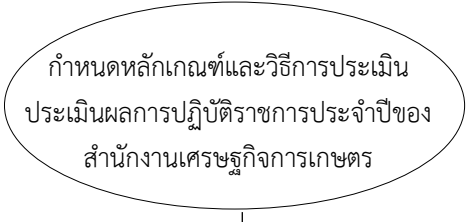

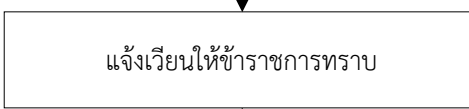

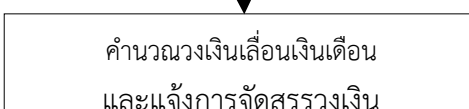
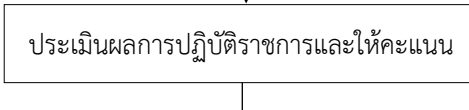
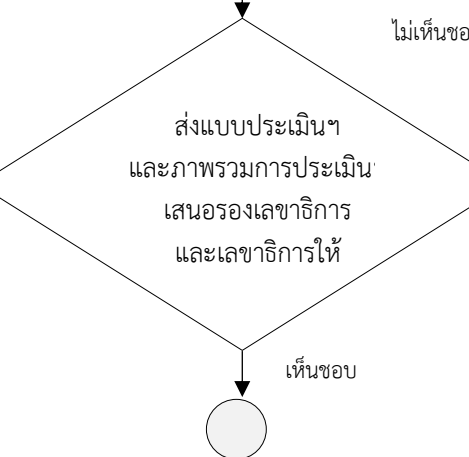


กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร		๑ วัน	ส่วนการเจ้าหน้าที่
๒. เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ		๓ วัน	เลขาธิการ
๓. แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ		๑ วัน	ส่วนการเจ้าหน้าที่
๔. จัดทำคำรับรองรายบุคคล โดย ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ หัวหน้า กตน./กพร./สนต์. ตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมินในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและเป้าหมาย		๑ เดือน	หน่วยงานใน สศก.
๕. คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน และแจ้งการจัดสรรวงเงินให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรงทราบ		๗ วัน	ส่วนการเจ้าหน้าที่
๖. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ หัวหน้า กพร./กตน. ประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนนผู้ใต้บังคับบัญชา		๑๐ วัน	หน่วยงานใน สศก.
๗. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ส่งแบบประเมินฯ และภาพรวมการประเมินฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เสนอรองเลขาธิการที่กำกับ ดูแลให้ความเห็นชอบ ส่วนการเจ้าหน้าที่ รวบรวมแบบประเมินฯ ของ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง เสนอต่อ.เลขาธิการ		๗ วัน	หน่วยงานใน สศก. ส่วนการเจ้าหน้าที่

๘. บันทึกผลการประเมินฯ และทำการบริหาร วงเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกผลการประเมินฯ และบริหารวงเงินจัดทำ</div>	๕ วัน	ส่วนการ เจ้าหน้าที่
๙. Top Up จากผู้บริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Top Up จากผู้บริหาร</div>	๕ วัน	เลขานุการ รองเลขานุการ
๑๐. สกจ. สลก. รวบรวมผลการประเมินฯ ของ ทุกหน่วยงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมผลการประเมินฯ ของทุกหน่วยงาน</div>	๓ วัน	
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน /ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวม ต่อเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน/ความเป็นธรรมของ ผลการประเมินในภาพรวมต่อเลขานุการ</div>	๑ วัน	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ
๑๒. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเดือนและสรุป ความเห็นที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอเลขานุการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเดือน และสรุป ความเห็นที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอเลขานุการ</div>	๓ วัน	ส่วนการ เจ้าหน้าที่
๑๓. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับ ดีเด่นและดีมาก ประกาศร้อยละการเลื่อน เงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน และออก คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น และดีมาก ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนใน แต่ละระดับผลการประเมิน และออกคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน</div>	๑ วัน	ส่วนการ เจ้าหน้าที่
๑๔. บันทึกคำสั่งในฐานะข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง และประมวลผลเพื่อจ่ายเงินเดือน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกคำสั่งในฐานะข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง และประมวลผลเพื่อจ่ายเงินเดือน</div>	๑ วัน	ส่วนการ เจ้าหน้าที่
๑๕. บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในฐานะข้อมูล DPIS และ SEIS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในฐานะข้อมูล DPIS และ SEIS</div>	๒ วัน	ส่วนการ เจ้าหน้าที่
๑๖. แจงผลการโอนเงินเดือนของข้าราชการ รายบุคคล	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">แจ้งผลการโอนเงินเดือนของ ข้าราชการรายบุคคล</div>	๓ วัน	ส่วนการ เจ้าหน้าที่