



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี กลุ่มควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ กงม.๒๗๗/๒๕๕๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗)

ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗

๐๖/๑๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกรมจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้สำนักและกองต่าง ๆ ใช้ถือปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗) ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ 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 ๔๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑.๔ บันทึกเวียนกรม ที่ E สพบ.๓๐๗ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ 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 / ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การลา กิจ ลาป่วย มาสาย กลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการ

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

### ๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ระยะเวลาในการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

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

๒.๒.๑ กลุ่มงาน...

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 และให้นำรวมเป็นโควตาของสำนักหรือกองที่ยืมตัวไปปฏิบัติงาน โดยต้องแจ้งให้สำนักหรือกองต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับทราบ เพื่อตัดยอดจำนวนคนและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำผู้ถูกยืมตัวไปปฏิบัติงาน ออกจากฐานการคำนวณโควตาของสำนักหรือกองต้นสังกัด สำหรับลูกจ้างประจำที่มีการยืมตัวไปปฏิบัติงานที่ห้องผู้บริหารระดับสูง (อชช. รธร. รชบ. รชส. รชว. ผชพ.คก. วญช.ผค. วญช.กส. วญช.สอ. วญช.จช.) ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมายเป็นผู้รับรองและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้น และให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนักหรือกองต้นสังกัด เพื่อให้สำนักหรือกองต้นสังกัดเป็นผู้รวบรวมรายชื่อเสนอกรม พร้อมกับรายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัดของสำนักหรือกองนั้น ๆ

๒.๔ 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 ผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาหรือให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง และได้ถูกงดเลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกส่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำครั้งปีต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน  
(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร  
(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน  
(๖) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายและกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการเกินกว่า จำนวน ๒๐ ครั้ง (บันทึกเวียนกรมที่ กษ ๐๓๐๒/๕๕/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การลากิจ ลาป่วย มาสาย กลับก่อน เวลาปฏิบัติราชการ)

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองมكة ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลาปฏิบัติงานส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

๓.๒ ผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ ๓.๑ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงาน...

- (๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเห็นชอบยกย่องเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม
- (๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓.๓ ผู้ที่ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำครั้งปี คือผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- (๒) มีความผิดหรือบกพร่องต่อหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจนผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งปี
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อจนเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่หรือต่อส่วนรวม

๓.๔ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีไขความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับรับฟ้องคดีนั้นแล้ว แต่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ แต่ต้องรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วยจนกว่าผลการสอบสวนทางวินัยจะสิ้นสุด

#### ๔. การจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

จัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษหนึ่งขั้น สำหรับผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นของสำนักและกอง ในอัตราร้อยละ ๑๓ ของลูกจ้างประจำที่มีตัวปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๗

กรณีลูกจ้างประจำดีเด่น ให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ โดยใช้โควตากลางของกรมสำหรับสำนักชลประทานที่มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณดีเด่น และอื่นๆ จะพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ โดยใช้โควตากลางของกรมในรอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

อนึ่ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นคะแนนที่ผู้บังคับบัญชาประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และนำผลการประเมินมาพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามเกณฑ์คะแนนที่กำหนดข้างต้น ดังนั้น ผู้ที่มีคะแนนประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นทุกคนอาจจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นทุกคน เนื่องจากจำกัดด้วยโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและวงเงินเลื่อนขั้นที่กำหนดโดยมติคณะรัฐมนตรี

๕. การจัดส่งบัญชีพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ใช้แบบฟอร์มดังต่อไปนี้
- ๕.๑ บัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำทั้งหมดในสังกัด (แบบ ลจ ๑)
  - ๕.๒ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งหมดในสังกัดตามบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ (แบบ ลจ ๒)
  - ๕.๓ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่เลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีเกินเงินรอกการเลื่อนขั้น (เนื่องจากอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง) (แบบ ลจ ๓)

ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบสังกัดและขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง และให้ลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มทุกหน้าด้วย หากมีการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงบัญชีหลังจากที่ได้นำส่งแล้ว เนื่องจากมีลูกจ้างประจำที่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำมาแล้ว ต่อมาตรวจพบว่าไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ เพราะขัดต่อหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำตามที่กำหนด ให้สำนักหรือกองต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นดำเนินการบันทึกแจ้งให้กรมทราบทันที และสำนักหรือกองใดที่มีลูกจ้างประจำตายในระหว่างการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้โทรสารแจ้งกรมทราบทันที โดยแจ้งที่กลุ่มควบคุมเงินเดือนและค่าจ้างกองการเงินและบัญชี หากกรมตรวจสอบพบว่าสำนักหรือกองใดมีเจตนาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำให้กับลูกจ้างประจำผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ จะต้องถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

#### ๖. การจัดส่ง

ให้สำนักและกองต่างๆ จัดส่งแบบบัญชีพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามข้อ ๕ อย่างละ ๑ ชุด (ต้นฉบับ) พร้อมแผ่นบรรจุข้อมูลที กลุ่มควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองรับรองข้อมูลถูกต้อง เพื่อจะได้ดำเนินการรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำระดับกรมพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติให้ตรงตามเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)  
อธิบดีกรมชลประทาน

เรียน ผอ.ส่วน , ผอน.ภาค , ผบ.อน.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

๑. จัดทำแบบประเมินฯ (แบบ ขป.๑๓๖ และแบบ ขป ๑๓๖/๑) เพื่อประกอบการพิจารณา
๒. ให้พิจารณาเลื่อนขั้นพิเศษ ๑ ชั้น ในอัตราร้อยละ ๑๒ และส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๕๗



(นายทองเปลว กองจันทร์)

ผส.บอ.

(ตัวอย่าง)

(แบบ สจ 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 ชั้น (๘)	๑ ชั้น (๙)	๑.๕ ชั้น (๑๐)		จำนวนคน (๑๒)	เงินเลื่อนขั้น (๑๓)	ค่าตอบแทนพิเศษ (๑๔)		
	๐.๕ ชั้น (๒)	๑ ชั้น (๓)	๑.๕ ชั้น (๔)	๒% (๕)	๔% (๖)	๖% (๗)									
กลุ่มที่ ๑ - ๓ จำนวน .....คน															
<b>สรุปผลการประเมิน</b>															
วงเงินเลื่อนขั้นที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างร้อยละ ๕.๙ ของ										ผลการประเมินระดับดีเด่นร้อยละ ๙๐-๑๐๐					..... คน
อัตราค่าจ้าง ณ ๑ กย.๒๕..... จำนวนเงิน .....										ผลการประเมินระดับเป็นที่ยอมรับได้ร้อยละ ๖๐-๘๙					..... คน
หัก เงินเลื่อนขั้น ๑ เม.ย.๒๕.....จำนวนเงิน .....										ผลการประเมินระดับต้องปรับปรุงต่ำกว่าร้อยละ ๖๐					..... คน
คงเหลือเงินใช้เลื่อนขั้น ๑ ต.ค.๒๕..... จำนวนเงิน .....															

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ 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 หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๓ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขึ้น ในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๔ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑.๕ ขึ้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม เป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี ๒ ขึ้น
- ช่องที่ ๕ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ค่าจ้างเพิ่มขึ้นขอค่าตอบแทนพิเศษ ๒% (๐.๕ ขึ้น) ในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๖ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ค่าจ้างเพิ่มขึ้นขอค่าตอบแทนพิเศษ ๔% (๑ ขึ้น) ในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๗ ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ค่าจ้างเพิ่มขึ้นขอค่าตอบแทนพิเศษ ๖% (๑.๕ ขึ้น) ในวันที่ ๑ ตุลาคม เป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี ๒ ขึ้น
- ช่องที่ ๘ ให้บันทึกจำนวนคนโดยรวมของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ขึ้น และขอค่าตอบแทนพิเศษ ๒ % ในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๙ ให้บันทึกจำนวนคนโดยรวมของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขึ้น และขอค่าตอบแทนพิเศษ ๔ % หรือเป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นและค่าตอบแทนพิเศษ รวมกันแล้วเป็นจำนวน ๑ ขึ้น (๐.๕ ขึ้น + ๒ %) ในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ 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 หรือวันที่ 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 ให้บันทึกยอดรวมจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอค่าตอบแทนพิเศษ ๒% ๔% และ ๖% (ช่องที่ ๕ + ช่องที่ ๖ + ช่องที่ ๗)
- ช่องที่ ๑๕ ให้บันทึกรายการอื่นที่จำเป็น





## คำอธิบายวิธีลงรายการ

- แบบ ลจ ๒
- ช่องที่ ๑ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำเพื่อการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม  
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 ถ้าได้รับเลื่อนเป็นขั้น ให้บันทึก ๐.๕ ชั้น ๑ ชั้น ๑.๕ ชั้น หรือ ๒ ชั้น  
ถ้าได้รับเลื่อนเป็นขั้นและค่าตอบแทนพิเศษ ให้บันทึก ๑+๒% ๑+๔% ๐.๕+๒% ๐.๕+๔%  
หรือ ๐.๕+๖% ถ้าได้รับค่าตอบแทนพิเศษให้บันทึก ๒% ๔% ๖% หรือ ๘%
- 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 ให้บันทึกอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับอยู่ก่อนการพิจารณาเลื่อนขั้น
- 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 กั้นเงินกรณีถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง สังกัดของ  
ลูกจ้างประจำที่ยืมตัวมาปฏิบัติงาน
- หมายเหตุ:-
๑. กรณีขอเลื่อนขั้นให้ลูกจ้างประจำต่างสำนักหรือกองที่ยืมตัวมาปฏิบัติงานให้เรียงลำดับต่อท้าย
  ๒. กรณีลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักหรือกองใดถูกยืมตัวไปปฏิบัติงานที่สำนัก / กองอื่น ๆ ให้พิมพ์  
ตำแหน่งและรายชื่อเรียงตามบัญชีถือจ่ายในช่องที่ ๒ และช่องที่ ๓ โดยไม่ต้องใส่ลำดับที่  
ในช่องที่ ๑ และแจ้งด้วยว่าสำนัก/กองใดเป็นผู้พิจารณาเลื่อนขั้น
  ๓. ในช่องที่ ๑๘ ให้เรียงลำดับความสำคัญของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ชั้น / รวมทั้งปี ๒ ชั้น ก่อน



## 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 หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๘ ให้บันทึกจำนวนขั้นที่ขอกันเงินรอการเลื่อนค่าจ้าง ในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๙ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับการกันเงินรอผลสอบสวน ในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑๐ ให้บันทึกจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับการกันเงินรอผลสอบสวน ในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
- ช่องที่ ๑๑ ให้บันทึกเลขที่และวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง