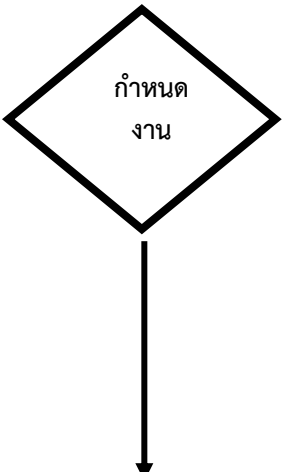
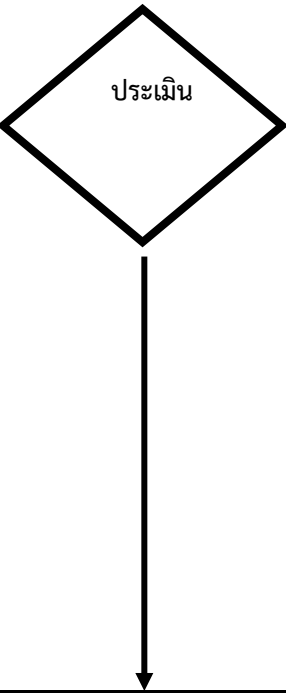


ผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อรับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	 กำหนดงาน	ก่อนเริ่มต้นของเดือนที่จะประเมิน หรืออย่างช้าภายในสัปดาห์แรกของเดือนที่จะประเมิน	ขั้นตอน ๑ : กำหนดงานและเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน - ทบทวนผลการดำเนินงานของเดือนที่ผ่านมา - กำหนดผลงานและเป้าหมายผลสำเร็จของงานในรอบเดือนที่ประเมิน - ตกลงมอบหมายงานตามแบบที่กำหนด (แบบ ๑) - กรณีมีงานที่จะต้องมอบหมายเพิ่มเติมภายหลังให้ผู้ประเมินพิจารณามอบหมายงานเพิ่มเติมตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงกรอบระยะเวลาปัจจัยและข้อจำกัดของการดำเนินงาน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ ผู้รับประเมิน
๒	 ติดตามให้คำปรึกษา	ภายในเดือนที่ประเมิน	ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้ประเมินติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน แก่ผู้รับประเมินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้มีการตกลงกันไว้	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ ผู้รับประเมิน
๓	 ประเมิน	ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป	ขั้นตอนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ผู้รับประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามแบบท้ายระเบียบ - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด - เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น - กรณีที่สำนักงาน หรือสำนัก หรือสำนักงานพื้นที่ หรือหน่วย มีผู้รับประเมินที่มีผลการประเมินไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ให้เลขาธิการ หรือ ผอ.สำนัก หรือ ผอ.สำนักงานพื้นที่ หรือ หน.หน่วย แล้วแต่กรณี แจ้งผู้รับการประเมินทราบ ตามแบบแจ้งผลการประเมินการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรณีมีผลการประเมินไม่ถึงร้อยละ ๗๐ (แบบ ๒)	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ ผู้รับประเมิน
๔	 กลั่นกรอง	ภายหลังการประเมิน	ขั้นตอนที่ ๔ : การพิจารณากลับกรอง (กรณีมีผลการประเมินไม่ถึงร้อยละ ๗๐) - กรณีที่สำนัก หรือสำนักงาน หรือหน่วย มีข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างแล้วแต่กรณี มีผลการประเมินไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักบริหารกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประเมิน - สำนักบริหารกลาง เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา - คณะกรรมการกลั่นกรองเสนอความเห็นพร้อมเหตุผลต่อเลขาธิการ กสม. เพื่อประกอบการพิจารณา	ผอ.สำนัก/ ผอ.สำนักงาน/ หน.หน่วย/ สำนักบริหารกลาง/ คณะกรรมการฯ/