



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี กลุ่มควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔
ที่ กงน.๕๐๔/๒๕๕๖ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖) ๑๗/๓๖
ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกรมจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้สำนักและกองต่างๆ ใช้ถือปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป

ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สำนักและกองต่าง ๆ ยึดถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑.๔ บันทึกเวียนกรม ที่ E สพบ.๓๐๗ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑.๖ บันทึกเวียนกรมที่ กษ ๐๓๐๒ / ๕๕ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การลาภิจ ลาป่วย มาสาย กลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ระยะเวลาในการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ขป. ๑๓๖) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ขป. ๑๓๖/๑) โดยแบ่งลูกจ้างประจำเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลัก หรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ

๒.๒.๒ กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก

๒.๒.๓ กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์

๒.๓ กรณีลูกจ้างประจำที่มีการยืมตัวไปปฏิบัติงานต่างสำนักหรือกอง ให้สำนักหรือกองที่ยืมตัวเป็นผู้รับรองและประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้น และให้นับรวมเป็นโควตาของสำนักหรือกองที่ยืมตัวไปปฏิบัติงาน โดยต้องแจ้งให้สำนักหรือกองต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับทราบ เพื่อดำเนินการจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างประจำผู้ถูกยืมตัวไปปฏิบัติงาน ออกจากฐานการคำนวณโควตาของสำนักหรือกองต้นสังกัด สำหรับลูกจ้างประจำที่มีการยืมตัวไปปฏิบัติงานที่ห้องผู้บริหาร ระดับสูง (อช. รร. รบ. รส. รว. ผชพ.คก. วญช.ผค. วญช.กส. วญช.สอ. วญช.จช.) ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่บริหารระดับสูงมอบหมายเป็นผู้รับรองและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้น และให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนักหรือกองต้นสังกัด เพื่อให้สำนักหรือกองต้นสังกัดเป็นผู้รวบรวมรายชื่อเสนอกรม พร้อมกับรายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัดของสำนักหรือกองนั้น ๆ

๒.๔ ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ รวมทั้งปี ๒ ขั้น ติดต่อกัน ๓ ปีแล้ว การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ให้งดไว้ก่อน

๒.๕ ให้กำหนดระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้ อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ อยู่ในข่ายไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๑ ผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

(๒) ในครั้งปี...

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาหรือให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนชั้นค่าจ้าง และได้ถูกงดเลื่อนชั้นค่าจ้างเพราะถูกส่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำครึ่งปีต่อไปให้ผู้ขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครึ่งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายและกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการเกินกว่าจำนวน ๒๐ ครั้ง (บันทึกเรียนกรมที่ กษ ๐๓๐๒/๕๕/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การลากิจ ลาป่วย มาสาย กลับก่อน เวลาปฏิบัติราชการ)

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

๓.๒ ผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ ๓.๑ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- (๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
- (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ
- (๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราตร้าเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม
- (๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓.๓ ผู้ที่ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี คือผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง

ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- (๒) มีความผิดหรือบกพร่องต่อหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จนผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อจนเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่หรือต่อส่วนรวม

๓.๔ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีแรก (๑ เมษายน ๒๕๕๖) ๑ ชั้น ผลการประเมินต้องอยู่ในระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐) แต่ไม่อาจเลื่อน ๑ ชั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตา ๑ ชั้นของสำนักหรือกองนั้น ๆ ถ้าในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งปีหลัง (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖) ลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อน ๑ ชั้นอีก และมีจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง อาจเสนอให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑.๕ ชั้นในครั้งปีโดยรวมจำนวนขั้นรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำจะต้องไม่เกินจำนวน ๒ ชั้น และต้องอยู่ในโควตาตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ และ ข้อ ๔.๒

๓.๕ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นพยานแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับรับฟ้องคดีนั้นแล้ว แต่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ แต่ต้องรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วยจนกว่าผลการสอบสวนทางวินัยจะสิ้นสุด

๔. การจัดสรรโควตาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

จัดสรรโควตาการเลื่อนขึ้นค่าจ้างกรณีพิเศษ ๒ ชั้น สำหรับผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นของสำนักและกอง จัดสรรให้ดังนี้

