

วิธีปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินผลการของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากกรมฯ แจ้งให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- กรมฯ จะส่งหนังสือแจ้งให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในคำสั่ง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมชี้แจงระเบียบ/กฎเกณฑ์ต่างๆ

- คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประชุมชี้แจงระเบียบ/กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน (หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ, หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ของกรมฯ, กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งบุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

- เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บุคลากรดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- บุคลากรในจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามกำหนดเวลาที่กำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓,๓๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ส่งคณะกรรมการประเมินฯ

- เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามวงเงินจัดสรรที่กรมฯ กำหนด

- คณะกรรมการประเมินผลฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามวงเงินจัดสรรที่กรมฯกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอ ผู้อำนวยการฯ อนุมัติตามวงเงินที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินฯ เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่ออนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการภาพรวม

- เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการภาพรวม ระยะเวลาในการดำเนินการ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการภาพรวม ส่งกรมฯ

- เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการภาพรวม ส่งกรมฯ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๘๐ นาที

