

ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ว.๗๔๗๒



สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

๓. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔. บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการที่ต้องพ้นจากเกษียณอายุราชการ

๕. บัญชีกันเงินโอนเงินเดือน (กรณีขออนุมัติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข เป็นกรณีพิเศษ)

ด้วย ได้ถึงกำหนดเวลาที่จะพิจารณาความดีความชอบเพื่อโอนเงินเดือนและให้ค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ แล้ว ซึ่งในการจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการ สถาบันพระบรมราชชนกได้จัดทำแนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สถาบันพระบรมราชชนก จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

๑. จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการตามแนวทางการโอนเงินเดือนตามขั้นตอนต่างๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก ที่กำหนดไว้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. จัดส่งเอกสารข้อมูลการโอนเงินเดือนตามแนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือน ลำดับที่ ๘-๑๔ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งสถาบันพระบรมราชชนก โดยส่งถึงสถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ เพื่อดำเนินการสรุปข้อมูลในภาพรวมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ รอดสม)

ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๙

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๗

ตารางการดำเนินการโอนเงินเดือน รอบวันที่ 1 ตุลาคม 2557

ลำดับ	กิจกรรม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	ค.ค.
1	สภ.จัดทำข้อมูลข้าราชการในโปรแกรมให้เป็นปัจจุบัน	←		→				
2	จัดทำแนวทางการโอนเงินเดือนข้าราชการส่งให้วิทยาลัยฯ					↔		
	พร้อมทั้งแจ้งวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนของรอบการประเมิน							
3	จัดทำหนังสือแจ้งวิทยาลัยฯให้ดำเนินการ							
	- ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการในโปรแกรมให้ถูกต้องครบถ้วน					↔		
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัววัด					↔		
	- จัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนในโปรแกรม						↔	
	การโอนเงินเดือน							
	- จัดทำแบบรายงานการประเมินผลรายบุคคลข้าราชการทุกสาย						↔	
	- จัดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน						↔	
4	สภ.ตรวจสอบข้อมูลวิทยาลัยฯ ส่งมา							
	- หากข้อมูลไม่ถูกต้องประสานวิทยาลัยฯ แก้ไขให้ถูกต้อง						↔	
5	สภ.ตรวจสอบข้อมูลจำนวนคน/เงิน กับกลุ่มบริหารงานบุคคล					↔		
	เพื่อให้ได้ข้อมูลและวงเงินใช้เลื่อนถูกต้องตรงกัน							
6	สภ.ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่คลาดเคลื่อนให้ถูกต้อง						↔	
7	สภ.ดำเนินการจัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาโอนเงินเดือน						↔	
	ของข้าราชการทุกสาย ทั้งชุด จ.18 และชุดปฏิบัติงานจริง							
	ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สป. เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อน							
	เงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ 1 เมษายน 2557							