

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ การปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงาน	แก้ไขครั้งที่ :
	กระทรวงสาธารณสุข สังกัดกรมอนามัย ให้ได้รับอัตราค่าจ้างตามบัญชีโครงสร้าง อัตราค่าจ้างใหม่	วันที่มีผลบังคับใช้ :

๑. วัตถุประสงค์

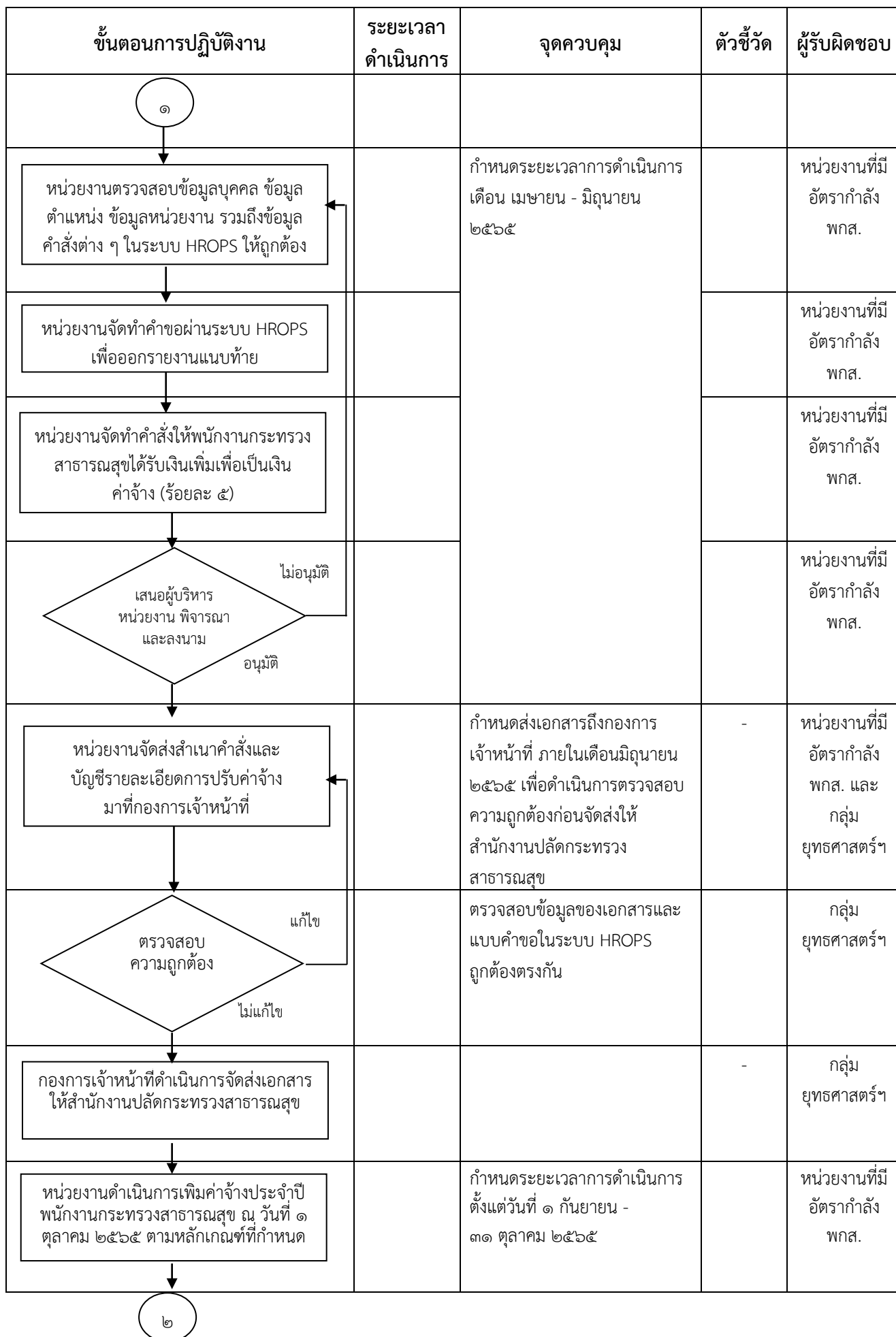
เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการใช้บัญชีอัตราค่าจ้างสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ และการปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข สังกัดกรมอนามัย ที่ปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ และกรณีการปรับให้ถึงขั้นต่ำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข สังกัดกรมอนามัย ให้ได้รับอัตราค่าจ้างตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	จุดควบคุม	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
รับเรื่องบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ของลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข	๐.๕ วัน		-	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ
จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรื่อง บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ของลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข (พกส.) ซึ่งเริ่มใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และแนวทางการเพิ่มค่าจ้างของ พกส.	๑ วัน	- พกส. ที่ได้รับการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ จะได้รับอัตราค่าจ้างตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างใหม่ - พกส. รายเดิมที่ได้รับการจ้างก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ จะได้รับการปรับค่าจ้าง ดังนี้ (๑) ปรับเพิ่มค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๕ จากค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ (๒) กรณีที่ปรับค่าจ้างตามข้อ (๑) แล้วค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นต่ำของบัญชีใหม่ ให้ดำเนินการปรับค่าจ้างให้ถึงขั้นต่ำของบัญชีใหม่ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๓) กำหนดระยะเวลาและกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการ		กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	จุดควบคุม	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๒				
หน่วยงานตรวจสอบค่าจ้าง (หลังการเพิ่ม ค่าจ้างประจำปี) หากค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นต่ำ ของบัญชีใหม่ ให้ได้รับการปรับค่าจ้างให้ ถึงขั้นต่ำของบัญชีใหม่		กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕		หน่วยงานที่มี อัตรากำลัง พกส.
หน่วยงานจัดทำคำขอผ่านระบบ HROPS เพื่อออกรายงานแนบท้าย				หน่วยงานที่มี อัตรากำลัง พกส.
หน่วยงานจัดทำคำสั่งให้พนักงานกระทรวง สาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มเพื่อเป็นเงิน ค่าจ้าง (ให้ถึงขั้นต่ำ)				หน่วยงานที่มี อัตรากำลัง พกส.
เสนอผู้บริหาร หน่วยงาน พิจารณา และลงนาม				หน่วยงานที่มี อัตรากำลัง พกส.
หน่วยงานจัดส่งสำเนาคำสั่งและ บัญชีรายละเอียดการปรับค่าจ้าง มาที่กองการเจ้าหน้าที่		กำหนดส่งเอกสารถึงกองการ เจ้าหน้าที่ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนจัดส่งให้ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	-	หน่วยงานที่มี อัตรากำลัง พกส. และ กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ
ตรวจสอบ ความถูกต้อง				กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ
กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			-	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ
บันทึกข้อมูล/จัดเก็บเอกสาร				กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ
สิ้นสุด		-	-	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การดำเนินการ/กิจกรรม	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑.	รับหนังสือเรื่อง บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๑) หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๒๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ๓) แนวทางการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป	เม.ย. ๖๕
๒.	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรื่อง บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พทส). ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และแนวทางการเพิ่มค่าจ้างของ พทส.	๑) หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/ว ๑๗๙๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ ๒) บัญชีแนบท้ายของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓) บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สำหรับกลุ่มวิชาชีพและกลุ่มสนับสนุน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๔) แนวทางการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปพร้อมตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕) คู่มือการบันทึกคำขอปรับค่าจ้างร้อยละ ๕ ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในระบบ HROPS	เม.ย. ๖๕
๓.	หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลบุคคล ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลคำสั่งต่าง ๆ ในระบบ HROPS ให้ถูกต้อง	-	เม.ย. ๖๕ - มิ.ย. ๖๕
๔.	จัดทำคำขอผ่านระบบ HROPS เพื่อออกรายงานแนบท้าย	-	
๕.	จัดทำคำสั่งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มเพื่อเป็นเงินค่าจ้าง (ร้อยละ ๕)	๑) ตัวอย่างเอกสารแนบ ๑ คำสั่งเรื่อง ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มเพื่อเป็นเงินค่าจ้าง (ร้อยละ ๕) ๒) ตัวอย่างเอกสารแนบ ๒ บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง	
๖.	เสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณาและลงนาม	-	
๗.	หน่วยงานจัดส่งสำเนาคำสั่งและบัญชีรายละเอียดการปรับค่าจ้าง มาที่กองการเจ้าหน้าที่	-	
๘.	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาคำสั่งและบัญชีรายละเอียดการปรับค่าจ้าง	-	ก.ค ๖๕ - ส.ค. ๖๕
๙.	กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งและบัญชีรายละเอียดการปรับค่าจ้าง ไปที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	-	

ลำดับ	การดำเนินการ/กิจกรรม	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑๐.	หน่วยงานดำเนินการเพิ่มค่าจ้างประจำปีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	๑ ก.ย. ๖๕ - ๓๑ ต.ค. ๖๕
๑๑.	หน่วยงานตรวจสอบค่าจ้าง (หลังการเพิ่มค่าจ้างประจำปี) หากค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นต่ำของบัญชีใหม่ ให้ได้รับการปรับค่าจ้างให้ถึงขั้นต่ำของบัญชีใหม่	-	
๑๒.	จัดทำคำขอผ่านระบบ HROPS เพื่อออกรายงานแนบท้าย	-	
๑๓.	จัดทำคำสั่งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มเพื่อเป็นเงินค่าจ้าง (ให้ถึงขั้นต่ำ)	๑) ตัวอย่างเอกสารแนบ ๑ คำสั่งเรื่อง ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มเพื่อเป็นเงินค่าจ้าง (ให้ถึงขั้นต่ำ) ๒) ตัวอย่างเอกสารแนบ ๒ บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง	
๑๔.	เสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณาและลงนาม	-	
๑๕.	หน่วยงานจัดส่งสำเนาคำสั่งและบัญชีรายละเอียดการปรับค่าจ้าง มาที่กองการเจ้าหน้าที่	-	พ.ย ๖๕ - ธ.ค. ๖๕
๑๖.	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาคำสั่งและบัญชีรายละเอียดการปรับค่าจ้าง	-	
๑๗.	กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งและบัญชีรายละเอียดการปรับค่าจ้าง ไปที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	-	
๑๘.	บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร	-	

๕. นิยาม -

๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

.....