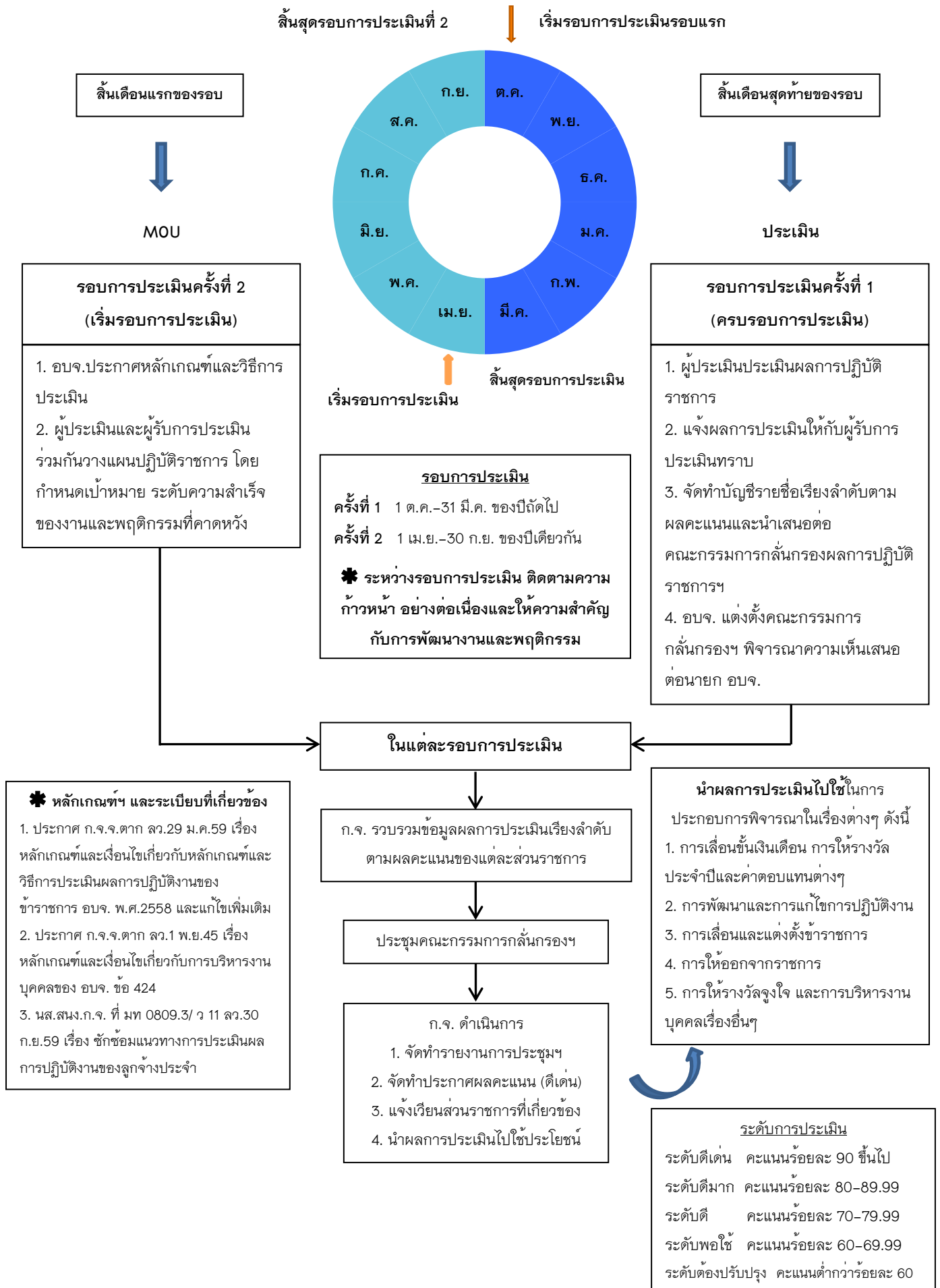
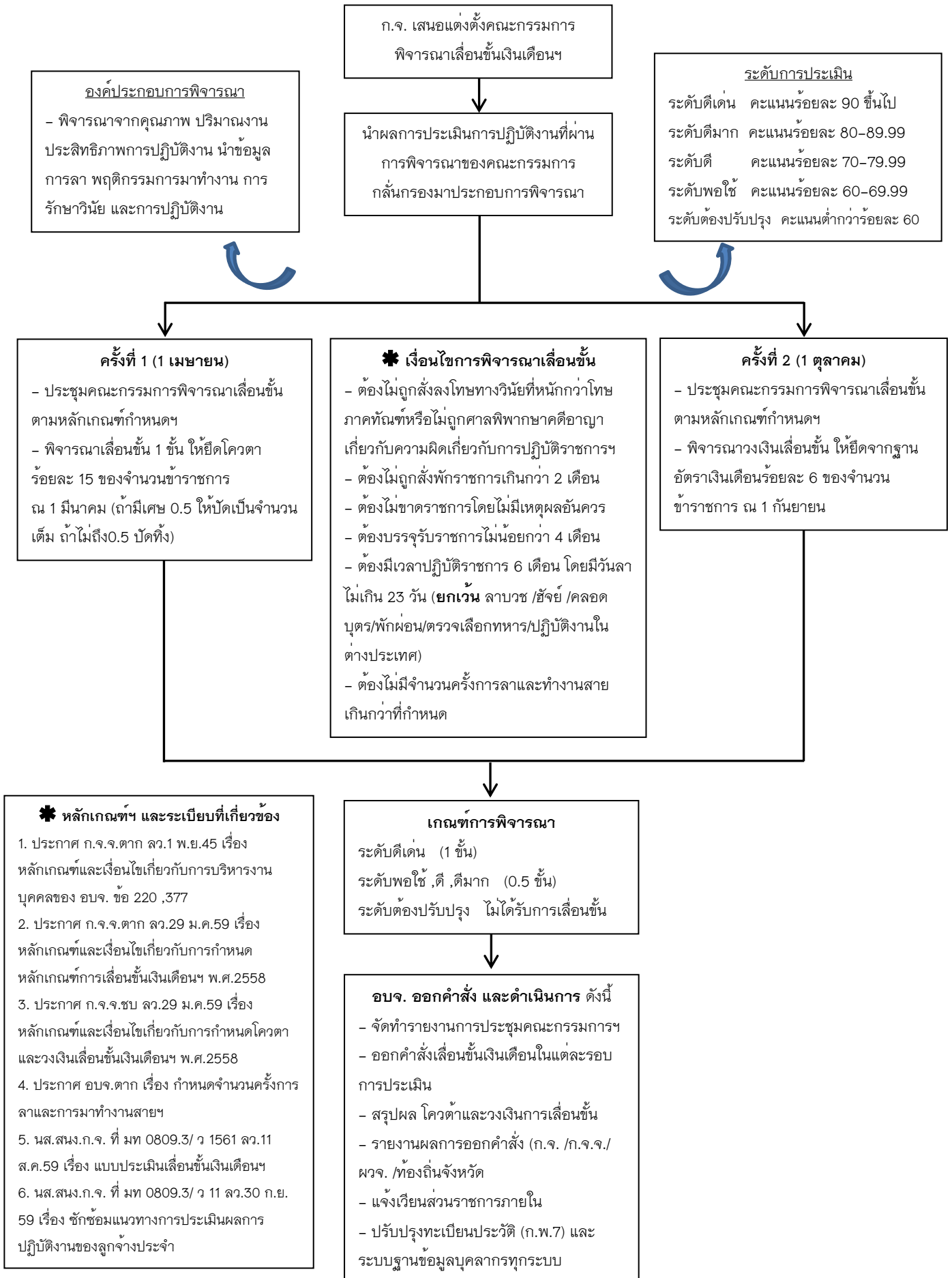


ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ และลูกจ้างประจำ



ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ



องค์ประกอบการพิจารณา
- พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นำข้อมูล
การลา พฤติกรรมการมาทำงาน การ
รักษาวินัย และการปฏิบัติงาน

ก.จ. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

นำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่าน
การพิจารณาของคณะกรรมการ
กลั่นกรองมาประกอบการพิจารณา

ระดับการประเมิน
ระดับดีเด่น คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับดีมาก คะแนนร้อยละ 80-89.99
ระดับดี คะแนนร้อยละ 70-79.99
ระดับพอใช้ คะแนนร้อยละ 60-69.99
ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)
- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดฯ
- พิจารณาเลื่อนขั้น 1 ขั้น ให้ยึดโควตา
ร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ
ณ 1 มีนาคม (ถ้ามีเศษ 0.5 ให้ปัดเป็นจำนวน
เต็ม ถ้าไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

*** เงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้น**
- ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ
ภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญา
เกี่ยวกับความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
- ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
- ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- ต้องบรรจุรับราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 6 เดือน โดยมีวันลา
ไม่เกิน 23 วัน (ยกเว้น ลาบวช / ไข้ / คลอด
บุตร/พักผ่อน/ตรวจเลือกทหาร/ปฏิบัติงานใน
ต่างประเทศ)
- ต้องไม่มีจำนวนครั้งการลาและทำงานสาย
เกินกว่าที่กำหนด

ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดฯ
- พิจารณาวางเงินเลื่อนขั้น ให้ยึดจากฐาน
อัตราเงินเดือนร้อยละ 6 ของจำนวน
ข้าราชการ ณ 1 กันยายน

*** หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
1. ประกาศ ก.จ.ตจก ลว.1 พ.ย.45 เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของ อบจ. ข้อ 220 ,377
2. ประกาศ ก.จ.ตจก ลว.29 ม.ค.59 เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนด
หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ พ.ศ.2558
3. ประกาศ ก.จ.ชบ ลว.29 ม.ค.59 เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตา
และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ พ.ศ.2558
4. ประกาศ อบจ.ตจก เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการ
ลาและการมาทำงานสายฯ
5. นส.สนง.ก.จ. ที่ มท 0809.3/ ว 1561 ลว.11
ส.ค.59 เรื่อง แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ
6. นส.สนง.ก.จ. ที่ มท 0809.3/ ว 11 ลว.30 ก.ย.
59 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

เกณฑ์การพิจารณา
ระดับดีเด่น (1 ขั้น)
ระดับพอใช้ ,ดี ,ดีมาก (0.5 ขั้น)
ระดับต้องปรับปรุง ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น

อบจ. ออกคำสั่ง และดำเนินการ ดังนี้
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละรอบ
การประเมิน
- สรุปผล โควตาและวงเงินการเลื่อนขั้น
- รายงานผลการออกคำสั่ง (ก.จ. /ก.จ.จ./
ผวจ. /ท้องถิ่นจังหวัด
- แจ้งเวียนส่วนราชการภายใน
- ปรับปรุงทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) และ
ระบบฐานข้อมูลบุคลากรทุกระบบ

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานจ้างทั่วไป

สิ้นสุดรอบการประเมินที่ 2

เริ่มรอบการประเมินรอบแรก

สิ้นเดือนแรกของรอบ

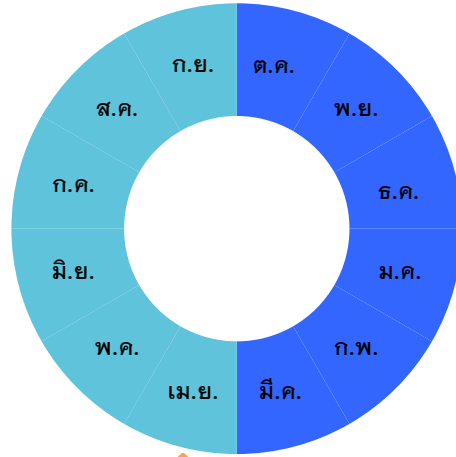
สิ้นเดือนสุดท้ายของรอบ



MOU



ประเมิน



เริ่มรอบการประเมิน

สิ้นสุดรอบการประเมิน

รอบการประเมินครั้งที่ 2 (เริ่มรอบการประเมิน)

1. อบจ. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดย กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จ ของงานและพฤติกรรมที่คาดหวัง

รอบการประเมินครั้งที่ 1 (ครบรอบการประเมิน)

1. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตาม ผลคะแนนและนำเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการฯ และ นายก อบจ.
4. อบจ. แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอ ต่อ นายก อบจ.

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 1 ต.ค.-31 มี.ค. ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 1 เม.ย.-30 ก.ย. ของปีเดียวกัน

* ระหว่างรอบการประเมิน ติดตามความก้าวหน้า อย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม

ในแต่ละรอบการประเมิน

* **หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศ ก.จ.จ.ตาก ลว.20 ก.ย.47 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 41 และข้อ 43

ระดับการประเมิน

ระดับดีเด่น คะแนนร้อยละ 95 ขึ้นไป

ระดับดีมาก คะแนนร้อยละ 85-94.99

ระดับดี คะแนนร้อยละ 75-84.99

ระดับพอใช้ คะแนนร้อยละ 65-74.99

ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 65

ก.จ. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินเรียงลำดับตามผลคะแนนของแต่ละส่วนราชการ

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ก.จ. ดำเนินการ

1. จัดทำรายงานการประชุม
2. แจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
3. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

นำผลการประเมินไปใช้ในการ

ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน
2. การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
3. การเลิกจ้าง
4. การต่อสัญญาจ้าง
5. การให้รางวัลสูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ



ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานจ้าง

