

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๓๓๓๒๕



กรมราชทัณฑ์
๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑
อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในองค์ประกอบ
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ด้านการมาทำงานและการตรงต่อเวลา (การลาป่วย ลากิจ
มาทำงานสาย) มีความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติหรือข้อสั่งการ ในช่วงการแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับข้าราชการ รวมทั้ง
เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ กรมราชทัณฑ์ จึงขอส่งสำเนา
ประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมราชทัณฑ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อแจ้งให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ
และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งให้เรือนจำในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบต่อไปด้วย
จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อนุกรม

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร - โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๓๔๔๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๔๐

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๓๓๓๒๖

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานที่กักขัง

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในองค์ประกอบ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ด้านการมาทำงานและการตรงต่อเวลา (การลาป่วย ลากิจ มาทำงานสาย) มีความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติหรือข้อสั่งการ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับข้าราชการ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ กรมราชทัณฑ์ จึงขอส่งสำเนา ประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้พนักงานราชการในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

อธิบดี

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)

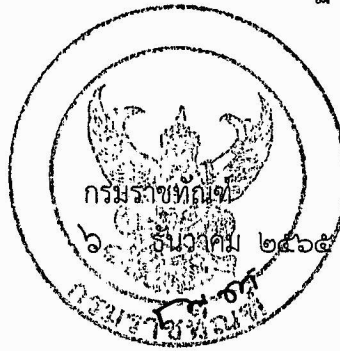
อธิบดีกรมราชทัณฑ์



ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑/ ๓๓๓๓๓

ถึง เรือนจำจังหวัด/เรือนจำอำเภอ

๖ กรมราชทัณฑ์ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๓๓๓๒๔ ลงวันที่
ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมราชทัณฑ์ มาเพื่อแจ้งให้พนักงานราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร-โทรสาร ๐๒ ๙๖๗ ๓๔๔๐



ประกาศกรมราชทัณฑ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมราชทัณฑ์

.....

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และกรมราชทัณฑ์ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ โดยกำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ทั้งนี้ ได้มีการนำวันลาป่วย ลากิจ การมาทำงานสาย มาพิจารณา ในองค์ประกอบด้านการมาทำงานและการตรงต่อเวลา นั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์สำหรับการให้พนักงานราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ในกรณีการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ให้พนักงานราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าว ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ประกอบกับกรมราชทัณฑ์ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติและข้อสั่งการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมราชทัณฑ์ถือปฏิบัติ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในองค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) กรณีพฤติกรรมการมาทำงานและการตรงต่อเวลา

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีความเหมาะสม และเป็นไป ในแนวทางเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงยกเลิก ประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ และกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้สำหรับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

/ข้อ ๒ การประเมินผล...

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 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะที่ ก.พ กำหนด ๘ ด้าน ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | น้ำหนักร้อยละ ๑๐ |
| (๒) การบริการที่ดี | น้ำหนักร้อยละ ๑๐ |
| (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน | น้ำหนักร้อยละ ๑๐ |
| (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | น้ำหนักร้อยละ ๑๐ |
| (๕) การทำงานเป็นทีม | น้ำหนักร้อยละ ๑๐ |
| (๖) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา | น้ำหนักร้อยละ ๒๐ |
| (๗) การรักษาระเบียบวินัย | น้ำหนักร้อยละ ๒๐ |
| (๘) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | น้ำหนักร้อยละ ๑๐ |

ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กรณีพฤติกรรม (๖) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา และ (๗) การรักษาระเบียบวินัย ให้พิจารณาดังนี้

(๖) การมาทำงานและการตรงต่อเวลา

การลาพัก และการลาป่วย

- | | |
|--|---------------|
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๕ วัน | = ๖๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน | = ๕๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน | = ๔๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน | = ๓๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน | = ๒๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน | = ๑๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๕ วัน ขึ้นไป | = ไม่ได้คะแนน |

การมาทำงานสาย (ไม่รวมการมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์)

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

/ (๗) การรักษาระเบียบวินัย

(๓) การรักษาระเบียบวินัย

- รอบการประเมินไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนัก = ระดับที่
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หรือระเบียบ แสดงออกจริง
กรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ เท่ากับ ๕
พ.ศ.๒๕๕๐
- รอบการประเมินเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี = ระดับที่
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วย แสดงออกจริง
วินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ เท่ากับ ๐

ข้อ ๕ กรณีที่ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (คะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน) 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 เป็นการจ้างตามหลักผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ และมีใช่เป็นการจ้างงานตลอดชีพ ซึ่งพนักงานราชการสามารถออกจากระบบได้ง่าย จึงให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการตามหลักผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะอย่างเคร่งครัด กรณีพนักงานราชการมีพฤติกรรม ไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพให้ประเมินต่ำกว่าระดับดีเพื่อการเลิกจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

คำอธิบาย
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์
จำนวน ๘ สมรรถนะ
(ตามประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕)

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 หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง
๖. ดูแลให้ผู้บริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : สนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนานตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

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

/๔. รอบรู้ใน ...

๔. รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
๔. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๕. ศึกษา ทาความรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ
๖. มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี สามารถแก้ปัญหาและข้อบกพร่องได้และเรียนรู้งานได้เร็ว

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานราชการ

พฤติกรรมการทำงาน

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

๕. การทำงานเป็นทีม : ตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการทำงาน

๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
๔. สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
๕. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
๖. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้า และลับหลัง

๖. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา การลา กิจ ลาป่วย การมาทำงานสาย (ไม่รวมการมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์)

พฤติกรรมการทำงาน

การลา กิจ และการลาป่วย

- | | |
|---|---------------|
| - รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๕ วัน | = ๖๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน | = ๕๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน | = ๔๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน | = ๓๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน | = ๒๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน | = ๑๐ คะแนน |
| - รอบการประเมินลา กิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๕ วัน ขึ้นไป | = ไม่ได้คะแนน |

/การมาทำงานสาย

การมาทำงานสาย

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

ระดับผลการประเมินการมาทำงานและการตรงต่อเวลา

- 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.๒๕๔๗ ในหมวด ๔ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย ความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

- รอบการประเมินไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ = มีระดับที่แสดงออกจริงอยู่ในระดับ ๕
- รอบการประเมินเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ = ไม่มีระดับที่แสดงออก (ตัวคูณมีค่าเท่ากับ ๐)

๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : การพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการประยุกต์ ปรับเปลี่ยนวิธีคิดในการปฏิบัติงาน การนำเสนอความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

.....

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

ผู้รับการประเมิน

ผู้รวบรวมผลการประเมิน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑
๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....สังกัด.....ลงนาม.....
วันเริ่มสัญญาจ้างวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตำแหน่ง.....
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%	

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

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

/ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	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%	

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

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

* คำอธิบายพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์
 ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

** พฤติกรรมการปฏิบัติงาน “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 กำหนดให้มีจุดค่าศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดค่าศนิยม

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...

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

การประเมินพฤติกรรมการทำงานและการตรงต่อเวลา

พฤติกรรมปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
พฤติกรรมการทำงานและการตรงต่อเวลา (สมรรถนะ ข้อที่ ๖)			
๑. การลาพักและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน	๖๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๕๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๔๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน	๓๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๐ คะแนน	
	รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๕ วัน ขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
๒. การมาทำงานสาย (ไม่รวมการมาปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์)	ในรอบการประเมินมาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๔๐ 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)

/การรักษาระเบียบวินัย...

การรักษาระเบียบวินัย

พฤติกรรมปฏิบัติงาน		ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง
ในรอบการประเมินไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ระดับที่ แสดงออกจริง เท่ากับ ๕	
ในรอบการประเมินเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	ระดับที่ แสดงออกจริง เท่ากับ ๐	

หมายเหตุ นำผลการประเมินระดับที่แสดงออกจริงไปใส่ไว้ในส่วนที่ ๓ (สมรรถนะ ข้อที่ ๗)



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%	

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของของพฤติกรรมการทำงานให้เป็น
คะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 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%	

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

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

* คำอธิบายพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์
ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

** พฤติกรรมการทำงาน “การมาทำงานและการตรงต่อเวลา” และ “การรักษาระเบียบวินัย”
ประเมินระดับที่แสดงออกจริงในหน้าที่ ๕ - ๖

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 ๖...

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

/การประเมิน...

การประเมินพฤติกรรมการมาทำงานและการตรงต่อเวลา

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
พฤติกรรมการทำงานและการตรงต่อเวลา (สมรรถนะ ข้อที่ ๖)			
๑. การลาพักและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน	๖๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๕๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๔๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน	๓๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๐ คะแนน	
	รอบการประเมินลาพักและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๕ วัน ขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
๒. การมาทำงานสาย (ไม่รวมการมาปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์)	ในรอบการประเมินมาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๔๐ 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)

/การรักษาระเบียบวินัย...

การรักษาระเบียบวินัย

พฤติกรรมปฏิบัติงาน		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	

หมายเหตุ นำผลการประเมินระดับที่แสดงออกจริงไปใส่ไว้ในส่วนที่ ๓ (สมรรถนะ ข้อที่ ๗)