



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพร. กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๒

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๑๙๕

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในส่วนกลาง
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มใน สพร.

ด้วย สพร. เห็นชอบแนวทางในการพิจารณาโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) ให้แก่ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลาง รวมทั้งข้าราชการที่ไปช่วยราชการต่างสังกัด สพร. โดยมอบ สพร. ดำเนินการแจ้งทุกสำนัก/เทียบเท่า เพื่อพิจารณาโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ในสังกัด

ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาโอนเงินเดือนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงขอให้ทุกสำนัก/เทียบเท่า ดำเนินการ ดังนี้

๑. การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สพร. ตามประกาศ สพร. ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒

๑.๒ แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ สพร. พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามประกาศ สพร. ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓

๑.๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๑.๔ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๑.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

๑.๖ หนังสือ สพร. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

๑.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ (เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒)

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๓)

๔. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๔)

๕. จัดทำ...

“เรียนดี มีความสุข”

๕. จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ (เอกสารหมายเลข ๕)
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่น (เอกสารหมายเลข ๖)
๗. จัดทำบัญชีแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
กลุ่มประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา) และกลุ่มประเภททั่วไป ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)
(เอกสารหมายเลข ๘) ทั้งนี้ ในช่อง “ลำดับที่ความดีความชอบ” ให้จัดเรียงลำดับตามคะแนนประเมิน
จากสูงสุดลงมาตามลำดับและรวมรายชื่อที่ไม่เลื่อนเงินเดือนต่อท้ายด้วย สำหรับช่อง “คะแนนประเมิน”
ให้เว้นช่องว่างไว้ก่อนจนกว่าจะประชุมพิจารณาถ่วงถ่วงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ในสังกัด สพร. เสร็จสิ้น

๘. จัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)
(เอกสารหมายเลข ๑๐)

๙. จัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) (เอกสารหมายเลข ๑๒) โดยดำเนินการเช่นเดียวกันกับข้อ ๘

๑๐. จัดทำบัญชีแจ้งผลคะแนนประเมินเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (เอกสารหมายเลข ๑๓) และส่งสำเนาผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑๑. สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่ม ขอให้ส่งแบบประเมินฯ ไปยัง กสพ. เพื่อเสนอ ผอ.สพร.
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑๒. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ขอให้รีบดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และส่งผลการประเมินไปที่ กสพ.
(กลุ่มงานเลื่อนเงินเดือน) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ข้าราชการช่วยราชการ/ลูกจ้างประจำ/
พนักงานราชการ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกลุ่ม เป็นผู้ประเมินฯ และแจ้งผลคะแนนประเมินโดยเรียงลำดับ
ผลคะแนนประเมินจากระดับสูงลงมาตามลำดับ รวมทั้งผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๑๔. ให้ตรวจสอบการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ อีกครั้ง หากมีรายใด ลาหรือมาทำงานสายเกินหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด
ให้แจ้ง กสพ. โดยด่วน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ต่อไป

อนึ่ง เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้รายงานข้อมูลตามข้อ ๒ - ๑๑ ไปยัง กสพ. ภายในวันที่
๖ กันยายน ๒๕๖๗ พร้อมทั้งสำเนารายงานเป็นไฟล์ข้อมูล Excel ทางอีเมล nittaya.pi@hotmail.com
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบรายงานการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และแบบสรุปการประเมินผล
การปฏิบัติราชการรายบุคคล (ข้าราชการพลเรือนสามัญ) ได้ตาม QR Code ที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายศุภสิน ภูศรีโสม)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

“เรียนดี มีความสุข”

สิ่งที่ส่งมาด้วย
เอกสารแนบท้ายหนังสือ สพร. ด่วนที่สุด ที่ ศร ๐๔๐๐๙/ว ๕๑๙๕
ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสรุปสาระสำคัญเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)



ลิงก์ : <https://shorturl.asia/0n547>

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)



ลิงก์ : <https://shorturl.asia/Jca0M>

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ แบบรายงานเอกสารหมายเลข ๑ - ๑๓



ลิงก์ : <https://shorturl.asia/2eawC>