



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๖๓๕๘

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ ๖๖

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอให้ส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ในสังกัด ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว. ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าเสมือนหนึ่งเป็นผลงานที่คาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๑.๒ กรณีที่มีการโยกย้ายลูกจ้างประจำ ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑.๓ กรณีที่กรมฯ มีคำสั่งให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยให้นำผลการปฏิบัติงานทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาและให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ และให้รวบรวมจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ในรอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ ในวันที่ ๑ ตุลาคม เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำต่อไป

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้

๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำที่กรมฯ อนุมัติไว้ ดังนี้

(๑) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษในรอบครึ่งปีที่แล้วมา (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) จะต้องลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือ ลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ และจะต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง

(๒) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และค่าตอบแทนพิเศษ ๔% จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น (ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐%)

(๓) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น และค่าตอบแทนพิเศษ ๒% จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับ เป็นที่ยอมรับได้ (ระดับคะแนน ๖๐ - ๘๙%)

(๔) ผู้อยู่ในข่ายไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง (ระดับคะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๓. การจัดทำบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ บัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ให้จัดทำเป็น ๓ แบบ ดังนี้

(๑) แบบ ๑ สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ให้ต้นสังกัดพิจารณาเสนอให้แก่ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น คือ ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐% โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่มีผลงานดีเด่นที่สุดเป็นอันดับแรกและรองลงไปตามลำดับ ทั้งนี้ การขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ให้เสนอขอไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำทั้งหมดที่มีตัวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ของส่วนราชการนั้นๆ

(๒) แบบ ๒ สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๒% ให้ต้นสังกัดพิจารณาเสนอให้แก่ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น คือ ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐% หรือระดับ เป็นที่ยอมรับได้ คือ ระดับคะแนน ๖๐ - ๘๙% โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

(๓) แบบ ๓ สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ไม่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุและสำหรับกรณีวินัยให้ส่วนราชการนั้นๆ ดำเนินการตรวจสอบวินัย พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ถูกกรณีทางวินัย ระบุนโยบายทางวินัยที่ได้รับและระยะเวลาที่ลงโทษ พร้อมเอกสารอ้างอิง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

๓.๒ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินฯ กรณีที่แบบสรุปการประเมินฯ ของแต่ละบุคคลไม่ถูกต้องหรือขัดแย้งกัน อาจทำให้เสียสิทธิในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างได้

๓.๓ การจัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละแบบ ให้ต้นสังกัดจัดทำตามแบบฟอร์มที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้อย่างเคร่งครัดและตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน

๓.๔ สำหรับด้านบุคลากร ให้จัดทำบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อสำนักงานบุคลากรภาค และให้สำนักงานบุคลากรภาค จัดรวบรวมและระบุชื่อด้านบุคลากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในแบบต่างๆ ไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการจัดส่งแบบขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. บัญชีการขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำตาม แบบ ๑ก แบบ ๒ และ แบบ ๓ พร้อมบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ถูกกรณีทางวินัย (ถ้ามี) จำนวนแบบละ ๑ ชุด

๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ - ๒ ส่งพร้อม CD ถึง กองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๘๖๕๘@customs.go.th ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นอย่างช้า และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบประเมินฯ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ หากมีลูกจ้างประจำภายในสังกัด ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณา อื่นๆ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง มีการเปลี่ยนแปลงจากที่แจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ รวมทั้ง มีลูกจ้างประจำเสียชีวิต หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบโดยด่วนด้วย ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(นางสาวสุกัญญา เวทยานุกุล)

ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล