การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ภายในเดือน ก.ย.
ประกาศหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมิน

๑ ต้นรอบฯ

ต้น ต.ค./เม.ย.

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนด + จัดทำข้อตกลง (เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือหลักฐาน พฤติกรรม หรือสมรรถนะ ค่าน้ำหนัก และระดับความคาดหวัง

๒ ระหว่างรอบฯ

ต.ค.-มี.ค. (ปีถัดไป) / เม.ย.-ก.ย.

- ผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามตัวชี้วัด
- ผู้ประเมินติดตาม และประมวลผล
- หากเปลี่ยนแปลงนโยบาย/เปลี่ยนงาน/ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง (ผู้ประเมิน+ผู้รับการประเมิน พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงร่วมกัน โดยให้ผู้ประเมินลงนามอนุมัติ
- ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ผู้ประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์งาน+พฤติกรรม

๓ สิ้นรอบฯ

ปลาย มี.ค. / ก.ย.

- ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง
  - ✓ แสดงหลักฐานความสำเร็จ
  - ✓ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน
  - ✓ กรอกคะแนนที่ได้รับ
  - ✓ กรอกคะแนนพฤติกรรม/สมรรถนะ
- ผู้ประเมิน
  - ✓ ตรวจสอบหลักฐาน และประเมิน
  - ✓ ประเมินพฤติกรรม/สมรรถนะ
  - ✓ แจ้งผลการประเมินรายบุคคล (ลงลายมือ)
  - ✓ กรณีไม่ยินยอม ให้มีพยาน (ขรก.)
- ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้น (ถ้ามี)
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- นายก อบต. ลงนาม
- ประกาศรายชื่อ “ดีเด่น””