



ด่วนที่สุด

๒-๐๐๐๐๐๗๐๗- ๑๐๓๔

ส่งทาง E-mail ไม่ส่งต้นฉบับหนังสือ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสรรพากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๙๗๘๙

ที่ กค ๐๗๐๗/ว ๗๒๒

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรียน { เลขานุการกรม  
ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง)  
ผู้ตรวจราชการกรม (งานตรวจราชการ ๑-๖)  
หัวหน้ากลุ่ม (ทุกกลุ่ม)  
ผู้อำนวยการศูนย์ (ทุกศูนย์)  
สรรพากรภาค ๑-๑๒  
สรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่)

ด้วยถึงกำหนดระยะเวลาของการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

กรมสรรพากร ได้จัดทำรายละเอียดวิธีการขอโอนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และกำหนดเวลาการเข้าบันทึกการโอนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบงาน ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามรายละเอียดวิธีการขอโอนเงินเดือนฯ ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

นายสรณ แสงสนิท

(นายสรณ แสงสนิท)

อธิบดีกรมสรรพากร



รายละเอียดวิธีการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖  
(ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
- (๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
- (๘) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๒/ว ๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพิ่มเติม
- (๙) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
- (๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๑๑) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๑๒) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๑๓) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๑๔) คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท. ๑๗๖/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(สามารถดาวน์โหลดเอกสาร (๑) - (๑๔) โดยเข้า Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ → กฎหมาย ระเบียบ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)

## **๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ**

๒.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ถือปฏิบัติตามนัย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ แบบทำหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๓

### **๒.๒ การจัดสรรวงเงินงบประมาณการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญกรมสรรพากร**

(๑) จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการโดยมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่ละหน่วยงาน (สำนักงานสรรพากรภาค ๑ - ๑๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่) สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) งานตรวจราชการ ๑ - ๖ กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) และคณะทำงาน) เป็นผู้บริหารวงเงิน และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน ภายในวงเงินร้อยละ ๒.๔๘๗ ของอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการกลุ่มตำแหน่งดังกล่าวในสังกัดรับผิดชอบ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสรรพากร ให้อธิบดี/ที่ปรึกษา/หรือรองอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน เป็นผู้บริหารวงเงินและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ ๒.๔๘๗

วงเงินคงเหลือร้อยละ ๐.๐๑๓ มอบให้คณะกรรมการบริหารระดับสูง (ค.บ.ส.) เพื่อบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมให้แก่ข้าราชการ กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน

(๒) ให้คงเลื่อนเงินเดือนข้าราชการอัตราร้อยละสูงสุดไม่เกินร้อยละ ๕ ของฐานในการคำนวณ

(๓) ให้หน่วยงานกำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณสำหรับในแต่ละช่วงระดับคะแนน การประเมินให้เท่ากันทั้งหน่วยงาน เช่น ในกอง..... แบ่งส่วนราชการภายในเป็นส่วน/กลุ่ม ต้องกำหนดอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้เท่ากันทั้งหน่วยงาน ตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๑

#### **การคำนวณเงินที่จะเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ**

อัตราร้อยละที่ให้เลื่อน ใช้ศนียม ๓ ตำแหน่งได้ เช่น ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละ ๓.๕๖๖ ของฐานในการคำนวณ เมื่อนำอัตราร้อยละ x ฐานในการคำนวณ จะได้จำนวนเงินที่ได้เลื่อน ให้ใช้ศนียม ๓ ตำแหน่ง เช่นเดียวกัน เช่น ร้อยละ ๓.๕๖๖ x ฐานในการคำนวณ ๓๖,๔๗๐ เป็นเงินที่ได้เลื่อน = ๑,๓๐๐.๕๒๐ ปัดเศษ เป็น ๑,๓๐๐ บาท (การคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒)

สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เมื่อได้รับเงินเดือนจนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงหรือ

อัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูง ของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ตัวอย่าง ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้รับเงินเดือน ในอัตรา ๕๘,๐๐๐ บาท (เงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เท่ากับ ๕๘,๓๙๐ บาท) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ ของฐานในการคำนวณ (๓๖,๔๗๐ x ๓%) เป็นเงิน ๑,๐๙๔.๑๐ บาท สามารถเลื่อนเงินเดือนจากเดิม ๕๘,๐๐๐ บาท เป็น ๕๘,๓๙๐ บาท และให้ได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๗๐๔.๑๐ บาท

### ๒.๓ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

กรณีข้าราชการได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน (ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย โดยให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ที่ถึงแก่ความตายมารวมคำนวณในช่วงเงิน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ในระบบจะปรากฏชื่อข้าราชการ ที่ถึงแก่ความตายในหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัดอยู่บันทึกอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการ และบันทึกช่องวันที่ถึงแก่ความตาย เช่น “๑๒/๐๒/๒๕๖๖”

การจัดทำแบบประเมินของข้าราชการผู้เสียชีวิต ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินเป็นผู้ดำเนินการ และให้คะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

### ๒.๔ กรณีข้าราชการได้รับบรรจุแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน

ข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ในระหว่างรอบการประเมิน (ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลา น้อยกว่าสี่เดือน จะไม่ได้รับ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน แต่ต้องจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้บันทึกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกอัตราร้อยละ ที่ได้เลื่อนเป็น ๐ และหมายเหตุในช่องหมายเหตุว่า “บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน”

### ๒.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้ตรวจราชการกรม สรรพากรภาค สรรพากรพื้นที่ หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าคณะทำงาน ตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒ (๒) และ/หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๑) หรือ (๒)

(๒) การจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ (ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

/(๓) แจ้งให้...

(๓) แจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกฝ่าย ทุกกรณี (ยกเว้น ผู้ที่ลาศึกษาต่อลาติดตามคู่สมรส ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศในรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (เต็มรอบการประเมิน โดยนำผลการปฏิบัติงานที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ รวมเป็นผลงานด้วย)) ให้แต่ละหน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง เพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้รับการประเมินตามผลการประเมิน ตามประกาศ กรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

| กรณี                                                                                        | ระดับผลการประเมิน | คะแนนในแต่ละระดับ     | หมายเหตุ                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้าราชการทั่วไป<br>(รวมทั้งข้าราชการ<br>ที่อยู่ระหว่างการ<br>ทดลองปฏิบัติหน้าที่<br>ราชการ) | ดีเด่น            | ร้อยละ ๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐ | กรมสรรพากรจะประกาศให้<br>ทราบทั่วกัน (ประกาศเฉพาะ<br>ผู้ที่มีผลการประเมินระดับ<br>“ดีเด่น” และ “ดีมาก”<br>กรณีจำแนกผลเป็น ๕ ระดับ) |
|                                                                                             | ดีมาก             | ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙  |                                                                                                                                    |
|                                                                                             | ดี                | ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙  |                                                                                                                                    |
|                                                                                             | พอใช้             | ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙  |                                                                                                                                    |
|                                                                                             | ต้องปรับปรุง      | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐   | ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อน<br>เงินเดือน                                                                                             |

(๓.๑) กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓.๒) กรณีข้าราชการรายใดในสังกัด โอน ไปสังกัดหน่วยงานอื่น หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้ข้าราชการผู้นั้น จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองเสนอผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิม ก่อนการโอน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว มาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม

สำหรับข้าราชการที่โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น ให้ส่วนราชการสังกัด (เดิม) ส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงานที่รับโอน เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๓.๓) กรณีผู้บังคับบัญชาย้าย จากสังกัดเดิม ไปอยู่สังกัดใหม่ หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ข้าราชการในสังกัดเดิมจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมก่อนย้าย เป็นผู้ให้ความเห็น เช่น การให้คะแนนในการประเมินผลงาน หรือความเห็นอื่นในแบบสรุปการประเมิน ผู้บังคับบัญชาที่ย้ายมาใหม่เป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ให้ร้อยละ) ตามความเห็นของผู้บังคับบัญชาเดิม จากแบบสรุปการประเมิน

(๓.๔) ให้สำนักงานสรรพากรภาค ๑ - ๑๒ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่) สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) งานตรวจราชการ ๑ - ๖ กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อทำหน้าที่ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท. ๔๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ให้ส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ มาয়กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ (โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่รวบรวมส่งสำนักงาน สรรพากรภาค พร้อมบัญชีรายละเอียดโอนเงินเดือน สำหรับหน่วยงานในอาศารกรมสรรพากร ให้ส่งพร้อมบัญชีรายละเอียดโอนเงินเดือน)

(๔) ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๔.๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม/ กอง/งานตรวจราชการ ๑ - ๖/กลุ่ม/ศูนย์ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ที่หน่วยงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละหน่วยงานเก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงาน เพื่อรวบรวมส่ง พร้อมการประเมินรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

(๔.๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน สรรพากรภาค ๑ - ๑๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้เก็บรวบรวม (ต้นฉบับ) ไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาคต้นสังกัดในแฟ้มประวัติข้าราชการ ไม่ต้องนำส่ง กรมสรรพากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๕) ให้บันทึกผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ รายละเอียดและวิธีการบันทึก ให้ปฏิบัติตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้าราชการ) สามารถเข้าดูข้อมูลได้ทาง Link → กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การโอนเงินเดือนข้าราชการ → คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้าราชการ) และการบันทึกระบบโอนเงินเดือน

๒.๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงิน เดือนให้ผู้ขึ้นทราบบนลายลักษณ์อักษรด้วย

## ๒.๗ การบันทึกการโอนเงินเดือนข้าราชการ

กรมสรรพากรเปิดระบบให้เข้าทำการบันทึกตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ (วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ สามารถทำการบันทึกได้) โดยเข้าบันทึกในระบบ ดังนี้

(๑) เข้า Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → ระบบงาน → ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยใช้รหัส e-office ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึก ข้อมูลในระบบฯ (เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ) → ระบบงาน → ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากรบุคคล → บันทึกการขอโอนเงินเดือน → บันทึกข้อมูล

ทั้งนี้ สามารถดูคำแนะนำขั้นตอนการทำงานของระบบได้ทาง Link → กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การโอนเงินเดือนข้าราชการ → การบันทึกระบบโอนเงินเดือน

(๒.๑) เมื่อเข้าระบบฯ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบ อีกครั้งหนึ่ง โดยเฉพาะข้าราชการ โอน ลาออก หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ จะต้องปรากฏชื่อ และ อัตราเงินเดือนรวมอยู่ในสังกัดเดิมก่อนการ โอน ลาออก

(๒.๒) การบันทึกการโอนเงินเดือนข้าราชการ รายละเอียดและวิธีการบันทึกให้ปฏิบัติ ตามคู่มือระบบโอนเงินเดือน

/(๒.๒.๑) กรณี...

(๒.๒.๑) กรณีข้าราชการในสังกัด โอน หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้บันทึกคะแนน ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนสมรรถนะของข้าราชการ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน และให้หมายเหตุวันที่ โอน ในช่องหมายเหตุด้วย

(๒.๒.๒) กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ หากการลาออกมีผลหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (มีคำสั่งอนุมัติให้ลาออกตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) หรือให้ลาออกในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ให้บันทึกคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนสมรรถนะของข้าราชการ แต่ให้บันทึกร้อยละการเลื่อนเงินเดือนเป็น ๐ และ ให้หมายเหตุวันที่ลาออกจากราชการในช่องหมายเหตุด้วย

(๒.๒.๓) ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ไม่มีคะแนนประเมิน) ให้บันทึกสาเหตุในช่องหมายเหตุด้วย

(๒.๒.๔) ถ้าข้าราชการผู้ใดไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้บันทึกสาเหตุการไม่ได้เลื่อนเงินเดือนด้วย เช่น

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ และมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบสี่เดือนไม่ได้รับ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้หมายเหตุในช่องหมายเหตุ “บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน”

กรณีข้าราชการลาศึกษาต่อ และมีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่าสี่เดือนไม่ได้รับ พิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ให้หมายเหตุในช่องหมายเหตุ “ลาศึกษาต่อ”

กรณีข้าราชการมีคำสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ไม่ได้รับ พิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ให้หมายเหตุในช่องหมายเหตุ “มีคำสั่งลงโทษทางวินัย”

**๒.๘ เมื่อบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารตามแนวนอน ดังนี้**

- (๑) บัญชีรายละเอียดช่วงระดับคะแนนในหน่วยงาน
- (๒) บัญชีรวมรายละเอียดแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในหน่วยงาน
- (๓) บัญชีรายละเอียดแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (กลุ่มคะแนนระดับดีเด่น ดีมาก)
- (๔) บัญชีรายละเอียดข้าราชการที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน (ให้หมายเหตุถึงเหตุที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนในช่องหมายเหตุด้วย)

(๕) บัญชีรายละเอียดแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (กรณีข้าราชการที่ถึงแก่ความตาย) และให้แนบใบมรณบัตร ไปให้ด้วย

(๖) บัญชีรายละเอียดข้าราชการที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น)

(๗) บัญชีรายละเอียดสาเหตุที่ข้าราชการไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามตัวอย่าง เอกสารแนบ ๒ พร้อมทั้งส่ง File Excel ไปที่ e-mail : [hrsalary@rd.go.th](mailto:hrsalary@rd.go.th) (จ.รับส่งเงินเดือน บท.)

(๘) รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

## **๒.๙ กำหนดเวลาส่งบัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ**

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม กอง (ทุกกอง) งานตรวจราชการ ๑-๖ กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) ให้ส่งเอกสาร (ต้นฉบับ) ตามข้อ ๒.๘ (๑) - (๘) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

(๒) สำนักงานสรรพากรภาค ๑ - ๑๒ ประสานงานกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดรับผิดชอบ เพื่อให้ส่งเอกสารตามข้อ ๒.๘ (๑) - (๘) ให้สำนักงานสรรพากรภาควรรวบรวมส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๑๐ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์เพื่อเลื่อนเงินเดือน และประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก หลังจากส่งบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนฯ ตามข้อ ๒.๘ (๑) - (๘) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล แล้วและประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันในที่เปิดเผยก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนหรืออย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๑๑ การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นรายบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งภายหลังมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้าดูผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะของตนเองบนระบบเครือข่ายราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๒ เมื่อสิ้นรอบการประเมินฯ (๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการลาของข้าราชการในสังกัดอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีข้าราชการรายใดมีวันลาของรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) เกินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดฯ หลังส่งบัญชีเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้แจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารการลามายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) สำหรับข้าราชการหน่วยงานในอาคารกรมสรรพากร และแจ้งรายชื่อไปยังสำนักงานสรรพากรภาคที่กำกับดูแลสำหรับข้าราชการในสังกัด สภ. ๑ - ๑๒ และสท. ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ทั้งนี้ หากมีปัญหาเกี่ยวกับระบบในระหว่างบันทึกการเลื่อนเงินเดือน หรือข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบงาน โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๓๔ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีถือจ่าย โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๑๘ - ๙ หรือ ๐ ๒๒๗๒ ๘๗๘๘ - ๙

สามารถ download แบบประเมินของข้าราชการ ได้โดย

- แบบประเมินฯ ข้าราชการ เข้า link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → คู่มือและแนวทางปฏิบัติ → 7. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ,



## การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

### ๑. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
  - (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
  - (๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
  - (๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
  - (๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
  - (๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ
  - (๗) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ. กรมสรรพากร ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๓
  - (๘) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- (สามารถดาวน์โหลดเอกสาร (๑) - (๘) โดยเข้า Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ → กฎหมาย ระเบียบ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ)

### ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

#### ๒.๒ การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- (๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้ตรวจราชการกรม สรรพากรภาค สรรพากรพื้นที่ หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าคณะทำงาน ตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒ (๒) และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒)
- (๒) การจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(๓) แจ้งให้ลูกจ้างประจำในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ทุกสาย ทุกกรณี (ไม่มีข้อยกเว้น)

(๔) ให้บันทึกผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลงในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การขอเลื่อนค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น ๑ ชั้น ไม่เลื่อนชั้น ต้องมีคะแนนสอดคล้องกับระดับผลการประเมิน) รายละเอียดและวิธีการบันทึกให้ปฏิบัติตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) สามารถเข้าดูได้ทาง Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ → คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ)

-ตัวอย่าง-

| คะแนนเต็ม     | ระดับผลการประเมินที่จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง |                              |                               |
|---------------|------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|               | ดีเด่น<br>(๙๐-๑๐๐%)                                  | เป็นที่ยอมรับได้<br>(๖๐-๘๙%) | ต้องปรับปรุง<br>(ต่ำกว่า ๖๐%) |
| ๑๐๐           | คะแนน ๙๐-๑๐๐                                         | คะแนน ๖๐-๘๙                  | คะแนน ๐-๕๙                    |
| ได้รับพิจารณา | ๑ ชั้น                                               | ๐.๕ ชั้น                     | ๐ ชั้น                        |

(๕) กรณีลูกจ้างประจำผู้มีการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคํ่ามั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอนุโลม

(๖) ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๖.๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักเลขาธิการกรม/กอง/งานตรวจราชการ ๑ - ๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ที่หน่วยงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละหน่วยงานเก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงานเพื่อรวบรวมส่งพร้อมการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

(๖.๒) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค ๑ - ๑๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้เก็บรวบรวม (ต้นฉบับ) ไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาคต้นสังกัดในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ไม่ต้องนำส่งกรมสรรพากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดรับผิดชอบ

๒.๓ ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๒.๔ การบันทึกขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากรเปิดระบบให้เข้าบันทึกในระบบตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ (วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ สามารถทำการบันทึกได้) ดังนี้

(๑) เข้า Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → ระบบงาน → ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยใช้รหัส e-office ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบฯ (เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ) → ระบบงาน → ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล → เลื่อนเงินเดือน → บันทึกข้อมูล → บันทึกเงินเดือนลูกจ้างประจำ

ทั้งนี้ สามารถดูคำแนะนำขั้นตอนการทำงานของระบบได้ทาง Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ → การบันทึกระบบเลื่อนเงินเดือน

๒.๕ การบันทึกบัญชีกรณี ๑ ชั้น เมื่อเข้าเมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ให้เลือกการเรียงตามผลการประเมิน จะปรากฏรายชื่อลูกจ้างประจำที่ระดับผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น

การจัดลำดับที่ ในการขอเลื่อนขั้นกรณี ๑ ชั้น หรือค่าตอบแทนพิเศษ (๔%) ให้จัดเรียงลำดับตามคะแนนผลการประเมินตามที่พิจารณา

การคำนวณโควตา ให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณี (๑ ชั้น) ภายในโควตา ร้อยละ ๑๕ (ปิดจุดทศนิยม .๖๐ ขึ้นเป็น ๑) ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ค่าตอบแทนพิเศษ ลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับถ้าหน่วยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ของอัตราค่าจ้าง หรือกรณีปกติ ๐.๕ ชั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๒% ของอัตราค่าจ้าง สำหรับผู้ที่ได้รับการประเมินให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ให้ขอรวมมาในโควตา ๑ ชั้น

๒.๖ การบันทึกบัญชีรวมทั้งหน่วยงาน เมื่อเข้าเมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ให้เลือกการเรียงตามตำแหน่งจะปรากฏรายชื่อลูกจ้างประจำรวมผู้ที่ช่วยราชการในสังกัดหน่วยงาน ซึ่งเป็นฐานข้อมูลปัจจุบัน

๒.๗ เมื่อบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารตามแนวนอน โดยเข้าเมนูเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๑) บัญชีรวมทั้งหน่วยงาน เลือกการเรียงตามตำแหน่ง

(๒) บัญชีกรณี ๑ ชั้น เลือกการเรียงตามผลการประเมิน

(๓) บัญชีไม่ขอเลื่อน เลือกการเรียงตามไม่ขอเลื่อน

และให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามในเอกสาร (๑) - (๓) ทุกฉบับ และส่งเอกสารต้นฉบับ (๑) และ (๓) อย่างละ ๑ ชุด สำหรับเอกสาร (๒) ให้จัดส่งต้นฉบับ จำนวน ๒ ชุด ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ในหน่วยงานต้นสังกัด อย่างละ ๑ ชุด

๒.๘ กำหนดเวลาส่งบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) งานตรวจราชการ ๑ - ๖ ให้ส่งเอกสาร (ต้นฉบับ) ตามข้อ ๒.๗ (๑) - (๓) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

(๒) สำนักงานสรรพากรภาค ๑ - ๑๒ ประสานงานกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดรับผิดชอบ เพื่อให้ส่งเอกสารตามข้อ ๒.๗ (๑) - (๓) ให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวมส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

สามารถ download แบบประเมินลูกจ้างประจำ ได้โดย

- แบบประเมินฯ ลูกจ้างประจำเข้า Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

---

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบ ๑



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน  
ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด  
ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระบบร้อยละ และให้ประกาศ  
อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน นั้น

กรมสรรพากร โดยกอง.....จึงประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ  
ที่ได้ใช้ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ดังนี้

| ระดับการประเมิน | ร้อยละ ( % )          |
|-----------------|-----------------------|
| ดีเด่น          | ๒.๕๐๑ - ๕.๐๐๐         |
| ดีมาก           | ๒.๐๐๑ - ๒.๕๐๐         |
| ดี              | ๑.๕๐๑ - ๒.๐๐๐         |
| พอใช้           | ๑.๐๐๐ - ๑.๕๐๐         |
| ต้องปรับปรุง    | ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน |

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(.....)

เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/สรรพากรภาค/  
สรรพากรพื้นที่.....ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมสรรพากร



## (ตัวอย่าง)

บัญชีรายละเอียดสาเหตุที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน  
หน่วยงาน.....

