ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ ตุลาคม ๖๔	รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
ตุลาคม ๒๕๖๔	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายกเทศมนตรี ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ตุลาคม ๒๕๖๔	ขั้นตอนที่ ๒ การทำคำรับรองรายบุคคล ๑. นายกเทศมนตรีและผู้บริหารมอบนโยบายและแผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก กอง/ หน่วยงาน / ข้าราชการ แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมความคาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและการให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แล้วจัดทำบัญชีเรียงตามลำดับผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. อปท.รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
เมษายน ๒๕๖๕	ขั้นตอนที่ ๕ พิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และการเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี ๓. นายกเทศมนตรีพิจารณาผลการประเมิน ๔. อปท. จัดประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ แบบประเมินให้เก็บสำเนาไว้ที่ กอง/สำนัก อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้เก็บต้นฉบับไว้ที่แฟ้มประวัติข้าราชการ