๔.๑ จัดสรรโควตาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้สำนักและกองต่าง ๆ ในอัตราร้อยละ ๑๓ ของลูกจ้างประจำที่มีตัวปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖

๔.๒ จัดสรรโควตากรณีพิเศษ ๒ ชั้น โดยใช้โควตากลางของกรมชลประทานสำหรับลูกจ้างประจำดีเด่นของกรมชลประทานประจำปี ๒๕๕๕ สำนักที่มีผลการเบิกจ่ายในงบลงทุน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ดำเนินการก่อนวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๖) ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ กำหนด และอื่น ๆ

๕. วงเงินเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ของสำนัก/กองต่าง ๆ ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕.๙ ของฐานอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของสำนัก/กองต่าง ๆ ที่มีตัวปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๖ โดยให้นำวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ มาหักก่อนที่จะเหลือจึงนำไปใช้ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำในครั้งนี้ โดยรวมเงินเลื่อนขึ้นทุกกรณี (กรณี ๐.๕ ชั้น ๑ ชั้น หรือ ๑.๕ ชั้น)

๖. การจัดส่งบัญชีพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ใช้แบบฟอร์มดังต่อไปนี้

๖.๑ บัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำทั้งหมดในสังกัด (แบบ ลจ ๑)

๖.๒ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างทั้งหมดในสังกัดตามบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ (แบบ ลจ ๒)

๖.๓ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่เลื่อนขึ้นค่าจ้าง กรณีเกินเงินรอการเลื่อนขึ้น (เนื่องจากอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง) (แบบ ลจ ๓)

๖.๔ บัญชีรายละเอียดฐานอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ (แบบ ลจ ๔)

ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบสังกัดและชั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง และให้ลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มทุกหน้าด้วย หากมีการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงบัญชีหลังจากที่ได้นำส่งแล้ว เนื่องจากมีลูกจ้างประจำที่เสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำมาแล้ว ต่อมาตรวจพบว่าไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำ เพราะขัดต่อหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำตามที่กำหนด ให้สำนักหรือกองต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นดำเนินการบันทึกแจ้งให้กรมทราบทันที และสำนักหรือกองใดที่มีลูกจ้างประจำตายในระหว่างพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แจ้งกรมทราบทันที โดยแจ้งที่กลุ่มควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี หากกรมตรวจสอบพบว่าสำนักหรือกองใดมีเจตนาเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำให้กับลูกจ้างประจำที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำ จะต้องถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๗. การจัดส่ง

ให้สำนักและกองต่าง ๆ จัดส่งแบบบัญชีพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามข้อ ๖ อย่างละ ๑ ชุด (ต้นฉบับ) พร้อมแผ่นบรรจุข้อมูลที่ กลุ่มควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักหรือผู้อำนวยความสะดวกกองรับรองข้อมูลถูกต้อง

เพื่อจะได้...

เพื่อจะได้ดำเนินการรวบรวมเสนอคณะกรรมการก้านกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำระดับกรม พิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติให้ตรงตามเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



(นายเลควิโรจน์ ไกรภณะ)
อธิบดีกรมชลประทาน

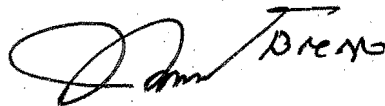
เรียน ผอ.ส่วน , ผอน.ภาค , ผบ.อน.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

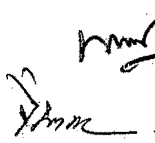
๑. จัดทำแบบประเมินฯ (แบบ ขป. ๑๓๖ และแบบ ขป ๑๓๖/๑)

เพื่อประกอบการพิจารณา

๒. ให้พิจารณาเลื่อนขั้นพิเศษ ๑ ขั้น ในอัตราร้อยละ ๑๒ และส่งให้ฝ่ายบริหาร
ทั่วไป ภายใน ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖



(นายทองเปลว กองจันทร์)
ผส.บอ.



(ตัวอย่าง)

(แบบ ลจ ๑)

บัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.....
- ☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.....

สังกัด สำนัก/กอง

จำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม ๒๕ (๑)	จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้น (บาท)						จำนวนคนที่ขอเลื่อนขั้น (คน)			ไม่ขอ เลื่อนขั้น (คน) (๑๑)	จำนวนรวมทั้งสิ้น			หมายเหตุ (๑๕)		
	เลื่อนขั้น			ค่าตอบแทนพิเศษ			๐.๕ ขั้น (๘)	๑ ขั้น (๙)	๑.๕ ขั้น (๑๐)		จำนวนคน (๑๒)	เงินเลื่อนขั้น (๑๓)	ค่าตอบแทนพิเศษ (๑๔)			
	๐.๕ ขั้น (๒)	๑ ขั้น (๓)	๑.๕ ขั้น (๔)	๒% (๕)	๔% (๖)	๖% (๗)										
กลุ่มที่ ๑ - ๓ จำนวนคน																
สรุปผลการประเมิน วงเงินเลื่อนขั้นที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างร้อยละ ๕.๙ ของ อัตราค่าจ้าง ณ ๑ กย.๒๕..... จำนวนเงิน หัก เงินเลื่อนขั้น ๑ เม.ย.๒๕.....จำนวนเงิน คงเหลือเงินใช้เลื่อนขั้น ๑ ต.ค.๒๕..... จำนวนเงิน บาท ผลการประเมินระดับดีเด่นร้อยละ ๙๐-๑๐๐ ผลการประเมินระดับเป็นที่ยอมรับได้ร้อยละ ๖๐-๘๙ ผลการประเมินระดับต้องปรับปรุงต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คน คน คน																

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของสำนัก / กอง ครั้งที่ เมื่อวันที่

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

คำอธิบายวิธีลงรายการ

- แบบ ลจ ๑ บัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของลูกจ้างประจำกลุ่มที่ ๑ - ๓
- ช่องที่ ๑ ให้บันทึกจำนวนคนของลูกจ้างประจำที่มีตัวครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม
- ช่องที่ ๒ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ขึ้น ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๓ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขึ้น ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๔ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑.๕ ขึ้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม เป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี ๒ ขึ้น
- ช่องที่ ๕ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ค่าจ้างเต็มขึ้นขอค่าตอบแทนพิเศษ ๒% (๐.๕ ขึ้น) ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๖ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ค่าจ้างเต็มขึ้นขอค่าตอบแทนพิเศษ ๔% (๑ ขึ้น) ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๗ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ค่าจ้างเต็มขึ้นขอค่าตอบแทนพิเศษ ๖% (๑.๕ ขึ้น) ในวันที่ ๑ ตุลาคม เป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี ๒ ขึ้น
- ช่องที่ ๘ ให้บันทึกจำนวนคนโดยรวมของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ขึ้น และขอค่าตอบแทนพิเศษ ๒ % ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๙ ให้บันทึกจำนวนคนโดยรวมของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขึ้น และขอค่าตอบแทนพิเศษ ๔ % หรือเป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นและค่าตอบแทนพิเศษ รวมกันแล้วเป็นจำนวน ๑ ขึ้น (๐.๕ ขึ้น + ๒ %) ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑๐ ให้บันทึกจำนวนคนโดยรวมของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑.๕ ขึ้น และขอค่าตอบแทนพิเศษ ๖ % หรือเป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นและค่าตอบแทนพิเศษ รวมกันแล้วเป็นจำนวน ๑.๕ ขึ้น (๐.๕ ขึ้น + ๔ % หรือ ๑ ขึ้น + ๒ %) ในวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑๑ ให้บันทึกจำนวนคนของลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑๒ ให้บันทึกยอดรวมทั้งสิ้นจำนวนคนของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้น ๐.๕ ขึ้น ๑ ขึ้น และ ๑.๕ ขึ้น และไม่ขอเลื่อนขึ้น (ช่องที่ ๘+ช่องที่ ๙+ ช่องที่ ๑๐+ ช่องที่ ๑๑)
- ช่องที่ ๑๓ ให้บันทึกยอดรวมจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้น ๐.๕ ขึ้น ๑ ขึ้น และ ๑.๕ ขึ้น (ช่องที่ ๒ + ช่องที่ ๓ + ช่องที่ ๔)
- ช่องที่ ๑๔ ให้บันทึกยอดรวมจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอ ค่าตอบแทนพิเศษ ๒% ๔% และ ๖% (ช่องที่ ๕ + ช่องที่ ๖ + ช่องที่ ๗)
- ช่องที่ ๑๕ ให้บันทึกรายการอื่นที่จำเป็น

