**ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

|  |  |
| --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **ขั้นตอน/กิจกรรม** |
| เมษายน | เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ 2 |
| เมษายน | **ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการประเมินผล**  1. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  2. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ  3. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน |
| เมษายน | **ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำคำรับรองรายบุคคล**  1. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบประเมิน  2. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ขรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง |
| เมษายน – 30 กันยายน | **ขั้นตอนที่ 3 : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน**  ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน |
| 30 กันยายน | **ขั้นตอนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน**  1. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน  2. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ลงลายมือชื่อเป็นพยายาน  3. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง  4. อปท.รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน |
| ตุลาคม | **ขั้นตอนที่ 4 : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน**  1. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ  2. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นชอบต่อนายก อปท.  3. นายก อปท.พิจารณาผลการประเมิน  4. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในระอบการประเมินต่อไป  5. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้ เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กองอย่างน้อย 2 รอบการประเมินและให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ |