



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
กระบวนการบริหารงานบุคคล
SOP-HSS-MRD-S-0102

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวกิตติยา ปัดธง)

ตำแหน่ง

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นางสาวกมลวรรณ แป้นเพชร)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นางนลินา ตันตินิรามย์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๑๕

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการ	๔
๓. ขอบเขต	๗
๔. ความรับผิดชอบ	๗
๕. คำจำกัดความ	๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๑
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๒
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๒
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๑๒. ภาคผนวก	๑๔

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๓ จาก ๑๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ ข้าราชการ

๑.๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

๑.๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนได้ศึกษาแนวทางและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

๑.๒ พนักงานราชการ

๑.๒.๑ เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ได้ถูกนำไปปฏิบัติตามคู่มือและแนวทางในการบริหารระบบพนักงานราชการภายในกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ภายใต้ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒.๒ เพื่อให้การพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัดตามประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์ วิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๔


๑.๒.๓ เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ มีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ภายใต้สิทธิตามที่ระเบียบกำหนดและดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับค่าตอบแทน เป็นขวัญและกำลังใจให้พนักงานราชการ ส่งผลให้พนักงานราชการเกิดความพึงพอใจและมุ่งมั่นปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มประสิทธิภาพ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๔ จาก ๑๕


๒. ผังกระบวนการทำงาน ๒.๑ การโอนเงินเดือนข้าราชการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุมภายใน	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รับหนังสือแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ฯ จากกรม สบส.</p>	๑) พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒, และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้องตรงเวลา	๑. อธิบดีกรม ๒. รองอธิบดีกรมในกำกับดูแล ๓. ผู้อำนวยการกอง ๔. งานเงินเดือนกรมฯ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๒	<p>ตรวจสอบและศึกษาหลักเกณฑ์การพิจารณาเงินเดือน/แนวทางปฏิบัติ</p>	๔) หนังสือ ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลว. ๓ กันยายน ๒๕๕๒, วันที่สุด ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลว. ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔, วันที่สุด ที่ นร. ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลว. ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘, วันที่สุด ที่ นร. ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลว. ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี วันที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลว ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙, หนังสือ ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลว ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖, หนังสือ ก.พ. ที่ นร.๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลว ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐			๘ ชม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๓	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>				๘ ชม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๔	<p>แจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง/ประกาศหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการให้คณะกรรมการทราบ/ดำเนินการตามประกาศฯ</p>				๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๕	<p>จัดทำบัญชีจำนวนคนและเงินเดือนก่อนโอน</p>				๒๔ ชม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๖	<p>ส่งบัญชีจำนวนคนและเงินเดือนให้ กบค. กรม ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งวงเงินจัดสรรที่ใช้โอนเงินเดือน</p>				๒๔ ชม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน / กบค. กรม
๗	<p>ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกรมฯ</p>				๔ ชั่วโมง	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๘	<p>สรุปผลการพิจารณา พร้อมจัดทำบัญชีและเอกสารการโอนเงินเดือนข้าราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิบดี ในกำกับดูแลก่อนนำส่ง กบค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>				๕๖ ชม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน / ผู้อำนวยการ/รองอธิบดีฯ / กบค. กรมฯ
	<p>ก</p>					


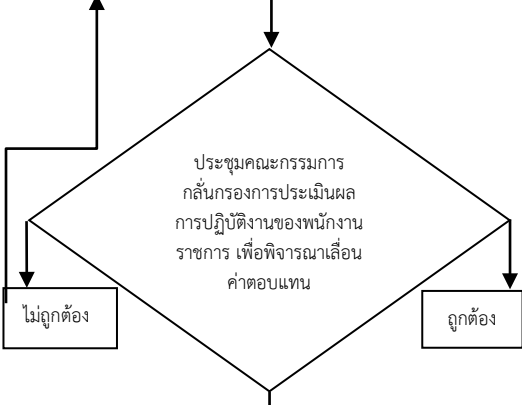
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๕ จาก ๑๕

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุมภายใน	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
						
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๙ รับหนังสือ (ลับ) แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งผลการเลื่อนเงินเดือน/ ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน </div>				๘ ช.ม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน/ ผู้อำนวยการ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามสำเนาคำสั่ง กรมาฯ /จัดทำฐานข้อมูลเตรียมไว้ในรอบถัดไป </div>				๒๔ช.ม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน/ ผู้อำนวยการ
		รวม			๑๘๙ ชั่วโมง	

