

ขั้นตอนการปฏิบัติ การจัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ

ก่อนการประเมิน



ผู้รับการประเมิน



- 1 บันทึกและรายงานผลงาน
- 2 อ้างอิงประกอบการดำเนินการ
- 3 เก็บสำเนาผลงานที่ผู้ประเมินและผู้ตรวจสอบไว้กับตนเอง 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินหรือร้องทุกข์

ขณะการประเมิน



ผู้ประเมิน/
ผู้ตรวจสอบ



ผู้ประเมิน

- 1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 2 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน
- 3 ส่งผลการประเมินและรายงานผลงานไปยังผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

- 1 ตรวจสอบผลงานและผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมินไว้
- 2 กรณีเห็นชอบกับผลการประเมินให้ลงนามรับรอง
- 3 กรณีไม่เห็นชอบ
 - 3.1 ให้เรียกผู้ประเมินและผู้รับการประเมินชี้แจง
 - 3.2 ปรับเปลี่ยนผล

หลังการประเมิน



ผู้ประเมิน/
ผู้รับการประเมิน



ผู้ประเมิน

- 1 แจ้งผลการประเมินตามแบบใน ผนวก ค
- 2 สำเนาแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบโดยเร็วหรืออย่างช้าไม่เกิน
- 3 วันทำการ นับแต่วันที่การประเมินเสร็จสิ้นหรือตามแนวทางที่ ตร.กำหนด

ผู้รับการประเมิน

- 1 มีหน้าที่เอาใจใส่ติดตามผลการประเมินจากผู้ประเมิน
- 2 รับทราบผลการประเมินให้ลงลายชื่อในแบบแจ้งผลการประเมิน
- 3 หากเห็นว่าผลการประเมินไม่ถูกต้อง
 - 3.1 เข้าพบผู้ประเมินและหรือผู้ตรวจสอบ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง
 - 3.2 ร้องทุกข์ตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่ ตร.กำหนด



หมายเหตุ - คน.หน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

- 1 ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2 กำหนดรูปแบบการรายงานผลงาน
- 3 กำหนดระยะเวลาการรายงานผลงาน
- 4 จัดเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่รวบรวมผลงาน ตรวจสอบและลงนามรับรอง รายงานผลงานที่ผู้รับการประเมินเสนอ
- 5 ส่งหลักฐานตามข้อ 1,2,3 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 6 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ใน กลุ่มสูงกว่ามาตรฐานกลาง