

แผนดำเนินงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารการเงินสำหรับเดือนเงินเดือนข้าราชการ

ครั้งที่ ๒ : วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (ตกเบิก ๑ เดือน)

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน
วันที่ ๓ - ๔ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งหนังสือแจ้งเวียน เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ (๔ วันทำการ)	หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม สำรวจและแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ พร้อมแจ้งรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างกรม/กระทรวง และต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามเอกสาร ๑ และจัดส่งไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ทาง E-Mail : salary.dnp1@gmail.com ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗
วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ (๔ วันทำการ)	สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบบัญชีรายชื่อข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ และรายชื่อข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการต่างกรม/กระทรวง และต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามหลักเกณฑ์ ก.พ. ว ๑๒ (เอกสาร ๑) ทุกหน่วยงานในสังกัด - จัดทำบัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการโอนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ คำนวณวงเงินโอนเงินเดือนทุกหน่วยงาน ส่งข้อมูลไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทาง E-mail address
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ถึง ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ (๑๔ วันทำการ)	หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ - ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๗) โดยแจ้งให้ข้าราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบที่ ๑ - ๓) - บริหารวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการตามที่ได้รับจัดสรร ๒.๘๕% จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการ บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการโอนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (เอกสาร ๑) แบบที่ ๔ แบบที่ ๕/๒ และแบบเสนอรายชื่อข้าราชการเพื่อขอรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (หลักเกณฑ์ ข้อ ๗) - ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด และดำเนินการบริหารวงเงินโอนเงินเดือนพร้อมยืนยันแบบทดสอบในระบบ DPIS - จัดส่งไฟล์ Excel/PDF ให้เจ้าหน้าที่ทาง E-mail : salary.dnp1@gmail.com จัดส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเอกสารต้นฉบับ และไฟล์ข้อมูลเป็น CD จำนวน ๑ แผ่น เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ✳ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง) จัดทำแบบบันทึกข้อตกลง KPI Template แบบสรุปการประเมิน (แบบที่ ๑-๓) และแบบข้อมูลวันลา (แบบที่ ๕/๑) ส่งสำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑ ชุด เพื่อรวบรวมเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗
วันที่ ๓ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ (๑๐ วันทำการ)	สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ - ตรวจแบบทดสอบฯ จากระบบ DPIS สรุปรายละเอียดผลการโอนเงินเดือนข้าราชการจัดทำเอกสารการประชุม
วันที่ ๑๘ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ (๕ วันทำการ)	สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ - ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม พิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด
วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (๕ วันทำการ)	สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ - ยืนยันคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) - บันทึกคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง
วันที่ ๔ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (๖ วันทำการ)	สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ กรมบัญชีกลาง
วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ข้าราชการได้รับเงินเดือนอัตราใหม่ และได้รับเงินเดือนตกเบิก ๑ เดือน (ตกเบิกเดือน ต.ค.๖๗)
วันที่ ๑๘ ต.ค. ๖๗ - ๑๔ พ.ย. ๖๗ (๑๙ วันทำการ)	สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ อธิบดี/รองอธิบดี บริหารวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการกรณีพิเศษ (กัณวเงินไว้เพื่อการบริหาร ๐.๑๕%)
วันที่ ๑๕ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (๗ วันทำการ)	- ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรณีพิเศษ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - เสนอคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (เป็นการเฉพาะราย)



แผนดำเนินงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารงานสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2567 (ตกเบิก 1 เดือน)

สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ 3-4 กันยายน 2567

ส่งหนังสือแจ้งเวียน เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2567

วันที่ 9 กันยายน 2567 ถึงวันที่ 12 กันยายน 2567 (4 วันทำการ)

- ตรวจสอบบัญชีรายชื่อข้าราชการ ณ วันที่ 1 ก.ย.67 และข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ ต่างกรม/กระทรวง และต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามหลักเกณฑ์ ณ.พ. 3 12 (เอกสาร 1) ทุกหน่วยงานในสังกัด
- จัดทำบัญชีรายชื่อและแยกให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2567
- คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนทุกหน่วยงาน ส่งข้อมูลไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทาง Email address

วันที่ 3 - 17 ตุลาคม 2567 (10 วันทำการ)

- ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ของทุกหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ
- ตรวจสอบแบบทดสอบฯ จากระบบ DPIS สรุปรายละเอียดผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการจัดทำเอกสารการประชุม

วันที่ 18 - 24 ตุลาคม 2567 (6 วันทำการ)

- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรมพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ วันที่ 1 ตุลาคม 2567
- เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 2

วันที่ 1 ตุลาคม 2567 พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด

วันที่ 25 เมษายน - 1 พฤศจิกายน 2567 (5 วันทำการ)

- ยืนยันคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS
- บันทึกการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกรมบัญชีกลาง

วันที่ 18 ตุลาคม - 14 พฤศจิกายน 2567

อธิบดี/รองอธิบดี บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (กัณฑ์เงินไว้เพื่อการบริหาร 0.15%)

วันที่ 15 - 25 พฤศจิกายน 2567 (7 วันทำการ)

- ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงิน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมิน ครั้งที่ 2
- ยื่นประมาณ พ.ศ. 2567 เสนอคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2567 (เป็นเฉพาะราย)

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2567

- ข้าราชการได้รับเงินเดือนอัตราใหม่ และได้รับเงินเดือน ตกเบิก 1 เดือน (ตกเบิก ต.ค.2567)

หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

วันที่ 3 กันยายน - 6 กันยายน 2567 (4 วันทำการ)

สำรวจแจ้งข้าราชการข้อราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัด ณ วันที่ 1 ก.ย. 67 พร้อมแจ้งข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการ ต่างกรม/กระทรวง และต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามเอกสาร 1 และจัดส่งไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ทาง E-mail : salary.dnp1@gmail.com ภายในวันที่ 6 กันยายน 2567

วันที่ 13 กันยายน - 2 ตุลาคม 2567 (14 วันทำการ)

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัด รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.67-30 ก.ย. 67) โดยแจ้งให้ข้าราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบที่ 1-3)
- บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามที่ได้รับจัดสรร 2.85% จัดทำข้อมูล การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการบัญชีรายชื่อและแยกให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ 1 ตุลาคม 2567 (เอกสาร 1) แบบที่ 4 แบบที่ 5/2 และแบบเสนอรายชื่อ
- ข้าราชการเพื่อขอรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (หลักเกณฑ์ ข้อ 7) - ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด และดำเนินการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนพร้อมยืนยันแบบทดสอบในระบบ DPIS
- จัดส่งไฟล์ Excel/PDF ให้เจ้าหน้าที่ทาง Email : Salary.dnp1@gmail.com จัดส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเอกสารต้นฉบับ และไฟล์ข้อมูลเป็น CD จำนวน 1 แผ่น เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณา ให้ความเห็นความเห็นชอบ ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2567

สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง

วันที่ 4 - 11 พฤศจิกายน 2567 (5 วันทำการ)

- ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ กรมบัญชีกลาง



สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง)

จัดทำแบบบันทึกข้อตกลง KPI Template แบบสรุปการประเมิน (แบบที่ 1-3) และแบบข้อมูลรายวัน (แบบที่ 5/1) ส่งสำนักบริหารงานกลาง จำนวน 1 ชุด เพื่อรวบรวมเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล ภายในวันที่ 9 ตุลาคม 2567