



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสรรพากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๙๗๘๙

ที่ กค ๐๗๐๗/ว ๑๒๙๗

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

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

ด้วยถึงกำหนดระยะเวลาของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

กรมสรรพากร ได้จัดทำรายละเอียดวิธีการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และกำหนดเวลาการเข้าบันทึกการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบงาน ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามรายละเอียดวิธีการขอเลื่อนเงินเดือนฯ ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

1๐.๗ ๗๗๗๗

(นายเอกนิติ นิติทัณฑ์ประภาศ)

อธิบดีกรมสรรพากร

รายละเอียดวิธีการขอเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕
(ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

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 ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๑๒) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคํ่ามั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (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 → กฎหมาย ระเบียบ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ถือปฏิบัติตามนัย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน 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 ๒.๙๘๗ ของอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการกลุ่มตำแหน่งดังกล่าวในสังกัดรับผิดชอบ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

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

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

(๒) ให้คงเลื่อนเงินเดือนข้าราชการอัตราร้อยละสูงสุดไม่เกินร้อยละ ๕ ของฐานในการคำนวณ

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

การคำนวณเงินที่จะเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

อัตราร้อยละที่ให้เลื่อน ใช้ทศนิยม ๓ ตำแหน่งได้ เช่น ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละ ๓.๕๖๖ ของฐานในการคำนวณ เมื่อนำอัตราร้อยละ x ฐานในการคำนวณ จะได้จำนวนเงินที่ได้เลื่อน ให้ใช้ทศนิยม 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 ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เมื่อได้รับเงินเดือนจนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงหรืออัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ตัวอย่าง ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้รับเงินเดือนในอัตรา 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 และให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ๗๐๔.๑๐ บาท

๒.๓ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

กรณีข้าราชการได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย โดยให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ถึงแก่ความตายมารวมคำนวณใช้วงเงิน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ในระบบจะปรากฏชื่อข้าราชการที่ถึงแก่ความตายในหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัดอยู่บันทึกอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และบันทึกช่องวันที่ถึงแก่ความตาย เช่น “๑๒/๐๒/๒๕๖๕”

การจัดทำแบบประเมินของข้าราชการผู้เสียชีวิต ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินเป็นผู้ดำเนินการและให้คะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๒.๔ กรณีข้าราชการได้รับบรรจุแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน

ข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ในระหว่างรอบการประเมิน (ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) 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 ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒ (๒) และ/หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๑) หรือ (๒)

(๒) การจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ (ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) แจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกราย ทุกกรณี (ยกเว้น ผู้ที่ลาศึกษาต่อ ลาติดตามคู่สมรส ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศในรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (เต็มรอบการประเมิน โดยนำผลการปฏิบัติงานที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รวมเป็นผลงานด้วย)) ให้แต่ละหน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง เพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้รับการประเมินตามผลการประเมิน ตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

กรณี	ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการทั่วไป (รวมทั้งข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ)	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐	กรมสรรพากรจะประกาศให้ ทราบทั่วกัน (ประกาศเฉพาะ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับ “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	ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน

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

(๓.๒) กรณีข้าราชการรายใดในสังกัด โอน หรือ ย้าย ไปสังกัดหน่วยงานอื่น หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ข้าราชการผู้นั้น จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเอง เสนอผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม

สำหรับข้าราชการที่โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น ให้ส่วนราชการสังกัด (เดิม) ส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงานที่รับโอน เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๓.๓) กรณีผู้บังคับบัญช้าย้าย จากสังกัดเดิม ไปอยู่สังกัดใหม่ หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ 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 มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ (โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่รวบรวมส่งสำนักงานสรรพากรภาค พร้อมบัญชีรายละเอียดโอนเงินเดือน สำหรับหน่วยงานในอาศรัยกรมสรรพากร ให้ส่งพร้อมบัญชีรายละเอียดโอนเงินเดือน)

(๔) ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๔.๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม/กอง/งานตรวจราชการ ๑-๖/กลุ่ม/ศูนย์ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ที่หน่วยงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละหน่วยงานเก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงาน เพื่อรวบรวมส่งพร้อมการประเมินรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

(๔.๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค ๑-๑๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้เก็บรวบรวม (ต้นฉบับ) ไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาคต้นสังกัดในแฟ้มประวัติข้าราชการ ไม่ต้องนำเสนอกรมสรรพากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๕) ให้บันทึกผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ รายละเอียดและวิธีการบันทึกให้ปฏิบัติตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้าราชการ)

๒.๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๒.๗ การบันทึกการโอนเงินเดือนข้าราชการ

กรมสรรพากรเปิดระบบให้เข้าทำการบันทึกตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ (วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ สามารถทำการบันทึกได้) โดยเข้าบันทึกในระบบ ดังนี้

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

(๒) กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยใช้รหัส e-office ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลในระบบฯ (เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ) → ระบบงาน → ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล → บันทึกการขอโอนเงินเดือน → บันทึกข้อมูล ทั้งนี้ สามารถดูคำแนะนำขั้นตอนการทำงานของระบบได้ตามคู่มือระบบโอนเงินเดือน

(๒.๑) เมื่อเข้าระบบฯ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบอีกครั้งหนึ่ง โดยเฉพาะข้าราชการ โอน ย้าย ลาออก หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ จะต้องปรากฏชื่อ และอัตราเงินเดือนรวมอยู่ในสังกัดเดิมก่อนการ โอน ย้าย ลาออก

(๒.๒) การบันทึกการโอนเงินเดือนข้าราชการ รายละเอียดและวิธีการบันทึกให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบโอนเงินเดือน

(๒.๒.๑) กรณีข้าราชการในสังกัด โอน ย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้บันทึกคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนสมรรถนะของข้าราชการ และร้อยละการโอนเงินเดือน และให้หมายเหตุวันที่ โอน ย้าย ในช่องหมายเหตุด้วย

/(๒.๒.๒) กรณี....

(๒.๒.๒) กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ หากการลาออกมีผลหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (มีคำสั่งอนุมัติให้ลาออกตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) หรือให้ลาออกในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕) ให้บันทึกคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนสมรรถนะของข้าราชการ แต่ให้บันทึกร้อยละการเลื่อนเงินเดือนเป็น ๐ และ ให้หมายเหตุวันที่ลาออกจากราชการในช่องหมายเหตุด้วย

(๒.๒.๓) ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ไม่มีคะแนนประเมิน) ให้บันทึกสาเหตุในช่องหมายเหตุด้วย

(๒.๒.๔) ถ้าข้าราชการผู้ใดไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้บันทึกสาเหตุการไม่ได้เลื่อนเงินเดือนด้วย เช่น

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ และมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบสี่เดือนไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้หมายเหตุในช่องหมายเหตุ “บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน”

กรณีข้าราชการลาศึกษาต่อ และมีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่าสี่เดือนไม่ได้รับพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ให้หมายเหตุในช่องหมายเหตุ “ลาศึกษาต่อ”

กรณีข้าราชการมีคำสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ไม่ได้รับพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน 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 ตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๒ พร้อมทั้งส่ง File Excel ไปที่ e-mail : hrs@ord.go.th (จ.รับส่งเงินเดือน บท.)

(๘) รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

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 ๒๕๖๕

(๒) สำนักงานสรรพากรภาค ๑-๑๒ ประสานงานกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดรับผิดชอบ เพื่อให้ส่งเอกสารตามข้อ ๒.๘ (๑)-(๘) ให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวมส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๑๐ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์เพื่อเลื่อนเงินเดือน และประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น และดีมาก หลังจากส่งบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนฯ ตามข้อ ๒.๘ (๑) – (๘) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล แล้ว และประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันในที่เปิดเผยก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนหรืออย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๑๑ การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นรายบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งภายหลังมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้าดูผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะของตนเองบนระบบเครือข่ายราชการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๒ เมื่อสิ้นรอบการประเมินฯ (๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการลาของข้าราชการในสังกัดอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีข้าราชการรายใดมีวันลาของรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เกินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดฯ หลังส่งบัญชีเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้แจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารการลามายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) สำหรับข้าราชการหน่วยงานในอาคารกรมสรรพากร และแจ้งรายชื่อไปยังสำนักงานสรรพากรภาคที่กำกับดูแล สำหรับข้าราชการในสังกัด สก. ๑-๑๒ และสท. ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ทั้งนี้ หากมีปัญหาเกี่ยวกับระบบในระหว่างบันทึกการเลื่อนเงินเดือน หรือข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบงาน โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๓๔ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีถือจ่าย โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๑๘ – ๙ หรือ ๐ ๒๒๗๒ ๙๗๘๘ – ๙

สามารถ download แบบประเมินของข้าราชการ ได้โดย

- แบบประเมินฯ ข้าราชการ เข้า link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → คู่มือและแนวทางปฏิบัติ

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 ๒๕๕๔ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - (๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 - (๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ
 - (๗) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๘) ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- (สามารถดาวน์โหลดเอกสาร (๑) – (๘) โดยเข้า Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → 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 เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้ตรวจราชการกรม สรรพากรภาค สรรพากรพื้นที่ หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าคณะทำงาน ตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒ (๒) และ/หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒)
- (๒) การจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(๓) แจ้งให้ลูกจ้างประจำในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ทุกราย ทุกกรณี (ไม่มีข้อยกเว้น)

(๔) ให้บันทึกผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลงในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น ไม่เลื่อนขั้น ต้องมีคะแนนสอดคล้องกับระดับผลการประเมิน) รายละเอียดและวิธีการบันทึกให้ปฏิบัติตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ (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) กรณีลูกจ้างประจำผู้มีการปฏิบัติงานในระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคําน้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอนุโลม

(๖) ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๖.๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม/กอง/งานตรวจราชการ ๑ - ๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ที่หน่วยงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละหน่วยงานเก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงานเพื่อรวบรวมส่งพร้อมการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

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

๒.๓ ลูกจ้างประจำผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๒.๔ การบันทึกขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากรเปิดระบบให้เข้าบันทึกในระบบตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ (วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ สามารถทำการบันทึกได้) ดังนี้

(๑) เข้า Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → ระบบงาน → ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) กรอกรหัส...

(๒) กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน โดยใช้รหัส ชื่อ ลสก. ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบฯ (เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ) → ระบบงาน → ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากรบุคคล → เลื่อนเงินเดือน → บันทึกข้อมูล → บันทึกเงินเดือนลูกจ้างประจำ (ทั้งนี้ สามารถดูคำแนะนำขั้นตอนการทำงานของระบบได้ตามคู่มือระบบเงินเดือน)

๒.๕ การบันทึกบัญชีกรณี ๑ ขั้น เมื่อเข้าเมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ให้เลือกรายการเรียงตามผลการประเมิน จะปรากฏรายชื่อลูกจ้างประจำที่ระดับผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น

การจัดลำดับที่ ในการขอเลื่อนขั้นกรณี ๑ ขั้น หรือค่าตอบแทนพิเศษ (๔%) ให้จัดเรียงลำดับตามคะแนนผลการประเมินตามที่พิจารณา

การคำนวณโควตา ให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณี (๑ ขั้น) ภายในโควตา ร้อยละ ๑๕ (ปิดจุดทศนิยมตั้งแต่ .๖๐ ขึ้นเป็น ๑) ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

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

๒.๖ การบันทึกบัญชีรวมทั้งหน่วยงาน เมื่อเข้าเมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ให้เลือกรายการเรียงตามตำแหน่งจะปรากฏรายชื่อลูกจ้างประจำรวมผู้ที่ช่วยราชการในสังกัดหน่วยงาน ซึ่งเป็นฐานข้อมูลปัจจุบัน

๒.๗ เมื่อบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดรับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารตามแนวนอน โดยเข้าเมนูเงินเดือนลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๑) บัญชีรวมทั้งหน่วยงาน เลือกรายการเรียงตามตำแหน่ง

(๒) บัญชีกรณี ๑ ขั้น เลือกรายการเรียงตามผลการประเมิน

(๓) บัญชีไม่ขอเลื่อน เลือกรายการเรียงตามไม่ขอเลื่อน

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

๒.๘ กำหนดเวลาส่งบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม กอง (ทุกกอง) งานตรวจราชการ ๑ - ๖ ให้ส่งเอกสาร (ต้นฉบับ) ตามข้อ ๒.๗ (๑) - (๓) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

(๒) สำนักงานสรรพากรภาค ๑ - ๑๒ ประสานงานกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดรับผิดชอบเพื่อให้ส่งเอกสารตามข้อ ๒.๗ (๑) - (๓) ให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวมส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

สามารถ download แบบประเมินของลูกจ้างประจำ ได้โดย

- แบบประเมินฯ ลูกจ้างประจำเข้า Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบ ๑



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

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 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)

เลขาธิการกรม/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 โทษภาคทัณฑ์	
๓		นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ	สท.ปัตตานี	๐.๐๐		ถูกสั่งพักราชการ	๑ ต.ค. ๖๓ - ปัจจุบัน
๔		นิติกรชำนาญการ	สท.ยโสธร	๐.๐๐		ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	๑ เม.ย. ๖๒ - ปัจจุบัน
๕		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	บท.	๕๐.๐๐	ดีเด่น	บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน	๑ ม.ค. ๖๕
๖		เจ้าพนักงานสรรพากรปฏิบัติงาน	บท.	๘๙.๐๐	ดีมาก	บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน	๑ มี.ค. ๖๕
๗		นิติกรปฏิบัติการ	กม.	๐.๐๐		ลาศึกษาต่อ	๒๔ ส.ค. ๖๓ - ๒๓ ส. ค. ๖๕
๘		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ทท.	๐.๐๐		ลาศึกษาต่อ	๑ เม.ย ๖๓ - ๓๑ มี .ค. ๖๕
๙		นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ	ภญ.	๙๒.๐๘	ดีเด่น	ลาศึกษาต่อ	๒๐ ต.ค. ๖๓ - ๒๐ ม.ค. ๖๕
๑๐		นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ	สท.กทม.๓	๐.๐๐		ลาคลอดบุตร	๑ ส.ค. ๖๔ - ๓๑ ต.ค. ๖๔
						ลากิจเลี้ยงดูบุตร	๑ พ.ย. ๖๔ - ๑๐ เม.ย. ๖๕ = ๑๕๐ วันทำการ
๑๑		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.ปราจีนบุรี	๘๙.๕๖	ดีมาก	ลากิจเลี้ยงดูบุตร	๑ ต.ค. ๖๔ - ๒๕ ก.พ. ๖๕ = ๘๐ วันทำการ
๑๒		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.กทม. ๒๑	๐.๐๐		ลากิจเลี้ยงดูบุตร	๑ ต.ค. ๖๔ - ๒๐ เม.ย. ๖๕ = ๑๕๐ วันทำการ
๑๓		นิติกรชำนาญการพิเศษ	สท.กทม. ๓	๘๙.๐๐	ดีมาก	ลาป่วยจำเป็น	๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๑ ธ.ค. ๖๔ = ๓ ครั้ง ๖๒ วันทำการ
๑๔		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ทท.	๖๙.๙๒	พอใช้	ลาเกิน	๑ ต.ค. ๖๔ - ๘ มี.ค. ๖๕ = ๙ ครั้ง ๒๗ วัน
๑๕		นักวิชาการภาษีชำนาญการ	ผษ.	๘๐.๐๐	ดีมาก	ลาเกิน	๑ ต.ค. ๖๔ - ๑๒ มี.ค. ๖๕ = ๑๑ ครั้ง ๒๒ วัน
๑๖		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.ยโสธร	๖๘.๐๐	พอใช้	มาสายเกิน ๑๘ ครั้ง	๑ ต.ค. ๖๔ - ๒๕ ก.พ. ๖๕ = ๒๐ ครั้ง
๑๗		นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ	ภญ.	๙๕.๐๐	ดีเด่น	ลาออก	๑ เม.ย. ๖๕
๑๘		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.กทม. ๒๓	๙๓.๒๗	ดีเด่น	ลาออก	๒ มี.ค. ๖๕