



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ โทร. ๐ ๔๒๔๙ ๐๘๗๘ ต่อ ๒๒

ที่ บก ๕๒๐๐๑.๑ / -

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง ในสังกัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ

ตามที่เทศบาลเมืองบึงกาฬ ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบึงกาฬ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานปลัดฯ จึงส่งสำเนาประกาศเทศบาลเมืองบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเมืองบึงกาฬ รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้มอบหมายต่อพนักงานเทศบาลผู้ได้บังคับบัญชา ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยจัดทำแบบประเมินให้ถูกต้องครบถ้วนตามปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อสรุปผลส่งงานกาเจ้าหน้าที่จะได้รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายราชนัย วัฒนาพร)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
สังกัดเทศบาลเมืองบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

วันเดือนปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ ต.ค.๖๕	เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑
ต.ค.๖๕	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. เทศบาลเมืองบึงกาฬ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วไป
ต.ค.๖๕	ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล ๑. นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล ให้แก่ ปลัด/รองปลัด เทศบาลเมืองบึงกาฬ และหัวหน้าส่วน เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาล ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ชรก./พนักงานเจ้าหน้าที่ แต่ละคน ทุกระดับ โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖	ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
๓๑ มี.ค.๖๕	ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. งานเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองบึงกาฬ และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
เม.ย.๖๖	ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณาถ่วงถ่วงและเห็นชอบการประเมิน ๑. เทศบาลเมืองบึงกาฬ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาถ่วงถ่วงผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกเทศบาลเมืองบึงกาฬ ๓. นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ พิจารณาผลการประเมิน ๔. เทศบาลเมืองบึงกาฬ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติราชการ

งานการเจ้าหน้าที่
 เทศบาลเมืองบึงกาฬ
 โทร.๐๔๒-๔๙๐๘๗๘ ต่อ ๒๒