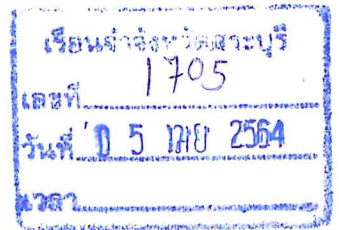


ด่วนที่สุด

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑/ ๑๖๕๓



ถึง เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง

ตามที่ กรมราชทัณฑ์ ได้มีหนังสือที่ ยธ ๓๗๓๗.๑/๓๑๕๔๐ - ๓๑๕๔๒ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ แจ้งยกเลิกประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ และให้ใช้ประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากมีเรือนจำ/ทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง บางแห่งไม่ได้ดำเนินการตามประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง ดำเนินการตามประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ต่อไป

รณ ผู้บัญชาการเรือนจำ

- เพื่อโปรดให้ เรือนจำ

นิตสาร ๒๕๖๓ ๐๖๓๐

(นางชุลีพร นาคนวล)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
0 5 เมย 2564



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร-โทรสาร ๐๒ ๙๖๗ ๓๔๔๐

<input type="checkbox"/>	ส่วนพัฒนา.....
<input type="checkbox"/>	ส่วนทัณฑปฏิบัติ.....
<input type="checkbox"/>	ส่วนควบคุม.....
<input type="checkbox"/>	ส่วนส่งเสริม.....
<input checked="" type="checkbox"/>	ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
<input type="checkbox"/>	อื่นๆ.....

(นายกฤษณะ ทิพยจันทร์)
ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดสระบุรี
0 5 เมย 2564



ประกาศกรมราชทัณฑ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมราชทัณฑ์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ประกอบกับกรมราชทัณฑ์ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๗๕๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานเรือนจำตามพระราชบัญญัติราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้พนักงานราชการมีสถานะเป็นเจ้าพนักงานเรือนจำตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ผู้บังคับบัญชาจึงสามารถมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ใกล้ชิดกับผู้ต้องขังได้เช่นเดียวกับเจ้าพนักงานเรือนจำที่เป็นข้าราชการ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบัน และเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมาตรา ๓๒ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงยกเลิกประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ และกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ |
| (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ |

ข้อ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ - ๑๐ ตัวชี้วัด และปัจจัยการประเมินความสำเร็จของงาน ให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| (๑) ปริมาณงาน | (๒) คุณภาพของงาน |
| (๓) ความรวดเร็ว หรือตรงต่อเวลา | (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า |

ทั้งนี้ การกำหนดให้ตัวชี้วัดใด หรือปัจจัยใด มีน้ำหนักเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน หรือกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่มอบหมาย

ข้อ ๔ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะที่ ก.พ กำหนด ๘ ด้าน ประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนักร้อยละ ๑๐
(๒) การบริการที่ดี	น้ำหนักร้อยละ ๑๐
(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน	น้ำหนักร้อยละ ๑๐
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	น้ำหนักร้อยละ ๑๐
(๕) การทำงานเป็นทีม	น้ำหนักร้อยละ ๑๐
(๖) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา	น้ำหนักร้อยละ ๒๐
(๗) การรักษาระเบียบวินัย	น้ำหนักร้อยละ ๒๐
(๘) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	น้ำหนักร้อยละ ๑๐

ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน กรณีพฤติกรรม (๖) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา และ (๗) การรักษาระเบียบวินัย ให้พิจารณา ดังนี้

(๖) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา

การลา กิจ และการลาป่วย

- รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๓ วัน = ๖๐ คะแนน
- รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๕ วัน = ๔๕ คะแนน
- รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน = ๓๐ คะแนน
- รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน = ๑๕ คะแนน
- รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๙ วัน ขึ้นไป = ไม่ได้คะแนน

การมาทำงานสาย (ไม่รวมการมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณั)

- รอบการประเมินมาทำงานสาย ไม่เกิน ๒ ครั้ง = ๔๐ คะแนน
- รอบการประเมินมาทำงานสาย ไม่เกิน ๔ ครั้ง = ๒๐ คะแนน
- รอบการประเมินมาทำงานสาย เกิน ๔ ครั้งขึ้นไป = ไม่ได้คะแนน

(๗) การรักษาระเบียบวินัย

- รอบการประเมินไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ = ระดับที่ แสดงออกจริง เท่ากับ ๕
- รอบการประเมินเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ = ระดับที่ แสดงออกจริง เท่ากับ ๐

ข้อ ๕ กรณีที่ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (คะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน) มีจุดทศนิยม กำหนดให้มีจุดทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดค่าทศนิยม

ข้อ ๖ กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในแต่ละรอบการประเมิน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
- ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
- ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
- พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
- ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔	คะแนน

ข้อ ๗ แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้ตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปไว้

อนึ่ง เนื่องจากการจ้างพนักงานราชการ เป็นการจ้างตามหลักผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะและ
มิใช่เป็นการจ้างงานตลอดชีพ ซึ่งพนักงานราชการสามารถออกจากระบบได้ง่าย จึงให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการตามหลักผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะอย่างเคร่งครัด กรณีพนักงานราชการมีพฤติกรรม
ไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพให้ประเมินต่ำกว่าระดับดีเพื่อการเลิกจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อนุกรม

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ : วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ฝ่าย/กลุ่มงาน..... สังกัด.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง..... ฝ่าย/กลุ่มงาน..... สังกัด.....

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑			ครั้งที่ ๒			เฉลี่ยคะแนน ที่ได้ ครั้งที่ (๑ + ๒)/๒
	น้ำหนัก (ก)	คะแนน ที่ได้ (ข)	รวม คะแนน (ค)	น้ำหนัก (ก)	คะแนน ที่ได้ (ข)	รวม คะแนน (ค)	
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐%			๘๐%			
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๒๐%			๒๐%			
รวม							

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ผู้รับการประเมิน

ผู้รวบรวมผลการประเมิน

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....



รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑
๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 ฝ่าย/กลุ่มงาน.....สังกัด.....ลงนาม.....
 วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง
 ฝ่าย.....สังกัด.....ลงนาม.....

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					ผลงานจริง	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔. ฯลฯ								
							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$ = = x ๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน
 คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก x ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๑๐%	
๒. การบริการที่ดี						๑๐%	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน						๑๐%	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม						๑๐%	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๐%	
๖. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา**						๒๐%	
๗. การรักษาระเบียบวินัย**						๒๐%	
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						๑๐%	
						รวม	๑๐๐%

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \boxed{} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของของพฤติกรรมการทำงานให้เป็น
คะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

* คำอธิบายพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์
ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

** พฤติกรรมการทำงาน “การมาทำงานและการตรงต่อเวลา” และ “การรักษาระเบียบวินัย”
ประเมินระดับที่แสดงออกจริงในหน้าที่ ๕

ส่วนที่ ๔ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

หมายเหตุ : ผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้มีจุดค่าทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดค่าทศนิยม

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
- ดี ๗๕ - ๘๔%
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

การประเมินพฤติกรรมการทำงานและการตรงต่อเวลาและ
การรักษาระเบียบวินัย

พฤติกรรมการทำงาน	รายละเอียด	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
พฤติกรรมการทำงานและการตรงต่อเวลา (สมรรถนะ ข้อที่ ๖)			
๑. การลาพักและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๓ วัน	๖๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๕ วัน	๔๕ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๓๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๑๕ คะแนน	
	รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๙ วัน ขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
๒. การมาทำงานสาย (ไม่รวมการมาปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์)	ในรอบการประเมินมาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๕๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินมาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินมาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้น ไป	ไม่ได้คะแนน	
		รวมคะแนน	

ระดับผลการประเมิน

คะแนนที่ได้	๑๐๐ คะแนน	= ระดับที่แสดงออกจริง ๕
คะแนนที่ได้	๘๐ - ๙๙ คะแนน	= ระดับที่แสดงออกจริง ๔
คะแนนที่ได้	๖๐ - ๗๙ คะแนน	= ระดับที่แสดงออกจริง ๓
คะแนนที่ได้	๔๐ - ๕๙ คะแนน	= ระดับที่แสดงออกจริง ๒
คะแนนที่ได้	ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน	= ระดับที่แสดงออกจริง ๑

หมายเหตุ นำผลการประเมินระดับที่แสดงออกจริงไปใส่ไว้ในส่วนที่ ๓ (สมรรถนะ ข้อที่ ๖)

พฤติกรรมการรักษาระเบียบวินัย (สมรรถนะ ข้อที่ ๗)		ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง
ในรอบการประเมินไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ระดับที่ แสดงออกจริง เท่ากับ ๕	
ในรอบการประเมินเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ระดับที่ แสดงออกจริง เท่ากับ ๐	



รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒
๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....สังกัด..... ลงนาม.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง

ฝ่าย..... สังกัด..... ลงนาม.....

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					ผลงานจริง	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔. ฯลฯ								
							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \boxed{} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน
คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

/ ส่วนที่ ๓ ...

ส่วนที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก x ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๑๐%	
๒. การบริการที่ดี						๑๐%	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน						๑๐%	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม						๑๐%	
๕. การทำงานเป็นทีม						๑๐%	
๖. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา**						๒๐%	
๗. การรักษาระเบียบวินัย**						๒๐%	
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						๑๐%	
						รวม	๑๐๐%

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็น
 คะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

* คำอธิบายพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์
 ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

** พฤติกรรมการทำงาน “การมาทำงานและการตรงต่อเวลา” และ “การรักษาระเบียบวินัย”
 ประเมินระดับที่แสดงออกจริงในหน้าที่ ๕

ส่วนที่ ๔ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

หมายเหตุ : ผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้มีจุดค่าทัศนียมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปิดค่าทัศนียม

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
- ดี ๗๕ - ๘๔%
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

การประเมินพฤติกรรมการทำงานและการตรงต่อเวลาและ
การรักษาระเบียบวินัย

พฤติกรรมปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
พฤติกรรมการทำงานและการตรงต่อเวลา (สมรรถนะ ข้อที่ ๖)			
๑. การลาพักและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๓ วัน	๖๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๕ วัน	๕๕ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๓๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๑๕ คะแนน	
	รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๙ วัน ขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
๒. การมาทำงานสาย (ไม่รวมการมาปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์)	ในรอบการประเมินมาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๕๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินมาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินมาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
		รวมคะแนน	

ระดับผลการประเมิน

คะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนน	= ระดับที่แสดงออกจริง ๕
คะแนนที่ได้ ๘๐ - ๙๙ คะแนน	= ระดับที่แสดงออกจริง ๔
คะแนนที่ได้ ๖๐ - ๗๙ คะแนน	= ระดับที่แสดงออกจริง ๓
คะแนนที่ได้ ๔๐ - ๕๙ คะแนน	= ระดับที่แสดงออกจริง ๒
คะแนนที่ได้ ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน	= ระดับที่แสดงออกจริง ๑

หมายเหตุ นำผลการประเมินระดับที่แสดงออกจริงไปใส่ไว้ในส่วนที่ ๓ (สมรรถนะ ข้อที่ ๖)

พฤติกรรมรักษาระเบียบวินัย (สมรรถนะ ข้อที่ ๗)		ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง
ในรอบการประเมินไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ระดับที่ แสดงออกจริง เท่ากับ ๕	
ในรอบการประเมินเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ระดับที่ แสดงออกจริง เท่ากับ ๐	

คำอธิบาย
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์
จำนวน ๘ สมรรถนะ
(ตามประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : มุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๓. มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น
๕. แสดงให้เห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๖. กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

๒. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

๑. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ
๒. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
๔. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๕. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียด
๖. ดูแลให้ผู้บริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน : สนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา หาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
๓. ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

๔. รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
๔. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๕. ศึกษา หาความรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ
๖. มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี สามารถแก้ปัญหาและข้อบกพร่องได้และเรียนรู้งานได้เร็ว

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นพนักงานราชการ

พฤติกรรมการทำงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบวินัย
๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๓. รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
๔. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นพนักงานราชการ

๕. การทำงานเป็นทีม : ตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการทำงาน

๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย.
๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
๔. สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
๖. กล้าถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๖. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา การลาพัก ลาป่วย การมาทำงานสาย (ไม่รวมการมาปฏิบัติหน้าที่เวรราชการ)

พฤติกรรมการทำงาน

การลาพัก และการลาป่วย

- | | |
|--|---------------|
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๓ วัน | = ๖๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๕ วัน | = ๔๕ คะแนน |
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน | = ๓๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน | = ๑๕ คะแนน |
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๙ วัน ขึ้นไป | = ไม่ได้คะแนน |

/ การมาทำงานสาย

การมาทำงานสาย

- รอบการประเมินมาทำงานสาย ไม่เกิน ๒ ครั้ง = ๕๐ คะแนน
- รอบการประเมินมาทำงานสาย ไม่เกิน ๔ ครั้ง = ๒๐ คะแนน
- รอบการประเมินมาทำงานสาย เกิน ๔ ครั้งขึ้นไป = ไม่ได้คะแนน

ระดับผลการประเมิน

- คะแนนที่ได้ ๑๐๐ คะแนน = ระดับที่แสดงออกจริง ๕
- คะแนนที่ได้ ๘๐ - ๙๙ คะแนน = ระดับที่แสดงออกจริง ๔
- คะแนนที่ได้ ๖๐ - ๗๙ คะแนน = ระดับที่แสดงออกจริง ๓
- คะแนนที่ได้ ๔๐ - ๕๙ คะแนน = ระดับที่แสดงออกจริง ๒
- คะแนนที่ได้ ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน = ระดับที่แสดงออกจริง ๑

๗. การรักษาระเบียบวินัย : การปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ ในหมวด ๔ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย ความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษา วินัยของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการ

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

- รอบการประเมินไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า = ระดับที่
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและ แสดงออกจริง
การรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ เท่ากับ ๕
- รอบการประเมินเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า = ระดับที่
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและ แสดงออกจริง
การรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ เท่ากับ ๐

๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : การพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการประยุกต์ ปรับเปลี่ยนวิธีคิด ในการปฏิบัติงาน การนำเสนอความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๑. เปลี่ยนการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย หรือได้เรียนรู้อยู่เสมอ
๒. ประยุกต์ หรือคิดวิธีแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานประจำวัน ด้วยวิธีการใหม่ๆ ที่ไม่ซับซ้อนมากนัก
๓. มีใจเปิดกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นแปลกใหม่ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๔. แสดงความคิดเห็นและนำเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ ในงานที่ตนเองรับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาเสมอ
๕. มองเห็นปัญหาและความน่าจะเป็นในการปรับปรุงวิธีการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมทั้งหาทางเลือก ในการปรับปรุงวิธีการทำงานเหล่านั้น
๖. คิดค้นวิธีการทำงานใหม่ๆ โดยมุ่งให้เกิดผลดีกับประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....