

**ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)**

| ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒       | วันสิ้นรอบการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ | ผู้ถูกประเมินทำข้อตกลงและเสนอโครงการ/งาน/กิจกรรม กับผู้ประเมิน (บังคับบัญชาชั้นต้น)                                                                                                                                                                                                             |
| ภายใน ๓ เมษายน ๒๕๖๒  | ผู้ถูกประเมินทุกคนส่งผลงานเพื่อให้ผู้ประเมินให้คะแนนผลงานและสมรรถนะ (ให้เวลารวบรวม ๑-๓ วัน เพื่อให้ผู้ถูกประเมินรวบรวมเอกสารผลงาน)                                                                                                                                                              |
| ๔ เมษายน ๒๕๖๒        | ผู้ถูกประเมินส่งเอกสารฯ เพื่อให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ประเมินฯ ให้คะแนนผู้ถูกประเมินฯ ให้คะแนนผลงานในส่วนที่ ๑ และให้คะแนนสมรรถนะ ในส่วนที่ ๒ และส่วนสรุปผลการประเมิน (เกณฑ์การให้คะแนนตามหนังสือ ว ๖๙๒)                                                                           |
| ๖ - ๗ เมษายน ๒๕๖๒    | (เสาร์-อาทิตย์) (อย่าทำอะไรในวันหยุด หากท่านทำไม่จริง)                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๘ เมษายน ๒๕๖๒        | (หยุดชดเชยวันจักรี?) (อย่าทำอะไรในวันหยุด หากท่านทำไม่จริง)                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๙ เมษายน ๒๕๖๒        | ผู้ประเมินฯ เรียกผู้ถูกประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) มารับทราบผลการประเมิน และลงนามในส่วนที่ ๕ ของแบบประเมิน                                                                                                                                                                                      |
| ๙ เมษายน ๒๕๖๒        | ผู้ประเมินฯ ส่งผลการประเมินให้ปลัด/รองปลัดที่ควบคุมดูแลฯ พิจารณาและลงนามในส่วนที่ ๖ ปลัด /รองปลัด ส่งเอกสารที่พิจารณาและลงนามในส่วนที่ ๖ และส่งคืนหน่วยงาน เพื่อจัดทำบัญชีเรียงลำดับคะแนนคนในสังกัด พร้อมแนบเอกสารส่งงานการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรอง                            |
| ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒       | นักทรัพยากรบุคคล รวบรวมบัญชีการให้คะแนนและเอกสารของผู้ถูกประเมินแต่ละคนของแต่ละหน่วยงาน เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน (ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) คณะกรรมการกลั่นกรองประชุมและลงมติ และปลัดในฐานะประธานกลั่นกรองฯลงนามในส่วนที่ ๗ (นักทรัพยากรฯ ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง) |
| ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒       | นักทรัพยากรฯ เอาผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงานเสนอนายกฯ พิจารณาและลงนามในส่วนที่ ๘                                                                                                                                                                                          |
| ๑๒ เมษายน ๒๕๖๒       | นักทรัพยากรบุคคล รวบรวมเอกสารที่นายกฯลงนามในส่วนที่ ๘ และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง พร้อมเอกสารของผู้ถูกประเมินทั้งหมดเข้าการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (ประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน)                                                          |
| ๑๓ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๒  | (หยุดสงกรานต์) (อย่าทำอะไรในวันหยุด หากท่านทำไม่จริง)                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒       | นักทรัพยากรบุคคล ทำรายงานการประชุม และทำร่างคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและตรวจสอบความถูกต้อง                                                                                                                                                                                                      |
| ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒       | เสนอคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และออกคำสั่งเลื่อนขั้น                                                                                                                                                                                                                             |

ในตัวชี้วัด LPA ให้ออกคำสั่งเลื่อนขั้นภายใน ๑๕ วัน ไม่ใช่ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนเมษายน หรือเดือนตุลาคม  
 ระยะเวลาอาจเร็วหรือช้ากว่านี้ขึ้นอยู่กับเอกสารที่ได้รับเพื่อประกอบการดำเนินการ