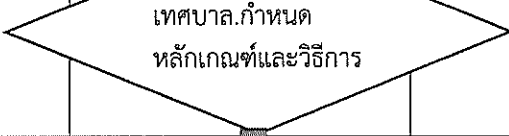
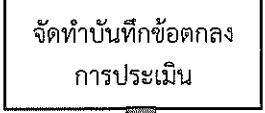
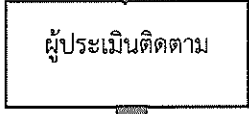
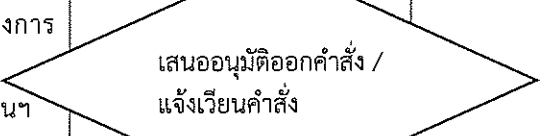
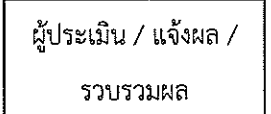
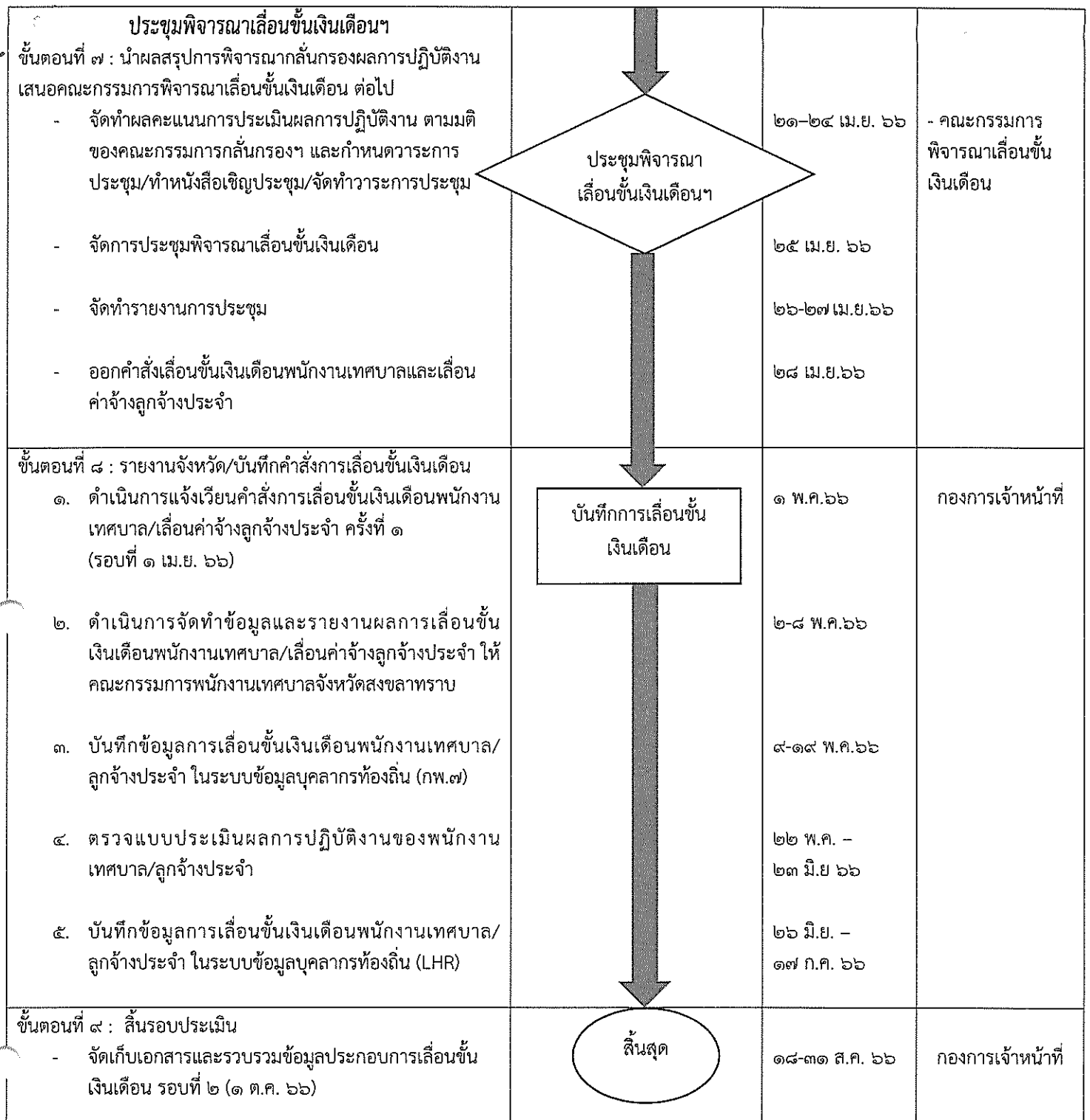


ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

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 : ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติผลปฏิบัติงานและผลประเมินตนเอง		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 : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการประเมินผลปฏิบัติงานและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับรองการประเมินฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ๓. แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ ๔. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการเตรียมการประเมินผลปฏิบัติงาน		ก.พ. ๖๖	กองการเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๕ : การประเมินผลปฏิบัติงาน - 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 และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/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 เสนอต่อดະการการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินฯ

เมษายน ๒๕๖๖	การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน ๑. เทศบาลนครหาดใหญ่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. คณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ กำหนดวาระการประชุม/ ส่งหนังสือเชิญประชุม / จัดการประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่ ๓. นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่ พิจารณาผลการประเมิน ๔. เทศบาล ประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับการประเมินให้เก็บไว้ที่ สำนัก/กอง
เมษายน ๒๕๖๖	นำผลสรุปการประเมินการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการนำสรุปของการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่ง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ จัดประชุมการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖	- จัดทำข้อมูลและรายงานผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล / เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลทราบ - ตรวจแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - บันทึกข้อมูลในบัตรประวัติและระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	- จัดเก็บเอกสารและรวบรวมข้อมูลประกอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในรอบการประเมินที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)