



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ฝ่ายควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ E กท๐๓๐๒/๕๓/๒๕๕๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)  
ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกรมจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้สำนักและกองต่างๆ ใช้ถือปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

### ๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป

ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สำนักและกองต่าง ๆ ยึดถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘ / ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓  
เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

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

๑.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๔๒๘/ ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓  
เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่

๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ /ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔  
เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

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

๑.๗ บันทึกเวียนกรมที่ กษ ๐๓๐๒/๕๕/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔  
เรื่อง การลากิจ ลาป่วย มาสาย กลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๘ บันทึกเวียนกรม ที่ E สพบ.๓๐๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔  
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

## ๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ระยะเวลาในการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

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

๒.๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงาน ให้บริการเป็นหลัก หรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ

๒.๒.๒ กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการ ช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก

๒.๒.๓ กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการ ปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์

๒.๓ กรณีลูกจ้างประจำที่มีการยืมตัวไปปฏิบัติงานต่างสำนักหรือกอง ให้สำนักหรือกอง ที่ยืมตัวเป็นผู้รับรองและประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้น และให้ นับรวมเป็นโควตาของสำนักหรือกองที่ยืมตัวไปปฏิบัติงาน โดยต้องแจ้งให้สำนักหรือกองต้นสังกัดของ ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับทราบ เพื่อตัดยอดจำนวนคนและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำผู้ถูกยืมตัวไปปฏิบัติงาน ออกจากฐานการคำนวณโควตาของสำนักหรือกองต้นสังกัด สำหรับลูกจ้างประจำที่มีการยืมตัวไปปฏิบัติงาน ที่ห้องผู้บริหาร ระดับสูง (อธช. รธร. รธบ. รธส. รธว. ผชพ.คก. วญช.ผค. วญช.กส. วญช.สอ. วญช.จช.) ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมายเป็นผู้รับรองและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้น และให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนักหรือกองต้นสังกัด เพื่อให้สำนักหรือกองต้นสังกัดเป็นผู้รวบรวมรายชื่อเสนอกรม พร้อมกับรายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัดของ สำนักหรือกองนั้น ๆ

๒.๔ ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ รวมทั้งปี ๒ ชั้น ติดต่อกัน ๓ ปีแล้ว การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ให้งดไว้ก่อน

๒.๕ ให้กำหนดระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้ อยู่ในข่ายได้รับการ พิจารณา เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ อยู่ในข่ายไม่ได้รับการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง

**๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔**

**๓.๑ ผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้**

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาหรือให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนชั้นค่าจ้าง และได้ถูกงดเลื่อนชั้นค่าจ้างเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำครั้งต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายและกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการเกินกว่าจำนวน ๒๐ ครั้ง (บันทึกเวียนกรมที่ กษ ๐๓๐๒/๕๕/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การลาถึง ลาป่วย มาสาย กลับก่อน เวลาปฏิบัติราชการ)

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช้วันลาป่วยตาม (ง) ให้นำเฉพาะวันทำการ

**๓.๒ ผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น** ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ ๓.๑ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- (๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
- (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ
- (๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม
- (๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

**๓.๓ ผู้ที่ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี** คือผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

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

**๓.๔ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีแรก ( ๑ เมษายน ๒๕๕๕) ๑ ขั้น** แต่ไม่อาจสั่งเลื่อน ๑ ขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตา ๑ ขั้นของสำนักหรือกองนั้น ๆ ถ้าในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งปีหลัง ( ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕) ลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อน ๑ ขั้นอีก และมีจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง อาจเสนอให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑.๕ ขั้นในครั้งนี้ โดยรวมจำนวนขั้นรวมทั้งปี ของลูกจ้างประจำจะต้องไม่เกินจำนวน ๒ ขั้น และต้องอยู่ในโควตาตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ และ ข้อ ๔.๒

๓.๕ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของ ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้ว แต่มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน อยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ แต่ต้องรอ การเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วยจนกว่าผลการสอบสวนทางวินัยจะสิ้นสุด

#### ๔. การจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

จัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ ๒ ชั้น สำหรับผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ของสำนักและกอง จัดสรรให้ดังนี้

๔.๑ จัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้สำนักและกองต่าง ๆ ในอัตราร้อยละ ๑๓ ของลูกจ้างประจำที่มีตัวปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕

๔.๒ จัดสรรโควตากรณีพิเศษ ๒ ชั้น โดยใช้โควตากลางของกรมชลประทาน สำหรับลูกจ้างประจำได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำดีเด่นของกรมชลประทานประจำปี ๒๕๕๔ สำนักชลประทานที่มีผลการเบิกจ่ายในงบลงทุน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ กำหนด และอื่น ๆ

๕. วงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ของสำนัก/กองต่าง ๆ ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕.๙ ของฐานอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ที่มีตัวปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕ โดยให้นำวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำใน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ มาหักก่อนที่เหลือจึงนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำในครั้งนี้ โดยรวม เงินเลื่อนขั้นทุกกรณี (กรณี ๐.๕ ชั้น ๑ ชั้น หรือ ๑.๕ ชั้น)

๖. การจัดส่งบัญชีพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ใช้แบบฟอร์มดังต่อไปนี้

๖.๑ บัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำทั้งหมดในสังกัด (แบบ ลจ ๑)

๖.๒ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งหมดในสังกัด ตามบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ (แบบ ลจ ๒)

๖.๓ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่เลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีกันเงินรอการเลื่อนขั้น (เนื่องจากอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง) (แบบ ลจ ๓)

๖.๔ บัญชีรายละเอียดฐานอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ (แบบ ลจ ๔)

ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบสังกัดและขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง และให้ลงลายมือชื่อกำกับ ในแบบฟอร์มทุกหน้าด้วย หากมีการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงบัญชีหลังจากที่ได้นำเสนอแล้ว เนื่องจากมี ลูกจ้างประจำที่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำมาแล้ว ต่อมาตรวจพบว่าไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ค่าจ้างประจำ เพราะขัดต่อหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำตามที่กำหนด ให้สำนักหรือกองต้นสังกัด ของลูกจ้างประจำผู้นั้นดำเนินการบันทึกแจ้งให้กรมทราบทันที และสำนักหรือกองใดที่มีลูกจ้างประจำเสียชีวิต ในระหว่างการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้โทรสารแจ้งกรมทราบทันที โดยแจ้งที่ฝ่ายควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี หากกรมตรวจสอบพบว่าสำนักหรือกองใดมีเจตนาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ให้กับลูกจ้างประจำผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำจะต้องถูกตั้งกรรมการ สอบสวนทางวินัย

ให้สำนักและกองต่าง ๆ จัดส่งแบบบัญชีพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามข้อ ๖  
อย่างละ ๑ ชุด (ต้นฉบับ) พร้อมแผ่นบรรจุข้อมูลที่ ฝ่ายควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี  
ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองรับรองข้อมูลถูกต้อง  
เพื่อจะได้ดำเนินการรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำระดับกรมพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติให้ตรงตามเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



(นายเสวีโรจน์ โกวิทมนะ)  
อธิบดีกรมชลประทาน

(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		
	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													

สรุปผลการประเมิน

วงเงินเลื่อนขั้นที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างร้อยละ ๕.๙ ของ

ผลการประเมินระดับดีเด่นร้อยละ ๙๐-๑๐๐ .....

อัตราค่าจ้าง ณ ๑ ก.ย.๒๕..... จำนวนเงิน ..... บาท

ผลการประเมินระดับเป็นที่ยอมรับได้ร้อยละ ๖๐-๘๙ .....

หัก เงินเลื่อนขั้น ๑ เม.ย.๒๕.....จำนวนเงิน ..... บาท

ผลการประเมินระดับต้องปรับปรุงต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ .....

คงเหลือเงินใช้เลื่อนขั้น ๑ ต.ค.๒๕..... จำนวนเงิน ..... บาท

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





## 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.)
- ช่องที่ ๒ ไว้ตอนต้น และเรียงลำดับต่อท้ายตามบัญชีถือจ่ายตามจำนวนลูกจ้างประจำของแต่ละสำนัก/กอง
- ช่องที่ ๓ ให้บันทึกตำแหน่งเลขที่ของลูกจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๔ ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๕ ให้บันทึกชื่อตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๕ - ๗ ให้บันทึกจำนวนชั้นย้อนหลัง 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 กั้นเงินกรณีถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง 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

(ตัวอย่าง)

แบบ ลจ ๓

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่เลื่อนชั้นค่าจ้าง กรณีกันเงินรอการเลื่อนชั้น

(เนื่องจากอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง)

ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน ๒๕ .....

ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม ๒๕ .....

สังกัด สำนัก/กอง .....

ลำดับ ที่ (๑)	ตำแหน่ง เลขที่ (๒)	ชื่อ - สกุล (๓)	ตำแหน่ง (๔)	คะแนนผลการ ประเมิน		อัตรา ค่าจ้าง ก่อนเลื่อน (๖)	อัตรา ค่าจ้าง หลังเลื่อน (๗)	จำนวน ขั้นที่ ขอขึ้นเงิน (๘)	จำนวนเงินที่กัน รอการเลื่อนชั้น		หมายเหตุ (๑๑)
				ขั้น	คะแนน				เลื่อนชั้น	ค่าตอบแทนพิเศษ	
				(๕)		(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)

การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ 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



## 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