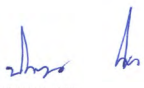




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ
ของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๓-๐๓

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย 

(นางสุชัญญา อุไรสินธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย 

(นางประนอม คำเที่ยง)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒ จาก ๘

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓ ขอบเขต	๕
๔ ความรับผิดชอบ	๕
๕ คำจำกัดความ	๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๐ ภาคผนวก	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก่ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓ จาก ๘

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพนี้ กลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารระบบลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ศึกษาค้นคว้า รวบรวม ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ พร้อมทั้งแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารระบบลูกจ้างประจำ ในเรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบริหารลูกจ้างประจำในเรื่องของการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

๒. เพื่อให้ลูกจ้างประจำและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

๓. เพื่อให้ลูกจ้างประจำของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ภายใต้สิทธิตามที่ระเบียบกำหนดและการพิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ส่งผลให้ลูกจ้างประจำเกิดความพึงพอใจและมุ่งมั่นปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเป็นการเผยแพร่เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก๊ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔ จาก ๘

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (๒ รอบ)	๑๒๐ นาที	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและสิทธิประโยชน์
๒	จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ(๒ รอบ)	๔๘๐ นาที	พ.ศ.๒๕๔๔ -หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค	
๓	นับจำนวนลูกจ้างประจำและสรุปวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (๒ รอบ)	๓๐๐ นาที	๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว.๒๔ ส.ค. ๕๓	
๔	แจ้งหลักเกณฑ์ฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขตดำเนินการ และส่งข้อมูลผลการพิจารณาให้ กบค.(๒ รอบ)	๑๘๐ นาที	เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	
๕	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลแบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และประชุม คกก. เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง(๒ รอบ)	๑,๔๕๐ นาที	ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	
๖	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง(๒ รอบ) ไม่เห็นด้วย → ทบทวนผลการเลื่อนขั้นฯ เสนอ คกก. พิจารณา เห็นด้วย →	๔๘๐ นาที	-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลว.๖ มี.ค.๖๐	
๗	จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ เสนออธิบดีลงนาม(๒ รอบ)	๑๘๐ นาที	เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลจป.ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงฯ	
๘	จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐ นาที	-หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ	
๙	ลงบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในแบบทะเบียนประวัติ และในระบบ DPIS(๒ รอบ)	๒,๔๐๐ นาที	-แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	
	รวม	ประมาณ ๕,๗๐๐ นาที		

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก่ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๘

๓. ขอบเขต

๓.๑ การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑ (๑ เม.ย.) รอบที่ ๒ (๑ ต.ค.) ได้ถูกนำไปปฏิบัติและใช้ในการจัดการ ดูแล ลูกจ้างประจำของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมาอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการพัฒนา กำหนด และจัดทำหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ทำให้ลูกจ้างประจำได้รับความพึงพอใจ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการบริหารระบบลูกจ้างประจำ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล และผู้ที่ให้ความสนใจ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาสั่งการ กำกับดูแล และอนุมัติ การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ โดยในกระบวนการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของ ลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพนั้น รองอธิบดีจะทำหน้าที่เป็นประธานในการพิจารณาผลการเลื่อนขั้น ค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ โดยในกระบวนการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำนั้น ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงาน ตามคำสั่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยในกระบวนการเลื่อนขั้นค่าจ้างและ ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ นั้น หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ จะทำหน้าที่เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือหรือคำสั่งหรือเอกสารการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทน พิเศษของลูกจ้างประจำ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ด้านสารบรรณและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง บันทึกรายชื่อลูกจ้างเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ในแบบทะเบียนประวัติและในระบบ DPIS ของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ แผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก่ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖ จาก ๘

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม จ้างไว้ปฏิบัติที่มีลักษณะประจำไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้สำหรับการทำงานในระยะเวลาตามปกติ และหมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง (เม.ย. และ ต.ค.) ของทุกปี โดยคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเป็นผู้พิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ซึ่งลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ปีถัดไป) และรอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

แนวทางปฏิบัติ

๑. การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนได้ปีละ ๒ ครั้ง คือ วันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. ของทุกปี

๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ กลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องคิดคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างภายในวงเงิน ร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่น ร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำซึ่งครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของทุกปี

๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะต้องประเมินผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ มาใช้เพื่อนำผลการประเมินฯ ไปประกอบการพิจารณา

๔. ลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษประจำปี จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕. ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำกลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทราบก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ประจำปี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๗	จาก ๘

๖. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

๗. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำได้แก่ สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต ที่สังกัดในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ประจำปี มีกระบวนการหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ จะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ โดยการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ประชุมผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งส่งแนวทางฯ และหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและประเมินผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน) ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม) ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ให้หน่วยงานเก็บรวบรวมส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. คิดคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ภายในวงเงิน ร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่น ร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำซึ่งครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของทุกปี โดยให้นับตามจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่และให้แยกตามสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต ที่ปฏิบัติงานจริง

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อประเมินผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและให้หน่วยงานส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จัดทำวาระการประชุม เสนอในที่ประชุม ทั้งนี้ การจัดสรรโควตาตามระเบียบกำหนดให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นจำนวน ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานจริง ในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต

๖. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ประจำปี

๗. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

๘. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ (๒ รอบ) รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน และผ่านขั้นตอนการดำเนินการในข้อ ๑ - ๗ แล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

๙. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๑๐. บันทึกคำสั่งในแบบทะเบียนประวัติ และในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของลูกจ้างประจำ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก๊ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๘ จาก ๘

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำ ตามที่กระทรวงการคลัง และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดไว้ ซึ่งได้รวบรวมไว้เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการ พิจารณา และอ้างอิง ดังนี้

- ๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ๗.๒ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสาย
- ๗.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- ๗.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- ๗.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ
- ๗.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ
- ๗.๗ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะมีการบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ รอบโดยให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามที่ต้องการ ซึ่งการบันทึกข้อมูลจะจัดทำเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑.การบันทึกข้อมูลในแบบทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำสถานที่จัดเก็บแฟ้มประวัติที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ก.พ.

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร ได้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีกลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์เป็นผู้ดูแล กำกับ ควบคุม ตรวจสอบเอกสารดังกล่าว

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