

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๓๓๓๔๖



กรมราชทัณฑ์
๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑
อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่าง
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ กรมราชทัณฑ์ได้ปรับปรุง
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาป่วยของข้าราชการที่เจ็บป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้มี
ความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติหรือข้อสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในช่วง
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และเพิ่มเติมการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการต่างประเทศที่โอนมารับราชการทางกรมราชทัณฑ์
หรือข้าราชการกรมราชทัณฑ์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติ
หน้าที่ทางหน่วยงานอื่น ซึ่งมีการย้ายหน่วยงานระหว่างรอบการประเมิน จึงขอส่งสำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้แจ้งให้เรือนจำในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อนุตม

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร - โทรสาร ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๔๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๔๐ ภายใน ๔๑๔

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑ / ๓๓๓๕๘

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ กรมราชทัณฑ์ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาป่วยของข้าราชการที่เจ็บป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติหรือข้อสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และเพิ่มเติมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการต่างประเทศที่โอนมารับราชการทางกรมราชทัณฑ์ หรือข้าราชการกรมราชทัณฑ์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ทางหน่วยงานอื่น ซึ่งมีการย้ายหน่วยงานระหว่างรอบการประเมิน จึงขอส่งสำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

อนุกรม

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์



ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑/ ๓๓๓๖๑

ถึง เรือนจำจังหวัด/เรือนจำอำเภอ

กรมราชทัณฑ์ ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ ยธ ๐๗๐๗.๑/๓๓๓๖๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และสำเนาประกาศ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ มาเพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ



กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร-โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๓๔๔๐



ประกาศกรมราชทัณฑ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ในสังกัดกรมราชทัณฑ์

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ คือ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
 ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐
 ๓. ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ได้แก่

๒.๑ อธิบดีกรมราชทัณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี และผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๒.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง

๒.๓ รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๔ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๕ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย การมอบหมายตามนี้ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

/ข้อ ๓...

ข้อ ๓ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม กับลักษณะงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานควรมีจำนวนระหว่าง ๓ - ๑๐ ตัวชี้วัด และน้ำหนักของตัวชี้วัด แต่ละตัวต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ โดยน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

หากผู้รับการประเมินเห็นว่าตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลของตนเอง มีปัญหาและ ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือมีกิจกรรม หรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเงื่อนไขและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบ การประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยผลคะแนนการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีจุดค่าทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง และไม่ปัดค่าทศนิยม

๓.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ ด้าน ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านเป็นร้อยละ ๒๐ โดยมาตรวัด สมรรถนะให้ประเมินตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่คาดหวัง ซึ่งระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ของ สมรรถนะแต่ละด้าน ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เพิ่มสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน คือ

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| (๑) สภาวะผู้นำ | (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน |
| (๒) วิสัยทัศน์ | (๕) การควบคุมตนเอง |
| (๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | (๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน |

โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ๕ ด้านๆ ละ ร้อยละ ๘ (รวมเป็นร้อยละ ๔๐) และสมรรถนะทางการบริหาร มี ๖ ด้านๆ ละ ร้อยละ ๑๐ (รวมเป็นร้อยละ ๖๐) น้ำหนักรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓.๕ วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานพิจารณา

๓.๖ มาตรวัดที่ใช้ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ใช้แบบ การพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของ ผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุง พัฒนาอย่างน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่

/๑ คะแนน...

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ระบุ ไว้ในพจนานุกรม สมรรถนะให้เห็นได้	ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามี พฤติกรรมบางอย่างที่ ต้องได้รับการพัฒนา	พอใช้ แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้มากกว่า ครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนใน บางเรื่อง	ดี แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง เกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าว มีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อน ที่เห็นได้ชัด	ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าว แสดงออกมาอย่าง เด่นชัด จนถือเป็น จุดแข็งของผู้รับ การประเมิน

ทั้งนี้ ให้ระดับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
เป็นจำนวนเต็ม โดยไม่ต้องมีค่าทศนิยม

๓.๗ ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากข้อมูลการลาพัก ลาป่วย การมาทำงานสาย
(การมาปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการ) และการรักษาวินัยตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์
พ.ศ.๒๕๔๒ (เฉพาะข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน) ดังนี้

ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในกอง ส่วนกลางกรม

ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ	รายละเอียด	ค่าคะแนน
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 แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	๒๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลาพักและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน
๒. การมาทำงานสาย	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๔๐ คะแนน
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๒๐ คะแนน
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน

/ข้าราชการ...

ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเรือนจำ ทณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง

ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ	รายละเอียด	ค่าคะแนน
๑. การลาภิจและการลาป่วย	ในรอบการประเมินลาภิจและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน	๖๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลาภิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วัน	๕๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลาภิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๙ วัน	๔๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลาภิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๙ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ วัน	๓๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลาภิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๑ แต่ไม่เกิน ๑๓ วัน	๒๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลาภิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๓ วัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินลาภิจและลาป่วย รวมกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน
๒. การมาทำงานสาย (ไม่รวมการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์)	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๒๐ คะแนน
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๑๐ คะแนน
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน
๓. การรักษาวินัย ตามพระราชบัญญัติ วินัยข้าราชการกรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	ในรอบการประเมินต้องไม่เคย ถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติวินัย ข้าราชการกรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	๒๐ คะแนน
	ในรอบการประเมินเคยถูกลงโทษ ตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการ กรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	ไม่ได้คะแนน

ทั้งนี้ กรณีการลาภิจและการลาป่วยของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในกอง
ส่วนกลางกรม และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเรือนจำ ทณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง ไม่รวมการลาป่วย
ตามข้อ ๘ (๙) (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน
หกสิบวันทำการ และ (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไป
หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๔๕๒ โดยให้เป็นอำนาจ
ของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ที่จะพิจารณาการลาของข้าราชการดังกล่าว

/สำหรับกรณี...

สำหรับกรณีข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในกอง ส่วนกลางกรม และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเรือนจำ ทณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง ที่เจ็บป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และได้ยื่นใบลาป่วยตามจำนวนวันที่ระบุในใบรับรองแพทย์ ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ที่จะพิจารณาการลาของข้าราชการดังกล่าว เป็นกรณีลาป่วยตามข้อ ๘ (๙) (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ ของกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ โดยอาจนำผลการวินิจฉัยของแพทย์ ระยะเวลาในการรักษาตัว และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการเจ็บป่วยของข้าราชการไปประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร

๓.๘ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้มีจุดศุขนิยามได้ ๒ ตำแหน่ง และไม่ปิดค่าศุขนิยาม

๓.๙ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๓.๑๐ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๓.๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ก่อนแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาต่อไป

๓.๑๒ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ข้อ ๔ แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
- (๔) แบบประเมิน/ข้อมูลและความเห็นประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินอย่างน้อยเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง สำหรับช่วงคะแนนแต่ละระดับผลการประเมินให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงานที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้มีจุดศุขนิยามได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปิดค่าศุขนิยาม

ข้อ ๖ การประกาศรายชื่อ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้จัดเก็บไว้ที่กรมราชทัณฑ์ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ข้อ ๘ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับสังกัดเงินเดือนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น แล้วพิจารณาจัดกลุ่มคะแนนเพื่อเลื่อนเงินเดือน และส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๙ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการต่างประเทศ เช่น ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ที่โอนมารับราชการทางกรมราชทัณฑ์ หรือข้าราชการกรมราชทัณฑ์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ทางหน่วยงานอื่น ซึ่งมีการย้ายหน่วยงานระหว่างรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นในรอบการประเมินนั้นด้วย

ข้อ ๑๐ กรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ เกินกว่า ๒ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศนี้ และให้นำผลการฝึกอบรมของข้าราชการดังกล่าว (ถ้ามี) มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย

ข้อ ๑๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ สำหรับข้าราชการสังกัดกรมราชทัณฑ์ ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อนุช

(นายอายุตม์ สินธพพันธุ์)
อธิบดีกรมราชทัณฑ์



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม.....
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....
ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน / ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กXข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐%	
องค์ประกอบที่ ๓ : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ		๑๐%	
รวม		๑๐๐%	

หมายเหตุ : ผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้มีจุดค่าทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดค่าทศนิยม

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

กรณีผู้ประเมินให้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ระบุเหตุผล)

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

/ส่วนที่ ๓ ...

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน/ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น : ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง : วันที่.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน / ข้อมูลและความเห็น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน / ข้อมูลและความเห็น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบที่ ๑

(๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๑ มีนาคม.....) (๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....)

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

หมายเหตุ : ผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้จุดค่าทัศนียมได้ ๒ ตำแหน่ง และนับค่าทัศนียม

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒
(๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....) (๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....ลงนาม.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับ ที่ คาดหวัง	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) X (ข)
		๑ ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ กำหนดให้เห็นได้	๒ แสดงพฤติกรรม ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด	๓ แสดงพฤติกรรม ได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด	๔ แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง เกือบทั้งหมด	๕ แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมด		
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานที่ราชการให้ดี หรือใฝ่ มาตรฐานที่มีอยู่ รวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนา ผลงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย)							๒๐	
๒. บริการที่ดี (ความตั้งใจและความพยายามในการให้ บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง)							๒๐	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความสามารถของตน ในการปฏิบัติงานที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เข้ากับการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์)							๒๐	

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับ ที่ คาดหวัง	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) X (ข)
		๑ ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ กำหนดให้เห็นได้	๒ แสดงพฤติกรรม ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด	๓ แสดงพฤติกรรม ได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด	๔ แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่กำหนด เกือบทั้งหมด	๕ แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมด		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ)							๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่ง ของทีมหรือของหน่วยงาน รวมทั้งความสามารถใน การสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม)							๒๐	
		รวม					(ข)=๑๐๐%	(ค)
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)		—————>						((ค) X ๒๐)

บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
.....
.....
.....

คำอธิบาย **นิยามพฤติกรรมที่แสดงออก**

- ๑ **คะแนน** ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
- ๒ **คะแนน** ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ **คะแนน** ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
- ๔ **คะแนน** ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
- ๕ **คะแนน** ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

สำหรับตำแหน่งประเภทชำนาญการ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

(๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....) (๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....)

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ระดับ ที่ คาดหวัง	ระดับ ที่ คาดหวัง	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ข) X (ง)
		๑ ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ กำหนดให้เห็นได้	๒ แสดงพฤติกรรม ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด	๓ แสดงพฤติกรรม ได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด	๔ แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง เกือบทั้งหมด	๕ แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมด		
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน								
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน							๕	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกิน มาตรฐานที่มีอยู่ รวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนา ผลงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย)							๕	
๒. บริการที่ดี (ความตั้งใจและความพยายามในการให้ บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง)							๕	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความสามารถของตน ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เข้ากับการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์)							๕	

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน	ระดับ ที่ คาดหวัง	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) X (ข)
		๑ ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ กำหนดให้เห็นได้	๒ แสดงพฤติกรรม ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด	๓ แสดงพฤติกรรม ได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด	๔ แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง เกือบทั้งหมด	๕ แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมด		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ)							๕	
๕. การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่ง ของทีมหรือของหน่วยงาน รวมทั้งความสามารถ ในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)							๕	
สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ๑. สภาวะผู้นำ (ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาท เป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการ ทำงานให้ทีมปฏิบัติได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ)							๑๐	
๒. วิสัยทัศน์ (ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและ เป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และสามารถ ในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์)							๑๐	

พฤติกรรมปฏิบัติงาน	ระดับ ที่ คาดหวัง	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) X (ข)
		๑ ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ กำหนดให้เห็นได้	๒ แสดงพฤติกรรม ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด	๓ แสดงพฤติกรรม ได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนด	๔ แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่กำหนด เกือบทั้งหมด	๕ แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมด		
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ของส่วนราชการได้)							๑๐	
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงาน ไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสาร ให้ผู้รู้รับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การ ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)							๑๐	
๕. การควบคุมตนเอง (ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรม ในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับ ความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะ กดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ใน สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)							๑๐	
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (ความตั้งใจที่จะส่งเสริมสร้างการเรียนรู้หรือการ พัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมี อิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)							๑๐	
รวม							(ข)=๑๐๐%	(ค)
แปลคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติมเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)							→	((ค) X ๒๐)

บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)

คำอธิบาย **นิยามพฤติกรรมที่แสดงออก**

- ๑ คະແນນ ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่เราไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
- ๒ คະແນນ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คະແນນ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
- ๔ คະແນນ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
- ๕ คະແນນ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมิน/ข้อมูลและความเห็นประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในกอง ส่วนกลางกรม

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

สังกัด..... ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง

สังกัด..... ลงนาม

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

แบบประเมิน/ข้อมูลและความเห็นประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเรือนจำ ทณฑสถาน สถานกักกัน สถานกักขัง

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

สังกัด..... ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

สังกัด..... ลงนาม

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 (ไม่รวมการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์)	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	๑๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมิน มาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งขึ้นไป	ไม่ได้คะแนน	
๓. การรักษาวินัยตาม พระราชบัญญัติวินัยข้าราชการ กรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	ในรอบการประเมินต้องไม่เคย ถูกลงโทษตามพระราชบัญญัติวินัย ข้าราชการกรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	๒๐ คะแนน	
	ในรอบการประเมินต้องเคยถูกลงโทษ ตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการ กรมราชทัณฑ์ พุทธศักราช ๒๔๘๒	ไม่ได้คะแนน	
รวมคะแนน			