อยละของแต่ละระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริงของพนักงาน โดยจำนวนเงินที่ใช้ในการขึ้นเงินเดือนต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับจัดสรร</p> <p>การคำนวณเงินที่ใช้ขึ้นเงินเดือน ให้ปรับตัวเลขหลักหน่วยของเงินที่ใช้ขึ้นเงินเดือน โดยจำนวนเงินตั้งแต่ 1 บาท แต่ไม่เกิน 4 บาท ให้ปรับขึ้นเป็น 5 บาท และจำนวนเงินตั้งแต่ 6 บาท แต่ไม่เกิน 9 บาท ให้ปรับขึ้นเป็น 10 บาท ทั้งนี้ ไม่นับทศนิยม</p> <p>5.2.4 กรณีพนักงานมิได้ปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานตามอัตรากำลัง เนื่องจากในรอบปีการพิจารณาขึ้นเงินเดือนได้ย้ายไปสังกัดส่วนงานอื่น หรือมีการยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานหรือต้องไปปฏิบัติงานให้ส่วนงานอื่น ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>5.2.4.1 ให้ส่วนงานทั้งสองตกลงกันในเรื่องการพิจารณาขึ้นเงินเดือน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมให้กับพนักงานและความสะดวกในการปฏิบัติ</p> <p>5.2.4.2 กรณีส่วนงานทั้งสองฝ่ายไม่สามารถตกลงกันได้ ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีการพิจารณาขึ้นเงินเดือนโดยให้ส่วนงานที่พนักงานนั้นปฏิบัติงานอยู่เกินกว่า 6 เดือนเป็นผู้พิจารณา หรือกรณีที่เวลาปฏิบัติงานเท่ากัน ให้ส่วนงานที่พนักงานอยู่ปฏิบัติงานเป็นผู้พิจารณา</p> | |

¹ แก้ไขโดยคำสั่ง ทิไอที ที่ รค.15/2550 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2550

| งาน | กำหนดเวลา | รายละเอียดของงาน | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-----|-----------|--|---------------------|
| | | <p>5.2.5 กรณีพนักงานที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาปฏิบัติงานโดยทุนทุกประเภท ที่สำเร็จการศึกษาและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในรอบปีการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ดำเนินการขึ้นเงินเดือนในอัตราร้อยละตามผลประเมินการปฏิบัติงาน ระยะเวลาตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานถึงวันที่ 31 ธันวาคมของรอบปีการขึ้นเงินเดือนนั้น โดยจำนวนเงินที่ใช้ขึ้นเงินเดือนให้อยู่ในงบประมาณการขึ้นเงินเดือนประจำปีของส่วนงาน</p> <p>ทั้งนี้ ให้ส่วนบริหารค่าตอบแทนนำจำนวนเงินที่ใช้ขึ้นเงินเดือน ตามข้อ 5.2.5 มารวมกับการปรับเงินเดือนในอัตราร้อยละตามผลการศึกษา ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงวันก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เพื่อนำไปจัดทำคำสั่งขึ้นเงินเดือนต่อไป</p> <p>¹5.2.6 เมื่อได้พิจารณาขึ้นเงินเดือนให้พนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดพิมพ์และลงนามกำกับในรายงานทุกแบบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">5.2.6.1 รายงานการขึ้นเงินเดือนประจำปี5.2.6.2 รายงานสรุปการขึ้นเงินเดือนประจำปี5.2.6.3 รายงานสรุปการโอนงบประมาณระหว่างส่วนงาน (ถ้ามี)5.2.6.4 รายงานพนักงานที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี (ถ้ามี) <p>5.2.7 นำเสนอผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนของพนักงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้แล้วเสร็จ ก่อนส่งต้นฉบับผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนให้ส่วนบริหารค่าตอบแทน ดำเนินการต่อไป</p> | |

¹แก้ไขโดยคำสั่งบริษัท ทีโอที ที่ รค.2/2560 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2560 และแก้ไขโดยคำสั่งบริษัท ทีโอที ที่ รค.1/2561 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2561

| งาน | กำหนดเวลา | รายละเอียดของงาน | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|---|---------------------------------------|--|----------------------------|
| <p>6. การตรวจสอบผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> | <p>ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจาก ปีระบบ</p> | <p>6. การตรวจสอบและสรุปผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>6.1 นำข้อมูลผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนต้นฉบับที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่กำกับดูแล ตรวจสอบกับระบบการขึ้นเงินเดือนบน Web Application</p> <p>6.2 เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้นำข้อมูลผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนของพนักงานประจำปีของทุกส่วนงาน บันทึกเข้าระบบ SAP ใน CM Module เพื่อทำการเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล</p> <p>6.3 จัดทำตารางสรุปผลการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> | <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> |
| <p>7. การจัดทำคำสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> | <p>ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจาก ปีระบบ</p> | <p>7. การจัดทำคำสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>7.1 จัดพิมพ์รายงานเอกสารแนบท้ายคำสั่งประกอบด้วยรายละเอียดของพนักงานที่ได้รับการขึ้นเงินเดือนและพนักงานที่ไม่ได้ขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>7.2 จัดทำร่างคำสั่งการขึ้นเงินเดือนพนักงานประจำปี นำเสนอตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อลงนามในคำสั่งให้แล้วเสร็จ โดยการขึ้นเงินเดือนให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม</p> | <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> |
| <p>8. การแจ้งผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> | <p>ภายใน 3 สัปดาห์ หลังจาก ปีระบบ</p> | <p>8. การแจ้งผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปี เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงนามในคำสั่งแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>8.1 จัดส่งสำเนาคำสั่งและใบแจ้งผลการขึ้นเงินเดือนให้กับส่วนงานดำเนินการ ดังนี้</p> <p>8.1.1 ตรวจสอบผลการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน และเก็บสำเนาคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>8.1.2 แจ้งผลการขึ้นเงินเดือนให้พนักงานรับทราบผ่านระบบใบแจ้งเงินเดือนและเงินโอนอื่น ๆ</p> | <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> |

| งาน | กำหนดเวลา | รายละเอียดของงาน | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|--|-----------|---|--|
| 9. การขึ้นเงินเดือนของพนักงานที่ถึงแก่กรรมหรือออกจากงานเนื่องจากเจ็บป่วย | | <p>8.2 นำผลการขึ้นเงินเดือนของพนักงานไปบันทึกหลักฐานข้อมูลบุคคลของระบบบัญชีการเงินและการบริหารทรัพยากร</p> <p>9. การขึ้นเงินเดือนของพนักงานที่ถึงแก่กรรมหรือออกจากงาน เพราะเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ที่อยู่ในกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์พนักงานให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>¹9.1 หากอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามระเบียบบริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การขึ้นเงินเดือนพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอขอขึ้นเงินเดือนเท่ากับค่ากึ่งกลางของระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับ "ดี" ของรอบปีการขึ้นเงินเดือนล่าสุดที่ผ่านมา</p> <p>9.2 จัดทำร่างคำสั่งการขึ้นเงินเดือนให้พนักงานที่ถึงแก่กรรม หรือต้องออกจากงานเพราะเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นำเสนอตามลำดับชั้นจนถึงรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคลเพื่ออนุมัติขึ้นเงินเดือนและลงนามในคำสั่ง โดยการขึ้นเงินเดือนให้มีผลตั้งแต่วันที่ถึงแก่กรรมหรือวันที่ออกจากงาน เพื่อนำเงินเดือนที่ได้ขึ้นนั้นไปใช้ในการคำนวณบำเหน็จเท่านั้น</p> <p>9.3 จัดส่งสำเนาคำสั่งการขึ้นเงินเดือนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน / ส่วนบริหารงานบุคคล / ส่วนระบบงานบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> |
| 10. การขึ้นเงินเดือนให้พนักงานเกษียณอายุที่อยู่ในกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์พนักงาน | | <p>10. การขึ้นเงินเดือนให้พนักงานที่เกษียณอายุที่อยู่ในกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์พนักงาน ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>10.1 รวบรวมรายชื่อพนักงานเกษียณอายุที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือนพนักงาน</p> | <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> |

¹ แก้ไขโดยคำสั่ง ทีไอที ที่ รค.15/2550 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2550

| งาน | กำหนดเวลา | รายละเอียดของงาน | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|---|-----------|--|--|
| <p>11. การขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้พนักงานที่ถึงแก่กรรม</p> <p>ทุกพลภาพหรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่</p> | | <p>¹10.2 ดำเนินการขึ้นเงินเดือนให้พนักงานที่เกษียณอายุในอัตราร้อยละเท่ากับค่ากึ่งกลางของระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับ "ดี" ของรอบปีการขึ้นเงินเดือนล่าสุดที่ผ่านมา</p> <p>10.3 จัดทำร่างคำสั่งการขึ้นเงินเดือนให้พนักงานเกษียณอายุนำเสนอตามลำดับชั้นจนถึงรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคล เพื่ออนุมัติขึ้นเงินเดือนและลงนามในคำสั่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 กันยายนของทุกปี โดยการขึ้นเงินเดือนให้มีผลตั้งแต่วันที่ 30 กันยายนของปีที่ได้ขึ้นเงินเดือนนั้น เพื่อใช้ในการคำนวณบำเหน็จเท่านั้น</p> <p>10.4 จัดส่งสำเนาคำสั่งการขึ้นเงินเดือนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>11. การขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้พนักงานที่ถึงแก่กรรมทุกพลภาพหรือพิการเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>11.1 ให้นำผลการสอบสวนข้อเท็จจริงมาประกอบการพิจารณานำเสนอขอขึ้นเงินเดือนในอัตราร้อยละที่กำหนดตามระเบียบบริษัท ว่าด้วย การขึ้นเงินเดือนพนักงานตามลำดับชั้นจนถึงรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่ออนุมัติขึ้นเงินเดือนและแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนบริหารค่าตอบแทนดำเนินการต่อไป</p> <p>11.2 จัดทำคำสั่งการขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้พนักงานที่ถึงแก่กรรม ทุกพลภาพหรือพิการเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่นำเสนอตามลำดับชั้นจนถึงรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานทรัพยากรบุคคล เพื่อลงนามในคำสั่ง โดยการขึ้นเงินเดือนให้มีผลตั้งแต่วันที่ถึงแก่กรรม หรือวันที่ออกจากงาน เพื่อใช้ในการคำนวณบำเหน็จและหรือคำนวณค่าทำศพเท่านั้น</p> <p>11.3 จัดส่งสำเนาคำสั่งการขึ้นเงินเดือนให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> <p>ส่วนบริหารค่าตอบแทน</p> |

¹แก้ไขโดยคำสั่ง ที่ไอที ที่ รค.15/2550 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2550