

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๓๓๓๖๖



กรมราชทัณฑ์
๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑
อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ในองค์ประกอบคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ด้านสภาพการมาปฏิบัติงาน (การลา กิจ การลาป่วย และการมา
ทำงานสาย) มีความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติหรือข้อสั่งการต่างๆ ในช่วงการแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกับข้าราชการ รวมทั้ง
เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ จึงขอส่งสำเนาประกาศ
กรมราชทัณฑ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
กรมราชทัณฑ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งให้เรือนจำในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบต่อไปด้วย
จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อนุกรม

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร - โทรสาร ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๔๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๔๐

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๓๓๓๑๘

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในองค์ประกอบคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ด้านสภาพการมาปฏิบัติงาน (การลา กิจ การลาป่วย และการมาทำงานสาย) มีความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติหรือข้อสั่งการต่างๆ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกับข้าราชการ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ จึงขอส่งสำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

อธิบดี

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์



ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑/ ๓๓๓๖๑๗

ถึง เรือนจำจังหวัด/เรือนจำอำเภอ

กรมราชทัณฑ์ ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ /๓๓๓๖๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ และสำเนาประกาศ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ มาเพื่อแจ้งให้ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร-โทรสาร ๐๒ ๙๖๗ ๓๔๔๐



ประกาศกรมราชทัณฑ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์
.....

ตามที่กรมราชทัณฑ์ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์ กำหนดให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ นั้น

เนื่องจากกรมบัญชากลางได้แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับกรมราชทัณฑ์ได้แจ้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติและข้อสั่งการต่างๆ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมราชทัณฑ์ถือปฏิบัติ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ซึ่งส่งผลต่อการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในองค์ประกอบคุณลักษณะการปฏิบัติงานด้านสภาพการมาปฏิบัติงาน (การลา กิจ การลาป่วย และการมาทำงานสาย)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในองค์ประกอบคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ด้านสภาพการมาปฏิบัติงาน (การลา กิจ การลาป่วย และการมาทำงานสาย) มีความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติหรือข้อสั่งการต่างๆ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกับข้าราชการ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำ สังกัดกรมราชทัณฑ์ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ จึงยกเลิกประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมราชทัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

ข้อ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| (๑) ผลงาน | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ |
| (๒) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ |

ข้อ ๒ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดคะแนนในแต่ละปัจจัยที่จะประเมิน ดังนี้

/รายการประเมิน...

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับการประเมินผล		
		ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑. ผลงาน	๗๐	๖๓.๐๐-๗๐.๐๐	๕๒.๐๐-๖๒.๙๙	๐-๕๑.๙๙
๑.๑ ปริมาณงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๙๙	๐-๑๑.๙๙
๑.๒ คุณภาพงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๙๙	๐-๑๑.๙๙
๑.๓ ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๙	๐-๕.๙๙
๑.๔ ความคุ้มค่า	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๙	๐-๕.๙๙
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๙	๐-๕.๙๙
๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๗.๐๐-๓๐.๐๐	๑๘.๐๐-๒๖.๙๙	๐-๑๗.๙๙
๒.๑ ความสามารถและความอดสาหัส ในการปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๙	๐-๒.๙๙
๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๙	๐-๒.๙๙
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๖	๕.๕๐-๖.๐๐	๓.๖๐-๕.๓๙	๐-๓.๕๙
๒.๔ ความร่วมมือ	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๙	๐-๒.๓๙
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๙	๐-๒.๙๙
๒.๖ การวางแผน	๓	๒.๗๐-๓.๐๐	๑.๘๐-๒.๖๙	๐-๑.๗๙
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๒	๑.๘๐-๒.๐๐	๑.๒๐-๑.๗๙	๐-๑.๑๙
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐-๘๙.๐๐	๐-๕๙.๐๐

โดยให้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่แสดงออกในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ทั้งนี้ เฉพาะกรณี ๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน ให้พิจารณา ดังนี้

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

- รอบการประเมินมาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง = ๔๐ คะแนน
- รอบการประเมินมาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง = ๒๐ คะแนน
- รอบการประเมินมาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป = ไม่ได้คะแนน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กรณีการลาภิจและการลาป่วยของลูกจ้างประจำ ไม่รวมการลาป่วย ตามข้อ ๘ (๘) (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว และ (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้อำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ที่จะพิจารณาการลาของลูกจ้างประจำดังกล่าว

สำหรับกรณีลูกจ้างประจำ ที่เจ็บป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และได้ยื่นใบลาป่วยตามจำนวนวันที่ระบุในใบรับรองแพทย์ ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้ที่มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ที่จะพิจารณาการลาของลูกจ้างประจำดังกล่าว เป็นกรณีลาป่วยตามข้อ ๘ (๘) (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยอาจนำผลการวินิจฉัยของแพทย์ ระยะเวลาในการรักษาตัว และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการเจ็บป่วยของลูกจ้างประจำไปประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓ ลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ต้องมีวันลาป่วย-ลาภิจ รวมกันไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือ ๖ วัน มาสายไม่เกิน ๔ ครั้ง และลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ต้องมีวันลาป่วย-ลาภิจ รวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือ ๒๓ วัน มาสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ กรณีที่คะแนนรวมในการประเมิน (คะแนนรวมจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน) มีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

ข้อ ๕ แบบที่ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ใช้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ข้อ ๖ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง

/ข้อ ๗...

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ จัดเก็บผลการประเมิน (ต้นฉบับ) รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) ไว้ที่หน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ โดยส่งสำเนาผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดที่รับค่าจ้างเพื่อประกอบการออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ให้หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ และหน่วยงานต้นสังกัดที่รับค่าจ้างจัดเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงาน ส่วนต้นฉบับการประเมินให้จัดส่งกรมราชทัณฑ์ เพื่อเก็บไว้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ศูนย์ข้อมูลบุคคล) อย่างน้อย ๑ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อนุพร

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง กลุ่มงาน

คำจ้างสังกัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.

๒.

๓.

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

- ๑) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- ๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่นๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนน รวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนน รวมที่ได้รับ
๑	ผลงาน ๑.๑ ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) ๑.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) ๑.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ)	๗๐ ๒๐ ๒๐ ๑๐								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเดิม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๕๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๕๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	๑.๔ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	๑๐								
	๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	๑๐								
	๑.๖ องค์ประกอบอื่นๆ ๑) ๒)									
	รวมคะแนนด้านผลงาน									
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๒.๑ ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) ๒.๒ การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน)	๓๐ ๕								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนน รวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนน รวมที่ได้รับ
	๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้ลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๖								
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	๔								
	๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน ตามประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมราชทัณฑ์)	๕								
	๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	๓								
	๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขั้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	๒								
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๐								

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)
ครั้งที่ ๑		()	()	()
ครั้งที่ ๒		()	()	()

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนค่าจ้าง และอื่นๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด
จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประโยชน์ ๙๐ - ๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประโยชน์ ๖๐ - ๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลประโยชน์ต่ำกว่า ๖๐%)	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประโยชน์ ๙๐ - ๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประโยชน์ ๖๐ - ๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลประโยชน์ต่ำกว่า ๖๐%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) 	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประโยชน์ดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และมีโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)
	
	ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน (๒) การพัฒนาผู้รับประเมิน (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน (๒) การพัฒนาผู้รับประเมิน (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน
(๒) การพัฒนาผู้รับประเมิน	(๒) การพัฒนาผู้รับประเมิน
(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง	(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน (ข้อที่ ๒.๕)

การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน (สภาพการมาปฏิบัติงาน)

ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ	รายละเอียด	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๑. การลาภกิจและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลาภกิจและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน	๖๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาภกิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๕๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาภกิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๔๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาภกิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน	๓๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาภกิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาภกิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินลาภกิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
๒. การมาทำงานสาย	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๔๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
รวมคะแนน			

ค่าคะแนนที่ได้เทียบเป็นคะแนนคุณลักษณะการปฏิบัติงาน :

๕๐ - ๑๐๐	คะแนน	=	๕	คะแนน
๓๐ - ๔๐	คะแนน	=	๔	คะแนน
๒๐ - ๓๐	คะแนน	=	๓	คะแนน
๑๐ - ๒๐	คะแนน	=	๒	คะแนน
๐ - ๑๐	คะแนน	=	๑	คะแนน
ไม่ได้คะแนน		=	๐	คะแนน

หมายเหตุ นำผลคะแนนประเมินที่ได้ไปใส่ไว้ในแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในหัวข้อคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน