

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

ณ วันที่ ๑ เมษายน /๑ ตุลาคม

รอบ ๑/รอบ ๒ วันที่โดยประมาณ	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
มี.ค.-เม.ย./ก.ย.-ต.ค.	<p>ขั้นตอน ๑ : การเตรียมการ</p> <p>๑. ฝ่ายบริหาร (เลขาธิการ/รองเลขาธิการ/ที่ปรึกษา/ผู้ช่วยเลขาธิการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนงานในรอบการประเมินที่ผ่านมา - กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานและแนวทางเบื้องต้นของการกำหนดตัวชี้วัด (คำรับรอง/แผนปฏิบัติการ/นโยบาย) เพื่อถ่ายทอดลงระดับสำนัก/หน่วย - มอบหมายงานให้ ผอ.สำนัก <p>๒. สำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประเด็นและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑) องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ๒) ระดับผลการประเมิน ๓) แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน
รอบ ๑ ภายใน ก.ย./ รอบ ๒ ภายใน มี.ค.	<p>ขั้นตอนที่ ๒ : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริหารกลางโดยกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลนำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว จัดทำเป็นประกาศฯ และแจ้งเวียน
รอบ ๑ ภายใน ต.ค./ รอบ ๒ ภายใน เม.ย.	<p>ขั้นตอนที่ ๓ : การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล</p> <p>๑) เลขาธิการ มอบหมายและถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน โดยตกลงตัวชี้วัดกับรองเลขาธิการ/ที่ปรึกษา/ผู้ช่วยเลขาธิการ และ ผอ.สำนัก/หน่วย ที่กำกับดูแลโดยตรง</p> <p>๒) รองเลขาธิการ/ที่ปรึกษาสำนักงาน/ผู้ช่วยเลขาธิการ มอบหมายและถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน โดยตกลงตัวชี้วัดกับ ผอ.สำนัก ที่กำกับดูแล</p> <p>๓) ผอ.สำนัก/หน่วย ถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน โดยตกลงตัวชี้วัดกับข้าราชการในสังกัด</p>
รอบ ๑ ภายใน ๓๑ มี.ค./ รอบ ๒ ภายใน ๓๐ ก.ย.	<p>ขั้นตอนที่ ๔ : ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน ให้เป็นไปตามเป้าหมายตามที่ได้มีการตกลงกันไว้ พร้อมทั้งบันทึกพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สังเกตได้</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ โดยเหตุไม่ได้เกิดจากผู้ประเมินแต่เป็นเหตุที่เกิดจากปัจจัยหรือข้อจำกัดที่ผู้รับการประเมินไม่สามารถควบคุมได้ ให้ดำเนินการทบทวนข้อตกลงการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมินให้เหมาะสมก่อนสิ้นรอบการประเมิน</p>

<p>รอบ ๑/รอบ ๒ วันที่โดยประมาณ</p>	<p>กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ</p>
<p>รอบ ๑ ประมาณ เม.ย./ รอบ ๒ ประมาณ ต.ค.</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๕ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธาน กสม. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของเลขาธิการ และพิจารณาให้ความเห็นในการประเมินรองเลขาธิการ/ที่ปรึกษา/ผู้ช่วยเลขาธิการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป - เลขาธิการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองเลขาธิการ/ที่ปรึกษา/ผู้ช่วยเลขาธิการ /ผอ.สำนัก/ผอ.หน่วย ที่กำกับดูแลโดยตรง - รองเลขาธิการ/ที่ปรึกษา/ผู้ช่วยเลขาธิการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผอ.สำนัก ที่ได้รับมอบหมายให้บังคับบัญชา (กรณีเลขาธิการ มอบหมายให้ประเมิน) - ผอ.สำนัก/ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด
<p>รอบ ๑ ประมาณ เม.ย./ รอบ ๒ ประมาณ ต.ค.</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๖ : แจ้งผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ส่งผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ที่กำกับดูแลให้ความเห็น - ส่งผลการประเมินที่มีความเห็นจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ที่กำกับดูแล ให้สำนักบริหารกลาง
<p>รอบ ๑ ประมาณ มี.ค./ รอบ ๒ ประมาณ ก.ย.</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๗ : พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล คำนวณกรอบวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือน โดยคำนวณจากเงินเดือนที่จ่าย ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน แยกเป็น <ol style="list-style-type: none"> ๑) กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งบริหาร และวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ๒) กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๓) กลุ่มที่ ๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา และประเภททั่วไป (แยกรายสำนัก) ๒. การบริหารวงเงิน <ol style="list-style-type: none"> ๑) กลุ่มที่ ๑ ประธาน กสม. เป็นบริหารวงเงิน ๒) กลุ่มที่ ๒ เลขาธิการ เป็นผู้บริหารวงเงิน ๓) กลุ่มที่ ๓ เลขาธิการ เป็นผู้บริหารวงเงิน โดยอาจมอบ ผอ.สำนัก พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดได้ ๓. การนำผลการประเมินมาพิจารณาร่วมกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน <ol style="list-style-type: none"> ๑) ผอ.สำนัก (พิจารณาข้าราชการในสังกัด) <ul style="list-style-type: none"> - นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณาร่วมกับวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรร เพื่อพิจารณากำหนดอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้สอดคล้องกับผลการประเมิน - ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ที่กำกับดูแล ให้สำนักบริหารกลาง

รอบ ๑/รอบ ๒ วันที่โดยประมาณ	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
	๒) เลขธิการ - พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแลโดยตรง ๓) เลขธิการ - พิจารณาเลื่อนเงินเดือนกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ (อำนวยการระดับต้น/สูง) ๔) ประธาน กสม. - พิจารณาเลื่อนเงินเดือนกลุ่มตำแหน่งประเภทบริหาร/วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
รอบ ๑ ประมาณ พ.ค./ รอบ ๒ ประมาณ พ.ย.	ขั้นตอนที่ ๘ : เสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานฯ ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - สำนักบริหารกลางโดยกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลการประเมิน ของทุกสำนัก/หน่วย ส่งคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานฯ - คณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เสนอความเห็นเกี่ยวกับ ผลการประเมิน ต่อเลขธิการ
รอบ ๑ ประมาณ พ.ค./ รอบ ๒ ประมาณ พ.ย.	ขั้นตอนที่ ๙ : การประกาศรายชื่อและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน - ประธาน กสม./เลขธิการ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น และดีมาก - ประธาน กสม./เลขธิการ ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับ ผลการประเมิน
รอบ ๑ ประมาณ พ.ค./ รอบ ๒ ประมาณ พ.ย.	ขั้นตอนที่ ๑๐ : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน - ประธาน กสม. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเลขธิการ/รองเลขธิการ/ที่ปรึกษา - เลขธิการ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้ช่วยเลขธิการ/ผอ.สำนัก/ผอ.กลุ่มงาน /ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา และตำแหน่งทั่วไป - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเพื่อให้ข้าราชการทราบเป็นการเฉพาะรายบุคคล

หมายเหตุ

๑. ตรวจสอบแบบประเมิน การให้คะแนน การลงชื่อ วันที่ สรุปรวันลา ในแบบทุกราย
๒. กรณีข้าราชการที่ย้าย โอน ให้นำผลการประเมินทุกที่ไปรวม