

แนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

๑. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลข้าราชการจากโปรแกรมการโอนเงินเดือนให้ถูกต้อง (กรณีมีการโอน/ย้าย/เลื่อนระดับ/บรรจุ) ต้องปรับเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน และนับอัตราเงินเดือนข้าราชการ ที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อคำนวณวงเงินที่เลื่อนแล้วให้บริหารวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนข้าราชการให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ ๒.๙๒)

๒. พิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ ๒.๙๒) (คำนวณจากฐานเงินเดือนของผู้ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ รวมผู้มาช่วยในและนอกสังกัด) ในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับ ให้ใช้ฐานเพื่อคำนวณเงินที่เลื่อนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการทุกรายตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนตามที่ 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. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินรายบุคคลพร้อมแจ้งผลการพิจารณาร้อยละการเลื่อนของผู้เกษียณอายุราชการ ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ เพื่อแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้เกษียณอายุราชการ

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

๖. ผู้ไปช่วยราชการนอกสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ขอให้วิทยาลัยประสานกับหน่วยงานที่ไปช่วยราชการให้ส่งแบบสรุปผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะ พร้อมส่งเกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนให้วิทยาลัยฯ ทราบเพื่อส่งให้สถาบันพระบรมราชชนกต่อไปด้วย

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

๘. 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

๙. จัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนของสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๒ ชุด (ชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง)และให้ส่งข้อมูลเงินเดือนทางโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือน ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ พร้อมทั้งส่งเอกสารบัญชีเลื่อนเงินเดือนยืนยันเพื่อเป็นหลักฐานการในการตรวจสอบข้อมูลด้วย (กรณีผู้ไป/มาช่วยราชการ/หรือ กรณีผู้ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้ระบุในช่องหมายเหตุของบัญชีเลื่อนเงินเดือน ทั้งชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง ด้วยว่า ไม่เลื่อนเงินเดือนเนื่องจากสาเหตุใด พร้อมทั้งส่งหลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้วย)

๑๐. จัดทำบัญชีแบบกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือน โดยให้กำหนดร้อยละการเลื่อนและกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้สัมพันธ์กัน

๑๑. 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)

๑๒. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคลพร้อมแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการทุกราย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) เท่านั้น ให้ใช้แบบประเมินรายบุคคลตามที่ ก.พ.กำหนดเท่านั้น และขอให้ตรวจสอบแบบประเมินรายบุคคลว่าได้จัดทำข้อมูลคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบครบถ้วนถูกต้องและคะแนนรวม ๒ องค์ประกอบตรงกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อครบถ้วนก่อนจัดส่ง ทั้งนี้ให้จัดส่งมาพร้อมกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีสรุปด้วยว่า มีผู้ลงนามรับทราบจำนวนกี่ราย และไม่ลงนามรับทราบจำนวนกี่ราย กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว พร้อมทั้งให้ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยว่าไม่ลงนามรับทราบเนื่องจากเหตุผลใด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา

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

๑๔. ให้จัดทำแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖)

๑๕. ให้จัดส่งแบบประเมินรายบุคคลพร้อมแจ้งผลการพิจารณาร้อยละการเลื่อนของผู้เกษียณอายุราชการ ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

๑๖. ให้จัดส่งเอกสารข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ลำดับที่ ๙-๑๕ ให้สถาบันพระบรมราชชนกโดยทางโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนตามที่ระบุไว้และทาง E-mail:hr.pi1919@gmail.com ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตรวจสอบและดำเนินการสรุปข้อมูลในภาพรวมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อไป