

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. แจกผลการประเมินตามแบบใน ผนวก ค
2. สำเนาแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบโดยเร็วหรืออย่างช้า ไม่เกิน 3 วันทำการ นับแต่วันที่การประเมินเสร็จสิ้นหรือตามแนวทางที่ ตร.กำหนด

ผู้รับการประเมิน

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

หมายเหตุ - หน.หน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

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