



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๖๓๕๘

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๕๓ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ  
ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง

ด้วยกรมบุคลากรจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอให้ส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ในสังกัด ดังนี้

## ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว. ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ล่วงหน้าเสมือนหนึ่งเป็นผลงานที่คาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑.๒ กรณีที่มีการโยกย้ายลูกจ้างประจำ ในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่ง มาประกอบการพิจารณาด้วย

๑.๓ กรณีที่กรมฯ มีคำสั่งให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยให้นำผลการปฏิบัติงานทุกแห่ง มาประกอบการพิจารณาและให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานชุดเดียวกับที่ประเมิน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และให้รวบรวมจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำต่อไป โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น และประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้

/๒. การพิจารณา...

## ๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำที่กรมฯ อนุมัติไว้ ดังนี้

(๑) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จะต้องลาป่วยและลาจบรวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือ ลาป่วยและลาจบรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ และจะต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง

(๒) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๖% จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับ **ดีเด่น** (ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐%) ทั้งในรอบ ๑ เมษายน และรอบ ๑ ตุลาคม

(๓) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับ **ดีเด่น** (ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐%)

(๔) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๒% จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับ **เป็นที่ยอมรับได้** (ระดับคะแนน ๖๐ - ๘๙%)

(๕) ผู้อยู่ในข่ายไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับ **ต้องปรับปรุง** (ระดับคะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

## ๓. การจัดทำบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ บัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ให้จัดทำเป็น ๔ แบบ ดังนี้

- (๑) แบบ ๔ สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี ๒ ขั้น ดังนี้
  - ประเภทครึ่งปีแรกได้ ๑ ขั้น และเสนอขอครึ่งปีหลัง ๑ ขั้น
  - ประเภทครึ่งปีแรกได้ ๐.๕ ขั้น และเสนอขอครึ่งปีหลัง ๑.๕ ขั้น
  - ประเภทครึ่งปีแรกได้ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% และเสนอขอค่าตอบแทนพิเศษครึ่งปีหลัง ๔%
  - ประเภทครึ่งปีแรกได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๒% และเสนอขอค่าตอบแทนพิเศษครึ่งปีหลัง ๖%

ให้ต้นสังกัดพิจารณาเสนอให้แก่ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ **ดีเด่น** คือ ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐% ทั้งในรอบ ๑ เมษายน และรอบ ๑ ตุลาคม โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่มีผลงานดีเด่นที่สุดเป็นอันดับแรกและรองลงไปตามลำดับ

ทั้งนี้ การขอเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี ๒ ขั้น ให้เสนอขอไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓



(๒) แบบ ๑ก สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% (แต่รวมทั้งปีไม่ได้เสนอขอ ๒ ขั้น) ให้ต้นสังกัดพิจารณาเสนอให้แก่ลูกจ้างประจำ ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น คือ ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐% โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่มีผลงานดีเด่นที่สุด เป็นอันดับแรกและรองลงไปตามลำดับ

ทั้งนี้ การขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% (แต่รวมทั้งปี ไม่ได้เสนอขอ ๒ ขั้น) ให้เสนอขอไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของลูกจ้างประจำทั้งหมดที่มีตัวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งกรมจะพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ ภายในวงเงินงบประมาณ เลื่อนขั้นค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติ

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

(๔) แบบ ๓ สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ไม่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุและสำหรับกรณีวินัยให้ส่วนราชการนั้นๆ ดำเนินการตรวจสอบวินัย พร้อมทั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อ ระบุโทษทางวินัยที่ได้รับและระยะเวลาที่ลงโทษพร้อมเอกสารอ้างอิง ตามแบบฟอร์มที่แนบ โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

สำหรับลูกจ้างประจำที่ต้นสังกัดเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี ๒ ขั้น (ประเภท ขอครึ่งปีหลัง ๑.๕ ขั้น และค่าตอบแทนพิเศษ ๖%) แต่กรมบุคลากรไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นให้ได้ กองบริหาร ทรัพยากรบุคคลจะนำรายชื่อและผลงานมาพิจารณาในประเภทขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และค่าตอบแทนพิเศษ ๔% เป็นลำดับแรกต่อไป

ลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง รวมกับลูกจ้างประจำกรณีปกติในแต่ละแบบ โดยให้หมายเหตุว่า เกษียณ ไว้ในบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง เว้นแต่ ลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการและได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับอยู่แล้ว ไม่ต้องเสนอขอรับค่าตอบแทนพิเศษ และให้อยู่ในแบบ ๓

๓.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินฯ กรณีที่แบบสรุปผลการประเมินฯ ของแต่ละบุคคลไม่ถูกต้อง หรือขัดแย้งกัน อาจทำให้เสียสิทธิในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างได้

๓.๓ การจัดทำบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในแต่ละแบบ ให้ต้นสังกัดจัดทำตามแบบฟอร์มที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้อย่างเคร่งครัดและตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียด ถูกต้องครบถ้วน

๓.๔ สำหรับด้านบุคลากร ให้จัดทำบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อสำนักงานบุคลากรภาค และให้สำนักงานบุคลากรภาค จัดรวบรวมและระบุชื่อด้านบุคลากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ของลูกจ้างประจำในแบบต่างๆ ไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการจัดส่งแบบขอเลื่อนชั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. บัญชีขอเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำตาม แบบ ๔ แบบ ๑ก แบบ ๒ และ แบบ ๓ พร้อมบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ถูกระงับทางวินัย (ถ้ามี) จำนวนแบบละ ๑ ชุด

๒. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เพื่อเลื่อนชั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๔. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ - ๓ ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๘๖๕๘@customs.go.th ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นอย่างช้า และให้เสนอเป็น เรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ หากมีลูกจ้างประจำภายในสังกัด ที่มีข้อมูล เกี่ยวกับการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ในการเลื่อนชั้นค่าจ้าง มีการเปลี่ยนแปลงจากที่แจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ รวมทั้งมีลูกจ้างประจำเสียชีวิต หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบโดยด่วนด้วย ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(นางนันท์ธิดา ศิริคุปต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล