



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)

ที่ สบอ ๑๒๖๑๒/๒๕๖๗

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(นายธนศร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

(นางยานี กลิ่นเจริญ)

๒๕๖๗



ถ่วนที่สุต

บันทึกข้อความ

บส ๒๖๖๓

สมอ 12๖12 / 30 ก.ค ๖7

พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ กรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ กงข ๑๓๕๓/๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)
ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

ด้วยกรมจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้สำนัก กอง ถือปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สำนัก กอง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๑.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

๑.๗ ประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

๑.๘ หนังสือกรมชลประทาน ถ่วนที่สุต ที่ กงบ ๕๘๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การลา กิจ ลาป่วย มาสาย กลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน

๒. หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ระยะเวลาในการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

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 กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงาน ในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก

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

๒.๓ ลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

กรณีที่ ๑ ลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างสำนัก กอง

(๑) ให้สำนัก กองต้นสังกัด ของลูกจ้างประจำผู้นั้น เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ ขป.๑๓๖ และแบบ ขป.๑๓๖/๑ ให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้น ตามระยะเวลาที่ลูกจ้างประจำผู้นั้น ปฏิบัติงานที่สำนัก กองต้นสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้สำนัก กอง ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) ให้สำนัก กอง ที่ลูกจ้างประจำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ แจ้งสำนัก กองต้นสังกัด ของลูกจ้างประจำผู้นั้นทราบ เพื่อตัดยอดจำนวนคนและฐานอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำผู้นั้นออกจากฐาน การคำนวณโควตาของสำนัก กองต้นสังกัด และให้นำรวมเป็นโควตาของสำนัก กอง ที่มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

(๓) ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่ลูกจ้างประจำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้นโดยนำผลการประเมินตามข้อ (๑) มาเพื่อประกอบการ พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

กรณีที่ ๒ ลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ห้องอธิบดี รองอธิบดี และ ผู้ทรงคุณวุฒิ

(๑) ให้อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ ขป.๑๓๖ และแบบ ขป.๑๓๖/๑ และส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก กองต้นสังกัด

(๒) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ ขป.๑๓๖ และ แบบ ขป.๑๓๖/๑ มาพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้นำรวมเป็นโควตาของสำนัก กอง ต้นสังกัด

กรณีที่ ๓ ลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในส่วนราชการอื่น

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็น ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้น ตามระยะเวลาที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ และ แจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้อำนวยการ...

(๒) ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ต้นสังกัดที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่เป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำผู้นั้น โดยนำผลการประเมินตามข้อ (๑) มาเพื่อประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้นับรวมเป็นโควตาของสำนัก กอง ต้นสังกัด

๒.๔ กำหนดระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่า มาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น อยู่ในข่าย ได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตาม มาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้ อยู่ในข่าย ได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่า มาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ อยู่ในข่าย ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ทั้งนี้ กรณีสำนัก กอง ที่พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำโดยอยู่ใน เกณฑ์ต้องปรับปรุง ต้องแนบแบบแสดงผลงานหรือเหตุผลเพิ่มเติมในการประเมินดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับกรมเป็นผู้พิจารณา

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๑ ผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วย ความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีไขความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง และได้ถูกงด เลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้ ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อน เป็นต้นไป

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ในครั้งปี...

(๖) ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่มาสาย หรือ กลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๒๐ ครั้ง

(๘) ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาป่วยและลากิจ ไม่นเกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่ เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลา สำหรับวันลาป่วยและวันลากิจส่วนตัวที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

๓.๒ ผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ ๓.๑ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือ หลายประการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์ และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือ ได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่ง แก่ประเทศชาติ

๓.๓ ผู้ที่ไม่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี คือผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ตามข้อ ๓.๑
- (๒) มีความผิดหรือบกพร่องต่อหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจนผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อจนเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่หรือต่อส่วนรวม

๓.๔ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือต้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับรับฟ้องคดีนั้นแล้ว แต่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ แต่ต้องรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วยจนกว่าผลการสอบสวนทางวินัยจะสิ้นสุด และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้ว

๔. การจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

การจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ ๑ ชั้น สำหรับผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นของสำนัก กอง จัดสรรให้ดังนี้

๔.๑ จัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้สำนัก กอง ในอัตราร้อยละ ๑๓ ของลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ กรณีคำนวณแล้วมีเศษทศนิยมให้ปัดทิ้ง สำหรับสำนัก กอง ที่คำนวณแล้วไม่ได้รับจัดสรร ให้จัดสรรจำนวน ๑ ราย

๔.๒ จัดสรรโควตากรณีพิเศษ ๑ ชั้น ให้กับลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ และกรณีพิเศษรวมทั้งปี ๒ ชั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยใช้โควตากลางของกรมชลประทาน

๔.๓ ลูกจ้างประจำกรณีอื่น ๆ

สำนัก กอง ที่ได้รับรางวัลระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ โดยใช้โควตากลางของกรม ในรอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

อนึ่ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นคณะหน้าที่ผู้บังคับบัญชาประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และนำผลการประเมินมาพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามเกณฑ์คะแนนที่กำหนดข้างต้น ดังนั้นผู้ที่มีคะแนนประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นทุกคนอาจจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งชั้นทุกคน เนื่องจากจำกัดด้วยโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและวงเงินเลื่อนขั้นที่กำหนดโดยมติคณะรัฐมนตรี

๕. แบบฟอร์มบัญชีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ใช้แบบฟอร์มดังต่อไปนี้

๕.๑ บัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำทั้งหมดในสังกัด (แบบ ลจ ๑)

๕.๒ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งหมดในสังกัดตามบัญชีถือจ่าย
ค่าจ้างประจำ (แบบ ลจ ๒)

๕.๓ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่เลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีกันเงินรอการเลื่อนขั้น (เนื่องจาก
อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง) (แบบ ลจ ๓)

ทั้งนี้ ให้สำนัก กอง ตรวจสอบสิทธิ สังกัดและขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง และ
ให้ลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มทุกหน้าด้วย กรณีมีการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงบัญชีภายหลังจากส่งบัญชี
พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำแล้ว หากสำนัก กอง ตรวจสอบว่าไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง
เพราะขัดต่อหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างตามที่กำหนด หรือมีลูกจ้างประจำเสียชีวิตในระหว่างการพิจารณา
เลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องแจ้งให้กรมทราบทันที โดยแจ้งที่ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี
และหากกรมตรวจสอบพบว่าสำนัก กอง ใดมีเจตนาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำผู้ที่ไม่อยู่ใน
หลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง จะถูกดำเนินการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๖. การจัดส่งเอกสาร ให้สำนัก กอง ส่งแบบบัญชีพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ตามข้อ ๕ อย่างละ ๑ ชุด (ต้นฉบับ) พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลที่ E-mail : wages@rid.go.th โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า รับรองข้อมูลถูกต้อง จัดส่งที่ ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี
ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมชลประทานพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด
เอกสารได้ที่เว็บไซต์ กองการเงินและบัญชี <https://fad.rid.go.th> หัวข้อ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อน



(นายสุริยพล นุชอนงค์)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

แบบแสดงผลงานหรือเหตุผลเพิ่มเติมในการประเมิน
สำหรับลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ อื่นๆ โปรดระบุ).....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
สังกัด (ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/โครงการ).....สำนัก/กอง.....

๓. รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๔. ผลงานตามแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ขป.๑๓๖/๑) พร้อมอธิบายรายละเอียดของงาน และแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. รายงานผลการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กอง

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....