



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๒๐-๕๙๘๒

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๕๗

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒
ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง

ด้วยกรมตุลาการจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกาศกรมตุลาการ ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการกรมตุลาการ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมตุลาการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารการเงินและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยแจ้งเวียนให้หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งรับทราบ และถือปฏิบัติ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. การดำเนินการ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามตัวชี้วัดผลงานที่ได้ทำคำรับรองกันไว้ระหว่างผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและ ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้รับการประเมิน ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศกรมตุลาการ ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมตุลาการ และหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมตุลาการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

/๒. การประเมิน...

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดี) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิและวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และอำนวยการ ระดับต้น ได้แก่ ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน/ผอ.ศูนย์ และนายด้านฯ) ให้จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล จัดส่งให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมเสนอรองอธิบดี ที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และอธิบดี พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลต่อไป และส่ง File แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ รวมทั้งแบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล ทาง MailGoThai ๑๐๗๘๐๒@customs.go.th

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป ที่สังกัดส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมินเบื้องต้นและให้ข้อมูลความเห็นผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่ได้ ทำคำรับรองไว้ แล้วเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจประเมินฯ เพื่อพิจารณาประเมินฯ ข้าราชการ ดังกล่าวที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป ที่สังกัดด้านตุลาการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและ/หรือนายด้านตุลาการ เป็นผู้ประเมินเบื้องต้นและให้ข้อมูลความเห็นผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่ได้ทำ คำรับรองไว้ แล้วให้รวบรวมแบบประเมินฯ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตุลาการภาคที่กำกับดูแล เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว ที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๔ กรณีข้าราชการที่ถึงแก่ความตายในระหว่างรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมินเบื้องต้นและให้ข้อมูลความเห็นผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่ได้จัดทำคำรับรองไว้ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจประเมินฯ และ บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น

๒.๕ กรณีที่กรมฯ มีคำสั่งย้ายข้าราชการ คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ มีคำสั่งให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต้นสังกัด ภายหลังจากที่ส่วนราชการได้ยืนยันข้อมูลจำนวน ข้าราชการตามหนังสือที่แจ้ง กบท. แล้วนั้น ให้ส่วนราชการใหม่ ที่ข้าราชการผู้นั้นมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

๒.๖ กรณีที่กรมฯ มีคำสั่งให้ข้าราชการไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นภายในกรมฯ ให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ข้าราชการ ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการดังกล่าวและให้นำผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้หมายเหตุส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของข้าราชการผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ ในการพิจารณาตรวจสอบภายหลัง

๓. การพิจารณาโอนเงินเดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ดำเนินการบริหารวงเงิน
โอนเงินเดือนของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ที่อยู่ในบังคับบัญชา ภายในวงเงินที่ได้รับ
จัดสรรในอัตราร้อยละ ๒.๙๙๗๐ ของฐานเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ของส่วนราชการนั้น ๆ
โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งวงเงินโอนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทาง
MailGoThai เลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และขอให้หัวหน้าส่วนราชการบริหาร
วงเงินโอนเงินเดือนโดยใช้โปรแกรม DPIS (เข้าใช้ทาง Internet) รหัส Address ๑๐.๑๘.๗.๒๒

๓.๒ การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ที่ได้รับมอบอำนาจบริหารวงเงิน ดำเนินการบริหารวงเงินโอนเงินเดือน
ข้าราชการตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคล ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร
โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสม
กับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
มาประกอบการพิจารณาประเมินผลงานและการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาด้วย

๓.๓ เมื่อกรมฯ มีประกาศร้อยละของการโอนเงินเดือนของข้าราชการแล้ว ให้หัวหน้า
ส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม จัดทำประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น
และ ดีมาก ทูกรอบการประเมิน และเผยแพร่ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

**๔. การจัดทำแบบขอโอนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์
และกลุ่ม จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้**

- ๔.๑ แบบสรุปการบริหารวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
- ๔.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
- ๔.๓ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
- ๔.๔ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ ดีเด่น และระดับ ดีมาก
ของส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม (ประกาศภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กรมฯ ได้มีคำสั่ง
โอนเงินเดือนข้าราชการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

**๕. สำหรับด้านบุคลากร ให้จัดทำแบบขอโอนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ
และตำแหน่งประเภททั่วไป ที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓
เสนอต่อสำนักงานตุลาการภาค และให้สำนักงานตุลาการภาคพิจารณารวบรวม โดยให้ระบุชื่อด้านตุลาการ
ในสังกัดไว้ในช่องหมายเหตุของแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้ด้วย**

**๖. การจัดทำแบบขอโอนเงินเดือนข้าราชการ ขอให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำตาม
แบบฟอร์มที่กำหนดในข้อ ๔.๑ - ข้อ ๔.๔ อย่างเคร่งครัด และตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะมีผลให้หน่วยงานต้องแก้ไขใหม่และอาจทำให้ขั้นตอน
การพิจารณาโอนเงินเดือนล่าช้าได้)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งแบบขอเลื่อนเงินเดือนให้
กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. แบบสรุปการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
จำนวน ๑ ชุด โดยจัดเรียงลำดับตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก
๓. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
โดยจัดเรียงลำดับตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

๔. จัดส่งเอกสารตาม ข้อ ๑ - ๓ และส่งข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๖๐๕๑@customs.go.th
ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ และให้เสนอเป็น เรื่องลับ สำหรับแบบประเมินฯ
และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ขอให้ส่วนราชการ Download จากแบบฟอร์มที่แนบ
มาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น (การส่งข้อมูลภายหลังเวลาที่กำหนดอาจมีผลให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากรล่าช้าได้)

๕. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม จัดส่งแบบสรุปการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้จัดเรียงตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และส่งให้
กองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมกับประกาศรายชื่อข้าราชการ ที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ ดีเด่น
และระดับ ดีมาก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กรมฯ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเรียบร้อยแล้ว

๖. สำหรับ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
ให้แต่ละส่วนราชการจัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด ในรูปแบบตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ หากมีข้าราชการในสังกัด มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
เกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รวมทั้งมีข้าราชการเสียชีวิต
หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งข้อมูลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบโดยด่วน ภายในวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(นางนันท์ฐิตา ศิริคุปต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล