



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๒๐ - ๖๓๖๓

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/๖๕๕

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน กลุ่ม ศูนย์ และด้านบุคลากรทุกแห่ง

ด้วยกรมบุคลากรจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และระเบียบกรมบุคลากรว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ส่วนราชการดำเนินการขอเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ พร้อมทั้งให้ส่วนราชการคำนวณ ค่าเฉลี่ยของคะแนนผลการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง และให้นำผลการประเมินฯ ดังกล่าว มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการปีละ ๑ ครั้ง (ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้ส่วนราชการนำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พักติดกรมมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานราชการใหม่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าเสมือนหนึ่งเป็นผลงานที่คาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. ในกรณีที่มีการโยกย้ายพนักงานราชการ ในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔. ในกรณีที่กรมบุคลากร ได้มีคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณา โดยให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา และให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานราชการผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ

๕. สำหรับด้านบุคลากร ให้จัดทำบัญชีขอเลื่อนค่าตอบแทนตามแบบบัญชีเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่แนบมาพร้อมนี้ เสนอสำนักงานบุคลากรภาค แล้วให้สำนักงานบุคลากรภาครวบรวมและระบุรายชื่อด้านบุคลากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแบบต่างๆ

๖. การจัดทำบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้จัดแยกพนักงานราชการออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

- กลุ่มงานบริการ ได้แก่ พนักงานประจำสำนักงาน, เจ้าหน้าที่สถิติ, พนักงานประจำเรือ และกะลาสี

/ - กลุ่มงาน ...

- กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ได้แก่ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก, ช่างเครื่องเรือกลชายทะเลชั้น ๓, ช่างเครื่องเรือกลชายทะเลชั้น ๒, ช่างเครื่องเรือกลลำนํ้าชั้น ๒, นายท้ายเรือกลชายทะเลชั้น ๒, นายท้ายเรือกลชายทะเลชั้น ๓, นายท้ายเรือกลลำนํ้าชั้น ๒, นายเรือ, ต้นกล, เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และ นายช่างศิลป์

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่ นักวิชาการประชาสัมพันธ์, เจ้าหน้าที่ประเมินอากร, บุคลากร, นิติกร, เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม, เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์, นักวิชาการเงินและบัญชี, นักวิชาการพัสดุ, นักวิชาการภาษี, เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และ นักวิทยาศาสตร์

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ดังนี้

๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ให้ส่วนราชการเสนอขอได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานราชการทุกกลุ่มงานรวมกันที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

๗.๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการจะเลื่อนตามผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

๘. สำหรับพนักงานราชการที่สังกัดหน่วยงานในพื้นที่ ด้านฯ ตากใบ ด้านฯ เบตง ด้านฯ ปัตตานี ด้านฯ สุโขทัย-ลก ด้านฯ บ้านประกอบ และ ด้านฯ บุกเกะตา การประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ให้ส่วนราชการเสนอขอได้ไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของจำนวนพนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

๙. บัญชีขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการจัดทำ ดังนี้

๙.๑ แบบ ๑ สำหรับพนักงานราชการที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น (ระดับคะแนน ๙๕ - ๑๐๐%) ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการเสนอขอได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานราชการทุกกลุ่มงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

๙.๒ แบบ ๒ สำหรับพนักงานราชการที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก (ระดับคะแนน ๘๕ - ๙๔%)

๙.๓ แบบ ๓ สำหรับพนักงานราชการที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดี (ระดับคะแนน ๗๕ - ๘๔%)

๙.๔ แบบไม่เลื่อน สำหรับพนักงานราชการที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่าดี และสำหรับพนักงานราชการที่ไม่ขอเลื่อนค่าตอบแทน ให้จัดทำคำชี้แจงประกอบการไม่ขอเลื่อนค่าตอบแทน และให้ตรวจสอบกรณีการดำเนินการทางวินัยของส่วนราชการนั้นๆ ด้วย หากส่วนราชการใดได้ดำเนินการทางวินัยในกรณีดังกล่าวแล้วก็ให้จัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมทั้งระบุโทษทางวินัยที่ได้รับและระยะเวลาที่ลงโทษพร้อมเอกสารอ้างอิง จำนวน ๑ ชุด การเสนอให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก โดยไม่ต้องคำนึงถึงประเภทตำแหน่ง (กลุ่มงาน) ของพนักงานราชการในส่วนราชการนั้นๆ

๑๐. การจัดทำบัญชีขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้ทำตามแบบที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้อย่างเคร่งครัดและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีขอเลื่อนค่าตอบแทน แบบ ๑ แบบ ๒ แบบ ๓ และ แบบไม่เลื่อน จำนวน แบบละ ๑ ชุด

๒. จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ผลการประเมินเฉลี่ยทั้ง ๒ ครั้ง) จำนวน ๑ ชุด โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และให้ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินฯ กรณีที่แบบสรุปของแต่ละบุคคลไม่ถูกต้องหรือขัดแย้งกันอาจทำให้เสียสิทธิในการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนได้

๓. จัดทำประกาศผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ชุด

๔. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดเรียงตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

๕. จัดแยกเอกสารตามข้อ ๑ - ๔ ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๗๘๐๒@customs.go.th ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ หากมีพนักงานราชการภายในสังกัด ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ในการเลื่อนค่าตอบแทน มีการเปลี่ยนแปลงจากที่แจ้งให้ กบท. ทราบ รวมทั้งมีพนักงานราชการเสียชีวิต หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งให้ กบท. ทราบโดยด่วนด้วย ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(นางนันท์ธิตา ศิริคุปต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล