



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๘๐

ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๕๗๓ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่ราชการ และนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี เช่น การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การมอบหมายงานและการกำหนดตัวชี้วัด ให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงนโยบายและทิศทางหลักขององค์กร และให้นำผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของสถานพินิจฯ และศูนย์ฝึกฯ ที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนดมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปตามประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. จัดทำบัญชีรายงานผลคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ๒ ครั้งติดต่อกัน ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด โดยใช้ผลคะแนนการประเมินของพนักงานราชการในรอบที่ ๒/๒๕๖๔ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) และรอบที่ ๑/๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และจัดส่งแบบบัญชีรายงานฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel พร้อมสแกนในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ data_djop@hotmail.com และจัดส่งฉบับจริงมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

๔. กรณี ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้จัดส่งสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อต่อสัญญาจ้าง และให้เก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑/๒๕๖๕ ไว้ที่หน่วยงานสำหรับใช้ตรวจสอบและประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนหรือเลิกจ้างในรอบที่ ๒/๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

/๕. กรณี ...

๕. กรณี ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชา
ทำความเข้าใจเสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง ตามประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินงานของพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ โดยจัดส่งแบบ
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการฉบับจริง รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล ข้อตกลงการปฏิบัติงาน
หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

๖. จัดส่งผลการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด
ในรูปแบบไฟล์ Excel ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ data_djop@hotmail.com ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน
๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พันตำรวจโท



(วรรณพงษ์ คชรักษ์)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บัญชีรายงานผลคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 1

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน ปัจจุบัน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2/2564				ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1/2565				คะแนน 2 รอบ การประเมิน			หมายเหตุ
					ผลสัมฤทธิ์ (เต็ม 80)	สมรรถนะ (เต็ม 20)	คะแนนรวม	ระดับ	ผลสัมฤทธิ์ (เต็ม 80)	สมรรถนะ (เต็ม 20)	คะแนน รวม	ระดับ	คะแนน	ระดับ	ผล	
1							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
2							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
3							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
4							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
5							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
6							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
7							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
8							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
9							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
10							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
11							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
12							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
13							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
14							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
15							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
16							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
17							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
18							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
19							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
20							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
21							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
22							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	
23							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กลง	

ลำดับ ที่	ชื่อ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	คำตอบแบบ ปัจจุบัน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2/2564				ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1/2565				คะแนน 2 รอบ การประเมิน			หมายเหตุ
					ผลสัมฤทธิ์ (เต็ม 80)	สมรรถนะ (เต็ม 20)	คะแนนรวม	ระดับ	ผลสัมฤทธิ์ (เต็ม 80)	สมรรถนะ (เต็ม 20)	คะแนน รวม	ระดับ	คะแนน	ระดับ	ผล	
24							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
25							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
26							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
27							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
28							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
29							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
30							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
31							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
32							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
33							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
34							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
35							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
36							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
37							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
38							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
39							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
40							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
41							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
42							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
43							-	ปรับปรุง			-	ปรับปรุง	-	ปรับปรุง	เล็กจาง	
คำตอบแบบทั้งหมด ณ 1 มีนาคม 2565					-											

(ลงชื่อ).....

(

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการหาค่าเฉลี่ยของคะแนน ๒ ครั้ง เพื่อตรวจสอบการเลิกจ้าง

คะแนนที่นำมาคำนวณค่าเฉลี่ยสองรอบการประเมินคือคะแนนรวมใน **ส่วนที่ ๔** การสรุปผลการประเมิน
ของรอบที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และรอบที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเมินรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐.๐๐	๘๐%	๕๖.๐๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน	๗๐.๐๐	๒๐%	๑๔.๐๐
รวม		๑๐๐%	๗๐.๐๐

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๔ - ๓๑ มี.ค.๖๕)	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๔)	สรุปผลการประเมินทั้งปี $\frac{(๕๖.๐๐+๗๐.๐๐)}{๒} = ๖๓.๐๐$
☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%
☒ ดีมาก (๙๐.๐๐) ๘๕-๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕-๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕-๙๔%
☐ ดี ๗๕-๘๔%	☐ ดี ๗๕-๘๔%	☒ ดี (๘๐.๐๐) ๗๕-๘๔%
☐ พอใช้ ๖๕-๗๔%	☒ พอใช้ (๗๐.๐๐) ๖๕-๗๔%	☐ พอใช้ ๖๕-๗๔%
☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%

จากตัวอย่างดังกล่าว ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับดี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๘.๐๐	๘๐%	๖๒.๔๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน	๗๐.๐๐	๒๐%	๑๔.๐๐
รวม		๑๐๐%	๗๖.๔๐

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๔ - ๓๑ มี.ค.๖๕)	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%
☐ ดีมาก ๘๕-๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕-๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕-๙๔%
☒ ดี (๗๖.๔๐) 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%

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เมื่อมีการประเมินรอบที่ ๑/๒๕๖๕ พนักงานราชการจะถูกเลิกจ้าง
เนื่องจากประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน
ต่ำกว่าระดับดี

$$\text{รอบที่ ๒/๒๕๖๔} = ๗๐.๐๐ \quad \text{รอบที่ ๑/๒๕๖๕} = ๗๖.๔๐ \quad \frac{๗๐.๐๐ + ๗๖.๔๐}{๒} = ๗๓.๒๐$$

จากตัวอย่างคะแนน ๗๓.๒๐ คือ คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ซึ่งอยู่ใน
ระดับพอใช้ ถือว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี

สรุป เมื่อหาค่าเฉลี่ยคะแนน ๒ ครั้ง ได้คะแนนต่ำกว่า ๗๕ คะแนน จะถูกเลิกจ้างตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕
เป็นต้นไป

ดีเด่น	๙๕-๑๐๐
ดีมาก	๘๕-๙๔
ดี	๗๕-๘๔
พอใช้	๖๕-๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