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง                         | สังกัด        | คะแนน | ระดับ        | สาเหตุ                                          | ระหว่างวันที่                                |
|-----|----------------|---------------------------------|---------------|-------|--------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ๑   |                | นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ       | สท.นครสวรรค์  | ๔๘.๑๓ | ต้องปรับปรุง | ผลการประเมินต่ำกว่าระดับพอใช้                   |                                              |
| ๒   |                | นิติกรชำนาญการ                  | สค.           | ๘๘.๐๐ | ดีมาก        | มีคำสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่า<br>โทษภาคทัณฑ์ |                                              |
| ๓   |                | นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ       | สท.ปัตตานี    | ๐.๐๐  |              | ถูกสั่งพักราชการ                                | ๑ ต.ค. ๖๓ - ปัจจุบัน (ระงับไว้)              |
| ๔   |                | นิติกรชำนาญการ                  | สท.ยโสธร      | ๐.๐๐  |              | ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร                 | ๑ เม.ย. ๖๒ - ปัจจุบัน                        |
| ๕   |                | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ      | บพ.           | ๙๐.๐๐ | ดีเด่น       | บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน                           | ๑ ม.ค. ๖๖                                    |
| ๖   |                | เจ้าพนักงานสรรพากรปฏิบัติงาน    | บพ.           | ๘๙.๐๐ | ดีมาก        | บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน                           | ๑ มี.ค. ๖๖                                   |
| ๗   |                | นิติกรปฏิบัติการ                | กม.           | ๐.๐๐  |              | ลาศึกษาต่อ                                      | ๒๔ ส.ค. ๖๔ - ๒๓ ส.ค. ๖๖                      |
| ๘   |                | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   | ทท.           | ๐.๐๐  |              | ลาศึกษาต่อ                                      | ๑ เม.ย. ๖๔ - ๓๑ มี.ค. ๖๖                     |
| ๙   |                | นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ        | ภญ.           | ๙๒.๐๘ | ดีเด่น       | ลาศึกษาต่อ                                      | ๒๐ ต.ค. ๖๔ - ๒๐ ม.ค. ๖๖                      |
| ๑๐  |                | นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ        | สท.กทม.๓      | ๐.๐๐  |              | ลาคลอดบุตร                                      | ๑ ส.ค. ๖๕ - ๓๑ ต.ค. ๖๕                       |
|     |                |                                 |               |       |              | ลาภิกขุเลี้ยงดูบุตร                             | ๑ พ.ย. ๖๕ - ๑๐ เม.ย. ๖๖ = ๑๕๐ วันทำการ       |
| ๑๑  |                | เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน      | สท.ปราจีนบุรี | ๘๙.๕๖ | ดีมาก        | ลาภิกขุเลี้ยงดูบุตร                             | ๑ ต.ค. ๖๕ - ๒๕ ก.พ. ๖๖ = ๘๐ วันทำการ         |
| ๑๒  |                | เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน      | สท.กทม. ๒๑    | ๐.๐๐  |              | ลาภิกขุเลี้ยงดูบุตร                             | ๑ ต.ค. ๖๕ - ๒๐ เม.ย. ๖๖ = ๑๕๐ วันทำการ       |
| ๑๓  |                | นิติกรชำนาญการพิเศษ             | สท.กทม. ๓     | ๘๙.๐๐ | ดีมาก        | ลาป่วยจำเป็น                                    | ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ ธ.ค. ๖๕ = ๓ ครั้ง ๖๒ วันทำการ |
| ๑๔  |                | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | ทท.           | ๖๙.๙๒ | พอใช้        | ลาเกิน                                          | ๑ ต.ค. ๖๕ - ๘ มี.ค. ๖๖ = ๙ ครั้ง ๒๗ วัน      |
| ๑๕  |                | นักวิชาการภาษีชำนาญการ          | ผษ.           | ๘๐.๐๐ | ดีมาก        | ลาเกิน                                          | ๑ ต.ค. ๖๕ - ๑๒ มี.ค. ๖๖ = ๑๑ ครั้ง ๒๒ วัน    |
| ๑๖  |                | เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน      | สท.ยโสธร      | ๖๘.๐๐ | พอใช้        | มาสายเกิน ๑๘ ครั้ง                              | ๑ ต.ค. ๖๕ - ๒๕ ก.พ. ๖๖ = ๒๐ ครั้ง            |
| ๑๗  |                | นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ        | ภญ.           | ๙๕.๐๐ | ดีเด่น       | ลาออก                                           | ๑ เม.ย. ๖๖                                   |
| ๑๘  |                | เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน      | สท.กทม. ๒๓    | ๙๓.๒๗ | ดีเด่น       | ลาออก                                           | ๒ มี.ค. ๖๖                                   |