



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสรรพากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๙๗๙๑

ที่ กค ๐๗๐๗/ว ๕๖๙๒

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม 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 ๒ ครั้งปีหลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

กรมสรรพากร ได้จัดทำรายละเอียดวิธีการขอโอนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยกำหนดเวลาการเข้าบันทึกการโอนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในระบบงาน ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามรายละเอียดวิธีการขอโอนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

นายสรณ แสงสนิท

(นายสรณ แสงสนิท)

อธิบดีกรมสรรพากร

รายละเอียดวิธีการขอเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
(ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน 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 แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคํ่ามั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๑๓) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 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 ระเบียบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)

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) จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการโดยมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละหน่วยงาน (สำนักงานสรรพากรภาค ๑-๑๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่) สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) งานตรวจราชการ ๑-๖ กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) และคณะทำงาน) เป็นผู้บริหารวงเงินและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน ภายในวงเงินร้อยละ ๒.๙๘๗ ของอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการกลุ่มตำแหน่งดังกล่าวในสังกัดรับผิดชอบ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสรรพากร ให้อธิบดี/ที่ปรึกษาฯ/หรือรองอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน เป็นผู้บริหารวงเงินและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ ๒.๙๘๗

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

(๒) ให้คงเลื่อนเงินเดือนข้าราชการอัตราร้อยละสูงสุดไม่เกินร้อยละ ๕ ของฐานในการคำนวณ

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

การคำนวณเงินที่จะเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

อัตราร้อยละที่ให้เลื่อน ใช้ศัณนิยม ๓ ตำแหน่งได้ เช่น ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละ ๓.๕๖๖ ของฐานในการคำนวณ เมื่อนำอัตราร้อยละ x ฐานในการคำนวณ จะได้จำนวนเงินที่ได้เลื่อน ให้ใช้ศัณนิยม ๓ ตำแหน่ง เช่นเดียวกัน เช่น ร้อยละ ๓.๕๖๖ x ฐานในการคำนวณ ๓๖,๔๗๐ เป็นเงินที่ได้เลื่อน = ๑,๓๐๐.๕๒๐ บาทเศษ เป็น ๑,๓๑๐ 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 หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของ อันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ตัวอย่าง ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้รับเงินเดือนในอัตรา ๕๘,๐๐๐ บาท (เงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เท่ากับ ๕๘,๓๕๐ บาท) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ ของฐานในการคำนวณ (๓๖,๔๗๐ x ๓%) เป็นเงิน ๑,๐๙๔.๑๐ บาท สามารถเลื่อนเงินเดือนจากเดิม ๕๘,๐๐๐ บาท เป็น ๕๘,๓๕๐ บาท และให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๗๐๔.๑๐ บาท

ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ได้แก่

๑. ข้าราชการซึ่งพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง (เงินเดือนเต็มขั้นก่อนแล้ว) (ต้องทำแบบประเมินส่งให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลให้คะแนนตามผลการปฏิบัติงาน และให้บันทึกคะแนนประเมินลงในระบบฯ)

สำหรับข้าราชการซึ่งพ้นราชการเพราะเกษียณอายุ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และอัตราเงินเดือนสูงขึ้นจนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ข้าราชการได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไปจนถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งเท่านั้น ที่เหลือเป็นค่าตอบแทนพิเศษ จะไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตัวอย่างเช่น ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้รับเงินเดือนในอัตรา ๕๘,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นได้จนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของตำแหน่งประเภทเดียวกัน (ระดับชำนาญการพิเศษ อัตราเงินเดือนเท่ากับ ๕๘,๓๕๐ บาท) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ ของฐานในการคำนวณ (๓๖,๔๗๐ x ๓%) เป็นเงิน ๑,๐๙๔.๑๐ บาท สามารถเลื่อนเงินเดือน จากเดิม ๕๘,๐๐๐ บาท เป็น ๕๘,๓๕๐ บาท (โดยใช้เงินเลื่อน ๓๕๐ บาท เท่านั้น)

๒. ข้าราชการซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือน

๒.๓ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

กรณีข้าราชการได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย โดยให้นับอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ถึงแก่ความตายมารวมคำนวณใช้วงเงิน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ในระบบจะปรากฏชื่อข้าราชการที่ถึงแก่ความตายในหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด บันทึกอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และบันทึกช่องวันที่ถึงแก่ความตาย เช่น “๑๕/๐๘/๒๕๖๖”

การจัดทำแบบประเมินของข้าราชการผู้เสียชีวิต ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินเป็นผู้ดำเนินการ และให้คะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๒.๔ กรณีข้าราชการได้รับบรรจุแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ในระหว่างรอบการประเมิน (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลา น้อยกว่าสี่เดือน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน แต่ต้องจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้บันทึกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกอัตราร้อยละที่ได้เลื่อนเป็น ๐ และหมายเหตุในช่องหมายเหตุว่า “บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน”

๒.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(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 ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๑) หรือ (๒)

(๒) การจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) แจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกนาย ทุกกรณี (ยกเว้น ผู้ที่ลาศึกษาต่อ ลาติดตามคู่สมรส ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศในรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (เต็มรอบการประเมิน โดยนำผลการปฏิบัติงานที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมเป็นผลงานด้วย)) ให้แต่ละหน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง เพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้รับการประเมินตามผลการประเมิน ตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

กรณี	ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการทั่วไป (รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่าง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐	กรมสรรพากรจะประกาศให้ทราบทั่วกัน (ประกาศเฉพาะผู้ที่มีผลการประเมินระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” 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	ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

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

(๓.๒) กรณีข้าราชการรายใดในสังกัด โอน ไปสังกัดหน่วยงานอื่น หลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๒.๑) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการ รายที่ขอโอนรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม

/(๓.๒.๒) ให้ข้าราชการ...

(๓.๒.๒) ให้ข้าราชการที่ขอโอน จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเอง จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับ, สำเนา) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และเมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ถ่ายสำเนาเอกสารแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนำไปประกอบการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับโอน พร้อมหนังสือแจ้งให้เดินทางไปรายงานตัว สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้นฉบับ ให้หน่วยงานสังกัดเดิมของข้าราชการส่งให้หน่วยงานที่รับโอน หลังวันสิ้นรอบการประเมิน และจัดเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓.๒.๓) สำหรับผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่โอนหลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ฝ่ายบัญชีถือจ่าย กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดส่งให้หน่วยงานที่รับโอนหลังจากที่กรมสรรพากรมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว เพื่อให้หน่วยงานที่รับโอนใช้ประกอบในการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

(๓.๓) กรณีผู้บังคับบัญช้าย้าย จากสังกัดเดิม ไปอยู่สังกัดใหม่ หลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ข้าราชการในสังกัดเดิมจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมก่อนย้าย 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 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับต่ำกว่ากรมให้เรียบร้อย

(๔) ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๔.๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม/กอง/งานตรวจราชการ ๑-๖/กลุ่ม/ศูนย์ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ที่หน่วยงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละหน่วยงานเก็บรวบรวม (ต้นฉบับ) ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) โดยให้จัดเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบ ๒) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้เก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔.๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค ๑-๑๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้เก็บรวบรวม (ต้นฉบับ) ไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาคต้นสังกัดในแฟ้มประวัติราชการ โดยไม่ต้องนำส่งกรมสรรพากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๕) ให้บันทึกผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ รายละเอียดและวิธีการบันทึกให้ปฏิบัติตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้าราชการ) สามารถเข้าดูข้อมูลได้ทาง Link > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ > คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้าราชการ) และการบันทึกระบบเลื่อนเงินเดือน

๒.๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นทราบบนลายลักษณ์อักษรด้วย

๒.๗ การบันทึกการโอนเงินเดือนข้าราชการ

กรมสรรพากรเปิดระบบให้เข้าทำการบันทึกตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ (วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ สามารถทำการบันทึกได้) โดยเข้าบันทึกในระบบ ดังนี้

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

(๒) กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยใช้รหัส e-office ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลในระบบฯ (เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ) > ระบบงาน > ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล > บันทึกการขอโอนเงินเดือน > บันทึกข้อมูล

ทั้งนี้ สามารถดูคำแนะนำขั้นตอนการทำงานของระบบได้ทาง Link > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การโอนเงินเดือนข้าราชการ > การบันทึกระบบโอนเงินเดือน

(๒.๑) เมื่อเข้าระบบฯ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลข้าราชการในสังกัด รับผิดชอบอีกครั้งหนึ่ง โดยเฉพาะข้าราชการ โอน ลาออก หลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ จะต้องปรากฏชื่อและอัตราเงินเดือนรวมอยู่ในสังกัดเดิมก่อนการโอน ลาออก

(๒.๒) การบันทึกการโอนเงินเดือนข้าราชการ รายละเอียดและวิธีการบันทึกให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบโอนเงินเดือน

(๒.๒.๑) กรณีข้าราชการในสังกัด โอน หลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ให้บันทึกคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนสมรรถนะของข้าราชการ และร้อยละการโอนเงินเดือน และให้หมายเหตุวันที่โอน ในช่องหมายเหตุด้วย

(๒.๒.๒) กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ หากการลาออกมีผลหลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ (มีคำสั่งอนุมัติให้ลาออกตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) หรือให้ลาออกในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) ให้บันทึกคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนสมรรถนะของข้าราชการ แต่ให้บันทึกร้อยละการโอนเงินเดือนเป็น ๐ และให้หมายเหตุวันที่ลาออกจากราชการในช่องหมายเหตุด้วย

(๒.๒.๓) ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ไม่มีคะแนนประเมิน) ให้บันทึกสาเหตุในช่องหมายเหตุด้วย เช่น ลาศึกษาต่อ ลากิจเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร ลาติดตามคู่สมรส ถูกสั่งพักราชการ ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๒.๒.๔) ถ้าข้าราชการผู้ใดไม่ได้โอนเงินเดือน ให้บันทึกสาเหตุการไม่ได้โอนเงินเดือนด้วย เช่น

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ และมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบสี่เดือน ไม่ได้รับพิจารณาโอนเงินเดือน ให้หมายเหตุในช่องหมายเหตุ “บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน”

กรณีข้าราชการลาศึกษาต่อ และมีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่าสี่เดือน ไม่ได้รับพิจารณาให้โอนเงินเดือน ให้หมายเหตุในช่องหมายเหตุ “ลาศึกษาต่อ”

กรณีข้าราชการมีคำสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ ไม่ได้รับพิจารณาให้โอนเงินเดือน ให้หมายเหตุในช่องหมายเหตุ “มีคำสั่งลงโทษทางวินัย”

๒.๘ เมื่อบันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารตามแนวนอน ดังนี้

- (๑) บัญชีรายละเอียดช่วงระดับคะแนนในหน่วยงาน
 - (๒) บัญชีรวมรายละเอียดแสดงการโอนเงินเดือนข้าราชการในหน่วยงาน
 - (๓) บัญชีรายละเอียดแสดงการโอนเงินเดือนข้าราชการ (กลุ่มคะแนนระดับดีเด่น ดีมาก)
 - (๔) บัญชีรายละเอียดข้าราชการที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้โอนเงินเดือน (ให้หมายเหตุถึงเหตุที่ไม่ได้โอนเงินเดือนในช่องหมายเหตุด้วย)
 - (๕) บัญชีรายละเอียดแสดงการโอนเงินเดือนข้าราชการ (กรณีข้าราชการที่ถึงแก่ความตาย)
- และให้แนบใบมรณบัตร** ไปให้ด้วย

- (๖) บัญชีรายละเอียดข้าราชการที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น)
 - (๗) บัญชีรายละเอียดสาเหตุที่ข้าราชการไม่ได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือน ตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๓ พร้อมทั้งส่ง File Excel ไปที่ e-mail : hrrsalary@rd.go.th (จ.รับส่งฯเงินเดือน บท.)
 - (๘) จัดทำรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับกรม
- เอกสารตาม (๑) - (๗) ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับทุกฉบับ และส่งต้นฉบับให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) อย่างละ ๑ ชุด และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด อย่างละ ๑ ชุด