๒. ผังกระบวนการทำงาน ๒.๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุมภายใน	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๑ รับหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ฯ จากกรม </div>	๑.) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒.) ประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ๓.) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๔.) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๕.) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป		๑. อธิบดีกรม ๒. รองอธิบดีกรมในกำกับดูแล ๓. ผู้อำนวยการกอง ๔. งานเงินเดือนกรมาฯ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๒ สำนวจจำนวนและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตรวจสอบและศึกษาหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน/แนวทางปฏิบัติ </div>				๘ ช.ม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม </div>				๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๔ แจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง/หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนให้หัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณาและดำเนินการ </div>				๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
						

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๖ จาก ๑๕

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุมภายใน	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
						
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวมแบบสรุปการประเมินฯ / ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำบัญชีพนักงานราชการและค่าตอบแทนก่อนเลื่อน </div>				๔๐ ชม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๖	<div style="text-align: center;">  </div>				๒ ชั่วโมง	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สรุปผลการพิจารณา พร้อมจัดทำบัญชีและเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิบดีในกำกับดูแลก่อนนำส่ง กบค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป </div>				๘ ชม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน / ผู้อำนวยการ/ รองอธิบดีฯ / กบค. กรมฯ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับหนังสือแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ตรวจสอบรายชื่อพนักงานราชการที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน </div>				๔ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามสำเนาคำสั่งกรมฯ / จัดทำฐานข้อมูลผลการเลื่อนในปีงบประมาณถัดไป </div>				๘ ชม.	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน/ ผู้อำนวยการ
รวม					๔๘๐๐ นาที (๘๐ ชั่วโมง)	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๗ จาก ๑๕

๓. ขอบเขต

๓.๑ ข้าราชการ

เริ่มจากการรับหนังสือแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อรับทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอน ในการดำเนินการตามแผนการเลื่อนเงินเดือนฯ ที่กำหนดไว้ในแต่ละรอบของการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และจัดทำบัญชีจำนวนคนและจำนวนเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมตรวจสอบและนับจำนวนคน/จำนวนเงิน พร้อมทั้งคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ฯ เมื่อได้รับการยืนยันจำนวนคน /จำนวนเงิน และวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกรมฯ มาแล้ว กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของหน่วยงาน มีหัวหน้ากลุ่มภายในกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะร่วมเป็นกรรมการและผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ เป็นประธาน โดยจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอน ของประกาศฯ ตามรอบการประเมินและพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือน พร้อมทั้งควบคุมการใช้จ่ายเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร เมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนแล้ว เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนจะดำเนินการสรุปผลการพิจารณา พร้อมจัดบัญชีรายละเอียดต่าง ๆ ตามขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมฯ ได้แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิบดีในกำกับดูแล ก่อนนำเสนอกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ พนักงานราชการ

พนักงานราชการมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินในปีงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง (เม.ย. และ ต.ค.) และมีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ จำนวนปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม ของทุกปี) โดยคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นผู้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งพนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณที่กรมฯ จัดสรรให้ใช้สำหรับเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมค่าตอบแทนพนักงานราชการในหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ข้าราชการ

๔.๑.๑ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาความเห็นชอบในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๔.๑.๒ ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ พิจารณาการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๘ จาก ๑๕

๔.๑.๓ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ

๔.๑.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการเลื่อนเงินเดือน

๔.๑.๕ เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องในการเลื่อนเงินเดือน คำนวณการใช้จ่ายเงินภายใต้วงเงินที่ได้รับ การจัดสรรจากกรมฯ โดยได้รับการพิจารณาจากผู้อำนวยการ และสรุปผลการพิจารณาพร้อมจัดทำบัญชีและเอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๔.๒ พนักงานราชการ

๔.๒.๑ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาความเห็นชอบในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๔.๒.๒ ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ พิจารณาการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนราชการ

๔.๒.๓ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงานราชการ ในการเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๒.๕ เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องในการเลื่อนค่าตอบแทน คำนวณการใช้จ่ายเงินภายใต้วงเงินที่ได้รับ การจัดสรรจากกรมฯ โดยได้รับการพิจารณาจากผู้อำนวยการ และสรุปผลการพิจารณา พร้อมจัดทำบัญชีและเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ข้าราชการ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งที่ผ่านมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งปีหลัง ที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ทหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิฐานในการคำนวณ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๙ จาก ๑๕

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง ทหารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง ทหารด้วยสอง

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง

๕.๒ พนักงานราชการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“ค่าตอบแทนพนักงานราชการ” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้าราชการ

๖.๑ เริ่มจากการรับหนังสือแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนฯ ในแต่ละรอบการเลื่อนเงินเดือน

๖.๒ ตรวจสอบและศึกษาขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติ ตามประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน

๖.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนประจำปี

๖.๔ แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ และประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้คณะกรรมการทราบและดำเนินการตามประกาศฯ

๖.๕ จัดทำบัญชีจำนวนคนและเงินเดือนก่อนเลื่อน

๖.๖ ส่งบัญชีจำนวนคนและเงินเดือนก่อนเลื่อนให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อพิจารณาวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในการเลื่อนเงินเดือน แจ้งหน่วยงานทราบและดำเนินการ

- กรณีบัญชีจำนวนคนและเงินเดือนก่อนเลื่อนไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปตรวจสอบ แก้ไข และส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบความถูกต้องใหม่

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๐ จาก ๑๕

- กรณีบัญชีจำนวนคนและเงินเดือนก่อนเลื่อนถูกต้อง รอหนังสือยืนยันพร้อมแจ้งวงเงินจัดสรรที่ใช้
เลื่อนเงินเดือนจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๗ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนของ
กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ จากวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกรมฯ

๖.๘ สรุปผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ พร้อมจัดทำบัญชีและเอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิบดีในกำกับ
ดูแลก่อนนำเสนอส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๙ รับหนังสือ (ลับ) แจ้งสำเนาคำสั่งฯ การเลื่อนเงินเดือน/ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อน
เงินเดือน

๖.๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามสำเนาคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ
การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และจัดทำ
ฐานข้อมูลสรุปผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนฯ ไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนฯ ในรอบถัดไป

พนักงานราชการ

๖.๑ รับหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในแต่ละรอบการเลื่อน
ค่าตอบแทน

๖.๒ สำรวจจำนวนและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน/
ตรวจสอบขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติ ตามประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

๖.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๖.๔ แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ และประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน ให้หัวหน้ากลุ่มทราบและ
ดำเนินการตามประกาศฯ พร้อมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๖.๕ รวบรวมแบบสรุปการประเมินฯ /ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำบัญชีพนักงานราชการและค่าตอบแทนก่อน
เลื่อนจัดทำบัญชีพนักงานราชการและค่าตอบแทนก่อนเลื่อน

๖.๖ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกองสถานพยาบาล
และการประกอบโรคศิลปะ จากวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกรมฯ

๖.๗ สรุปผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ พร้อมจัดทำบัญชีและเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
ราชการ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ เสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิบดี
ในกำกับดูแลก่อนนำเสนอส่ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๘ รับหนังสือ (ลับ) แจ้งสำเนาคำสั่งฯ การเลื่อนค่าตอบแทน/ตรวจสอบรายชื่อพนักงานราชการที่ได้รับการ
เลื่อนค่าตอบแทน

๖.๙ จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามสำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานราชการ และจัดทำฐานข้อมูลสรุปผลการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนไว้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน
ในปีงบประมาณถัดไป

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๑ จาก ๑๕

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ข้าราชการ

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๔ (มาตรา ๕๐/๑, ๗๔ และมาตรา ๗๖)
- ๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
- ๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
- ๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
- ๗.๘ หนังสือสำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
- ๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/๑๕๕ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖
- ๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
- ๗.๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- ๗.๑๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๗.๑๓ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (รอบปัจจุบัน)
- ๗.๑๔ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนด จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย
- ๗.๑๕ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

พนักงานราชการ

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๗.๒ ประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๙)
- ๗.๓ ประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘)
- ๗.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๗.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๗.๖ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๗.๗ ประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๒ จาก ๑๕

๙. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ข้าราชการ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ๒. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นเงินเดือนฯ	งานเงินเดือน กองสถาน พยาบาลและ การประกอบ โรคศิลปะ	๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของงานเงินเดือน	เพิ่มเอกสาร แยกตามรอบ ของการเลื่อน เงินเดือน	๒ ปี
๒. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ				ตลอดไป

พนักงานราชการ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป	งานเงินเดือน กอง สถานพยาบาล และการ ประกอบโรค ศิลปะ	๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของงานเงินเดือน	เพิ่มเอกสาร แยกตาม ปีงบประมาณ การเลื่อน ค่าตอบแทน	๔ ปี
๒. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ				ตลอดไป

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

- ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของงานเงินเดือน

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้าราชการ

๑๐.๑ มีการกำหนดแผนและขั้นตอนการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนฯ ในแต่ละรอบไว้อย่างชัดเจน

๑๐.๒ มีตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๓ จาก ๑๕

พนักงานราชการ

๑๐.๑ มีการกำหนดแผนและขั้นตอนการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทน ในแต่ละรอบไว้อย่างชัดเจน

๑๐.๒ มีตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดทำรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ประจำปีงบประมาณ

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ข้าราชการ

- บัญชีรายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารหมายเลข ๑ - ๙ (ตาม QR-Code)



พนักงานราชการ

- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ



๑๒. ภาคผนวก

ข้าราชการ

๑๒.๑ ข้อพึงระวัง

๑๒.๑.๑ การระบุฐานในการคำนวณต้องคำนึงถึง

- ระดับที่ดำรงอยู่ และช่วงเงินที่ได้รับ ฐานบน ฐานล่าง

- ข้าราชการที่เงินเดือนต้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ

ถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง อีก ๑ ระดับ

๑๑.๑.๒ การคำนวณเงินเดือนที่ได้เลื่อน = ร้อยละที่ได้เลื่อน x ฐานในการคำนวณ

๑๑.๑.๓ การคำนวณจำนวนเงินในการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท หรือเป็นทศนิยม ให้ปัด

ขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบบาท กรณีค่าตอบแทนพิเศษ ให้ใช้จุดทศนิยมสองตำแหน่ง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๔ จาก ๑๕

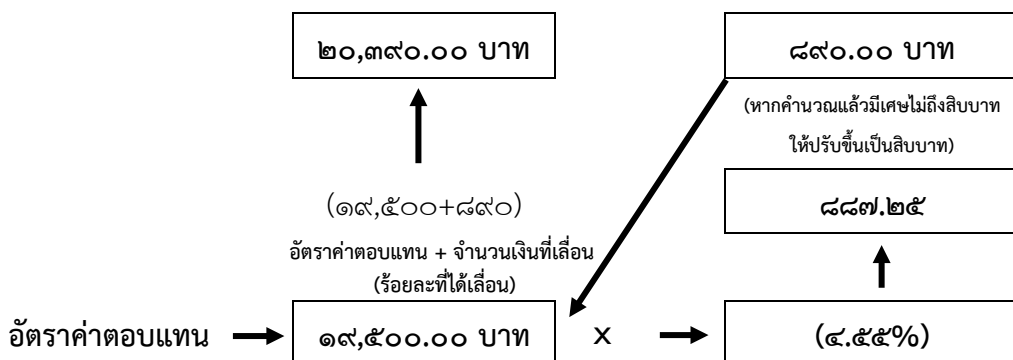
๑๑.๑.๔ ข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หากได้รับเงินเดือนสูงสุดในระดับถัดไปของแต่ละประเภท อีก ๑ ระดับแล้ว จึงได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๑๑.๑.๕ เมื่อเลื่อนเงินเดือนแล้ว หากเงินเดือนที่ได้รับยังไม่ถึง ๑๓,๒๘๕ บาท ต้องได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และให้ได้สูงสุดไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

พนักงานราชการ

ตัวอย่าง เช่น พนักงานราชการเมื่อได้รับการว่าจ้างจากส่วนราชการโดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักในระดับดีมาก ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ดังนี้

นางสาวประภา สถานพยาบาล ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการในกลุ่มงานวิชาชีพ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีอัตราค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ ต่อมาได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีมาก ให้เลื่อนค่าตอบแทน ๔.๕๕% (ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน) ดังนั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนเป็น ๒๐,๓๙๐ บาท



การคำนวณอัตราค่าตอบแทน ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน เลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๑๒.๑ ข้อพึงระวัง

๑. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการได้รับทราบ โดยให้พนักงานราชการลงชื่อรับทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการทราบแล้วเมื่อใด

๒. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และดำเนินการพัฒนาผู้รับการประเมิน ให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดียิ่งขึ้น

๓. พนักงานราชการผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการบริหารงานบุคคล	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0102	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า ๑๕ จาก ๑๕

๔. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชานำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาส่งจ้างต่อไป