

## แนวทางปฏิบัติสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. กรมฯ จัดทำข้อมูลบุคคลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และจัดสรรวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการ/จัดสรรจำนวนโควตาลูกจ้างประจำ ณ รอบ ๑ เมษายน/๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี และจัดส่งให้หน่วยงานเพื่อพิจารณาการโอนเงินเดือนภายในวงเงิน/โควตาที่กำหนดในแต่ละรอบการประเมิน (แจ้งข้อมูลบุคคลและวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับผิดชอบ) โดยหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรวงเงินสำหรับข้าราชการกลุ่ม ๓ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่เลขานุงาน/พนักงานขับรถของผู้บริหาร (อธิบดี/รองอธิบดี) กรมฯ เป็นผู้พิจารณาบริหารวงเงิน (ไม่ต้องนำมารวมคำนวณ)

๒. หน่วยงานที่มีข้าราชการต่างส่วนราชการมาช่วยปฏิบัติราชการให้แจ้งรายชื่อ ตำแหน่ง ระดับเงินเดือน และส่วนราชการ ให้กรมฯ ทราบ โดยแจ้งในหนังสือเสนอกรมฯ และในบัญชีรายละเอียดข้อมูลผลการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ เพื่อกรมฯ จะได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.

๓. กรณีการขอให้อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบครั้งที่แล้วมา น้อยกว่า ๔ เดือน ขอให้จัดส่งเอกสาร ดังนี้

๓.๑ บัญชีการกันเงินเพื่อโอนเงินเดือน

๓.๒ บัญชีรายละเอียดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ และมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน

๓.๓ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการโอนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นมาก่อน

๔. หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคคลตามข้อ ๑ ภายในระยะเวลาสัปดาห์แรกที่ได้รับ (ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ ชั้นเต็ม เลขที่ตำแหน่ง บัญชีค่าจ้าง เงินเดือน/ค่าจ้าง และฐานในการคำนวณ) กรณีข้อมูลของกรมฯ กับของหน่วยงานไม่ตรงกันให้ใช้ข้อมูลตามปฏิบัติจริงมาประกอบกับคำสั่งกรมฯ เป็นหลัก และพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์และแบบที่กำหนดโดยห้ามแก้ไขสูตรคำนวณ

๕. หากหน่วยงานดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเกินวงเงิน/โควตาที่กรมฯ จัดสรร หรือบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กรมฯ จะส่งข้อมูลคืนให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อย

๖. กรณีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้ระบุระดับผลการประเมินในช่องระดับผลการประเมินตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (PMS) ทุกสาย

๗. กรณีไม่ได้โอนเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ เช่น ลาศึกษา ลาเกินเกณฑ์ โทษวินัย ฯลฯ

๘. กรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน ตามกฎ ก.พ. ข้อ ๘ (๙) (ค) ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอขออนุมัติให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบด้วย สำเนาใบลา และสำเนาใบรับรองแพทย์ เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

๙. ให้บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้างตามแบบที่กรมฯ กำหนด โดยปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องและรวดเร็ว ในการดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

กรณีมีผู้เกษียณอายุราชการซึ่งได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มขั้นแล้วหรือใกล้เต็มขั้น (ถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นสูง) ในปีที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ หน่วยงานต้องพิจารณาร้อยละการเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ถึงแม้จะไม่ได้ออกเป็นคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง หรือคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ก็ตาม

ปรับปรุง

มีนาคม ๒๕๖๗