ตำแหน่ง

คำอธิบายวิธีลงรายการ

- แบบ ลจ ๒ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำเพื่อการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑ ให้บันทึกเรียงลำดับความสำคัญการขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๑ เม.ย.) / รวมทั้งปี ๒ ชั้น (๑ ต.ค.)
ไว้ตอนต้น และเรียงลำดับต่อท้ายตามบัญชีถือจ่ายตามจำนวนลูกจ้างประจำของแต่ละสำนัก/กอง
- ช่องที่ ๒ ให้บันทึกตำแหน่งเลขที่ของลูกจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๓ ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๔ ให้บันทึกชื่อตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๕ - ๗ ให้บันทึกจำนวนขั้นย้อนหลัง ๓ ปี
- ช่องที่ ๘ ให้บันทึกระดับคะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป เพื่อเลื่อนขั้นในวันที่ ๑ เมษายน
- ช่องที่ ๙ ให้บันทึกระดับคะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน เพื่อเลื่อนขั้นในวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑๐ ให้บันทึกอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับอยู่ก่อนการขอพิจารณาเลื่อนขั้น
- ช่องที่ ๑๑ ให้บันทึกอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับ เมื่อพิจารณาเลื่อนขั้นแล้ว (อัตราค่าจ้างเท่าเดิม กรณีที่อัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง และกรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)
- ช่องที่ ๑๒ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น ๐.๕ ชั้น
- ช่องที่ ๑๓ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น ๑ ชั้น
- ช่องที่ ๑๔ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น ๑.๕ ชั้น เป็นกรณีขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี ๒ ชั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม เท่านั้น
- ช่องที่ ๑๕ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เป็นเงินตอบแทนพิเศษ ๒%
- ช่องที่ ๑๖ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เป็นเงินตอบแทนพิเศษ ๔%
- ช่องที่ ๑๗ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เป็นเงินตอบแทนพิเศษ ๖% เป็นกรณีขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี ๒ ชั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม เท่านั้น
- ช่องที่ ๑๘ ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญสำหรับผู้ที่ได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษของแต่ละรอบ
- ช่องที่ ๑๙ ไม่ขอเลื่อนขั้นให้ใช้เครื่องหมายถูก (/) สำหรับกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีอยู่ระหว่างการลาศึกษา ขาดราชการ ลาเกินสิทธิ ผลคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์
- ช่องที่ ๒๐ ให้บันทึกรายการอื่นที่จำเป็น เช่น กันเงินกรณีถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง สังกัดของ ลูกจ้างประจำที่ยืมตัวมาปฏิบัติงาน
- หมายเหตุ:- ๑. กรณีขอเลื่อนขั้นให้ลูกจ้างประจำต่างสำนักหรือกองที่ยืมตัวมาปฏิบัติงานให้เรียงลำดับต่อท้าย ๒. กรณีลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักหรือกองใดถูกยืมตัวไปปฏิบัติงานที่สำนัก / กองอื่น ๆ ให้พิมพ์ ตำแหน่งและรายชื่อเรียงตามบัญชีถือจ่ายในช่องที่ ๒ และช่องที่ ๓ โดยไม่ต้องใส่ลำดับที่ ในช่องที่ ๑ และแจ้งด้วยว่าสำนัก/กองใดเป็นผู้พิจารณาเลื่อนขั้น ๓. ในช่องที่ ๑๔ ให้เรียงลำดับความสำคัญของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ชั้น / รวมทั้งปี ๒ ชั้น ก่อน

บัญชีรายชื่อลูกค้าประจำที่เลื่อนขึ้นค่าจ้าง กรณีกันเงินรอการเลื่อนขึ้น

☐ ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน ๒๕

☐ ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม ๒๕.....

