



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานเงินเดือนและทะเบียนประวัติบุคคล โทร.๐๒ ๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๘๒๓

ที่ กค ๐๔๐๔.๕/๐๐๑๐๕๗

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมบัญชีกลางสังกัดส่วนกลาง ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๕/๐๐๑๗๔๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) แจ้งให้จัดส่งบัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (บัญชีหมายเลข ๑) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมคะแนนผลการประเมินและการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เสนอขอความเห็นชอบจากที่ปรึกษาฯ ราชการในตำแหน่งที่ปรึกษาฯ และรองอธิบดีที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานก่อนเสนออธิบดีพิจารณาต่อไป นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอเรียนว่า เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมบัญชีกลาง สังกัดส่วนกลาง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงได้จัดทำ บัญชีรายชื่อข้าราชการแต่ละหน่วยงานและรายละเอียดขั้นตอนการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการในสังกัด ตามบัญชีหมายเลข ๑
๒. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดภายในกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
๓. จัดส่ง File ข้อมูลข้าราชการดังกล่าว ให้ทาง e-mail : Personal_s@cgd.go.th และบัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (ต้นฉบับ) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ โปรดมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำ Handy drive มารับ File ข้อมูลบัญชี หมายเลข ๑ และรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำบัญชีหมายเลข ๑ ที่กลุ่มงานเงินเดือนและทะเบียนประวัติบุคคล ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ โดยในส่วนของสำนักงานคลังเขตจะจัดส่งรายละเอียดดังกล่าวให้ทาง e-mail คลังเขตโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

อนุภรณ์ ศรีสวัสดิ์

(นางสาวสุนทรี ศรีรัมย์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

นงค 31/8/63 31/8/63

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือน (บัญชีหมายเลข 1)
เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ 1 ตุลาคม 2563

1. ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ และอัตราเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ 1 กันยายน 2563 เพื่อคำนวณกรอบวงเงินงบประมาณเพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

1.1 กรอบวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ให้คำนวณภายในวงเงินร้อยละ 2.80 ของอัตราเงินเดือนข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 2563 ไม่ว่าจะมีการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือไม่ว่าผู้นั้นจะอยู่ปฏิบัติราชการ หรือไม่

1.2 กรณีข้าราชการที่มีคำสั่งให้ โอนหรือย้ายที่มีผลหลังวันที่ 1 กันยายน 2563 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินในการเลื่อนที่ต้นสังกัดเดิมก่อนการโอนหรือย้าย แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

1.3 กรณีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไป ช่วยราชการ หรือ ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (เกินกว่า 3 เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการแล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

1.4 กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ รักษาราชการแทน หรือ รักษาการในตำแหน่ง ให้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนที่ต้นสังกัดเดิม

2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

2.1 การเลื่อนเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม 2563 ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย 6 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

2.2. การเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ

2.3 ข้าราชการซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ 60

2.4 ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.5 ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

2.6 ไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

2.7 ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย

2.8 สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

2.9 สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

2.10 ในแต่ละรอบการประเมินต้องไม่ลาป่วยและกึ่งเกิน 10 ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน 20 ครั้ง

2.11 ในแต่ละรอบการประเมินต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน (ลาป่วย+ลากิจ นับเฉพาะวันทำการ) แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลา ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ไม่เกิน 120 วัน)

- ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือ กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ลาพักผ่อน

- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับกำลังพล

- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

2.12 ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พุทธกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

3. การบันทึกข้อมูลในบัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือน (บัญชีหมายเลข 1)

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สังกัดส่วนกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงจัดทำบัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือน (บัญชีหมายเลข 1) ให้แก่ กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรม/กลุ่ม/คลังเขต โดยให้บันทึกข้อมูลเฉพาะในช่องรายการ ดังนี้

- ช่องรายการที่ 8 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องมีสัดส่วนไม่เกินร้อยละ 70 (กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ต้องมีสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ไม่เกิน ร้อยละ 50)

- ช่องรายการที่ 9 สมรรถนะ ต้องมีสัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 (กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาดทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ต้องมีสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ไม่เกิน ร้อยละ 50)

- ช่องรายการที่ 13 ร้อยละของหน่วยงานที่เลื่อนให้ (ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละราย ให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และไม่ให้อาศัยวิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ได้รับร้อยละที่เท่ากัน)

- ช่องรายการที่ 22 หมายเหตุ (หมายเหตุประกอบการโอนเงินเดือน เช่น ลาเกินไม่ได้โอนเงินเดือน อายุราชการไม่ครบ 4 เดือน เกษียณอายุราชการเงินเดือนเต็มขั้นไม่ได้โอนเงินเดือน เป็นต้น)
- ช่องรายการที่ 23 ป่วย วัน/ครั้ง (เช่น ลาป่วย 5 วัน 3 ครั้ง ให้บันทึก 5/3)
- ช่องรายการที่ 24 กิจ วัน/ครั้ง (เช่น ลากิจ 2 วัน รวม 2 ครั้ง ให้บันทึก 2/2)
- ช่องรายการที่ 25 พักผ่อน วัน/ครั้ง (เช่น ลาพักผ่อน 6 วัน รวม 3 ครั้ง ให้บันทึก 6/3)
- ช่องรายการที่ 26 ขาด วัน/ครั้ง (เช่น ขาดงาน 2 วัน รวม 1 ครั้ง ให้บันทึก 2/1)
- ช่องรายการที่ 27 สาย วัน/ครั้ง (เช่น มาสาย 8 วัน รวม 8 ครั้ง 8/8)
- ช่องรายการที่ 28 หมายเหตุ การลา (เช่น พักรักษาตัวต่อเนื่องตามแพทย์สั่ง)

4. การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัด ต้องไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้ใช้ในการโอนเงินเดือน และกรณีข้อมูลข้าราชการในสังกัดไม่ตรงกับบัญชีหมายเลข 1 หรือ มีประเด็นข้อสงสัย เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการโอนเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม 2563 กรุณาติดต่อ กลุ่มงานเงินเดือน และทะเบียนประวัติบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ 0 2127 7216 ต่อ 6823 (พิชญางค์ / ทองคำ)