



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๓๓-๐๔

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย 

(นางสุชัญญา อูโรสินธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย 

(นางประนอม คำเที่ยง)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่บังคับใช้ ...๑.๙.๖๖.....

สถานะเอกสารควบคุม

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

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	๙
๑๐ ภาคผนวก	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓ จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพนี้ กลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารระบบพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ พร้อมทั้งแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารระบบพนักงานราชการในเรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบริหารพนักงานราชการ ในเรื่องของการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. เพื่อให้พนักงานราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓. เพื่อให้พนักงานราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ภายใต้สิทธิตามที่ระเบียบกำหนดและการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับค่าตอบแทน ส่งผลให้พนักงานราชการเกิดความพึงพอใจและมุ่งมั่นปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเป็นการเผยแพร่เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔ จาก ๙

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแนวทางการดำเนินการฯ ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน	๑๒๐ นาที	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและสิทธิประโยชน์
๒	จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทน	๔๘๐ นาที	-ประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	
๓	นับจำนวนพนักงานราชการและฐานเงินค่าตอบแทน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน	๓๐๐ นาที	-หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
๔	แจ้งหลักเกณฑ์ฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขตดำเนินการ และส่งข้อมูลผลการพิจารณาให้ กบค.	๑๘๐ นาที	-แบบสรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป	
๕	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และประชุม คกก. เพื่อเสนอผลการพิจารณา	๑,๔๔๐ นาที		
๖	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผลการเลื่อนฯ ค่าตอบแทน	๔๘๐ นาที		
๗	ไม่เห็นด้วย → ทบทวนผลการประเมินฯ เสนอ คกก. พิจารณา → เห็นด้วย → จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เสนออธิบดีลงนาม	๑๘๐ นาที		
๘	จัดทำหนังสือส่งเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐ นาที		
๙	ลงบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในแบบทะเบียนประวัติ และในระบบ DPIS	๒,๔๐๐ นาที		
	รวม	ประมาณ ๕,๗๐๐ นาที		

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	๗ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๙

๓. ขอบเขต

๓.๑ การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ถูกนำไปปฏิบัติและใช้ในการจัดการ ดูแล พนักงานราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการพัฒนา กำหนด และจัดทำหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ของ ครร. ทำให้พนักงานราชการได้รับความพึงพอใจ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการบริหารระบบพนักงานราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาสั่งการ กำกับดูแล และอนุมัติ การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยในกระบวนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น รองอธิบดีจะทำหน้าที่เป็นประธานในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยในกระบวนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการนั้น ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงาน ตามคำสั่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยในกระบวนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการนั้น หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือหรือคำสั่งหรือเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ด้านสารบรรณและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนในแบบประวัติและในระบบ DPIS ของพนักงานราชการ

๕. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

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

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

“ค่าตอบแทนพนักงานราชการ” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริการพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวนปีละ ๒ ครั้ง (เม.ย. และ ต.ค.) และมีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ จำนวนปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม ของทุกปี) โดยคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นผู้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งพนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน จะต้องมียะเวลากการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ปีถัดไป) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

แนวทางปฏิบัติ

๑. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราว ให้เลื่อนได้ปีละหนึ่งครั้ง คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๒. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราว กลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องคิดคำนวณวงเงินให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และนับจำนวนอัตรากพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อนำผลการประเมินฯ ไปประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราว จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๔

๕. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทราบก่อนมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๖. ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

๗. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเลื่อนอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท เช่น คำนวณได้ ๑๘,๒๒๕ บาท ปรับเป็น ๑๘,๒๓๐ บาท

๘. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการได้แก่ สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต ที่สังกัดในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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

การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ มีกระบวนการหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนและค่าครองชีพของพนักงานราชการ จะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ โดยการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ประชุมผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งส่งแนวทางฯ และหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน) ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป และให้หน่วยงานเก็บรวบรวมไว้เพื่อใช้ในการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม)

๓. คัดคำนวณวงเงินให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และนับจำนวนอัตราพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายนโดยไม่นับอัตรารว่าง ให้นับตามจำนวนพนักงานราชการที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริง และให้แยกตามสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต ที่ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเลื่อนได้ไม่เกินจำนวน ร้อยละ ๔ ของผลรวมอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต โดยให้ใช้ตามจำนวนเต็มที่คำนวณได้ ส่วนตัวเลขหลังจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม) ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน และให้หน่วยงานส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จัดทำวาระการประชุม เสนอในที่ประชุม ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเลื่อนได้ไม่เกินจำนวน ร้อยละ ๔ ของผลรวมอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต โดยให้ใช้ตามจำนวนเต็มที่คำนวณได้ ส่วนตัวเลขหลังจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง

๖. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๗. ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้ขึ้นทราบบรรยากาศพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

๘. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน และผ่านขั้นตอนการดำเนินการในข้อ ๑ - ๗ แล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

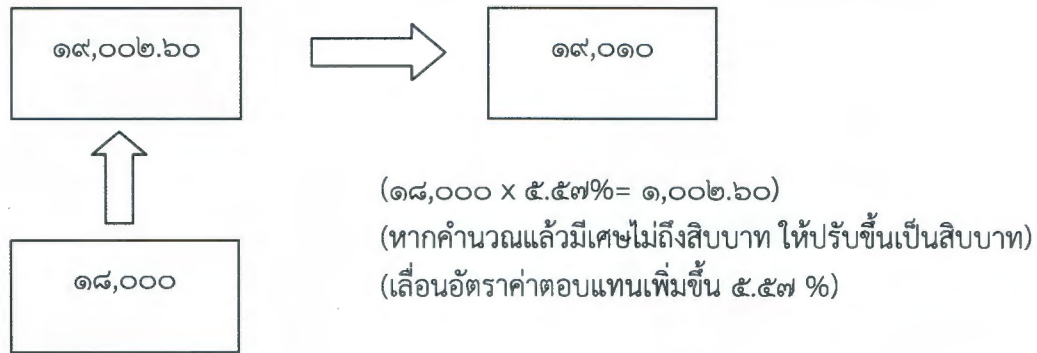
๙. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๑๐. บันทึกคำสั่งในแบบทะเบียนประวัติ และในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของพนักงานราชการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๘	จาก ๙

ตัวอย่างการคำนวณอัตราค่าตอบแทน

นาย ก. ได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีอัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ต่อมาได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในระดับดีเด่น (๕.๕๗%) ดังนั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ นาย ก. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๘,๐๑๐ บาท มีวิธีการคำนวณ ดังนี้



๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ และที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ ตามที่ ก.พ. และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดไว้ ซึ่งได้รวบรวมไว้ เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการ พิจารณา และอ้างอิง ดังนี้

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ๗.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘
- ๗.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑
- ๗.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๔
- ๗.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๗.๖ แนวทางดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๗.๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บทะเบียนประวัติพนักงานราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะมีการบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามที่ต้องการ ซึ่งการบันทึกข้อมูลจะจัดทำเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลในแบบทะเบียนประวัติของพนักงานราชการ สถานที่จัดเก็บแฟ้มประวัติที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

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

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน

ก.พ.

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร ได้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีกลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์เป็นผู้ดูแล กำกับ ควบคุม ตรวจสอบเอกสารดังกล่าว

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการกรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