



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับ  
เงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๒-๐๑

ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_  
จ.ร.ร.ร.

(นางสาวพรชนก ชันมัน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_  
จ.ร.ร.

(นางจินห์นิภา วรจิตรานนท์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ทบทวนโดย \_\_\_\_\_  
จ.ร.ร.

(นางสุชญญา อูโรสินธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย \_\_\_\_\_  
จ.ร.ร.

(นางประนอม คำเที่ยง)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่บังคับใช้ ..... ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒	จาก ๙

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๐. ภาคผนวก	๙



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓ จาก ๙

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษประจำปี และสามารถช่วยผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนได้ศึกษาแนวทางและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

กระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๑. ประชุมผู้บริหารกำหนดหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนฯ</p> <p>รอบที่ ๑ (๑ เมษายน)</p> <p>รอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม)</p>	๑ วัน	๑) พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๒	<p>๒. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนค่าตอบแทนพิเศษ</p>	๑ วัน	๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๓	<p>๓. เวียนหลักเกณฑ์การพิจารณาโอนเงินเดือน/แนวทางปฏิบัติ/การนับจำนวนคน/เงิน ๑ มี.ค./๑ ก.ย.</p>	๓ วัน	๔) หนังสือ ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒,	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๔	<p>๔. หน่วยงานส่งข้อมูลจำนวนคน/เงิน (ณ ๑ ก.ย./๑ มี.ค.)</p>	๑๐ วัน	๕) คำนวณที่สุด ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘,	เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/สพส.เขต๑-๑๒/พนส.ทั้ง ๕ แห่ง
๕	<p>๕. ตรวจสอบจำนวนคนและจำนวนเงินที่ใช้โอนเงินเดือน</p>	๑๕ วัน		เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
	<p>ก</p>			



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔	จาก ๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
	ก			
๖	๖. แจ้งวงเงินจัดสรรให้ส่วนราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๓ วัน	ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลว ๒๕๕๘ และ	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๗	๗. ส่วนราชการส่งบัญชีผลการโอนเงินเดือนให้กลุ่ม กบค.	๒๐ วัน	๒๕๕๘ และหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/สพส.เขต๑-๑๒/พนส.ทั้ง ๕ แห่ง
๘	๘. ตรวจสอบผลการเลื่อนฯ/คำนวณวงเงินของส่วนราชการ	๑๕ วัน	ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลว ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙, หนังสือ ก.พ.ที่ นร	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๙	๙. ประชุมพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน เพื่อโอนเงินเดือนฯ	๒ วัน	๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลว.๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ และที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๑๐	๑๐. ประชุมผู้บริหารพิจารณาผลการเงินเดือน/บริหารวงเงิน	๑ วัน	ลว. ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐	ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๑๑	๑๑. ประชุม คกก.กลั่นกรองผลการประเมินฯพิจารณาผลการเลื่อนฯ	๑ วัน	๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖ ) พ.ศ. ๒๕๕๘	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๑๒	๑๒. จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนฯ	๓ วัน		เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
	ก			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕	จาก ๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
	ก		๖) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๑๓	๑๓. เสนออธิบดีลงนามคำสั่ง	๑ วัน	๗) หลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนของข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ของรอบที่เลื่อน)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานต่าง ๆ นำข้อมูลไปใช้
๑๔	<p>๑๔. ส่งสำเนาคำสั่งไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / แจ้งผลการโอนเงินเดือน/ บันทึกเงินเดือนใน ระบบ DPIS/ จ. ๑๘ / บันทึกในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง / ออกคำสั่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปในระบบ HROPS / แจ้งผลประเมินผู้มาช่วยราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัด/ แจ้ง อ.ก.พ.กรม, กระทรวง เลื่อนกรณีพิเศษ</p>			

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากงานเงินเดือนและถือจ่าย จัดทำร่างหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งจะต้องประกาศศุภรอบการประเมิน แล้วนัดประชุมผู้บริหารระดับกรมกำหนดหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษของรอบนั้นๆ แล้วจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ฯ และแจ้งเวียนส่วนราชการให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอน ในการดำเนินการตามแผนการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ที่กำหนดไว้ในแต่ละรอบของการโอนเงินเดือน แล้วแจ้งให้ส่วนราชการนับจำนวนคนและคำนวณจำนวนเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการนับจำนวนคนและจำนวนเงิน พร้อมทั้งคำนวณวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ส่วนราชการ และ ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมินแล้วพิจารณาผลการโอนเงินเดือน จัดทำบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบและคำนวณผลการโอนเงินเดือนและควบคุมการใช้เงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และสรุปการโอนเงินเดือนพร้อมกับประชุมคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดระดับหน่วยงานเพื่อสรุปผลการปฏิบัติราชการ เสนอผู้บริหารพิจารณาเลื่อนเงินเดือนฯ และเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พิจารณาผลการโอนเงินเดือนฯ ตลอดจนการใช้งบเงินในการโอนเงินเดือน แล้วจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพลงนามในคำสั่ง แจ้งเวียนคำสั่งโอนเงินเดือนและคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖	จาก ๙

#### ๔. ความรับผิดชอบ

##### ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

##### ๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

##### ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการโอนเงินเดือนฯ

##### ๔.๔ หัวหน้างานเงินเดือนและถือจ่าย

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ และสรุปผลบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนและตรวจสอบความถูกต้องจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการฯ และตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาคำสั่งทุกชุด บันทึกลง จ. ๑๘

##### ๔.๕ เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องในการโอนเงินเดือน คำนวณการใช้เงินในการโอนเงินเดือนภายใต้วงเงินที่ได้รับการจัดสรรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและจัดทำบัญชีการโอนเงินเดือน บันทึกข้อมูลในระบบ DPIS / บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง / บันทึกข้อมูลระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปในระบบ HROPS / บันทึกแจ้ง อ.ก.พ.กรม, อ.ก.พ.กระทรวง เกี่ยวกับการเลื่อนกรณีพิเศษ

#### ๕. คำจำกัดความ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หารด้วยสองเพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ

“ฐานในการคำนวณระดับล่าง” ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

“ฐานในการคำนวณระดับบน” ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๗	จาก ๙

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ประชุมผู้บริหารระดับกรมฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนฯ ในแต่ละรอบของการโอนเงินเดือน

๖.๒ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนฯ ในแต่ละรอบการโอนเงินเดือน

๖.๓ แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนฯ และชี้แจงแนวทางการปฏิบัติการโอนเงินเดือนฯ ให้ส่วนราชการในสังกัดให้ทราบและปฏิบัติ

๖.๔ ส่วนราชการในสังกัดนับจำนวนคนและคำนวณวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือน ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ ภายในเวลาที่กำหนด

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบการนับจำนวนคนและคำนวณวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือน แล้วแจ้งยืนยันจำนวนคนและวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนให้ส่วนราชการในสังกัด

๖.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งวงเงินจัดสรรที่ใช้โอนเงินเดือนให้ส่วนราชการทราบ

๖.๗ ส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพิจารณาโอนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลโอนเงินเดือน แล้วจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินเดือน ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด

๖.๘ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเดือนของข้าราชการพร้อมทั้งคำนวณวงเงินและบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อน สรุปผลการโอนเงินเดือน

๖.๙ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดระดับหน่วยงานเพื่อสรุปผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

๖.๙ ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาผลการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑๐ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินและการโอนเงินเดือนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรม

๖.๑๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนฯ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๒ เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพลงนามคำสั่ง

๖.๑๓ ส่งสำเนาคำสั่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS / บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง / บันทึกข้อมูลลงใน จ.๑๘ / บันทึกข้อมูลระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปในระบบ HROPS / บันทึกแจ้ง อ.ก.พ.กรม, อ.ก.พ.กระทรวง เกี่ยวกับการเลื่อนกรณีพิเศษ

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (มาตรา ๕๐/๑ , ๗๔ และมาตรา ๗๖)

๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน 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 หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร. ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๘ จาก ๙

๗.๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๑๒ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (รอบปัจจุบัน)

๗.๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘

๗.๑๔ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การ กำหนด จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย

๗.๑๕ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	งานเงินเดือน และถือจ่าย กองวิศวกรรม การแพทย์	๑. นางจันทน์นิภา วรจิตรานนท์ ๒. นางสาวพรชนก ชันมัน	เพิ่มเอกสารแยก ตามรอบของการ เลื่อนเงินเดือน	ตลอดไป

### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- นางจันทน์นิภา วรจิตรานนท์ หัวหน้างานเงินเดือนและถือจ่าย
- นางสาวพรชนก ชันมัน นักทรัพยากรบุคคล

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ มีการกำหนดแผนและขั้นตอนการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนฯ ในแต่ละรอบไว้อย่างชัดเจน

๙.๒ มีตัวชี้วัดที่ใช้ในการกำหนดติดตามผลการดำเนินงาน ระยะเวลาในการจัดทำคำสั่งเงินเดือน  
ข้าราชการ



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๙	จาก ๙

## ๑๐. ภาคผนวก

### ๑๐.๑ ข้อพึงระวัง

#### ๑๐.๑.๑. การระบุฐานในการคำนวณต้องคำนึงถึง

- ระดับที่ดำรงอยู่ และช่วงเงินที่ได้รับ ฐานบน ฐานล่าง
- ข้าราชการที่เงินเดือนต้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง อีก ๑ ระดับ

#### ๑๐.๑.๒. การคำนวณเงินที่ได้เลื่อน = ร้อยละที่ได้เลื่อน X ฐานในการคำนวณ

๑๐.๑.๓. การคำนวณจำนวนเงินในการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท หรือเป็นทศนิยม ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบบาท กรณีค่าตอบแทนพิเศษ ให้ใช้จุดทศนิยมสองตำแหน่ง

๑๐.๑.๔. ข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หากได้รับเงินเดือนสูงสุดในระดับถัดไปของแต่ละประเภท อีก ๑ ระดับแล้ว จึงได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๑๐.๑.๕. เมื่อเลื่อนเงินเดือนแล้ว หากเงินเดือนที่ได้รับยังไม่ถึง ๑๓,๒๘๕ บาท ต้องได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และให้ได้สูงสุดไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท