

สำเนา

ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ใน สนข. ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการปฏิบัติงานไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญา
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๒ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ มีดังนี้
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในแต่ละองค์ประกอบกำหนดไว้ ดังนี้

๓.๑ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๓.๒ องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก) มีสัดส่วนคะแนนต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ โดยกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ๕ ปัจจัย ได้แก่

/(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์...

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
 - แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง
 - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
 - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
 - ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
 - ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น
- คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

(๒) บริการที่ดี

- ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ
- ให้บริการด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
- ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
- ช่วยแก้ไขปัญหาก็ให้ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการและแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ

(๓) การคิดวิเคราะห์

- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้
- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี

ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด

- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น
ในกิจการงานใด ๆ โดยปราศจากอคติ

- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า
รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผย
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และให้เกียรติโดยบอกกล่าว
ผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน

(๕) การดำเนินการเชิงรุก

- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็น

ประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

ข้อ ๔ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน
และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่
เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อ ๕ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน ปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๘๕-ไม่เกิน ๘๕ คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน ปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๗๕-ไม่เกิน ๘๕ คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน ปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือตามคาดหวัง
พอใช้	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๖๕-ไม่เกิน ๗๕ คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน ปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือ ข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	ค่าคะแนนต่ำกว่า ๖๕ คะแนนลงมา	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน ปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

ข้อ ๖ ระยะเวลาการประเมิน...

ข้อ ๖ ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๗ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (ผอ.สนข.) หรือผู้ได้รับ มอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และลงลายมือชื่อตกลงร่วมกันในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนรอบการประเมิน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ข)

ข้อ ๙ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทบทวนวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นรายบุคคลด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อ ผอ.สนข. พิจารณานุมัติ

ข้อ ๑๑ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปให้นำผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการทั่วไปที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องอยู่ใน หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจ ให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

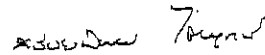
(๒) มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ต่อบรอบการประเมิน

(๓) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต่อบรอบการประเมิน

- (๔) มาปฏิบัติราชการสายนไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน
- (๕) มีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน
- (๖) เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ คพร. กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางสร้อยทิพย์ ไตรสุทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร