

ที่ สร ๐๒๐๓.๐๑/๑. ๕๕๖



สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘
๒. ฐานเพื่อคำนวณเงินที่เลื่อนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔
๓. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๔. แบบฟอร์มการกันเงินเดือนกรณีเลื่อนระดับและ กรณีขออนุมัติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข
๕. แบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนของส่วนราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (รอบประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘)

ด้วย ใกล้ถึงกำหนดเวลาที่จะพิจารณาความดีความชอบเพื่อโอนเงินเดือนและให้ค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ แล้ว ซึ่งในการจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการ สถาบันพระบรมราชชนก ได้จัดทำแนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แต่เนื่องจากขณะนี้คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนั้นเพื่อให้ทันต่อการดำเนินการโอนเงินเดือนรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ การนับจำนวนคนและการบริหารวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนข้าราชการ ขอให้วิทยาลัยฯ ใช้ฐานข้อมูลเงินเดือนที่อยู่ในโปรแกรมเงินเดือนที่วิทยาลัยนำมาในรอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณเงินไปก่อน (ซึ่งข้อมูลจะไม่มีการเปลี่ยนแปลง)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการตามแนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนตามขั้นตอนต่างๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก ที่กำหนดไว้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๕
๒. จัดส่งเอกสารข้อมูลการโอนเงินเดือนตามแนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือน ลำดับที่ ๘-๑๓ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งสถาบันพระบรมราชชนก โดยส่งถึงสถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เพื่อดำเนินการสรุปข้อมูลในภาพรวมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มอำนวยการ

ส่วนบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๙

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๗

(นางสุพรรณ กาญจนเจตน์)

นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

ตารางการดำเนินการเคลื่อนเงินเดือน รอบวันที่ 1 ตุลาคม 2558

ลำดับ	กิจกรรม	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
1	สวช.จัดทำข้อมูลข้าราชการในโปรแกรมให้เป็นปัจจุบัน	←			→			
2	จัดทำแนวทางการเคลื่อนเงินเดือนข้าราชการส่งให้วิทยาลัยฯ					↕		
	พร้อมทั้งแจ้งวงเงินที่เคลื่อนเงินเดือนของรอบการประเมิน							
3	จัดทำหนังสือแจ้งวิทยาลัยฯให้ดำเนินการ							
	- ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการในโปรแกรมให้ถูกต้องครบถ้วน					↕		
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด					↕	↕	
	- จัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเคลื่อนเงินเดือนในโปรแกรม						↕	
	การเคลื่อนเงินเดือน							
	- จัดทำแบบรายงานการประเมินผลรายบุคคลข้าราชการทุกสาย						↕	
	- จัดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน						↕	
4	สวช.ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการวิทยาลัยฯ ส่งมา						↕	
	- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ประสานวิทยาลัยฯ แก้ไขให้ถูกต้อง						↕	
5	สวช.ตรวจสอบข้อมูลจำนวนคน/เงิน กับกลุ่มบริหารงานบุคคล					↕		
	เพื่อให้ได้ข้อมูลและวงเงินใช้เดือนถูกต้องตรงกัน							
6	สวช.ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่คลาดเคลื่อนให้ถูกต้อง							
7	สวช.ดำเนินการจัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเคลื่อนเงินเดือน						↕	
	ของข้าราชการทุกสาย ทั้งชุด จ.18 และชุดปฏิบัติงานจริง							↕
	ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สป. เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อน							
	เงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ 1 เมษายน 2558							