



คู่มือการเลื่อนตำแหน่ง พนักงานราชการประจำปี



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตงาน

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามแนวทางคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ(คพร.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
- กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

- การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

- ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป(ประเมินไว้แล้ว)

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

โดยสรุปผลการประเมิน ดังนี้

๑) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

กลุ่มบริการและกลุ่มงานเทคนิค

ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยให้เลื่อนค่าตอบแทนปกติ

กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยให้เลื่อนค่าตอบแทนแบบช่วงให้เลื่อนได้

ร้อยละ ๓ - ๕ จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ (ก่อนการเลื่อน)

๒) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น

กลุ่มบริการและกลุ่มงานเทคนิค

ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ตามปกติแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีก

จำนวนร้อยละ ๓-๕ ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนในปีนั้น

กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีก จำนวนร้อยละ ๓ ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน

ในปีนั้น

ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตาม ๒) ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการนั้น ที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน (เฉพาะโควตาตัวเต็ม)

๔. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินพิจารณาเลื่อนเงินเดือนก็ได้ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ และแจ้งผลการพิจารณาไปยัง สพร. เพื่อรวบรวมสรุปเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป

๕. เกณฑ์การลา ในประเภทต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามนัยประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) สรุปได้ดังนี้

- ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน
- การมาสายเนื่อง ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๖. การคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

๗. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของปีถัดไป อัตราค่าตอบแทนก่อนการเลื่อน ต้องไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษของปีที่แล้วเป็นฐานในการเลื่อนค่าตอบแทนปีปัจจุบัน

๘. ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๒๐๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖)

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.

๒๕๕๔

ข้อสังเกต

๑. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ควรตรวจสอบประเภทของพนักงานราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนแบบช่วง หรือแบบเลื่อนค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น

๒. ตรวจสอบฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการให้ถูกต้องก่อนการเลื่อนค่าตอบแทน