สังกัด สำนัก/กอง

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของสำนัก / กอง ครั้งที่ เมื่อวันที่

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

คำอธิบายวิธีลงรายการ

- แบบ ลจ ๓ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่เลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีกันเงินรอการเลื่อนขั้น (เนื่องจากอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง)
- ช่องที่ ๑ ให้บันทึกลำดับที่เรียงลำดับตามจำนวนลูกจ้างประจำที่มีการกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- ช่องที่ ๒ ให้บันทึกตำแหน่งเลขที่ของลูกจ้างประจำที่มีการกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- ช่องที่ ๓ ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของลูกจ้างประจำที่มีการกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- ช่องที่ ๔ ให้บันทึกชื่อตำแหน่งและกลุ่มของลูกจ้างประจำที่มีการกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- ช่องที่ ๕ ให้บันทึกระดับคะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป เพื่อเลื่อนขั้นในวันที่ ๑ เมษายน หรือครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน เพื่อเลื่อนขั้นในวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๖ ให้บันทึกอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับอยู่ก่อนการขอพิจารณาเลื่อนขั้น หรืออัตราค่าจ้างที่ได้มีการกันเงินรอการเลื่อนขั้นในครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
- ช่องที่ ๗ ให้บันทึกอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับการกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๘ ให้บันทึกจำนวนขั้นที่ขอกันเงินรอการเลื่อนค่าจ้าง ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๙ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับการกันเงินรอผลสอบสวน ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑๐ ให้บันทึกจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับการกันเงินรอผลสอบสวน ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑๑ ให้บันทึกเลขที่และวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

บัญชีรายละเอียดฐานอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
ในวันที่ ๑ กันยายน

สังกัด สำนัก/กอง

[illegible]

คำอธิบายวิธีลงรายการ

แบบ ลจ ๔ บัญชีรายละเอียดฐานค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ

- ช่องที่ ๑ ให้บันทึกลำดับที่ของลูกจ้างประจำที่มีตัวครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยเรียงตามบัญชีถือจ่าย
- ช่องที่ ๒ ให้บันทึกตำแหน่งเลขที่ลูกจ้างประจำตามบัญชีถือจ่าย
- ช่องที่ ๓ ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๔ ให้บันทึกอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับอยู่ก่อนการพิจารณาเลื่อนขั้น
- ช่องที่ ๕ ให้คำนวณวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๕.๙ ของอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ได้รับอยู่ก่อนการพิจารณาเลื่อนขั้น โดยมีจุดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ ๖ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นในวันที่ ๑ เมษายน และไม่ต้องบันทึกค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ (รวมถึงลูกจ้างประจำที่มีการตาย/ลาออกหลังวันที่ ๑ เมษายน)
- ช่องที่ ๗ ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นในวันที่ ๑ ตุลาคม (ช่องที่ ๕ - ช่องที่ ๖)
- ช่องที่ ๘ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นของลูกจ้างประจำที่อัตราค่าจ้างไม่เต็มขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งในวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๙ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑๐ ให้บันทึกจำนวนค่าตอบแทนพิเศษ ร้อยละ ๒ ร้อยละ ๔ และร้อยละ ๖ ของลูกจ้างประจำที่มีอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งในวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑๑ ให้บันทึกจำนวนเงินรวมที่ใช้ในการเลื่อนขั้นในวันที่ ๑ ตุลาคม (ช่องที่ ๘ + ช่องที่ ๙ + ช่องที่ ๑๐)
- ช่องที่ ๑๒ ให้บันทึกยอดคงเหลือของเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ช่องที่ ๗ - ช่องที่ ๑๑)

หมายเหตุ :- ในช่องที่ ๑๑ เมื่อรวมจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ช่องที่ ๘ + ช่องที่ ๙ + ช่องที่ ๑๐) แล้วต้องไม่เกินวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ ๕.๙