



ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๑๕๐๕๕

กรมราชทัณฑ์

๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑

อำเภอเมืองนนทบุรี

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์

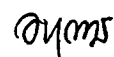
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่าง
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กรมราชทัณฑ์ได้เพิ่มเติมหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) รอบการประเมิน (๒) การให้คำปรึกษา
ระหว่างรอบการประเมิน (๓) เสนอผลการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ (๔) การลงลายมือ
รับทราบผลการประเมิน และ (๕) กรณีการสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนด
ไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้างและมีระยะเวลาสิ้นสุด
การปฏิบัติงานที่ชัดเจน กรมราชทัณฑ์จึงยกเลิกประกาศที่อ้างถึง และให้ใช้ประกาศตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแทน
เพื่อแจ้งให้พนักงานราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งให้เรือนจำในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบต่อไปด้วย
จึงขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร - โทรสาร ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๔๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๔๖๗ ๓๔๔๐

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๑๔๐๕๕

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการพัฒนสถาน สถานกักกัน และสถานที่กักขัง

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่าง
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

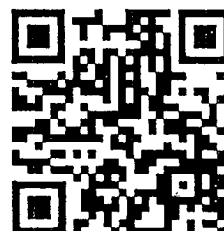
ในการนี้ กรมราชทัณฑ์ได้เพิ่มเติมหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) รอบการประเมิน (๒) การให้คำปรึกษา
ระหว่างรอบการประเมิน (๓) เสนอผลการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ (๔) การลงลายมือ
รับทราบผลการประเมิน และ (๕) กรณีการสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน
สัญญาจ้างจะต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้างและมีระยะเวลาสิ้นสุด
การปฏิบัติงานที่ชัดเจน กรมราชทัณฑ์จึงยกเลิกประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ และให้ใช้
ประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ฉบับนี้แทน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และ
สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ ตาม QR Code
ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้พนักงานราชการในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

อธิการ

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์



QR Code แบบประเมิน
ผลการปฏิบัติงานฯ



ประกาศกรมราชทัณฑ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมราชทัณฑ์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และกรมราชทัณฑ์ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ โดยกำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ทั้งนี้ ได้มีการนำวันลาป่วย ลาภักดิ์ การมาทำงานสาย มาพิจารณาในองค์ประกอบด้านการมาทำงานและการตรงต่อเวลา นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีความเหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๒ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงยกเลิกประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ และกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ที่เป็นผู้มอบหมายงาน หรือกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตกลง กับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่มอบหมาย

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

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนักร้อยละ ๑๐
(๒) การบริการที่ดี	น้ำหนักร้อยละ ๑๐
(๓) การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงาน	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

การลากิจ และการลาป่วย

- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๕ วัน	= ๖๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	= ๕๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	= ๔๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน	= ๓๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	= ๒๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	= ๑๐ คะแนน
- รอบการประเมินลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน 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

- 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) มีจุดศุขนิยม กำหนดให้มีจุดศุขนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปิดค่าศุขนิยม

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 ให้ใช้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (ตามประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕)

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (ตามประกาศกรมราชทัณฑ์ฉบับนี้)

ข้อ ๙ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ก่อนแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการ/พนักงานราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ กรณีการสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้างและมีระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปไว้

อนึ่ง เนื่องจากการจ้างพนักงานราชการ เป็นการจ้างตามหลักผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะและมีใช่เป็นการจ้างงานตลอดชีพ ซึ่งพนักงานราชการสามารถออกจากระบบได้ง่าย จึงให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะอย่างเคร่งครัด กรณีพนักงานราชการมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพให้ประเมินต่ำกว่าระดับดีเพื่อการเลิกจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุกรม

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

คำอธิบาย
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์
จำนวน ๘ สมรรถนะ
(ตามประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : มุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๓. มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น
๕. แสดงให้เห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
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 สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

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

/๔. รอบรู้ใน ...

๔. รอบรู้ในเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
๕. รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๕. ศึกษา หาความรู้ 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 (ไม่รวมการมาปฏิบัติหน้าที่เวรราชการ)

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

- 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

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

- รอบการประเมินไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนัก = มีระดับที่แสดงออก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบ จริงอยู่ในระดับ ๕
กรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐
- รอบการประเมินเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบสำนัก = ไม่มีระดับที่แสดงออก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบ (ตัวคุณมีค่าเท่ากับ ๐)
กรมราชทัณฑ์ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : การพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการประยุกต์ ปรับเปลี่ยนวิธีคิด ในการปฏิบัติงาน การนำเสนอความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

๑. ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย 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.....
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%	

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

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 การแปลงคะแนนรวมของช่องพฤติกรรมการทำงานให้เป็น
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 ๖...

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

การประเมินพฤติกรรมการมาทำงานและการตรงต่อเวลา

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
พฤติกรรมการมาทำงานและการตรงต่อเวลา (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

พฤติกรรมการทำงาน		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)



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 คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็น
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 ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

/การประเมิน...

การประเมินพฤติกรรมการทำงานและการตรงต่อเวลา

พฤติกรรมการทำงาน	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

พฤติกรรมการทำงาน		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)