	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มกราคม 2568

1. วัตถุประสงค์

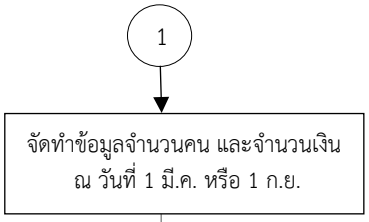
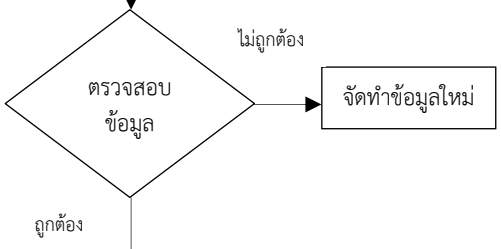
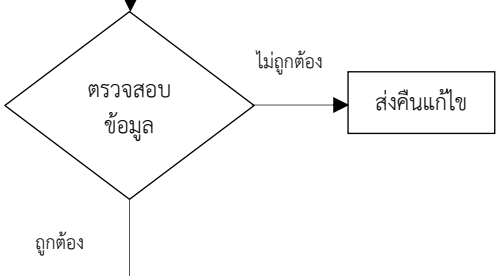
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

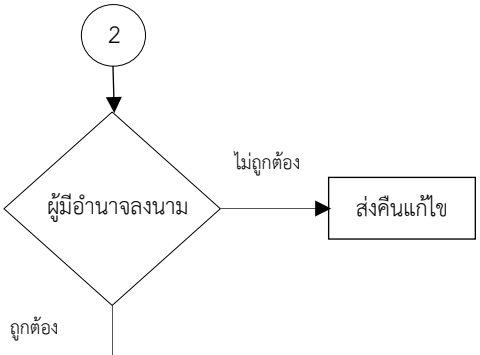
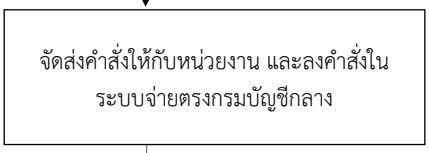
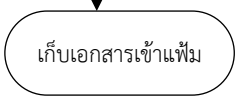
2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตั้งแต่ประกาศหลักเกณฑ์ แนวทางการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และ Timeline การเลื่อนเงินเดือน การแจ้งข้อมูลไปช่วย – มาช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทั้งภายในและภายนอกกรมอนามัย การจัดทำข้อมูลจำนวนคน และจำนวนเงิน จัดประชุมคณะกรรมการ PMS กรมอนามัยและแจ้งการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนโควตาและวงเงินลื่อนขั้นค่าจ้าง การพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ การจัดทำคำสั่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ การเสนอคำสั่ง ตลอดจนจัดส่งคำสั่งให้กับหน่วยงาน และลงคำสั่งในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง รวมระยะเวลาดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำไม่เกิน 90 วันทำการ

3. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	ประกาศหลักเกณฑ์ แนวทางการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และ Timeline การเลื่อนเงินเดือน	1 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	บันทึกแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ	งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่
2	หน่วยงานแจ้งข้อมูลไปช่วย – มาช่วยปฏิบัติราชการของขรก.และลจป. ทั้งภายในและภายนอกกรมอนามัย	15 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกรมอนามัย
3	ตรวจสอบเอกสาร → ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนแก้ไข ถูกต้อง → 1	7 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	1. งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่ 2. งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกรมอนามัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
4		5 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	ข้อมูลของกจ. และข้อมูลของหน่วยงานตรงกัน	งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่
5		5 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	ข้อมูลของกจ. และข้อมูลของหน่วยงานตรงกัน	1. งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่ 2. งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน กรมอนามัย
6	จัดประชุมคณะกรรมการ PMS กรมอนามัย และแจ้งการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง	1 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่
7	หน่วยงานดำเนินการพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	7 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	1. งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่ 2. งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน กรมอนามัย
8		14 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน	งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่
9	จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ และจัดทำคำสั่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ 2	5 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
10		3 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่
11		4 วันทำการ	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างต่างๆ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่
12		1 วันทำการ	ระเบียบสารบรรณ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	งานเงินเดือน กลุ่มทะเบียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่

4. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ แนวทางการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และ Timeline การเลื่อนเงินเดือนให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยทราบ

4.2 ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จัดทำข้อมูลไปช่วย และมาช่วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทั้งภายในและภายนอกกรมอนามัย และแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่

4.3 กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารไปช่วย และมาช่วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

4.4 จัดทำข้อมูลจำนวนคน และจำนวนเงินณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ดังนี้

4.4.1 จัดทำข้อมูลจำนวนคน และจำนวนเงินของผู้ที่ได้เลื่อนเงินเดือน และไม่เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน

4.4.2 แจ้งข้อมูลผ่านทางอีเมล์หัวหน้ากลุ่มอำนวยการของแต่ละหน่วยงาน

4.5 เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลจำนวนคน และจำนวนเงินกับกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งในระบบบุคลากรกรมอนามัย และส่งแบบฟอร์มยืนยันข้อมูลกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่

4.6 จัดประชุมคณะกรรมการ PMS กรมอนามัยและแจ้งการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

4.6.1 จัดประชุมคณะกรรมการ PMS กรมอนามัยเพื่อพิจารณาการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน และโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

4.6.2 แจ้งวงเงินข้าราชการ โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผ่านอีเมล์ผู้อำนวยการของหน่วยงาน

4.8 หน่วยงานดำเนินการพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้กับบุคลากรภายในสังกัด

4.8 กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

4.8.1 แบบตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.8.2 แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ

4.8.3 บัญชีรายละเอียดเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง

4.8.4 บัญชีรายละเอียดไม่เลื่อนเงินเดือน และไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง

4.8.5 ข้อมูลผู้ที่มีผลงานโดดเด่น

4.9 จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และจัดทำคำสั่งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ดังนี้

4.9.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

4.9.2 จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ คำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว บัญชีผู้ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน/1 ตุลาคม

4.9.3 จัดทำข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ในระบบ HROPS สป.กระทรวงสาธารณสุข

4.10 เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ คำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว บัญชีผู้ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน/1 ตุลาคม ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

4.11 จัดส่งคำสั่งให้กับหน่วยงาน และลงคำสั่งในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

4.11.1 จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ คำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว บัญชีผู้ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน/1 ตุลาคม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.11.2 ลงคำสั่งในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ระบบบุคลากรกรมอนามัย และจ.18 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

4.12 เก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามรอบการประเมินและปีงบประมาณ

5. คำนิยาม

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่บุคคลที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ 0902.05 /146 ลงวันที่ 11 มกราคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับหน่วยงาน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล

6.2 หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0902.05/ว 11169 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2561 เรื่องปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับบุคคล

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012 /ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1 /ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552

6.6 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558

6.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2 /ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558

6.8 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559

6.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553

6.10 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 44 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2544

6.11 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558

6.12 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 27 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560

6.13 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.14 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

6.15 กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.16 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550

6.17 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553

6.18 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2567

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่