

แนวทางปฏิบัติสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. กรมฯ จัดทำข้อมูลบุคคลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และจัดสรรวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการ/จัดสรรจำนวนโควตาลูกจ้างประจำ ณ รอบ ๑ เมษายน/๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี และจัดส่งให้หน่วยงานเพื่อพิจารณาการโอนเงินเดือนภายในวงเงิน/โควตาที่กำหนดในแต่ละรอบของการเลื่อน (แจ้งข้อมูลบุคคลและวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนทางอีเมล) แล้วแต่กรณี โดยหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรวงเงินสำหรับข้าราชการกลุ่ม ๓ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่เลขา/พนักงานขับรถยนต์ของผู้บริหาร (อธิบดี/รองอธิบดี) กรมเป็นผู้พิจารณาวงเงิน (ไม่ต้องนำมารวมคำนวณ)

๒. หน่วยงานที่มีข้าราชการไปช่วยราชการต่างส่วนราชการให้แจ้งรายชื่อ วันที่ไปช่วยราชการ และส่วนราชการ พร้อมทั้งอยู่ของส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วย และกรณีที่มีข้าราชการต่างส่วนราชการมาปฏิบัติราชการให้แจ้งรายชื่อ ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน และส่วนราชการ พร้อมทั้งอยู่ของส่วนราชการต้นสังกัดให้กรมฯ ทราบ โดยแจ้งในหนังสือเสนอกรมและในบัญชีรายละเอียดข้อมูลบุคคลและการโอนเงินเดือนข้าราชการ เพื่อกรมฯ จะได้ดำเนินการตาม ๖๑๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๓. กรณีการขอให้ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบครั้งที่แล้วมา น้อยกว่า ๔ เดือน ขอให้จัดส่งเอกสาร ดังนี้

๓.๑ บัญชีการกันเงินเพื่อโอนเงินเดือน

๓.๒ บัญชีรายละเอียดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ และมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ

๔ เดือน

๓.๓ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการโอนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นมาก่อน

๓.๔ คำสั่งบรรจุข้าราชการ

๔. หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคคลตามข้อ ๑. (ชื่อ ตำแหน่ง ระดับ ประเภท ชั้นเต็ม ตำแหน่งเลขที่ บัญชีค่าจ้าง เงินเดือน/ค่าจ้าง และฐานคำนวณ) กรณีข้อมูลของกรมฯ กับของหน่วยงานไม่ตรงกันให้ใช้ข้อมูลตามปฏิบัติจริงมาประกอบกับคำสั่งกรมฯ เป็นหลัก และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้าง ตามแบบที่กำหนดและห้ามแก้ไขสูตรคำนวณแล้วแต่กรณี

๕. หากหน่วยงานพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนเกินวงเงิน/เลื่อนขั้นเกินโควตาที่กรมฯ กำหนด หรือบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กรมฯ จะส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง

๖. ให้บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้างตามแบบที่กรมฯ กำหนด โดยปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว ในการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๗. เมื่อได้ส่งข้อมูลตามข้อ ๑ มายังกรมฯ แล้ว หากกรณีที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้างของแต่ละรอบ เช่น ลาเกินกำหนด ถูกลงโทษทางวินัย เป็นต้น ให้รีบแจ้งให้กรมฯ ทราบภายในวันที่ ๑ เมษายน/๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี

กรณีมีผู้เกษียณซึ่งได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มขั้นแล้วหรือใกล้เต็มขั้น (ถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นสูง) ในปีที่จะเกษียณ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม หน่วยงานต้องพิจารณาร้อยละการเลื่อนเงินเดือน/ขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้น ตามปกติ ถึงแม้จะไม่ได้ออกเป็นคำสั่งเลื่อนหรือค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคมก็ตาม

ปรับปรุง

สิงหาคม ๒๕๖๑