



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสรรพากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๙๗๘๙

ที่ กค ๐๗๐๗/ว ๕๒๕๖

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม 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 ๒ ครั้งปีหลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

กรมสรรพากร ได้จัดทำรายละเอียดวิธีการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดเวลาการเข้าบันทึกการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในระบบงาน ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามรายละเอียดวิธีการขอเลื่อนเงินเดือนฯ และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

นายวรรณ แสงสนิท

(นายวรรณ แสงสนิท)

อธิบดีกรมสรรพากร

รายละเอียดวิธีการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
(ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน 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. ส่วนที่ ๓๒ 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. ส่วนที่ ๓๒ 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 ๑๐๑๒/ว ๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพิ่มเติม
- (๙) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๓๒ 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 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 ระเบียบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ถือปฏิบัติตามนัย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ แนวนับหนังสือสำนักงาน 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 กันยายน ๒๕๖๕

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 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 ปิดเศษ 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...

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

ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ได้แก่

๑. ข้าราชการซึ่งพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และ เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง (เงินเดือนเต็มขั้นก่อนแล้ว) (ต้องทำแบบประเมิน ส่งให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลให้คะแนนตามผลการปฏิบัติงาน และให้บันทึกคะแนนประเมินลงในระบบฯ และให้หมายเหตุว่าเกษียณอายุในช่องหมายเหตุด้วย)

สำหรับข้าราชการซึ่งพ้นราชการเพราะเกษียณอายุ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และอัตราเงินเดือน สูงขึ้นจนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ให้ข้าราชการได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไปจนถึง ขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งเท่านั้น ที่เหลือเป็นค่าตอบแทนพิเศษ จะไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตัวอย่างเช่น ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้รับเงินเดือนในอัตรา ๕๘,๐๐๐ บาท (ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นได้จนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่งประเภทเดียวกัน (ระดับชำนาญการพิเศษอัตราเงินเดือนเท่ากับ ๕๘,๓๙๐ บาท) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ ของฐานในการคำนวณ (๓๖,๔๗๐ x ๓ %) เป็นเงิน ๑,๐๙๔.๑๐ บาท สามารถเลื่อนเงินเดือน จากเดิม ๕๘,๐๐๐ เป็น ๕๘,๓๙๐ บาท (โดยใช้เงินเลื่อน ๓๙๐ บาท เท่านั้น)

๒. ข้าราชการซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือน

๒.๓ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

กรณีข้าราชการได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน (ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย โดยให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ที่ถึงแก่ความตายมารวมคำนวณใช้วงเงิน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ในระบบจะปรากฏชื่อข้าราชการที่ถึงแก่ความตาย ในหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัดอยู่บันทึกอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ และบันทึกช่องวันที่ถึงแก่ความตาย เช่น “๑๔/๐๘/๒๕๖๕”

การจัดทำแบบประเมินของข้าราชการผู้เสียชีวิต ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินเป็นผู้ดำเนินการ และให้คะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๒.๔ กรณีข้าราชการได้รับบรรจุแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ในระหว่างรอบการประเมิน (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลา น้อยกว่าสี่เดือน จะไม่ได้รับ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน แต่ต้องจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้บันทึกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกอัตราร้อยละ ที่ได้เลื่อนเป็น 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) การจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบปี ๒ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ 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 ทุกสาย ทุกกรณี (ยกเว้น ผู้ที่ลาศึกษาต่อ ลาติดตามคู่สมรส ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศในรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (เต็มรอบการประเมิน โดยนำผลการปฏิบัติงานที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน 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) กรณีข้าราชการรายได้ในสังกัด โอน ไปสังกัดหน่วยงานอื่น หลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ให้ข้าราชการผู้นั้น จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองเสนอผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิม ก่อนการโอน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม

สำหรับข้าราชการที่โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น ให้ส่วนราชการสังกัด (เดิม) ส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงานที่รับโอน เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

/(๓.๓) กรณี...

(๓.๓) กรณีผู้บังคับบัญชาย้าย จากสังกัดเดิม ไปอยู่สังกัดใหม่ หลังวันที่ ๑ กันยายน 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 พ. ๔๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ให้ส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ (โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่รวบรวมส่งสำนักงานสรรพากรภาค พร้อมบัญชีรายละเอียดเลื่อนเงินเดือน สำหรับหน่วยงานในอาคารกรมสรรพากร ให้ส่งพร้อมบัญชีรายละเอียดเลื่อนเงินเดือน)

(๔) ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๔.๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม/กอง/งานตรวจราชการ ๑-๖/กลุ่ม/ศูนย์ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ที่หน่วยงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละหน่วยงานเก็บรวบรวม (ต้นฉบับ) ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) โดยให้จัดเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบ ๒) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

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

(๕) ให้บันทึกผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ รายละเอียดและวิธีการบันทึก ให้ปฏิบัติตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้าราชการ) สามารถเข้าดูข้อมูลได้ทาง Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ → คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้าราชการ) และการบันทึกระบบเลื่อนเงินเดือน

๒.๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นทราบบนลายลักษณ์อักษรด้วย

๒.๗ การบันทึกการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

กรมสรรพากรเปิดระบบให้เข้าทำการบันทึกตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ (วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ สามารถทำการบันทึกได้) โดยเข้าบันทึกในระบบ ดังนี้

/๑) เข้า Link...

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

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

ทั้งนี้ สามารถดูคำแนะนำขั้นตอน → การทำงานของระบบได้ทาง Link → กองบริหาร
ทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
→ การบันทึกระบบเลื่อนเงินเดือน

(๒.๑) เมื่อเข้าระบบฯ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบ
อีกครั้งหนึ่ง โดยเฉพาะข้าราชการ โอน ลาออก หลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ จะต้องปรากฏชื่อ และ
อัตราเงินเดือนรวมอยู่ในสังกัดเดิมก่อนการ โอน ลาออก

(๒.๒) การบันทึกการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รายละเอียดและวิธีการบันทึกให้ปฏิบัติ
ตามคู่มือระบบเลื่อนเงินเดือน

(๒.๒.๑) กรณีข้าราชการในสังกัด โอน หลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ให้บันทึกคะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนสมรรถนะของข้าราชการ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน และให้หมายเหตุวันที่
โอน ในช่องหมายเหตุด้วย

(๒.๒.๒) กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ หากการลาออกมีผลหลังวันที่
๑ กันยายน ๒๕๖๕ (มีคำสั่งอนุมัติให้ลาออกตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
หรือให้ลาออกในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) ให้บันทึกคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนสมรรถนะของข้าราชการ
แต่ให้บันทึกร้อยละการเลื่อนเงินเดือนเป็น ๐ และ ให้หมายเหตุวันที่ลาออกจากราชการในช่องหมายเหตุด้วย

(๒.๒.๓) ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ไม่มีคะแนนประเมิน)
ให้บันทึกสาเหตุในช่องหมายเหตุด้วย

(๒.๒.๔) ถ้าข้าราชการผู้ใดไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้บันทึกสาเหตุการไม่ได้เลื่อน
เงินเดือนด้วย 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 (ให้หมายเหตุ
ถึงเหตุที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนในช่องหมายเหตุด้วย)

(๕) บัญชีรายละเอียดแสดงการโอนเงินเดือนข้าราชการ (กรณีข้าราชการที่ถึงแก่ความตาย)
และให้แนบใบมรณบัตร ไปให้ด้วย

(๖) บัญชีรายละเอียดข้าราชการที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (เงินเดือนเต็มขั้น)

(๗) บัญชีรายละเอียดสาเหตุที่ข้าราชการไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามตัวอย่าง
เอกสารแนบ ๓ พร้อมทั้งส่ง File Excel ไปที่ e-mail : hrrsalary@rd.go.th (จ.รับส่งฯเงินเดือน 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 ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

(๒) สำนักงานสรรพากรภาค ๑-๑๒ ประสานงานกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่
ในสังกัดรับผิดชอบ เพื่อให้ส่งเอกสารตามข้อ ๒.๘ (๑)-(๘) ให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวม
ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

๒.๑๐ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์
เพื่อเลื่อนเงินเดือน และประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น
และดีมาก หลังจากส่งบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนฯ ตามข้อ ๒.๘ (๑) - (๘) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล แล้ว
และประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันในที่เปิดเผยก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนหรืออย่างช้าที่สุด
พร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๑๑ การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นรายบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งภายหลังมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว โดยให้ข้าราชการ
และลูกจ้างประจำเข้าดูผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะของตนเองบนระบบเครือข่ายราชการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๒ เมื่อสิ้นรอบการประเมินฯ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล
การลาของข้าราชการในสังกัดอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีข้าราชการรายใดมีวันลาของรอบการประเมิน
ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เกินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดฯ หลังส่งบัญชี
เลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้แจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารการลามายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย)
สำหรับข้าราชการหน่วยงานในอาคารกรมสรรพากร และแจ้งรายชื่อไปยังสำนักงานสรรพากรภาคที่กำกับดูแล
สำหรับข้าราชการในสังกัด สก. ๑-๑๒ และสท. ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิกคำสั่ง
เลื่อนเงินเดือนต่อไป

ทั้งนี้ หากมีปัญหาเกี่ยวกับระบบในระหว่างบันทึกการเลื่อนเงินเดือน หรือข้อมูลข้าราชการ
และลูกจ้างประจำในหน่วยงานไม่ถูกต้อง 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 → หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → 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 ๒๕๕๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - (๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ 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 → 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 ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒ (๒) และ/หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒)
- (๒) การจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(๓) แจ้งให้ลูกจ้างประจำในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ทุกสาย ทุกกรณี (ไม่มีข้อยกเว้น)

(๔) ให้บันทึกผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลงในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขึ้น ๑ ชั้น ไม่เลื่อนชั้น 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 ชั้น	๐.๕ ชั้น	๐ ชั้น

(๕) กรณีลูกจ้างประจำผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคําน้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (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) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ที่หน่วยงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละหน่วยงานเก็บรวบรวม (ต้นฉบับ) ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) โดยให้จัดเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบ ๒) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

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

๒.๓ ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๒.๔ การบันทึกขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมสรรพากรเปิดระบบให้เข้าบันทึกในระบบ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ (วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ สามารถทำการบันทึกได้) ดังนี้

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

(๒) กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยใช้รหัส e-office ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ (เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อ) → ระบบงาน → ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากรบุคคล → เลื่อนเงินเดือน → บันทึกข้อมูล → บันทึกเงินเดือนลูกจ้างประจำ

ทั้งนี้ สามารถดูคำแนะนำขั้นตอนการทำงานของระบบได้ทาง Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ → การบันทึก ระบบเลื่อนเงินเดือน

๒.๕ การบันทึกบัญชีกรณี ๑ ขึ้น เมื่อเข้าเมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ให้เลือกรายการ เรียงตามผลการประเมิน จะปรากฏรายชื่อลูกจ้างประจำที่ระดับผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขึ้น

การจัดลำดับที่ ในการขอเลื่อนขั้นกรณี ๑ ขึ้น หรือค่าตอบแทนพิเศษ (๔%) ให้จัดเรียงลำดับ ตามคะแนนผลการประเมินตามที่พิจารณา

การคำนวณโควตา ให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณี (๑ ขึ้น) ภายในโควตา ร้อยละ ๔๐ (ปัดจุดทศนิยม ตั้งแต่ .๕๐ ขึ้นเป็น ๑) ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้ที่จะเกษียณอายุ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และหน่วยงานขอใหกรณี ๑ ขึ้น ให้จัดลำดับ และขอมาในโควตาเดียวกันกับลูกจ้างประจำที่ยังไม่เกษียณอายุ

ค่าตอบแทนพิเศษ ลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับถ้าหน่วยงานประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ของอัตราค่าจ้าง หรือกรณีปกติ ๐.๕ ขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๒% ของอัตราค่าจ้าง สำหรับผู้ที่ได้รับ การประเมินให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ให้ขอรวมมาในโควตา ๑ ขึ้น

๒.๖ การบันทึกบัญชีรวมทั้งหน่วยงาน เมื่อเข้าเมนูบัญชีเงินเดือนลูกจ้างประจำ ให้เลือกรายการ เรียงตามตำแหน่งจะปรากฏรายชื่อลูกจ้างประจำรวมผู้ที่ช่วยราชการในสังกัดหน่วยงาน ซึ่งเป็นฐานข้อมูลปัจจุบัน

๒.๗ เมื่อบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดรับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารตามแนวนอน โดยเข้าเมนูเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๑) บัญชีรวมทั้งหน่วยงาน เลือกรายการเรียงตามตำแหน่ง

(๒) บัญชีกรณี ๑ ขึ้น เลือกรายการเรียงตามผลการประเมิน

(๓) บัญชีไม่ขอเลื่อน เลือกรายการเรียงตามไม่ขอเลื่อน

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 ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

(๒) สำนักงานสรรพากรภาค ๑ - ๑๒ ประสานงานกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดรับผิดชอบ เพื่อให้ส่งเอกสารตามข้อ ๒.๗ (๑) - (๓) ให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวมส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

สามารถ download แบบประเมินลูกจ้างประจำ ได้โดย

- แบบประเมินฯ ลูกจ้างประจำเข้า Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ)

รายละเอียดหลักเกณฑ์วิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ กรมสรรพากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
 ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
 ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
 ๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
 ๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อ ๔ ให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท
๗. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ และบัญชีกำหนดอัตราขั้นต่ำ - ขั้นสูง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 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)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๑.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน

- ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน

- ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีหนังสือให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งพนักงานราชการให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาประเมินผลแล้ว ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ กค ๐๗๐๗/บพ/ว ๒๗๑๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑.๒ 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

๑.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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

๑.๔ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๑.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สามารถ Download ได้บนระบบเครือข่ายราชการ คลิกที่ Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ → การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ → แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

๑.๖ ให้แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

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 ๒๕๖๕

กรณีมีเงินคงเหลือจากการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เงินคงเหลือของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้สรรพากรภาคต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาบริหารวงเงินคงเหลือสำหรับเลื่อนค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้แก่พนักงานราชการในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค กรณีภายหลังจากสรรพากรภาคได้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนเพิ่มเติมแล้วยังมีเงินคงเหลืออีก มอบให้ที่ปรึกษาฯ หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเพิ่มเติมภายหลังทุกสังกัดหน่วยงาน

๒. เงินคงเหลือของสำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) มอบให้ที่ปรึกษาฯ หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเพิ่มเติมภายหลัง

๓.หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓.๑ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๓.๒ มีผลการปฏิบัติงานทั้ง ๒ รอบรวมกันตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป

๓.๓ พนักงานราชการผู้ใดลาหยุดราชการเกินกำหนดเวลาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) มิให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

๓.๓.๑ ลาหยุดราชการเกิน ๒๐ ครั้ง

๓.๓.๒ มาทำงานสายเกิน ๓๖ ครั้ง

๓.๓.๓ ลาหยุดราชการเกิน ๔๖ วันทำการ (ลาป่วยรวมลากิจ)

๓.๓.๔ ลากลอบบุตรเกิน 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

๓.๔ การคำนวณเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๓.๕ ให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการร้อยละสูงสุดไม่เกินร้อยละ ๕ ของฐานค่าตอบแทน (ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่จัดสรรให้)

๔. การบันทึกการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

กรมสรรพากรเปิดระบบให้เข้าทำการบันทึกตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ (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 ๘๗๘๘-๙ ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๑๘ เพื่อจะได้รับแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป

การบันทึกการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้บันทึกคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน และคะแนนสมรรถนะของพนักงานราชการ

๕. เมื่อบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดรับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ให้หน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารตามแนวนอน ดังนี้

๕.๑ บัญชีรายละเอียดช่วงระดับคะแนนในหน่วยงาน

๕.๒ บัญชีรวมรายละเอียดแสดงการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในหน่วยงาน

๕.๓ บัญชีรายละเอียดแสดงการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (กลุ่มคะแนนระดับดีเด่น ดีมาก)

๕.๔ บัญชีรายละเอียดพนักงานราชการที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทน (ให้หมายเหตุสาเหตุที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนในช่องหมายเหตุด้วย)

และให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามในเอกสาร ๕.๑-๕.๔ ทุกฉบับ และส่งต้นฉบับให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) อย่างละ ๑ ชุด และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ในหน่วยงานต้นสังกัด อย่างละ ๑ ชุด

๖. กำหนดเวลาส่งบัญชีเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๖.๑ สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) ที่มีพนักงานราชการในสังกัด ให้ส่งเอกสาร (ต้นฉบับ) ตามข้อ ๕.๑-๕.๔ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

๖.๒ สำนักงานสรรพากรภาค ๑-๑๒ ประสานงานกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดรับผิดชอบ เพื่อให้ส่งเอกสารตามข้อ ๕.๑-๕.๔ ให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวมส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

๗. ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการในสังกัด สำนักงานเลขานุการกรม กอง (ทุกกอง) กลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ศูนย์ (ทุกศูนย์) ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ที่หน่วยงานประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละหน่วยงานรวบรวม (ต้นฉบับ) ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายบัญชีถือจ่าย) โดยขอให้จัดเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบ) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้จัดทำสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยสองรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

ทั้งนี้ หากมีปัญหาในระหว่างบันทึกการเลื่อนค่าตอบแทนในระบบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบงาน โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๓๔

.....

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบ ๑



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม 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	๒.๕๐๑ - ๕.๐๐๐
ดีมาก	๒.๐๐๑ - ๒.๕๐๐
ดี	๑.๕๐๑ - ๒.๐๐๐
พอใช้	๑.๐๐๐ - ๑.๕๐๐
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)

เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/สรรพากรภาค/
สรรพากรพื้นที่.....ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายชื่อส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

หน่วยงาน.....

(ของครึ่งปีแรก ๑ เมษายน ๒๕๖๕ และครึ่งปีหลัง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

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. ๖๔ - ปัจจุบัน
๔		นิติกรชำนาญการ	สท.ยโสธร	๐.๐๐		ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	๑ เม.ย. ๖๔ - ปัจจุบัน
๕		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	บพ.	๙๐.๐๐	ดีเด่น	บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน	๒ มิ.ย. ๖๕
๖		เจ้าพนักงานสรรพากรปฏิบัติงาน	บพ.	๘๙.๐๐	ดีมาก	บรรจุน้อยกว่าสี่เดือน	๘ ก.ค. ๖๕
๗		นิติกรปฏิบัติการ	กม.	๘๙.๕๐	ดีมาก	ลาศึกษาต่อ	๖ มิ.ย. ๖๔ - ๒๓ ส. ค. ๖๕
๘		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ทท.	๐.๐๐		ลาศึกษาต่อ	๑ เม.ย. ๖๔ - ๓๐ พ.ย. ๖๕
๙		นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ	สท.กทม.๓	๐.๐๐		ลาคลอดบุตร	๑ เม.ย. ๖๕ - ๓๐ มิ.ย. ๖๕
						ลากิจเลี้ยงดูบุตร	๑ ก.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ = ๖๓ วันทำการ
๑๐		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.ปราจีนบุรี	๘๙.๕๖	ดีมาก	ลากิจเลี้ยงดูบุตร	๑ เม.ย. ๖๕ - ๓๑ ส.ค. ๖๕ = ๘๐ วันทำการ
๑๑		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.กทม. ๒๑	๐.๐๐		ลากิจเลี้ยงดูบุตร	๑ เม.ย. ๖๕ - ๑๐ ต.ค. ๖๕ = ๑๕๐ วันทำการ
๑๒		นิติกรชำนาญการพิเศษ	สท.กทม. ๓	๘๙.๐๐	ดีมาก	ลาป่วยจำเป็น	๑ เม.ย. ๖๕ - ๓๑ ส.ค. ๖๕ = ๓ ครั้ง ๖๒ วันทำการ
๑๓		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ทท.	๖๙.๙๒	พอใช้	ลาเกิน	๑ เม.ย. ๖๕ - ๘ ก.ย. ๖๕ = ๙ ครั้ง ๒๗ วัน
๑๔		นักวิชาการภาษีชำนาญการ	ผษ.	๘๐.๐๐	ดีมาก	ลาเกิน	๑ เม.ย. ๖๕ - ๖ ก.ย. ๖๕ = ๑๑ ครั้ง ๒๒ วัน
๑๕		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.ยโสธร	๖๘.๐๐	พอใช้	มาสายเกิน ๑๘ ครั้ง	๑ เม.ย. ๖๔ - ๒๕ ส.ค. ๖๔ = ๒๐ ครั้ง
๑๖		นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ	ภญ.	๙๕.๐๐	ดีเด่น	ลาออก	๑ ต.ค. ๖๕
๑๗		เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน	สท.กทม. ๒๓	๙๓.๒๗	ดีเด่น	ลาออก	๒ ก.ย. ๖๕