



ประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ และข้อ ๑๐ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น เทศบาลนครหาดใหญ่ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ในการนี้ เทศบาลนครหาดใหญ่ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

เทศบาลนครหาดใหญ่ ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน) ดังนี้

- (๑) ปลัดเทศบาล : ตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน
- (๒) รองปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการส่วน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน
- (๓) หัวหน้าฝ่าย : ตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน
- (๔) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น : ตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน

๒ ผลงาน

ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานนั้นมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๒.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เทศบาลนครหาดใหญ่ ได้มีการกำหนดวิธีการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๗๐ ดังนี้

(๑) สำหรับปลัดเทศบาล พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่) มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และนักวิชาการตรวจสอบภายใน พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ปลัดเทศบาลนครหาดใหญ่) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) สำหรับผู้อำนวยการส่วนและพนักงานส่วนท้องถิ่น พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) สำหรับข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่เทศบาลนครหาดใหญ่ ให้นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่ เป็นผู้ให้ข้อมูลและเห็นการประเมินผลการทำงาน เพื่อส่งให้ต้นสังกัดประเมิน

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำ ในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน สายงานละไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ โดยให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ต้องประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะเทียบกับพจนานุกรม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องกับตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานหรือส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินที่ได้จัดทำตามที่กำหนดข้อตกลงร่วมกัน พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลงและให้ผู้ประเมินหรือส่วนราชการรวบรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน

๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อตกลง และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมิน

ให้ ส่วนราชการ/หน่วยงาน จัดทำข้อมูล ที่ผู้ประเมินลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๖.๑ ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มาใช้สำหรับลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

(๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๗. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมิน ๑/รอบการประเมิน ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	เทศบาลนครหาดใหญ่ ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ตุลาคม / เมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ตุลาคม - มีนาคม/ เมษายน - กันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่	เมษายน / ตุลาคม
๗	เทศบาลนครหาดใหญ่ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น	เมษายน / ตุลาคม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

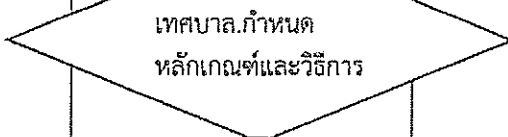
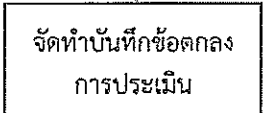
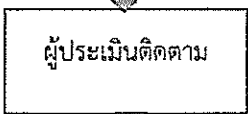
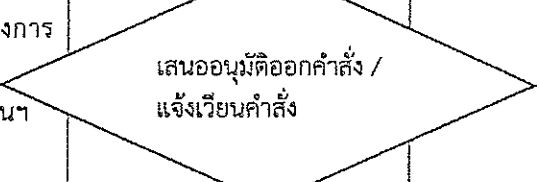
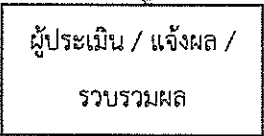
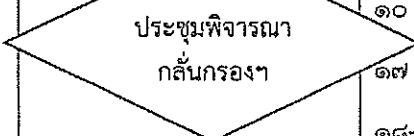
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

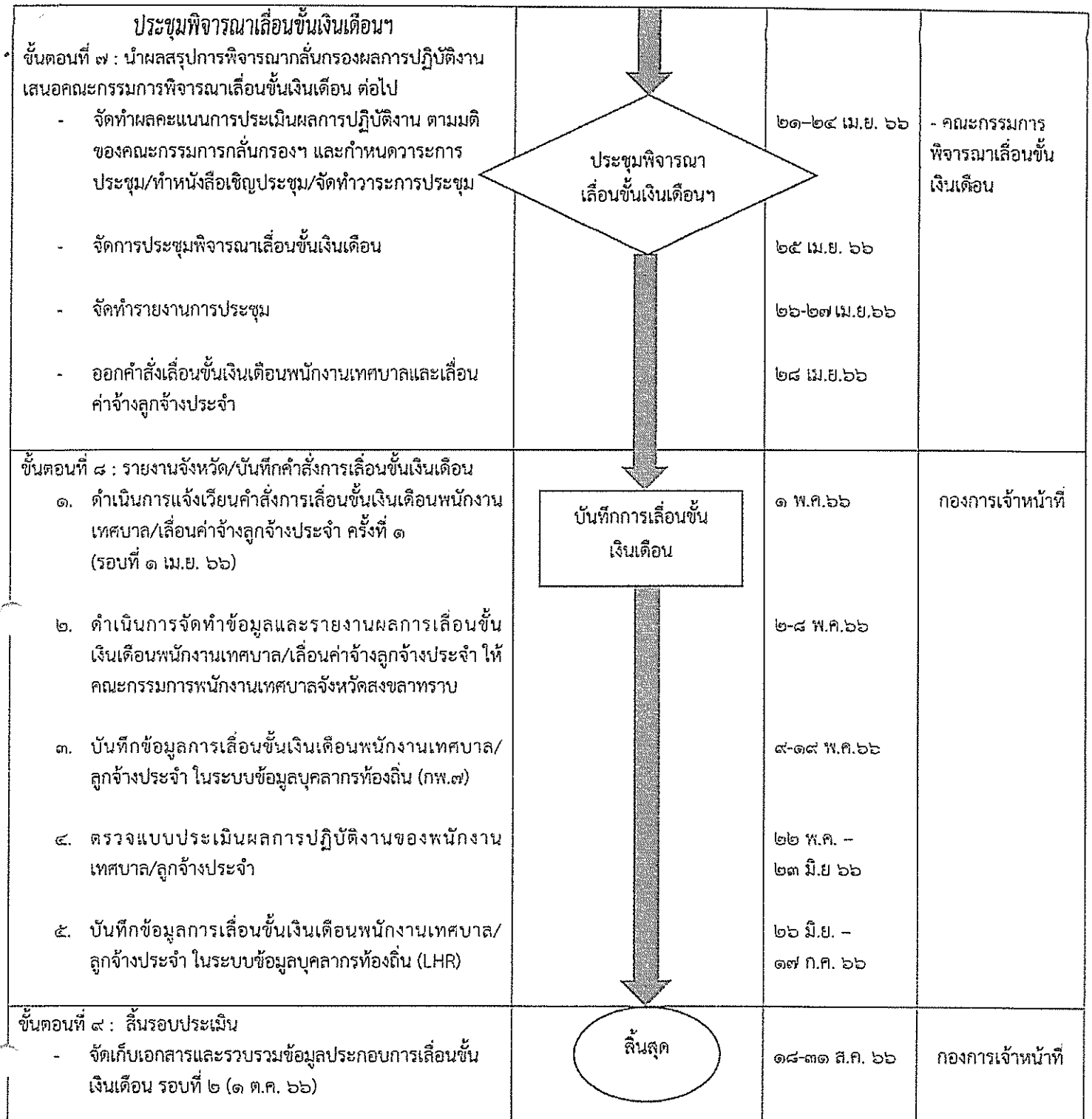
พล.ต.ท.

(สาคร ทองมุณี)

นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มก่อนรอบประเมิน ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน		๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	กองการเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผลปฏิบัติงาน - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ - เสนอนายกเทศมนตรี - ทำบันทึก/แจ้งเวียน สำนัก/กอง ทราบ		ก.ย. ๖๕	- ผู้บริหาร - ผู้บังคับบัญชา - กองการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๒ : ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลประเมินตนเอง		ต.ค. ๖๕	- ผู้บริหาร - ผู้บังคับบัญชา - ผู้ประเมิน - ผู้รับการประเมิน
ระหว่างรอบประเมิน ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติ		๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	- ผู้ประเมิน - ผู้รับการประเมิน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ / เตรียมการประเมิน ขั้นตอนที่ ๔ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับรองการประเมินฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ๓. แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ ๔. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงาน		ก.พ. ๖๖	กองการเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๕ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน - ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อ - จัดทำบันทึกส่งมอบแบบประเมินและบัญชีรายชื่อตามผลการประเมินของแต่ละสำนัก/กอง มายังกองการเจ้าหน้าที่ - กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของสำนัก/กอง เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ		๓๑ มี.ค. - ๓ เม.ย. ๖๖ ๓ เม.ย. ๖๖ ๗ เม.ย. ๖๖	- กองการเจ้าหน้าที่ - ผู้ประเมิน - ผู้รับการประเมิน
ขั้นตอนที่ ๖ : การพิจารณากลับรองและเห็นชอบการประเมิน - กำหนดวาระการประชุม / ทำหนังสือเชิญประชุม - จัดการประชุมพิจารณากลับรองผลการปฏิบัติงาน - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน		๑๐ เม.ย.๖๖ ๑๗ เม.ย.๖๖ ๑๘-๑๙ เม.ย ๖๖ ๒๐ เม.ย. ๖๖	- คณะกรรมการพิจารณากลับรองฯ - ผู้บริหาร - กองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน



กิจกรรมและปฏิบัติงาน



การกำหนดตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
กันยายน ๒๕๖๕	การเตรียมการประเมิน ๑. เทศบาลนครหาดใหญ่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่ ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. เทศบาลนครหาดใหญ่ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ตุลาคม ๒๕๖๕	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๑. นายกและผู้บริหารมอบนโยบาย แผนการปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล ให้แก่ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาล ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ของข้าราชการแต่ละคน โดยพิจารณาการถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการโดยให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง /รอบประเมินครั้งที่ และปีงบประมาณ พ.ศ. โดยการประเมินตนเอง ให้ผู้รับประเมินลงนามรับรองการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ/การจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบประเมิน
๑ ต.ค ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค ๒๕๖๖	การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
๓ เมษายน ๒๕๖๖	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของแต่ละสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินฯ

เมษายน ๒๕๖๖	การพิจารณากลับกรรองและเห็นชอบการประเมิน ๑. เทศบาลนครหาดใหญ่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. คณะกรรมการกลับกรรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ กำหนดวาระการประชุม/ ส่งหนังสือเชิญประชุม / จัดการประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรรอง ผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่ ๓. นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่ พิจารณาผลการประเมิน ๔. เทศบาล ประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับการประเมินให้เก็บไว้ที่ สำนัก/กอง
เมษายน ๒๕๖๖	นำผลสรุปการประเมินการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการนำสรุปของการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่ง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทน อันอื่นเป็นกรณีพิเศษ จัดประชุมการเลื่อนขั้นเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖	- จัดทำข้อมูลและรายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล / เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลทราบ - ตรวจแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - บันทึกข้อมูลในบัตรประวัติและระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	- จัดเก็บเอกสารและรวบรวมข้อมูลประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบการ ประเมินที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)