



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

เรื่อง การพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน
ประจำปีของพนักงานราชการ



โดย

นางรัชนิกร กองสมบัติ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมากที่สุด

นางรัชนิกร กองสมบัติ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ	๑
ชื่อกระบวนการงาน	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตของงาน	๒
คำจำกัดความ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓
แบบฟอร์มต่าง ๆ	๓
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๓
ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ	๔
การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ	๔
ภาคผนวก	
ผนวก ก	๖ - ๘
ผนวก ข	๙ - ๑๔
ผนวก ค	๑๕ - ๒๗
ผนวก ง	๒๘ - ๓๗
ผนวก จ	๓๘ - ๓๙

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง คือ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจพนักงานราชการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)
๒. พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน
๓. วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทน วงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแสดงจำนวนพนักงานราชการ
๔. ให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงาน ตามประกาศ ฯ กำหนด
๕. มิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
๖. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนอัตราค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท
๗. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน ๑๖ ครั้ง หรือมาสายเกิน ๑๘ ครั้ง

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

๔. คำจำกัดความ

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่ประกาศแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ ๖ เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง

๕.๒ สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอชื่อขอเลื่อนค่าตอบแทนให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งต่อคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนและวงเงินในการ เลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตาม ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๕.๓

๕.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม (ภาคผนวก ก)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ผนวก ข)

(๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๔ (ภาคผนวก ค)

(๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ผนวก ง)

(๔) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ (ภาคผนวก จ)

๙. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

(๑) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นผลการประเมินทั้งปี คือ ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒

๒

(๒) คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๘๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

๑๐. การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ

พนักงานราชการได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ภาคผนวก