๒.๙ กำหนดเวลาส่งบัญชีโอนเงินเดือนข้าราชการ

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) งานตรวจราชการ ๑-๖ กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) ให้ส่งเอกสาร (ต้นฉบับ) ตามข้อ ๒.๘ (๑)-(๘) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

(๒) สำนักงานสรรพากรภาค ๑-๑๒ ประสานงานกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ในสังกัดรับผิดชอบ เพื่อให้ส่งเอกสารตามข้อ ๒.๘ (๑)-(๘) ให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวม ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

๒.๑๐ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ เพื่อโอนเงินเดือน และประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น และดีมาก หลังจากส่งบัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนฯ ตามข้อ ๒.๘ (๑) - (๘) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล แล้ว และประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันในที่เปิดเผยก่อนมีคำสั่งโอนเงินเดือนหรืออย่างช้าที่สุด พร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

๒.๑๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ เป็นรายบุคคล ภายหลังกรมสรรพากรมีคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการเรียบร้อยแล้ว โดยให้ข้าราชการเข้าดูผลการโอนเงินเดือนเฉพาะของตนเอง บนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑๒ เมื่อสิ้นรอบการประเมินฯ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล การลาของข้าราชการในสังกัดอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีข้าราชการรายใดมีวันลาของรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เกินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดฯ หลังส่งบัญชี โอนเงินเดือนแล้ว ให้แจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารการลามายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) สำหรับข้าราชการหน่วยงานในอาครกรมสรรพากร และแจ้งรายชื่อไปยังสำนักงานสรรพากรภาคที่กำกับดูแล สำหรับข้าราชการในสังกัด สก. ๑-๑๒ และสท. ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิกคำสั่ง โอนเงินเดือนต่อไป

ทั้งนี้ หากมีปัญหาเกี่ยวกับระบบในระหว่างบันทึกการโอนเงินเดือน หรือข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงานไม่ถูกต้อง 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

การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
 - (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - (๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ข้อความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - (๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับ โครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 - (๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ แต่งตั้งในแต่ละระดับ
 - (๗) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๘) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- (สามารถดาวน์โหลดเอกสาร (๑) – (๘) โดยเข้า Link > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ > กฎหมาย ระเบียบ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ)

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒.๒ การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- (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 ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒)
- (๒) การจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(๓) แจ้งให้ลูกจ้างประจำในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ทุกราย ทุกกรณี (ไม่มีข้อยกเว้น)

(๔) ให้บันทึกผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลงในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น ไม่เลื่อนขั้น ต้องมีคะแนนสอดคล้องกับระดับผลการประเมิน) รายละเอียดและวิธีการบันทึกให้ปฏิบัติตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) สามารถเข้าดูได้ทาง Link > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ > คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ)

-ตัวอย่าง-

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมินที่จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง		
	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑๐๐	คะแนน ๙๐-๑๐๐	คะแนน ๖๐-๘๙	คะแนน ๐-๕๙
ได้รับพิจารณา	๑ ขั้น	๐.๕ ขั้น	๐ ขั้น

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

(๖) ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๖.๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานเลขานุการกรม/กอง/งานตรวจราชการ ๑ - ๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ที่หน่วยงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละหน่วยงานเก็บรวบรวม (ต้นฉบับ) ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) โดยให้จัดเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบ ๒) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

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

๒.๓ ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๒.๔ การบันทึกขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากรเปิดระบบให้เข้าบันทึกในระบบตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ (วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ สามารถทำการบันทึกได้) ดังนี้

(๑) เข้า Link > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ระบบงาน > ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยใช้รหัส e-office ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบฯ (เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ) > ระบบงาน > ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากรบุคคล > เลื่อนเงินเดือน > บันทึกข้อมูล > บันทึกเงินเดือนลูกจ้างประจำ

ทั้งนี้ สามารถดูคำแนะนำขั้นตอนการทำงานของระบบได้ทาง Link > กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล > หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ > คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ)

๒.๕ การบันทึกบัญชีกรณี ๑ ขั้น เมื่อเข้าเมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ให้เลือกรายการ เรียงตามผลการประเมิน จะปรากฏรายชื่อลูกจ้างประจำที่ระดับผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น

การจัดลำดับที่ ในการขอเลื่อนขั้นกรณี ๑ ขั้น หรือค่าตอบแทนพิเศษ (๔%) ให้จัดเรียงลำดับ ตามคะแนนผลการประเมินตามที่พิจารณา

การคำนวณโควตา ให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณี (๑ ขั้น) ภายในโควตา ร้อยละ ๙๐ (ปัดจุดทศนิยมตั้งแต่ .๕๐ ขึ้นเป็น ๑) ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้ที่จะเกษียณอายุ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และหน่วยงานขอให้กรณี ๑ ขั้น ให้จัดลำดับ และขอมาในโควตาเดียวกันกับลูกจ้างประจำที่ยังไม่เกษียณอายุ

ค่าตอบแทนพิเศษ ลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับถ้าหน่วยงานประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ของอัตราค่าจ้าง หรือกรณีปกติ ๐.๕ ขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๒% ของอัตราค่าจ้าง สำหรับผู้ที่ได้รับการประเมินให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ให้ขอรวมมาในโควตา ๑ ขั้น

๒.๖ การบันทึกบัญชีรวมทั้งหน่วยงาน เมื่อเข้าเมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ให้เลือกรายการ เรียงตามตำแหน่งจะปรากฏรายชื่อลูกจ้างประจำรวมผู้ที่ช่วยราชการในสังกัดหน่วยงาน ซึ่งเป็นฐานข้อมูลปัจจุบัน

๒.๗ เมื่อบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดรับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารตามแนวนอน โดยเข้าเมนูเงินเดือนลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๑) บัญชีรวมทั้งหน่วยงาน เลือกรายการเรียงตามตำแหน่ง

(๒) บัญชีกรณี ๑ ขั้น เลือกรายการเรียงตามผลการประเมิน

(๓) บัญชีไม่ขอเลื่อน เลือกรายการเรียงตามไม่ขอเลื่อน

เอกสารตาม (๑) - (๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับทุกฉบับ และส่งเอกสารต้นฉบับ (๑) และ (๓) อย่างละ ๑ ชุด สำหรับเอกสาร (๒) ให้จัดส่งต้นฉบับ จำนวน ๒ ชุด ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด อย่างละ ๑ ชุด

๒.๘ กำหนดเวลาส่งบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) งานตรวจราชการ ๑ - ๖ ให้ส่งเอกสาร (ต้นฉบับ) ตามข้อ ๒.๗ (๑) - (๓) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

(๒) สำนักงานสรรพากรภาค ๑ - ๑๒ ประสานงานกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดรับผิดชอบ เพื่อให้ส่งเอกสารตามข้อ ๒.๗ (๑) - (๓) ให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวมส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

๒.๙ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นรายบุคคล ภายหลังกรมสรรพากรมีคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว โดยให้ลูกจ้างประจำเข้าดูผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างเฉพาะของตนเอง บนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สามารถ download แบบประเมินลูกจ้างประจำ ได้โดย

- แบบประเมินฯ ลูกจ้างประจำเข้า Link > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

รายละเอียดหลักเกณฑ์วิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ กรมสรรพากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สวัสดิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สวัสดิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน ซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

(๗) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

(๘) หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ

(๙) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๐) หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๗๒๑/ว ๙๑๔๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๑๑) คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท. ๔๖๓/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(สามารถดาวน์โหลดเอกสาร (๑) – (๑๑) โดยเข้า Link > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ > กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ)

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๑) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน

- ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน

- ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีหนังสือให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งพนักงานราชการให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาประเมินผลแล้ว ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ กค ๐๗๐๗/บพ/ว ๓๖๖๑ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือ ที่ กค ๐๗๒๑/ว ๙๑๔๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

ก การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ข การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา
- (๒) การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
- (๓) การทำงานเป็นทีม

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

(๔) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สามารถ Download ได้บนระบบเครือข่ายราชการ เข้าที่ Link > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ > การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ > แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

(๖) ให้แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๒.๒ วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

กรมสรรพากรจัดสรรวงเงินให้หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) สำนักงานสรรพากรภาค ๑ - ๑๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่) ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานในสังกัด พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการภายในวงเงินร้อยละ ๔ (ไม่ปัดทศนิยม) ของอัตราค่าตอบแทนรวมของพนักงานราชการ ในสังกัดรับผิดชอบ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

กรณีมีเงินคงเหลือจากการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เงินคงเหลือของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้สรรพากรภาคต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาบริหารวงเงินคงเหลือสำหรับเลื่อนค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้แก่พนักงานราชการในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค กรณีภายหลังจากสรรพากรภาคได้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนเพิ่มเติมแล้วยังมีเงินคงเหลืออีก มอบให้ที่ปรึกษา หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเพิ่มเติมภายหลังทุกสังกัดหน่วยงาน

(๒) เงินคงเหลือของสำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) มอบให้ที่ปรึกษา หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเพิ่มเติมภายหลัง

๒.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๒) มีผลการปฏิบัติงานทั้ง ๒ รอบรวมกันตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป

(๓) พนักงานราชการผู้ใดลาหยุดราชการเกินกำหนดเวลาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) มิให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

(๓.๑) ลาหยุดราชการเกิน ๒๐ ครั้ง

(๓.๒) มาทำงานสายเกิน ๓๖ ครั้ง

(๓.๓) ลาหยุดราชการเกิน ๔๖ วันทำการ (ลาป่วยรวมลากิจ)

(๓.๔) ลาคลอดบุตรเกิน ๙๐ วัน

ทั้งนี้ สิทธิการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา อยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ ข้อ ๕

(๔) การคำนวณเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

(๕) ให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการร้อยละสูงสุดไม่เกินร้อยละ ๕ ของฐานค่าตอบแทน (ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่จัดสรรให้)

๒.๔ การบันทึกการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

กรมสรรพากรเปิดระบบให้เข้าทำการบันทึกตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ (วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ สามารถเข้าทำการบันทึกได้) โดยเข้าบันทึกในระบบ ดังนี้

(๑) เข้า Link > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ระบบงาน > ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

(๒) กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยใช้รหัส e-office ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลในระบบฯ (เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ) และสามารถดูคำแนะนำการบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามขั้นตอนเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการได้ทาง Link > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ > ขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

เมื่อเข้าระบบฯ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่ม เลขที่ตำแหน่งของพนักงานราชการ อีกครั้งหนึ่ง หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ทางโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๒ ๙๙๘๘-๙ ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๑๘ เพื่อจะได้รับแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป

การบันทึกการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้บันทึกคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน และคะแนนสมรรถนะของพนักงานราชการ

๒.๕ เมื่อบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดรับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำหน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารตามแนวนอน ดังนี้

- (๑) บัญชีรายละเอียดช่วงระดับคะแนนในหน่วยงาน
 - (๒) บัญชีรวมรายละเอียดแสดงการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในหน่วยงาน
 - (๓) บัญชีรายละเอียดแสดงการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (กลุ่มคะแนนระดับดีเด่น ดีมาก)
 - (๔) บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทน (ให้หมายเหตุสาเหตุที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนในช่องหมายเหตุด้วย)
- เอกสารตาม (๑) - (๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับทุกฉบับ และส่งต้นฉบับให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) อย่างละ ๑ ชุด และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด อย่างละ ๑ ชุด

๒.๖ กำหนดเวลาส่งบัญชีเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) ที่มีพนักงานราชการในสังกัด ให้ส่งเอกสาร (ต้นฉบับ) ตามข้อ ๒.๕ (๑) - (๔) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

(๒) สำนักงานสรรพากรภาค ๑-๑๒ ประสานงานกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดรับผิดชอบ เพื่อให้ส่งเอกสารตามข้อ ๒.๕ (๑) - (๔) ให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวมส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

๒.๗ ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการในสังกัด สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ที่หน่วยงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละหน่วยงานรวบรวม (ต้นฉบับ) ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) โดยขอให้จัดเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบ) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยสองรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

/ (๒) แบบสรุป...

(๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค ๑ - ๑๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้เก็บรวบรวม (ต้นฉบับ) ไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาคต้นสังกัดไม่ต้องนำส่งกรมสรรพากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยสองรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๘ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นรายบุคคล ภายหลังกรมสรรพากรมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว โดยให้พนักงานราชการเข้าดูผลการเลื่อนค่าตอบแทนเฉพาะของตนเอง บนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ หากมีปัญหาในระหว่างบันทึกการเลื่อนค่าตอบแทนในระบบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบงาน โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๓๔

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบ ๑



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม 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	๒.๔๐๑ - ๕.๐๐๐
ดีมาก	๒.๐๐๑ - ๒.๔๐๐
ดี	๑.๕๐๑ - ๒.๐๐๐
พอใช้	๑.๐๐๐ - ๑.๕๐๐
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(.....)

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

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายชื่อส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

หน่วยงาน.....

(ของครึ่งปีแรก ๑ เมษายน ๒๕๖๖ และครึ่งปีหลัง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ

(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 โทษภาคภาคทัณฑ์	
๓		นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ	สท.ปัตตานี	๐.๐๐		ถูกสั่งพักราชการ	๑ ต.ค. ๖๕ - ๑๒ ก.ย. ๖๖
๔		นิติกรชำนาญการ	สท.ยโสธร	๐.๐๐		ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	๑ เม.ย. ๖๕ - ๑๒ ก.ย. ๖๖
๕		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	บพ.	๙๐.๐๐	ดีเด่น	บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน	๒ มิ.ย. ๖๖
๖		เจ้าพนักงานสรรพากรปฏิบัติงาน	บพ.	๘๙.๐๐	ดีมาก	บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน	๘ ก.ค. ๖๖
๗		นิติกรปฏิบัติการ	กม.	๘๙.๕๐	ดีมาก	ลาศึกษาต่อ	๖ มิ.ย. ๖๕ - ๒๓ ส. ค. ๖๖
๘		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ทท.	๐.๐๐		ลาศึกษาต่อ	๑ เม.ย. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๖
๙		นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ	สท.กทม.๓	๐.๐๐		ลาคลอดบุตร	๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ มิ.ย. ๖๖
						ลากิจเลี้ยงดูบุตร	๑ ก.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ = ๖๓ วันทำการ
๑๐		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.ปราจีนบุรี	๘๙.๕๖	ดีมาก	ลากิจเลี้ยงดูบุตร	๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๑ ส.ค. ๖๖ = ๘๐ วันทำการ
๑๑		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.กทม. ๒๑	๐.๐๐		ลากิจเลี้ยงดูบุตร	๑ เม.ย. ๖๖ - ๑๐ ต.ค. ๖๖ = ๑๕๐ วันทำการ
๑๒		นิติกรชำนาญการพิเศษ	สท.กทม. ๓	๘๙.๐๐	ดีมาก	ลาป่วยจำเป็น	๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๑ ส.ค. ๖๖ = ๓ ครั้ง ๖๒ วันทำการ
๑๓		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ทท.	๖๙.๙๒	พอใช้	ลาเกิน	๑ เม.ย. ๖๖ - ๘ ก.ย. ๖๖ = ๙ ครั้ง ๒๗ วัน
๑๔		นักวิชาการภาษีชำนาญการ	ผช.	๘๐.๐๐	ดีมาก	ลาเกิน	๑ เม.ย. ๖๖ - ๖ ก.ย. ๖๖ = ๑๑ ครั้ง ๒๒ วัน
๑๕		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.ยโสธร	๖๘.๐๐	พอใช้	มาสายเกิน ๑๘ ครั้ง	๑ เม.ย. ๖๕ - ๒๕ ส.ค. ๖๕ = ๒๐ ครั้ง
๑๖		นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ	ภญ.	๙๕.๐๐	ดีเด่น	ลาออก	๑ ต.ค. ๖๖
๑๗		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.กทม. ๒๓	๙๓.๒๗	ดีเด่น	ลาออก	๒ ก.ย. ๖๖