



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารวงเงินโอนเงินเดือนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐

๒. วงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมจัดสรรให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละ ๒.๙๐ ของฐานเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และกั้นวงเงินโอนเงินเดือนไว้ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ เพื่อประโยชน์ในการบริหารวงเงินโอนเงินเดือน โดยให้ปลัดกระทรวงคมนาคมมีอำนาจในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมให้แก่ข้าราชการที่เห็นสมควรและอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

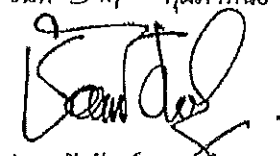
๒.๑ คุณสมบัติผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมกรณีพิเศษ คือ

- (๑) ข้าราชการผู้นั้นจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับ "ดีเด่น" หรือ
- (๒) ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเป็นผู้มีความตั้งใจและมีความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ อุทิศตนและเวลาให้แก่ทางราชการ หรือ
- (๓) ข้าราชการผู้นั้นจะต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจพิเศษ งานตามนโยบายเร่งด่วน หรือ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๒.๒ การเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมกรณีพิเศษนี้จะเลื่อนเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๑ ของฐานในการคำนวณ และเมื่อรวมกับการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓.


(นายชัยวัฒน์ ทองคำคูณ)
ปลัดกระทรวงคมนาคม

ตัวชี้วัดที่ ระดับประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ (รายบุคคลทุกตำแหน่ง)	
น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐	หน่วยนับ : ระดับ
เป้าหมาย : ๕ ระดับ	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้ประเมินผลา	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้ประเมินผลและผู้รับการประเมิน
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :
<p>คำอธิบาย : เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ประเภทอำนวยการ วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ลงไปและประเภททั่วไป ที่อยู่ภายใต้สังกัดกอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม เป็นมาตรฐานครอบคลุมงานในทุกด้านทั้งปริมาณ ระยะเวลา ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ งานที่มีความยากในแต่ละระดับ อันจะนำไปสู่การมุ่งมั่นปฏิบัติงานพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นของบุคคลและบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <p>สูตรการคำนวณ</p> <p>คะแนนในระดับ ๑ + ระดับ ๒ + ระดับ ๓ + ระดับ ๔ + ระดับ ๕ = ผลคะแนน</p>	
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>รอบการประเมิน ๖ เดือนแรก : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>รอบการประเมิน ๖ เดือนหลัง : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๓</p>	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับ ๑	ปฏิบัติงานที่มอบหมายส่วนใหญ่ไม่ค่อยสำเร็จตามเป้าหมาย ต้องมีผู้อื่นช่วยเหลือ จึงจะสำเร็จ
ระดับ ๒	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จมากกว่าร้อยละ ๙๐ ได้ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	ผลงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (คำนวณตามอัตราส่วนที่ได้) <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของงานทั้งหมดเสร็จตามกำหนดเวลา ๑ คะแนน - ร้อยละ ๘๐ ของงานทั้งหมดเสร็จตามกำหนดเวลา ๐.๘ คะแนน - ร้อยละ ๖๐ ของงานทั้งหมดเสร็จตามกำหนดเวลา ๐.๖ คะแนน - ร้อยละ ๕๐ ของงานทั้งหมดเสร็จตามกำหนดเวลา ๐.๕ คะแนน - ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของงานทั้งหมดเสร็จตามกำหนดเวลา ๐.๒ คะแนน
ระดับ ๔	ผลงานมีความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเขียนที่ถูกต้อง (คำนวณตามอัตราส่วนที่ได้) <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของงานทั้งหมดถูกต้อง ๑ คะแนน - ร้อยละ ๘๐ ของงานทั้งหมดถูกต้อง ๐.๘ คะแนน - ร้อยละ ๖๐ ของงานทั้งหมดถูกต้อง ๐.๖ คะแนน - ร้อยละ ๕๐ ของงานทั้งหมดถูกต้อง ๐.๕ คะแนน - ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของงานทั้งหมดถูกต้อง ๐.๒๕ คะแนน
ระดับ ๕	สามารถปฏิบัติงานที่มีความยาก (เลือกจาก ๓ ระดับที่กำหนด) <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปฏิบัติงานยากมาก ๑ คะแนน - สามารถปฏิบัติงานยากระดับปานกลาง ๐.๕๐ คะแนน - สามารถปฏิบัติงานได้เฉพาะงานง่าย ๆ ๐.๒๕ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ระดับความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ		
น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕	หน่วยนับ : ระดับ	เป้าหมาย : ๕ ระดับ
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้ประเมินผลา โทรศัพท์ :		ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้ประเมินผลา โทรศัพท์ :
<p>คำอธิบาย : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการประเภททั่วไปตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ในด้านต่างๆ ที่ควรมีสำหรับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านธุรการที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพการทำงานในแต่ละด้าน</p> <p>สูตรการคำนวณ</p> <p>คะแนนในระดับ ๑ + ระดับ ๒ + ระดับ ๓ + ระดับ ๔ + ระดับ ๕ = ผลคะแนน</p>		
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>รอบการประเมิน ๒ เดือนแรก : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>รอบการประเมิน ๒ เดือนหลัง : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๓</p>		
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	
ระดับ ๑	<p>ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณและที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับดีมาก ๑ คะแนน - ระดับปานกลาง ๐.๕ คะแนน - ระดับน้อย ๐.๒๕ คะแนน 	
ระดับ ๒	<p>ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับดีมาก สามารถปฏิบัติงานได้โดยตนเองอย่างถูกต้อง ๑ คะแนน - ระดับปานกลาง โดยพอปฏิบัติงานได้โดยมีผู้คอยให้คำแนะนำ ๐.๕ คะแนน - ระดับน้อย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติงานพอได้แต่มีข้อผิดพลาดไม่สมบูรณ์ ๐.๒๕ คะแนน 	
ระดับ ๓	<p>ความสามารถในการประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับดีมาก โดยเกิดผลสำเร็จ ๑ คะแนน - ระดับปานกลาง โดยมีปัญหาบ้างเล็กน้อย/บางครั้ง ๐.๕ คะแนน - ระดับน้อย โดยมักไม่สำเร็จหรือมีปัญหาบ่อยครั้ง ๐.๒๕ คะแนน 	
ระดับ ๔	<p>ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า หรือข้อขัดแย้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับดีมาก โดยแก้ปัญหาได้ทุกครั้ง ๑ คะแนน - ระดับปานกลาง แก้ปัญหาได้เป็นส่วนใหญ่ ๐.๕ คะแนน - ระดับน้อย แก้ปัญหาไม่ค่อยสำเร็จ ๐.๒๕ คะแนน 	
ระดับ ๕	<p>ความสามารถในการให้บริการแก่ผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับดีมาก เป็นที่ยอมรับ ๑ คะแนน - ระดับปานกลาง ๐.๕ คะแนน - ระดับน้อย ๐.๒๕ คะแนน 	

ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน		
น้ำหนัก : ร้อยละตามปริมาณงาน ที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยนับ : ระดับ	เป้าหมาย : ระดับ ๕
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้ประเมินผลฯ โทรศัพท์ :	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โทรศัพท์ :	
คำอธิบาย : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการประเภททั่วไปตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและจัดส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วทันกาล โดยคำนวณผลเฉลี่ยในการดำเนินงานที่ได้ในรอบการประเมิน		
เกณฑ์การให้คะแนน :		
รอบการประเมิน ๒ เดือนแรก : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓		
รอบการประเมิน ๒ เดือนหลัง : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๓		
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	
ระดับ ๑	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่รับ-ส่ง และลงทะเบียนรับ-ส่งได้อย่างถูกต้อง ส่งให้เจ้าของเรื่องได้อย่างรวดเร็วทันกาล	
ระดับ ๒	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องภายใน ๒ วันทำการร้อยละ ๘๐ และมีเรื่องค้างต่อวันไม่เกิน ๑๐% จากทั้งหมด	
ระดับ ๓	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องภายใน ๑ วันทำการร้อยละ ๙๐ และมีเรื่องค้างต่อวันไม่เกิน ๑๐% จากทั้งหมด	
ระดับ ๔	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องภายใน ๑ วันทำการร้อยละ ๙๕ และมีเรื่องค้างต่อวันไม่เกิน ๕%	
ระดับ ๕	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องโดยไม่มีเรื่องค้างในแต่ละวันและไม่มีข้อผิดพลาดร้อยละ ๑๐๐	

ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		
น้ำหนัก : ร้อยละ ๕	หน่วยนับ : ร้อยละ	เป้าหมาย : ระดับ ๕
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โทรศัพท์ :		ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้รับการประเมิน , กบค. โทรศัพท์ :
คำอธิบาย : การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งงบดำเนินการ งบลงทุน และในภาพรวมให้บรรลุผล ตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ได้ตามแผนงาน/สัญญา/ข้อตกลงที่กำหนด หรือเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดสำหรับรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		
เกณฑ์การให้คะแนน : รอบการประเมิน ๖ เดือน ผลการดำเนินงานเบิกจ่ายตามแผนช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓		
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	
ระดับ ๑	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผน/สัญญาหรือข้อตกลง ร้อยละ ๖๐	
ระดับ ๒	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผน/สัญญาหรือข้อตกลง ร้อยละ ๗๐	
ระดับ ๓	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผน/สัญญาหรือข้อตกลง ร้อยละ ๘๐	
ระดับ ๔	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผน/สัญญาหรือข้อตกลง ร้อยละ ๙๐	
ระดับ ๕	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผน/สัญญาหรือข้อตกลง ร้อยละ ๑๐๐	
เกณฑ์การให้คะแนน : รอบประเมิน ๑๒ เดือน ผลการดำเนินงานเบิกจ่ายตามแผนช่วงระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๓		
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	
ระดับ ๑	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผน/สัญญาหรือข้อตกลง ร้อยละ ๖๐	
ระดับ ๒	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผน/สัญญาหรือข้อตกลง ร้อยละ ๗๐	
ระดับ ๓	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผน/สัญญาหรือข้อตกลง ร้อยละ ๘๐	
ระดับ ๔	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผน/สัญญาหรือข้อตกลง ร้อยละ ๙๐	
ระดับ ๕	เบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผน/สัญญาหรือข้อตกลง ร้อยละ ๑๐๐	

<p>ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการโครงการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของ สปค. สรค. (ผู้รับผิดชอบรวม/หน่วยปฏิบัติ)</p>		
<p>น้ำหนัก : ร้อยละ ๕</p>	<p>หน่วยนับ : ระดับ</p>	<p>เป้าหมาย : ๕ ระดับ</p>
<p>ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : หัวหน้าหน่วยงานใน สปค. สรค. โทรศัพท์ :</p>		<p>ผู้จัดเก็บข้อมูล : โทรศัพท์ :</p>
<p>คำอธิบาย : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือในการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันทุจริต ในปัจจุบันได้ถูกกำหนดเป็น กลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ซึ่งถือเป็นการยกระดับให้การประเมินฯ เป็น”มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้อง ดำเนินการ มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐเกิดความตระหนักในการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ศึกษาร่วมกับคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการพัฒนาเกณฑ์ การประเมินให้สามารถเกิดการป้องกันการทุจริตเชิงรุกได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการบูรณาการเครื่องมือส่งเสริม ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนของ การดำเนินการ และสนับสนุนต่อการยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ในระยะยาว</p> <p>โดยจำแนกออกเป็น ๑๐ ตัวชี้วัด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติหน้าที่ เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่น ในหน่วยงานของตนเอง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ๒. การใช้งบประมาณ เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานของตนเอง เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีความโปร่งใส คุ่มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๓. การใช้อำนาจ เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของ ตนเอง เกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ เกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ที่นำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหา การทุจริตของหน่วยงาน เกี่ยวกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริต ๖. คุณภาพการดำเนินงาน เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ หน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด ๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ หน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ ต่อสาธารณชน ๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วน เสียของหน่วยงาน เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงาน ๙. การเปิดเผยข้อมูล เป็นการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผย ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารและการดำเนินงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ๑๐. การป้องกันการทุจริต เป็นการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่างๆ ที่แสดงถึงความพยายามของหน่วยงานที่จะป้องกันการทุจริตของหน่วยงานให้ สาธารณชนได้รับทราบ 		

เกณฑ์การให้คะแนน : รอบการประเมิน ๒ เดือน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับ ๑	หน่วยงานในสังกัดร่วมประชุมชี้แจง เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปี ๒๕๖๒
ระดับ ๒	หน่วยงานจัดส่งรายชื่อผู้ประสาน ITA ของหน่วยงาน และให้ความร่วมมือในการรายงานข้อมูล/การประชุม
ระดับ ๓	จัดส่งรายชื่อให้ สปท. กระทรวงคมนาคม ดังนี้ - รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงาน (IT) (๐.๕๐ คะแนน) - รายชื่อผู้เข้ารับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน (EIT) (๐.๕๐ คะแนน)
ระดับ ๔	หน่วยงานให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม (IT) และจัดทำข้อมูลหลักฐาน (OIT) เผยแพร่และปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)ที่กำหนด และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคม
ระดับ ๕	ให้หน่วยงานดำเนินการตามมาตรการที่สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมประกาศ/กำหนด และกำกับติดตามพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคมต่อไป (OIT)

เกณฑ์การให้คะแนน : รอบประเมิน ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน															
ระดับ ๑	ส่งเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ - ภายในกำหนด ๑ คะแนน - ช้ากว่าวันที่กำหนด ๐.๕ คะแนน - ไม่จัดส่งข้อมูล ๐ คะแนน															
ระดับ ๒	เตรียมข้อมูลที่รับผิดชอบเพื่อเข้าร่วมนำเสนอในการประชุมเชิงปฏิบัติการบูรณาการยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงคมนาคม															
ระดับ ๓	ตรวจสอบรายงานข้อมูลเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) บนหน้าเว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคม															
ระดับ ๔	ดำเนินการตรวจสอบ/เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารหลักฐานอ้างอิงและเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันก่อนการประเมินแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (กรณีมีข้อมูลเพิ่มเติม)															
ระดับ ๕	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยมีผลคะแนน <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>ระดับ ๕</td> <td>๘๐-๑๐๐ คะแนน</td> <td>คะแนนมีค่าเท่ากับ ๑.๐๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับ ๔</td> <td>๖๐-๗๙.๙๙ คะแนน</td> <td>คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐.๗๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับ ๓</td> <td>๔๐-๕๙.๙๙ คะแนน</td> <td>คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐.๕๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับ ๒</td> <td>๒๐-๓๙.๙๙ คะแนน</td> <td>คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐.๒๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับ ๑</td> <td>๐-๑๙.๙๙ คะแนน</td> <td>คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐ คะแนน</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ ๕	๘๐-๑๐๐ คะแนน	คะแนนมีค่าเท่ากับ ๑.๐๐ คะแนน	ระดับ ๔	๖๐-๗๙.๙๙ คะแนน	คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐.๗๕ คะแนน	ระดับ ๓	๔๐-๕๙.๙๙ คะแนน	คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐.๕๐ คะแนน	ระดับ ๒	๒๐-๓๙.๙๙ คะแนน	คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐.๒๕ คะแนน	ระดับ ๑	๐-๑๙.๙๙ คะแนน	คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐ คะแนน
ระดับ ๕	๘๐-๑๐๐ คะแนน	คะแนนมีค่าเท่ากับ ๑.๐๐ คะแนน														
ระดับ ๔	๖๐-๗๙.๙๙ คะแนน	คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐.๗๕ คะแนน														
ระดับ ๓	๔๐-๕๙.๙๙ คะแนน	คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐.๕๐ คะแนน														
ระดับ ๒	๒๐-๓๙.๙๙ คะแนน	คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐.๒๕ คะแนน														
ระดับ ๑	๐-๑๙.๙๙ คะแนน	คะแนนมีค่าเท่ากับ ๐ คะแนน														

ตัวชี้วัดที่ ร้อยละของความพึงพอใจในการสนองตอบนโยบาย งานเร่งด่วน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การแก้ปัญหา และต่อเหตุการณ์ต่างๆ				
น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐	หน่วยนับ : ร้อยละ	เป้าหมาย : ระดับ ๕		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้ประเมิน โทรศัพท์ :		ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้ประเมิน โทรศัพท์ :		
คำอธิบาย : การประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมงานที่ปฏิบัติว่าได้มีการสนองตอบนโยบายของผู้บริหารที่สั่งการในงานประจำ งานเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาล เป้าหมายองค์กร มอบหมายพิเศษ การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ ว่าผลการปฏิบัติได้มีการสนองตอบหรือเป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการของผู้ประเมินมากน้อยเพียงใด รายบุคคล ทุกกลุ่มประเภทระดับในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม				
สูตรการคำนวณ ผลประเมินที่ได้รับเทียบค่าคะแนนในแต่ละระดับ คือ ผลประเมินที่ได้รับเทียบคะแนนเต็มของระดับ = ผลคะแนน ๑ $(\text{ผลประเมินที่ได้รับ} - \text{ผลประเมินเต็มของระดับที่ใกล้เคียง}) = \text{ผลคะแนน ๒ (กรณีผลประเมินไม่ลงตัวท้ายด้วย ๐)}$ ช่วงห่างระหว่างแต่ละระดับ $\text{ผลคะแนน ๑} + \text{ผลคะแนน ๒} = \text{ผลคะแนนตามตัวชี้วัด}$ เช่น ผลประเมินร้อยละ ๙๕ $\text{ได้คะแนน ๔ จาก } \frac{๙๐ + (๙๕ - ๙๐)}{๑๐} = \frac{๙๐ + ๕}{๑๐} = \frac{๙๕}{๑๐} = ๙.๕$				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

- ตัวอย่างการประเมินตัวชี้วัด -

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 / 2563

ครั้งที่ 2 / 2563

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

ตำแหน่ง

ประเภท

ทั่วไป

ระดับ

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

ตำแหน่ง

ประเภท

ระดับ

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลตามตัวชี้วัด	คะแนน (ค)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ค x ข)
	1	2	3	4	5				
1. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน	เกณฑ์การให้คะแนน					ตรวจสอบ รับ-ส่งเอกสารในระบบและส่งไปรษณีย์ทางไปรษณีย์ ตรวจสอบ รับ-ส่งเอกสารในระบบและส่งไปรษณีย์ทางไปรษณีย์ ตรวจสอบ รับ-ส่งเอกสารในระบบและส่งไปรษณีย์ทางไปรษณีย์ ตรวจสอบ รับ-ส่งเอกสารในระบบและส่งไปรษณีย์ทางไปรษณีย์ ตรวจสอบ รับ-ส่งเอกสารในระบบและส่งไปรษณีย์ทางไปรษณีย์	3.5	30	1.05
ระดับ									
1	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่รับ-ส่ง และลงทะเบียนรับ-ส่ง โดยถูกต้อง ส่งให้เจ้าของเรื่อง ได้อย่างรวดเร็วทันกาล								
2	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องภายใน 2 วันทำการร้อยละ 80 และมีเรื่องค้างต่อวันไม่เกิน 10% จากทั้งหมด								
3	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องภายใน 1 วันทำการร้อยละ 90 และมีเรื่องค้างต่อวันไม่เกิน 10% จากทั้งหมด								
4	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องภายใน 1 วันทำการร้อยละ 95 และมีเรื่องค้างต่อวันไม่เกิน 5%								
5	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง โดยไม่มีเรื่องค้างในแต่ละวันและไม่มีข้อผิดพลาดร้อยละ 100								

- ตัวอย่างการประเมินตัวชี้วัด -

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับคำเป้าหมาย					ผลตามตัวชี้วัด	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ค) (ก = ข x ข)	
	1	2	3	4	5					
2. ระดับความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ	ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน						4	15	0.60
1	1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณและที่เกี่ยวข้อง - ระดับดีมาก 1 คะแนน - ระดับปานกลาง 0.5 คะแนน - ระดับน้อย 0.25 คะแนน						ปานกลาง 0.5			
2	2 ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระดับดีมาก สามารถปฏิบัติงานได้โดยตนเองอย่างถูกต้อง 1 คะแนน - ระดับปานกลาง โดยพอปฏิบัติงานได้โดยมีผู้คอยให้คำแนะนำ 0.5 คะแนน - ระดับน้อย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติงานพอได้แต่มีข้อผิดพลาดในสัปดาห์ 0.25 คะแนน						ดีมาก = 1			
3	3 ความสามารถในการประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - ระดับดีมาก โดยเกิดผลสำเร็จ 1 คะแนน - ระดับปานกลาง โดยมีปัญหาบ้างเล็กน้อย/บางครั้ง 0.5 คะแนน - ระดับน้อย โดยยังไม่สำเร็จหรือมีปัญหาบ่อยครั้ง 0.25 คะแนน						ดีมาก = 1			
4	4 ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือข้อขัดแย้ง - ระดับดีมาก โดยแก้ปัญหาได้ทุกครั้ง 1 คะแนน - ระดับปานกลาง แก้ปัญหาได้เป็นส่วนใหญ่ 0.5 คะแนน - ระดับน้อย แก้ปัญหาไม่ตลอดสำเร็จ 0.25 คะแนน						ปานกลาง 0.5			
5	5 ความสามารถในการให้บริการแก่ผู้ยื่น - ระดับดีมาก เป็นที่ยอมรับ 1 คะแนน - ระดับปานกลาง 0.5 คะแนน - ระดับน้อย 0.25 คะแนน						ดีมาก = 1			

- ตัวอย่างการประเมินตัวชี้วัด -

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับคำนิยาม					ผลตามตัวชี้วัด	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	1	2	3	4	5				
3. ระดับความสำเร็จในการ ...							4	20	0.80
4. ร้อยละของ ...							4.5	15	0.68
5. ระดับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ	ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน				ทำได้ดีทีเดียว ตนเอง 92% = 2	4.6	10	0.46
1	ปฏิบัติงานที่มอบหมายส่วนใหญ่ไม่ค่อยสำเร็จตามเป้าหมาย ต้องมีผู้อื่นช่วยเหลือ จึงจะสำเร็จ								
2	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จมากกว่าร้อยละ 90 ได้ 1 คะแนน								
3	ผลงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด								
	- ร้อยละ 100 ของงานทั้งหมดเสร็จตามกำหนดเวลา 1 คะแนน - ร้อยละ 80 ของงานทั้งหมดเสร็จตามกำหนดเวลา 0.8 คะแนน - ร้อยละ 60 ของงานทั้งหมดเสร็จตามกำหนดเวลา 0.6 คะแนน - ร้อยละ 50 ของงานทั้งหมดเสร็จตามกำหนดเวลา 0.5 คะแนน - ค่ากว่าร้อยละ 50 ของงานทั้งหมดเสร็จตามกำหนดเวลา 0.2 คะแนน								
4	ผลงานมีความถูกต้องตามระเบียบการบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเขียนที่ถูกต้อง				ทำได้ 80%				
	- ร้อยละ 100 ของงานทั้งหมดถูกต้อง 1 คะแนน - ร้อยละ 80 ของงานทั้งหมดถูกต้อง 0.8 คะแนน - ร้อยละ 60 ของงานทั้งหมดถูกต้อง 0.6 คะแนน - ร้อยละ 50 ของงานทั้งหมดถูกต้อง 0.5 คะแนน - ค่ากว่าร้อยละ 50 ของงานทั้งหมดถูกต้อง 0.25 คะแนน				ทำได้ 80%				
5	สามารถปฏิบัติงานที่มีความยาก				0.8				
	- สามารถปฏิบัติงานยากมาก 1 คะแนน - สามารถปฏิบัติงานยากระดับปานกลาง 0.50 คะแนน - สามารถปฏิบัติงานได้เฉพาะงานง่าย 0.25 คะแนน				ยากมาก = 1				

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลตามตัวชี้วัด	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ค) (ก = ก x ข)
	1	2	3	4	5				
6. ร้อยละของความพึงพอใจในการตอบสนองตอบ ต่อนโยบาย งานเร่งด่วน ภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย การแก้ปัญหา และต่อเหตุการณ์ ต่างๆ	60	70	80	90	100	95	4.5	10	0.45
รวม							รวม	100 %	4.04
แปลงคะแนนรวมเป็นฐาน 100 คะแนน โดยนำมาคูณ 20 ได้เท่ากับ									80.70