



ที่ ศธ 04009/ 3546

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	วันที่ 19/6/54	เลขที่ 3546
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> สังกัดกรมการศึกษาพิเศษ	
<input type="checkbox"/> ศึกษานิเทศก์	<input type="checkbox"/> สังกัดกรมการศึกษาพิเศษ	
<input type="checkbox"/> พนักงานราชการ	<input type="checkbox"/> สังกัดกรมการศึกษาพิเศษ	
<input type="checkbox"/> พนักงานศึกษาธิการ	<input type="checkbox"/> สังกัดกรมการศึกษาพิเศษ	
<input type="checkbox"/> พนักงานศึกษาธิการ	<input type="checkbox"/> สังกัดกรมการศึกษาพิเศษ	

8 สิงหาคม 2554

เรื่อง ประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. คำวนที่สุด ที่ นร 1008.5/23  
ลงวันที่ 25 มีนาคม 2554

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554  
(2) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 จำนวน 5 ฉบับ และสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเพื่อช่วยให้การดำเนินการของส่วนราชการมีความชัดเจนในทางปฏิบัติและเป็นมาตรฐานสอดคล้องกับหลักการและแนวทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอเรียนว่าเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สามารถดำเนินการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างและอื่น ๆ ให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและประกาศแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (1)-(2)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล  
โทร. 0-2288-5652 0-2281-0638  
โทรสาร 0-2281-0638 0-2280-1673

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
วันที่ 30/8/54  
เลขที่รับ 3464

- งานธุรการ
- กลุ่มงานสรรหา
- กลุ่มงานบริหาร
- กลุ่มงานนิติการ
- กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- กลุ่มงานบริหารและนิติการ
- กลุ่มงานส่งเสริมบุคลากร อ.ก.ค.ศ.

Wt



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 19 วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.  
ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.5/18 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2554 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ  
ตรวจสอบได้ จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 ไว้ดังนี้  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ข้อ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการ  
ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา  
ในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (2) การเลิกจ้าง
- (3) การต่อสัญญาจ้าง
- (4) อื่น ๆ

ข้อ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์  
ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนดังนี้

- 2.1 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
- 2.2 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20
- (ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
  - (1) ปริมาณผลงาน
  - (2) คุณภาพผลงาน
  - (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
  - (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้  
องค์ประกอบตามข้อ (ก)

/(ข) การประเมิน

## (ข) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สถานศึกษา ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน ทุกกลุ่มประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 5 ด้าน ดังนี้

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) การบริการที่ดี (Service Mind)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ( Integrity)
- (5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- (1) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- (2) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ครูผู้สอน) ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- (1) การวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้
- (2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ

เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

ข้อ 3 คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น 5 ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	95-100 คะแนน
ดีมาก	85-94 คะแนน
ดี	75-84 คะแนน
พอใช้	65-74 คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65 คะแนน

ข้อ 4 ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีจำนวน 4 ชุด ได้แก่

- 4.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)
- 4.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.3 แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ หรือสมรรถนะ
- 4.4 แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม
  - พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่
  - พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

ข้อ 5 ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ปีถัดไป
- ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ปีเดียวกัน

/ข้อ 6 การประเมินผล

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น รูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (1) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ความสำเร็จของงานที่กำหนด

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(3.2) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3.3) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ของการประเมิน ก่อนที่จะนำคะแนนผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ตามข้อ 1

(3.4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยให้ลงชื่อรับทราบด้วย และ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีไม่ยินยอมลงชื่อ รับทราบ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

(3.5) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ได้ประเมินผล การปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ทำความเข้าใจเสนอผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

ข้อ 7 การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ควรประกอบด้วยคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน พิจารณา เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 8 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้หน่วยงาน ต้นสังกัดที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ จัดเก็บแบบประเมินไว้เป็นประวัติการทำงานของพนักงานราชการ เพื่อ เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2554



(นายจันทิร ภูมิตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พ.ศ.2554

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้ออกประกาศ  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการบริหาร  
อัตรากำลัง และค่าตอบแทนของพนักงานราชการ มาให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ (ตามหนังสือคณะกรรมการ  
บริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.5/23 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2554) ดังนั้น ภายใต้  
แนวทางตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประกาศ  
ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการ  
ดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติในการดำเนินการเพื่อเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ  
(ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๓ ที่ ศธ 04009/5206 ลงวันที่ 2  
กันยายน 2553)

ข้อ 2 ให้ใช้แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของ  
พนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2554 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554  
เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน  
ของปีถัดไป)

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงาน  
ให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน  
ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และที่ประกาศแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 4 กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และการให้ได้รับเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราวของ  
พนักงานราชการ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 +

1.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ  
พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

1.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

1.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2554

1.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

1.6 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

1.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4 ว 69 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.8 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ (สามารถ download เอกสารตามข้อ 1.1-1.6 ได้จาก [http:// www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th))

ข้อ 5 หลักเกณฑ์การเลื่อนคำตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนปีละหนึ่งครั้ง คือ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน เพื่อจูงใจพนักงานราชการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป)

(2) พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานคำตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

(3) วงเงินงบประมาณการเลื่อนคำตอบแทน วงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราคำตอบแทนพนักงานราชการที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแสดงจำนวนพนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข 1)

(4) ให้เลื่อนคำตอบแทนได้ไม่เกินชั้นสูงของอัตราคำตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงาน ตามประกาศฯ กำหนด

(5) มิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนคำตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

(6) ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราคำตอบแทน หรือเลื่อนอัตราคำตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

(7) รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน 16 ครั้ง หรือมาสายเกิน 18 ครั้ง

ข้อ 6 พนักงานราชการผู้ใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ 5 ได้

/ ข้อ 7 การพิจารณา

ข้อ 7 การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

7.1 พนักงานราชการในส่วนกลาง

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ข) การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

1. สำนัก/เทียบเท่า นำคะแนนผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จัดลำดับที่ความดีความชอบ ให้เรียงลำดับคะแนนจากสูงลงมาตามลำดับและผู้ไม่ได้เลื่อนด้วย เสนอต่อ คณะกรรมการระดับสำนัก

2. คณะกรรมการระดับสำนัก พิจารณาผลการประเมิน ตามข้อ 1 ให้เกิด ความเป็นธรรม แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ส่ง สพร. (เอกสารหมายเลข 2)

3. สพร. นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามข้อ 2 เสนอต่อ คณะกรรมการระดับ สพร. เพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

7.2 พนักงานราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

(ข) การรายงานผลการประเมินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานบำเหน็จความชอบ) นำบัญชีรายชื่อ พนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และผู้ที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อ 8

2. คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาคะแนนผลการประเมิน กับวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนค่าตอบแทน ได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน (เอกสารหมายเลข 3)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานบำเหน็จความชอบ) นำผลการพิจารณาของ คณะกรรมการตามข้อ 2 แจ้งหรือเสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ เพื่อสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

4. เมื่อดำเนินการสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขต และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดทำบัญชีสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี พนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม (เอกสารหมายเลข 4) ส่ง สพร.

สำหรับพนักงานราชการในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ 8 การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ควรประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| (1) ผอ.สพท.  | ประธานกรรมการ       |
| (2) รอง ผอ. สพท.   | รองประธานกรรมการ    |
| ซึ่งกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>(งานบำเหน็จความชอบ) |                     |
| (3) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.  | กรรมการ             |
| (4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา   | กรรมการ             |
| (5) ข้าราชการครูในสถานศึกษา  | กรรมการ             |
| (6) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล   | กรรมการและเลขานุการ |
| (7) หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ<br>(งานบำเหน็จความชอบ)         | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

หน้าที่ของคณะกรรมการ

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด

(ข) กลั่นกรอง เสนอแนะ และพิจารณาคะแนนผลการประเมิน กับวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน

สำหรับคณะกรรมการและหน้าที่ของคณะกรรมการของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ใช้แนวทางของคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยอนุโลม

ข้อ 9 การแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน แจ้งให้พนักงานราชการเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล โดยประกอบด้วย

- (1) อัตราร้อยละที่ได้รับเลื่อน
- (2) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (3) ค่าตอบแทนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ 10 การไม่เลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบ และให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการไม่เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการผู้นั้นโดยละเอียดเพื่อป้องกันการร้องทุกข์ในภายหลัง

ข้อ 11 การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ใช้แบบบัญชีต่าง ๆ ตามแนบท้ายแนวปฏิบัติฯ นี้

ข้อ 12 การให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ กค. ๐4๐6.4 ว 69 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการสรุปได้ดังนี้

/(1) ให้พนักงานราชการ



(1) ให้นักงานราชการที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ได้รับเงินเพิ่ม  
การครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่แล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ  
11,700 บาท

(2) กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับ  
เพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2554



เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน