

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๑ รอบ ๑ ต.ค.๒๕๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙)

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ต.ค. ๖๗	ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑
	<p>ขั้นตอนที่ ๑. การเตรียมการประเมินผล</p> <p>๑. เทศบาลนครอุบลราชธานี กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
ต.ค. ๖๗	<p>ขั้นตอนที่ ๒. จัดทำแบบประเมิน/คำรับรองรายบุคคล</p> <p>๑. นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานีและผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ รวมถึงกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวังโดยพิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน หรือ อาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ ระดับรายบุคคล</p> <p>๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้</p>
ต.ค.๖๘-มี.ค.๖๙	<p>ขั้นตอนที่ ๓. การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</p> <p>ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>
๓๑ มี.ค. ๖๙	<p>ขั้นตอนที่ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบ แล้วเสนอให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน</p> <p>๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <p>๓. ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของแต่ละสำนัก/กอง</p> <p>๔. งานเลขานุการ รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>
เม.ย. ๖๙	<p>ขั้นตอนที่ ๕. การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน</p> <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ</p> <p>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม แล้วเสนอความเห็นต่อนายก อปท.</p> <p>๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>๔. ผลการประเมินนำไปประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลด้านอื่นๆ</p> <p>๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะและจัดเก็บแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง ต้นสังกัด ต้นฉบับให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่</p>

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๒ รอบ ๑ เม.ย.๒๕๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙)

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
เม.ย. ๖๙	ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑
	ขั้นตอนที่ ๑. การเตรียมการประเมินผล ๑. เทศบาลนครอุบลราชธานี กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน
เม.ย. ๖๙	ขั้นตอนที่ ๒. จัดทำแบบประเมิน/คำรับรองรายบุคคล ๑. นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานีและผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ รวมถึงกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวังโดยพิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน หรือ อาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ ระดับรายบุคคล ๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้
เม.ย.๖๙-ก.ย.๖๙	ขั้นตอนที่ ๓. การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓๐ ก.ย. ๖๙	ขั้นตอนที่ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบ แล้วเสนอให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของแต่ละสำนัก/กอง ๔. งานเลขานุการ รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ต.ค. ๖๙	ขั้นตอนที่ ๕. การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม แล้วเสนอความเห็นต่อนายก อปท. ๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน ๔. ผลการประเมินนำไปประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลด้านอื่นๆ ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะและจัดเก็บแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง ต้นสังกัด ต้นฉบับให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่