

คำอธิบายวิธีลงรายการ

แบบ ลจ 1	บัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 ในวันที่ 1 เมษายน หรือ ครั้งที่ 2 ในวันที่ 1 ตุลาคม ของลูกจ้างประจำกลุ่มที่ 1 - 3
ช่องที่ 1	ให้บันทึกจำนวนคนของลูกจ้างประจำที่มีตัวครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม
ช่องที่ 2	ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขึ้น ในวันที่ 1 เมษายน หรือ วันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 3	ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขึ้น ในวันที่ 1 เมษายน หรือ วันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 4	ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขึ้น ในวันที่ 1 ตุลาคม เป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี 2 ขึ้น
ช่องที่ 5	ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ค่าจ้างเต็มขึ้นขอค่าตอบแทนพิเศษ 2% (0.5 ขึ้น) ในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 6	ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ค่าจ้างเต็มขึ้นขอค่าตอบแทนพิเศษ 4% (1 ขึ้น) ในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 7	ให้บันทึกจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ค่าจ้างเต็มขึ้นขอค่าตอบแทนพิเศษ 6% (1.5 ขึ้น) ในวันที่ 1 ตุลาคม เป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี 2 ขึ้น
ช่องที่ 8	ให้บันทึกจำนวนคนโดยรวมของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขึ้น และขอค่าตอบแทนพิเศษ 2% ในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 9	ให้บันทึกจำนวนคนโดยรวมของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขึ้น และขอค่าตอบแทนพิเศษ 4% หรือเป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นและค่าตอบแทนพิเศษ รวมกันแล้วเป็นจำนวน 1 ขึ้น (0.5 ขึ้น + 2%) ในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 10	ให้บันทึกจำนวนคนโดยรวมของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขึ้น และขอค่าตอบแทนพิเศษ 6% หรือเป็นกรณีขอเลื่อนขึ้นและค่าตอบแทนพิเศษ รวมกันแล้วเป็นจำนวน 1.5 ขึ้น (0.5 ขึ้น + 4% หรือ 1 ขึ้น + 2%) ในวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 11	ให้บันทึกจำนวนคนของลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ในวันที่ 1 เมษายน หรือ วันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 12	ให้บันทึกยอดรวม จำนวนคนทั้งสิ้น ของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้น 0.5 ขึ้น 1 ขึ้น และ 1.5 ขึ้น และไม่ขอเลื่อนขึ้น (ช่องที่ 8 + ช่องที่ 9 + ช่องที่ 10 + ช่องที่ 11)
ช่องที่ 13	ให้บันทึกยอดรวม จำนวนเงินทั้งสิ้น ของลูกจ้างประจำที่ขอเลื่อนขึ้น 0.5 ขึ้น 1 ขึ้น และ 1.5 ขึ้น (ช่องที่ 2 + ช่องที่ 3 + ช่องที่ 4)
ช่องที่ 14	ให้บันทึกยอดรวม จำนวนเงินทั้งสิ้น ของลูกจ้างประจำที่ขอ ค่าตอบแทนพิเศษ 2% 4% และ 6% (ช่องที่ 5 + ช่องที่ 6 + ช่องที่ 7)
ช่องที่ 15	ให้บันทึกรายการอื่นที่จำเป็น

คำอธิบายวิธีลงรายการ

แบบ ลจ 2	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำเพื่อการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ 1 เมษายน หรือ วันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 1	ให้บันทึกเรียงลำดับความสำคัญการขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี 2 ชั้น ไว้ตอนต้น และเรียงลำดับต่อท้ายตามบัญชีถือจ่ายตามจำนวนลูกจ้างประจำของแต่ละสำนัก/กอง
ช่องที่ 2	ให้บันทึกตำแหน่งเลขที่ของลูกจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ช่องที่ 3	ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของลูกจ้างประจำ
ช่องที่ 4	ให้บันทึกชื่อตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
ช่องที่ 5 – 7	ให้บันทึกจำนวนขั้นย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ
ช่องที่ 8	ให้บันทึกระดับคะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป เพื่อเลื่อนขั้นในวันที่ 1 เมษายน
ช่องที่ 9	ให้บันทึกระดับคะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน เพื่อเลื่อนขั้นในวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 10	ให้บันทึกอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับอยู่ก่อนการขอพิจารณาเลื่อนขั้น
ช่องที่ 11	ให้บันทึกอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับเมื่อพิจารณาเลื่อนขั้นแล้ว (อัตราค่าจ้างเท่าเดิม กรณีที่อัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งและกรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)
ช่องที่ 12	ให้คำนวณวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 5.90 ของอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยมีจุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง บันทึกเฉพาะการเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ 1 ตุลาคม เท่านั้น
ช่องที่ 13	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขั้นในวันที่ 1 เมษายน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4) บันทึกเฉพาะการเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ 1 ตุลาคม เท่านั้น
ช่องที่ 14	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือของวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นในวันที่ 1 ตุลาคม (ช่องที่ 12 - ช่องที่ 13) บันทึกเฉพาะการเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ 1 ตุลาคม เท่านั้น
ช่องที่ 15	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น 0.5 ขั้น
ช่องที่ 16	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น 1 ขั้น
ช่องที่ 17	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น 1.5 ขั้น เป็นกรณีขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี 2 ชั้น ในวันที่ 1 ตุลาคม เท่านั้น
ช่องที่ 18	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เป็นเงินตอบแทนพิเศษ 2%
ช่องที่ 19	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เป็นเงินตอบแทนพิเศษ 4%
ช่องที่ 20	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เป็นเงินตอบแทนพิเศษ 6% เป็นกรณีขอเลื่อนขั้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี 2 ชั้น ในวันที่ 1 ตุลาคม เท่านั้น
ช่องที่ 21	ให้บันทึกยอดคงเหลือของเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ช่องที่ 14 – ช่องที่ 15 ถึง ช่องที่ 20) บันทึกเฉพาะการเลื่อนขั้นในวันที่ 1 ตุลาคม เท่านั้น
ช่องที่ 22	ไม่ขอเลื่อนขั้น ให้บันทึกเครื่องหมายถูก (/) สำหรับกรณีต่าง ๆ เช่น ขาดราชการ ลาเกินสิทธิ ผลคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ เกษียณเต็มขั้นสูง
ช่องที่ 23	ให้จัดเรียงลำดับความสำคัญสำหรับผู้ที่ได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษรวมทั้งปี 2 ชั้น
ช่องที่ 24	ให้บันทึกรายการอื่นที่จำเป็น เช่น กันเงินกรณีถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง สังกัดของลูกจ้างประจำที่ยืมตัวมาปฏิบัติงาน กรณีอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูง และเกษียณ

- หมายเหตุ:-
1. กรณีขอเลื่อนขั้นให้ลูกจ้างประจำต่างสำนักหรือกองที่ยืมตัวมาปฏิบัติงานให้เรียงลำดับต่อท้าย
 2. กรณีลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักหรือกองใดถูกยืมตัวไปปฏิบัติงานที่สำนัก / กองอื่น ๆ ให้พิมพ์ตำแหน่งและรายชื่อเรียงตามบัญชีถือจ่ายในช่องที่ 2 และช่องที่ 3 โดยไม่ต้องใส่ลำดับที่ในช่องที่ 1 และแจ้งด้วยว่าสำนัก/กองใดเป็นผู้พิจารณาเลื่อนขั้น

คำอธิบายวิธีลงรายการ

แบบ ลจ 3	บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่เลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีกันเงินรอการเลื่อนขั้น (เนื่องจากอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง)
ช่องที่ 1	ให้บันทึกลำดับที่เรียงลำดับตามจำนวนลูกจ้างประจำที่มีการกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ช่องที่ 2	ให้บันทึกตำแหน่งเลขที่ของลูกจ้างประจำที่มีการกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ช่องที่ 3	ให้บันทึกชื่อและนามสกุลของลูกจ้างประจำที่มีการกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ช่องที่ 4	ให้บันทึกชื่อตำแหน่งและกลุ่มของลูกจ้างประจำที่มีการกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ช่องที่ 5	ให้บันทึกระดับคะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป เพื่อเลื่อนขั้นในวันที่ 1 เมษายน หรือครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน เพื่อเลื่อนขั้นในวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 6	ให้บันทึกอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับอยู่ก่อนการขอพิจารณาเลื่อนขั้น หรืออัตราค่าจ้างที่ได้มีการกันเงินรอการเลื่อนขั้นในครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
ช่องที่ 7	ให้บันทึกอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับการกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 8	ให้บันทึกจำนวนขั้นที่ขอกันเงินรอการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 9	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ได้รับการกันเงินรอผลสอบสวน ในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 10	ให้บันทึกจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษที่ได้รับการกันเงินรอผลสอบสวน ในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม
ช่องที่ 11	ให้บันทึกเลขที่และวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง