

**ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลกะปาง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช**

วัน/เดือน/ปี		ขั้นตอนการดำเนินการ
ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม- ๓๑ มีนาคม	ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน- ๓๐ กันยายน	
กันยายน	มีนาคม	<b>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</b> ๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน
ตุลาคม	เมษายน	<b>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคาร์บรอนรายบุคคล</b> ๑.นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ใน รอบ การประเมิน ๒.ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน สู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓.ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับ ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔.จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน - กันยายน	<b>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</b> ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
เมษายน	ตุลาคม	<b>ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> ๑. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการ ประเมิน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมที่ แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบ
เมษายน	ตุลาคม	<b>ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน</b> ๑.อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินฯ ๒.คณะกรรมการกั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากั่นกรองผลการ ประเมิน ในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และ เสนอ ความเห็นต่อนายก อปท. ๓.นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน ๔.อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็น การ ยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕.จัดเก็บผลการประเมิน