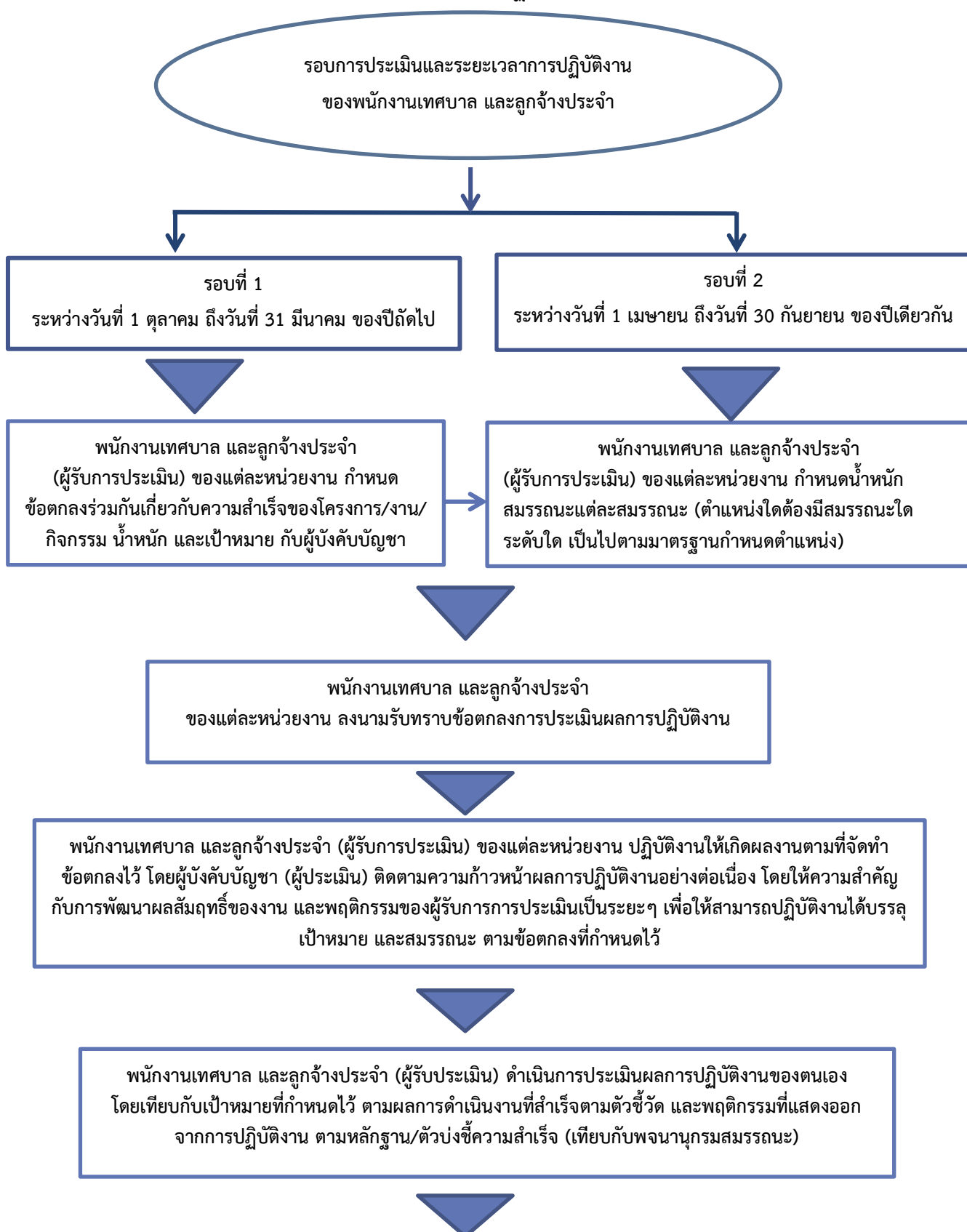


ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน Flow Chart



ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน (เทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ)

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ของแต่ละหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของแต่ละหน่วยงาน ส่งมายัง ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมิน

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เสนอนายกเทศมนตรี
พิจารณาผลการปฏิบัติงาน
พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