

ขั้นตอนการดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

เพื่อให้การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งผู้ที่มาช่วยราชการซึ่งตำแหน่งสังกัดอยู่ทาง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต ในกรมฯ และผู้มาช่วยราชการที่สังกัดส่วนราชการอื่น ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วให้เสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการและผลการโอนเงินเดือนของข้าราชการ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัด

สำหรับข้าราชการที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการทั้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ไปปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง รวมทั้งข้าราชการสังกัดกรมอื่น ที่มาปฏิบัติราชการใน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. นับจำนวนคนและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริงใน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ รวมทั้ง ข้าราชการสังกัดกรมอื่นที่มาช่วยราชการ/ข้าราชการที่ถึงแก่ความตาย ก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาการโอนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้นับจำนวนคนและอัตราเงินเดือนตามที่ปฏิบัติงานจริง (ใช้เอกสารหมายเลข ๑)และสำหรับหน่วยงานตามโครงสร้างตามกฎหมายจะต้องนับจำนวนคนและอัตราเงินเดือนตาม จ. ๑๘ ด้วย (ใช้เอกสารหมายเลข ๒)

กรณี ที่ข้าราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง ให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต ที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้นับจำนวนคนและอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น

หากภายหลังจากที่ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต แจ้งจำนวนคนและเงินเดือนทั้งหมดแล้วมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง เช่น ถึงแก่ความตายและมีผลการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ขอให้รีบแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบด้วย เพื่อจะได้ปรับข้อมูลให้ถูกต้อง

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับหน่วยงาน คณะกรรมการประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสังกัด ประเพณีวิชาการ และประเพณีทั่วไปทุกระดับ (ยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต)

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อนำเงินเดือนให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง หลักปฏิบัติของกระทรวงสาธารณสุข และที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดไว้

๕. การจัดสรรวงเงินร้อยละ ๒.๘๕ ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการให้คิดตามจำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง และรวมทั้งข้าราชการสังกัดส่วนราชการอื่นที่มาช่วยราชการ/ข้าราชการที่ถึงแก่ความตาย ก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ /ข้าราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต ที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดให้นำอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ มาคำนวณในอัตราร้อยละ ๒.๘๕ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (รายละเอียดตามบัญชีการคำนวณเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนและการจัดสรรวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เอกสารหมายเลข ๑๗)

ทั้งนี้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต จะต้องได้รับการยืนยันจำนวนคนและวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรในอัตราร้อยละ ๒.๘๕ จากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนที่จะพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือน (โดยจะแจ้งให้ทราบภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐)

ข้าราชการตามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ (๑) - (๔) ให้นำอัตราเงินเดือนมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน ในอัตราร้อยละ ๒.๘๕ และจัดสรรวงเงินให้สำหรับการบริหารวงเงินส่วนกลางของกรม (โควตากลาง) ร้อยละ ๐.๑๕ โดยให้ใช้วงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

ข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งไปปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการอื่นไม่ต้องนำอัตราเงินเดือนของผู้ที่มาคำนวณวงเงิน แต่ให้ส่วนราชการที่รับไว้ช่วยราชการนำอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ และบริหารวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ที่ส่วนราชการ นั้น

๖. ให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต จัดทำเอกสารแสดงข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

(๑) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งข้าราชการสังกัดกรมอื่นที่มาช่วยราชการ/ข้าราชการที่ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) บัญชีรายชื่อข้าราชการ จ. ๑๘ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ (สำหรับหน่วยงานตามโครงสร้างตามกฎหมาย เอกสารหมายเลข ๒)

(๓) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๓)

(๔) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๔)

- (๕) บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐
กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (เอกสารหมายเลข ๕)
- (๖) บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐
(เอกสารหมายเลข ๖)
- (๗) บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(เอกสารหมายเลข ๗)
- (๘) บัญชีรายชื่อข้าราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ไปช่วยราชการในสำนัก/กอง/
กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต (ไปช่วยในกรม) (เอกสารหมายเลข ๑๓)
- (๙) บัญชีรายชื่อข้าราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น
(ไปช่วยจากนอกกรม) (เอกสารหมายเลข ๑๔)
- (๑๐) บัญชีรายชื่อข้าราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่มาช่วยราชการในสำนัก/กอง/
กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเขต (มาช่วยจากในกรม) (เอกสารหมายเลข ๑๕)
- (๑๑) บัญชีรายชื่อข้าราชการจากส่วนราชการอื่นที่มาช่วยราชการในสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/
สำนักงานเขต (มาช่วยจากนอกกรมฯ) (เอกสารหมายเลข ๑๖)
- (๑๒) บัญชีการคำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนและการจัดสรรวงเงินในการโอนเงินเดือน (เอกสาร
หมายเลข ๑๗)
- (๑๓) บัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและจำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน รอบที่ ๑ ณ วันที่
๑ เมษายน ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑๘)
- (๑๔) บัญชีสรุปผลการพิจารณาโอนเงินเดือน รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐
(เอกสารหมายเลข ๑๙)
- (๑๕) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาระดับดีเด่นและดีมาก
(เอกสารหมายเลข ๒๐)
- (๑๖) บัญชีบัญชีสรุปการพิจารณาระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อโอนเงินเดือน
(เอกสารหมายเลข ๒๑)

หมายเหตุ : เอกสารหมายเลข ๑ - ๒ ต้องส่งภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐

เอกสารที่ต้องส่งภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

- เอกสารหมายเลข ๓ - ๗ , ๑๓ - ๒๑
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดี/ ผู้ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวก
ในราชการของอธิบดี/รองอธิบดี
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์
สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ - ๑๒ และผู้เชี่ยวชาญ
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมอื่นที่มาปฏิบัติราชการ