

แนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘

เนื่องจากคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ กลุ่มบริหารงานบุคคล อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน ดังนั้น เพื่อให้ทันต่อการดำเนินการโอนเงินเดือนรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ขอให้วิทยาลัยฯ ใช้ฐานข้อมูลเงินเดือนที่อยู่ในโปรแกรมเงินเดือนที่วิทยาลัยฯ ทำมาใน โปรแกรมเงินเดือนของรอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นฐานในการคิดคำนวณเงินไปก่อน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว โดยขอให้วิทยาลัยฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลข้าราชการจากโปรแกรมการโอนเงินเดือนให้ถูกต้อง (กรณีมีการโอน/ย้าย/เลื่อนระดับ/บรรจุ) ต้องปรับเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนับอัตราเงินเดือนข้าราชการ ที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘ และคำนวณวงเงินที่เลื่อน แล้วให้บริหารวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ ๒.๙๒)

๒. พิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ ๒.๙๒) (คำนวณจากฐานเงินเดือนของผู้ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘ รวมผู้มาช่วยในและนอกสังกัด) ในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในและประเภทและระดับ ให้ใช้ฐานเพื่อคำนวณเงินที่เลื่อนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการทุกราย ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนตามที่ ก.พ.กำหนด โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐% และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% โดยให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ ก.พ.กำหนด เท่านั้น (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) สำหรับการคิดคำนวณคะแนนในแบบสรุปประเมินรายบุคคลทั้ง ๒ องค์ประกอบ ขอให้ใช้จุดทศนิยม ๒ หลักเท่านั้นห้ามปัดเศษ พร้อมทั้งขอให้ส่งเอกสารให้ครบถ้วนทุกส่วนด้วย

๔. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไป/มาช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นที่ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไป/มาช่วยราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๕. ผู้ไปช่วยราชการนอกสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ขอให้วิทยาลัยฯ ประสานกับหน่วยงานที่ไปช่วยราชการให้ส่งแบบสรุปผลการประเมินโอนเงินเดือนรายบุคคล แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะ พร้อมทั้งส่งเกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนให้วิทยาลัยฯ ทราบเพื่อส่งให้สถาบันพระบรมราชชนกต่อไปด้วย

๖. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ กรณี บรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงจะมีสิทธิเลื่อนเงินเดือนได้

๗. กรณีส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรมตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ กำหนดว่า การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้น หากข้าราชการผู้ใดไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเช่นเดียวกับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการปกติ

๘. จัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนของสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๒ ชุด (ชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง)และให้ส่งข้อมูลเงินเดือนทางโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนพร้อมทั้งส่งเอกสารบัญชีเลื่อนเงินเดือนยืนยันเพื่อเป็นหลักฐานการในการตรวจสอบข้อมูลด้วย

(กรณีผู้ไป/มาช่วยราชการ/หรือ กรณีผู้ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้ระบุในช่องหมายเหตุของบัญชีเลื่อนเงินเดือนทั้งชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง ด้วยว่า ไม่เลื่อนเงินเดือนเนื่องจากสาเหตุใด พร้อมให้ส่งหลักฐานหรือคำสิ่งที่เกี่ยวข้องด้วย)

๙. จัดทำบัญชีแบบกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือน โดยให้กำหนดร้อยละการเลื่อนและกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้สัมพันธ์กัน

๑๐. กรณีที่มีข้าราชการส่งประเมินเลื่อนระดับและยังไม่มีคำสั่งเลื่อน หรือกรณีต้องขออนุมัติ (อ.ก.พ.) เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการที่กลับจากลาศึกษา/อบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ เนื่องจากมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน แต่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น หากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือน ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อมูล (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขพิจารณา และต้องกันเงินเพื่อเลื่อนข้าราชการดังกล่าวไว้ด้วย (พร้อมทั้งให้แนบหลักฐานรายงานตัวกลับจากลาศึกษา/อบรม มาด้วย)

๑๑. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคลพร้อมแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการทุกราย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) เท่านั้น ห้ามใช้แบบประเมินรายบุคคลนอกเหนือจากที่ระบุไว้ และขอให้ตรวจสอบแบบประเมินรายบุคคลว่าได้จัดทำข้อมูลคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบครบถ้วนถูกต้องและคะแนนรวม ๒ องค์ประกอบตรงกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อครบถ้วนก่อนจัดส่ง ทั้งนี้ ให้จัดส่งมาพร้อมกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีสรุปด้วยว่า มีผู้ลงนามรับทราบกี่ราย และไม่ลงนามรับทราบกี่ราย กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว พร้อมทั้งให้ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยว่าไม่ลงนามรับทราบเนื่องจากเหตุผลใด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา

๑๒. ให้ดำเนินการแสกนแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคลของข้าราชการทุกรายเป็น PDF ไฟล์ แล้วตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อแต่ละรายบุคคล พร้อมทั้งบันทึกใส่แผ่น CD ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)

๑๓. ให้จัดทำแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ของส่วนราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

๑๔. ให้จัดส่งเอกสารข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ลำดับที่ ๘-๑๓ ให้สถาบันพระบรมราชชนกโดยทางโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนตามที่ระบุไว้และทาง E-mail:hr.pi1919@gmail.com ภายใน วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตรวจสอบและดำเนินการสรุปข้อมูลในภาพรวมส่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อไป



ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงตามพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตั้งแต่วินิจฉัยการประเมินผล การปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรี กายจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

โครงการปรับระบบค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๓๗๙ ๐ ๒๕๕๗ ๑๔๕๐

๐ ๒๕๕๗ ๑๓๖๓ ๐ ๒๕๕๗ ๑๔๐๒

๐ ๒๕๕๗ ๑๔๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๓๖๒

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๔,๗๔๐ - ๖๘,๘๑๐	บน	๖๖,๔๖๐
		๖๘,๘๑๐ - ๖๔,๗๔๐	ล่าง	๖๔,๗๓๐
	ต้น	๕๙,๓๖๐ - ๖๓,๕๖๐	บน	๖๓,๔๖๐
		๖๓,๕๖๐ - ๕๙,๓๖๐	ล่าง	๕๙,๓๒๐
อำนวยการ	สูง	๔๘,๔๒๐ - ๖๓,๙๖๐	บน	๕๖,๑๙๐
		๖๓,๙๖๐ - ๔๘,๔๒๐	ล่าง	๔๘,๑๙๐
	ต้น	๔๐,๓๘๐ - ๕๔,๐๘๐	บน	๔๗,๒๔๐
		๕๔,๐๘๐ - ๔๐,๓๘๐	ล่าง	๔๐,๓๕๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕๖,๘๒๐ - ๖๙,๘๑๐	บน ๒	๖๓,๓๑๐*
		๖๙,๘๑๐ - ๕๖,๘๒๐	ล่าง ๒	๕๖,๐๒๐*
		๕๖,๐๓๐ - ๖๓,๕๖๐	บน ๑	๖๑,๖๓๐
		๖๓,๕๖๐ - ๕๖,๐๒๐	ล่าง ๑	๕๖,๐๒๐
	เชี่ยวชาญ	๔๗,๐๙๐ - ๖๒,๗๖๐	บน	๕๔,๙๒๐
		๖๒,๗๖๐ - ๔๗,๐๙๐	ล่าง	๔๖,๒๖๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๗,๖๒๐ - ๕๓,๐๘๐	บน	๔๕,๓๕๐
		๕๓,๐๘๐ - ๓๗,๖๒๐	ล่าง	๓๗,๕๑๐
	ชำนาญการ	๒๗,๓๕๐ - ๓๙,๖๓๐	บน	๓๓,๔๙๐
		๓๙,๖๓๐ - ๒๗,๓๕๐	ล่าง	๒๗,๒๒๐
	ปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐ - ๒๔,๕๕๐	บน	๒๑,๗๘๐
		๒๔,๕๕๐ - ๑๙,๑๒๐	ล่าง	๑๖,๔๔๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๕,๕๐๐ - ๖๒,๗๖๐	บน	๕๙,๑๓๐
		๖๒,๗๖๐ - ๕๕,๕๐๐	ล่าง	๕๕,๘๖๐
	อาวุโส	๓๒,๖๓๐ - ๔๙,๘๓๐	บน ๒	๔๑,๒๓๐*
		๔๙,๘๓๐ - ๓๒,๖๓๐	ล่าง ๒	๓๒,๕๕๐*
		๓๒,๕๖๐ - ๓๗,๘๓๐	บน ๑	๓๖,๒๓๐
		๓๗,๘๓๐ - ๓๒,๕๖๐	ล่าง ๑	๓๒,๕๕๐
	ชำนาญงาน	๒๒,๗๒๐ - ๓๕,๒๒๐	บน	๒๘,๙๗๐
		๓๕,๒๒๐ - ๒๒,๗๒๐	ล่าง	๒๒,๕๕๐
	ปฏิบัติงาน	๑๓,๗๒๐ - ๑๙,๑๐๐	บน	๑๖,๔๑๐
		๑๙,๑๐๐ - ๑๓,๗๒๐	ล่าง	๑๓,๐๒๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูง