



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายสรรหาฯ โทร. ๓๓๑๙

ที่ คค ๐๒๐๖/กบท ๑ ๑๕๖๗ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

เรียน ผอ.ก.

ด้วยขณะนี้อยู่ในรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ซึ่งกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สรค. สปค. ตามประกาศ สปค. ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ และประกาศ สปค. ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สปค. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้ง กำหนดตัวชี้วัดมาตรฐานกลางและตัวชี้วัดร่วมระหว่างหน่วยงานใน สปค. สรค. เพื่อใช้สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

➤ ตัวชี้วัดมาตรฐานกลาง สำหรับรายบุคคล จำนวน ๓ ตัวชี้วัด

- ๑) ระดับประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๑๐
- ๒) ระดับความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ กำหนดน้ำหนักคงที่ร้อยละ ๑๕
สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการทุกคน
- ๓) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน กำหนดน้ำหนักตาม ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน

➤ ตัวชี้วัดร่วมระหว่างหน่วยงาน จำนวน ๓ ตัวชี้วัด สำหรับหัวหน้าหน่วยงานใน สปค. สรค.

และถ่ายทอดลงสู่รายบุคคล

- ๑) ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ น้ำหนักร้อยละ ๕
สำหรับหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ได้แก่ ศปท. , กก. , กตท. , กบท. , กป. , ศทส. , สกชย. และ สสอ.
- ๒) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการโครงการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินการของ สปค. สรค. น้ำหนักร้อยละ ๕
- ๓) ร้อยละของความพึงพอใจในการสนองตอบนโยบาย งานเร่งด่วน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
การแก้ปัญหา และต่อเหตุการณ์ต่างๆ น้ำหนักร้อยละ ๑๐

ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและที่กำหนด
ขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ติดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐
และ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สปค. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ แจ้งให้แก่ข้าราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกันในที่เห็นเด่นชัด

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ ระดับผู้ปฏิบัติงาน

จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ตามที่ได้มีการมอบหมายงานไว้กับหัวหน้าหน่วยงาน แต่ละกอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัดและผลการปฏิบัติงานแต่ละตัวชี้วัดส่งให้ผู้ประเมิน

๒.๒ ระดับผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบอำนาจการประเมินในระดับรองลงไป ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นผู้ประเมินในประกาศหลักเกณฑ์ฯ (เช่น หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/งาน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขั้นต้นของข้าราชการในสังกัดก่อนส่งผลการประเมินให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม พิจารณาต่อไป (หากมอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมินให้มีคำสั่งของหน่วยงานมอบอำนาจการประเมินด้วย) โดยการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๑) ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) โดยประเมินผล งานที่ได้เทียบกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ซึ่งผู้ประเมินอาจขอเอกสารสรุปผลงานหลักฐานอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาจากผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ น้ำหนักตัวชี้วัดที่กำหนดในการประเมินควรสะท้อนทรัพยากรที่ใช้กับเวลาในการ ปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ความสำคัญของภารกิจงานหลัก งานสนับสนุน งานที่ได้รับมอบหมายหรือถ่ายทอด จากหัวหน้าหน่วยงาน

๒) ประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบบ Hybrid Scale ตามวิธีการ ในเอกสารหมายเลข ๓ ที่แนบท้ายประกาศ สปค. ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ๒ แนวทาง

(๑) ใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับ มอบอำนาจการประเมินของผู้รับการประเมิน

(๒) ใช้ผู้ประเมินหลายคนแบ่งเป็น ๒ แนวทาง ได้แก่

(๒.๑) การให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนแล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับ ผู้ประเมิน

(๒.๒) การให้ผู้เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมินหลายคนเป็นผู้ประเมิน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ (ทั้งลูกค้าภายในและภายนอก) โดยนำผลการประเมินจากผู้ประเมิน ทุกคนมาสรุปรวมกัน ซึ่งอาจมีการให้ค่าน้ำหนักผลการประเมินของผู้ประเมินแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ บันทึกผลคะแนนทั้ง ๒ ส่วน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ถ้ามี) ลงใน แบบสรุปผลการประเมิน และผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบผลการประเมินฯ ก่อน ผู้ประเมินหัวหน้าหน่วยงานลงนาม หรือผู้ประเมินที่รับมอบอำนาจเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้าหน่วยงาน)

๒.๓ หัวหน้าหน่วยงาน

จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ตามแผนที่ยุทธศาสตร์ งานภารกิจประจำ และ ที่ได้รับมอบหมายงาน พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัดและผลการปฏิบัติงานแต่ละตัวชี้วัด โดยขอให้จัดทำสรุปผล การดำเนินงานหรือเอกสารอ้างอิงผลที่ได้รายงานผลตามตัวชี้วัดในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เสนอ (ถ้ามี) ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กบท. ได้จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) หน้าที่ยลงนาม และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ในส่วนที่ รปค.(อ.ร.) ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาให้คะแนน ซึ่งกำหนดให้เป็น ๒ ตัวชี้วัดท้ายสุดมาด้วยพร้อมนี้แล้ว

๓. การบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลบุคคล คุณสมบัติผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สรค. สปค. ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลาป่วย ลาภิจ มาสาย ขาดราชการ อื่น ๆ ตามที่กำหนดในประกาศดังกล่าว และพิจารณา

๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/งาน ข้าราชการในสังกัด

๒) ผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดหรือตามที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เสนอมา

๒.๑) กรณีเห็นด้วยกับผลการพิจารณาผลการประเมิน ให้กำหนดร้อยละที่จะเสนอขอเลื่อนเงินเดือนสำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ภายในวงเงิน ๒.๙๐% ของฐานเงินเดือนข้าราชการในสังกัดท่าน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒) กรณีไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาผลการประเมิน ให้มีการพิจารณาทกลงกับผู้รับการประเมิน/ผู้ประเมิน เกี่ยวกับผลการประเมินให้ตรงกันก่อน และให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/งาน แก้ไขผลการประเมินตามที่ได้ตกลงกันแล้ว

๓) พิจารณากำหนดร้อยละที่จะเสนอขอเลื่อนฯ ให้กับผู้ได้บังคับบัญชาโดยร้อยละที่จะเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการจะต้องสอดคล้องตามผลการประเมินในแต่ละระดับคะแนน ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ (ระดับปรับปรุงจะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน) โดยมีเกณฑ์คะแนนตามประกาศ สปค. ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

ผลประเมิน	คะแนน	เลื่อน (%)
ดีเด่น	๙๑.๐๐ - ๑๐๐	๓.๑๐ ขึ้นไป
ดีมาก	๘๑.๐๐ - ๙๐.๙๙	๒.๘๐ - ๓.๐๙
ดี	๗๑.๐๐ - ๘๐.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๗๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๗๐.๙๙	๒.๔๙ ลงไป
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน

ทั้งนี้ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นให้สามารถปรับร้อยละที่ให้เลื่อนเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณา โดยให้อยู่ภายในวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ๒.๙๐% ของเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สปค. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในประกาศ สปค. ณ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งร้อยละที่เสนอขอเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมินควรมีความสอดคล้องเหมาะสมกับระดับผลการประเมินที่ได้รับด้วย โดยรายละเอียดวงเงินแบบเสนอขอเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังเอกสารแนบ ซึ่งได้แยกวงเงินของข้าราชการ ๒ กลุ่มออกมาจากต้นสังกัด เพื่อ ปกค. เป็นผู้บริหารวงเงินต่างหากแล้ว ดังนี้

- ✓ (๑) กลุ่มเลขานุการ ช่วยราชการผู้บริหาร ให้ผู้บริหารแต่ละท่านเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) กลุ่มข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ซึ่งบริหารวงเงินที่ สปค. หน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วนำเสนอ กบพ. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอ ปกค. ผู้บริหารวงเงินกำหนดร้อยละที่ให้เลื่อนเงินเดือน

๔. เอกสารนำส่ง กบท.

ขอความกรุณาท่านได้โปรดจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงาน

(๑) แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่ท่านลงนามแล้ว ซึ่ง กบท. ได้จัดทำมาให้ดังเอกสารที่แนบ

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) พร้อมแนบเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน หรือเอกสารอ้างอิงผลที่ได้ตามตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด (ถ้ามี)

(๓) ตัวชี้วัดร่วมระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ถ้ามี) ให้แนบ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับและประมาณการเบิกจ่ายในสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ในแต่ละรายการ

๔.๒ ข้าราชการในสังกัด

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) พร้อมแนบรายละเอียดตัวชี้วัดและผลที่ได้ จากเป้าหมายที่กำหนด (ถ้ามี)

(๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๔.๓ สรุปวันมาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย ของข้าราชการในสังกัดโดยกรมตรวจสอบระยะเวลา ปฏิบัติงาน จำนวนวันลา มาสาย และอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้อ ๑๐ ในประกาศ สปค. ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยสามารถตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ www.mot.go.th โดยเข้าไปยัง My Portal คลิกที่ my task คลิกที่ลาออนไลน์ ซึ่งหากไม่ตรงตามระบบกรณจัดทำใหม่พร้อมระบุวันเหตุผลที่ไม่ตรงและหัวหน้าหน่วยงาน เซ็นรับรองเอกสารสรุปวันลา มาสาย สำหรับช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ หากเมื่อถึงวันสิ้นรอบการประเมิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตรวจสอบพบว่าข้าราชการในสังกัดท่านมีวันลา มาสายเกินเกณฑ์ที่กำหนดจะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว

๔.๔ แบบเสนอขอเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินฯ เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด ตัวชี้วัดมาตรฐานกลาง ตัวชี้วัดร่วมที่ใช้ในการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินฯ และวิธีใช้แบบประเมินสมรรถนะ แบบ Hybrid Scale ได้ที่เว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคม www.mot.go.th โดยเข้าไปยัง My Portal คลิกที่บล็อก ด้านซ้ายหัวข้อ “การถ่ายทอดตัวชี้วัด IPA” และ “การประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัด และจัดทำแบบประเมินของท่าน รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ แล้วจัดส่งให้ กบท. ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน นชก. นชก. นชก. นชก.

เพื่อพิจารณาดำเนินการประเมินผล
การปฏิบัติราชการฯ ส่งให้ นชก. ภายใน
วันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๔

(นางสาวชนิษฐา พัวพันธพงษ์)

ผอก.
๑๖ ก.ย. ๖๔

(นางสาววันทนา เสาวดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

น้ำหนักของสมรรถนะที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละประเภทระดับตำแหน่ง
ของข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ประเภท สมรรถนะ	น้ำหนัก			
	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ ทรงคุณวุฒิ	วิชาการและ ทั่วไป
สมรรถนะหลัก				
การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	15	15	17	20
การบริการที่ดี	10	10	17	20
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	15	15	17	20
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	15	15	17	20
การทำงานเป็นทีม	15	15	17	20
สมรรถนะทางการบริหาร				
สภาวะผู้นำ	5	5	-	-
วิสัยทัศน์	5	5	5	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	5	5	5	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	5	5	5	-
การควบคุมตนเอง	5	5	-	-
การสอนงานและการมอบหมายงาน	5	5	-	-
รวม 100%	100	100	100	100

วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบบ Hybrid Scale

1) สังเกตพฤติกรรมกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน ซึ่งผู้ประเมินอาจใช้วิธีจดบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมินแล้วนำมาเปรียบเทียบกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในแต่ละสมรรถนะว่ามีหรือไม่ บันทึกในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1.1 แบบสรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะ

1.2 แบบรายละเอียดการประเมินสมรรถนะ

2) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องหน้าหัวข้อที่ผู้ประเมินเห็นว่าผู้รับการประเมินมีพฤติกรรมดังกล่าวในแต่ละสมรรถนะ ลบ ✓ ออกหากไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว จะได้จำนวนพฤติกรรมที่ผ่านของแต่ละสมรรถนะ นำมาเทียบกับจำนวนทั้งหมดที่มีในสมรรถนะนั้นได้เป็นร้อยละของผลสมรรถนะ

3) นำร้อยละของผลสมรรถนะที่ได้มาเทียบกับเกณฑ์ซึ่งจะได้เป็นคะแนนสมรรถนะนั้น ดังนี้

ผลสมรรถนะ	คะแนน	นิยาม
0%	1	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
0.001-49.999%	2	ต้องได้รับการพัฒนา
50-74.999%	3	อยู่ในระดับที่ใช้งาน ได้ (Proficient)
75-99.999%	4	อยู่ในระดับที่ใช้งาน ได้ดี (Very Proficient)
100	5	อยู่ในระดับที่ดียิ่ง

บันทึกคะแนนที่ได้ลงในช่องเทียบเกณฑ์คะแนน

4) ให้คะแนนความสมบูรณ์และความสม่ำเสมอของแต่ละสมรรถนะว่าพฤติกรรมที่มีนั้นอยู่ในระดับใด ใส่ค่าที่เลือกลงในช่องตัวทอนคะแนน เช่น E2 หรือ VP ดังนี้

สมบูรณ์ / สม่ำเสมอ	น้อยกว่า 40%	ในระดับ 40 – 80%	มากกว่า 80%
เป็นครั้งคราว	E1 (Entry)	E2 (Entry)	D3 (Developing)
ปานกลาง	E3 (Entry)	D2 (Developing)	P2 (Proficient)
เป็นประจำ	D1 (Developing)	P1 (Proficient)	VP (Very Proficient)

5) นำอักษรที่ได้ไปเทียบกับตารางค่าตัวทอนพฤติกรรมจะได้ค่าตัวทอนในแต่ละสมรรถนะ เช่น E1 ค่าตัวทอน = 0.75 , P2 ค่าตัวทอน = 0.25 เป็นต้น

ค่าตัวทอนผลพฤติกรรม

ผลพฤติกรรม	E	D	P	VP
ตัวทอน	0.75	0.5	0.25	0

6) แล้วนำคะแนนที่ได้ในช่องเทียบเกณฑ์คะแนนมาลบค่าตัวทอนจะได้ผลคะแนนของสมรรถนะนั้น ในส่วนที่ 1.2 รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ โดยผลคะแนนนี้จะเชื่อมต่อไปยังช่องผลคะแนน(ก) ในส่วนที่ 1.1 แบบสรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะ จากนั้นนำมาคูณกับน้ำหนักของสมรรถนะจะได้คะแนนที่แท้จริงของสมรรถนะ แล้วนำผลคะแนนทุกสมรรถนะมารวมกันเป็นผลคะแนนรวมสมรรถนะของผู้รับการประเมินนำมาแปลงเป็นฐาน 100 คะแนน โดยนำมาคูณ 20 จะได้คะแนนผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่จะนำไปใส่ใน แบบแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับองค์ประกอบที่ 2

7) บันทึกข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับแต่ละสมรรถนะ (ถ้ามี) หลังช่องคะแนน

การบันทึกข้อมูลในแบบประเมินสมรรถนะนี้ได้จัดทำให้ข้อมูลบางส่วนมีการคำนวณให้โดยใช้ สูตรให้ข้อมูลขึ้นโดยอัตโนมัติเพื่อความถูกต้องในการลงข้อมูลและคิดคำนวณช่วยประหยัดเวลาให้เร็วขึ้นให้ทำเพียง ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 – 2 จะได้จำนวนพฤติกรรมที่ผ่านคำนวณผลเทียบเกณฑ์คะแนนให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ให้คะแนนความสมบูรณ์และความสม่ำเสมอ บันทึกอักษรที่เลือกลงในช่องค่าตัวทอน ด้านบนของสมรรถนะ ค่าตัวทอนและผลคะแนนสมรรถนะจะขึ้นมาให้อัตโนมัติและเชื่อมโยงไปยังคะแนนในหน้า สรุปผลคะแนนส่วนที่ 1.1 ซึ่งจะคำนวณผลรวมเทียบเกณฑ์ 100 คะแนนให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูล (ถ้ามี)

ตัวชี้วัดที่ ระดับประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ (รายบุคคลทุกตำแหน่ง)		
น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐	หน่วยนับ : ระดับ	เป้าหมาย : ๕ ระดับ
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้ประเมินผลฯ โทรศัพท์ :		ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้ประเมินผลและผู้รับการประเมิน โทรศัพท์ :
คำอธิบาย : เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ประเภทอำนวยการ วิชาการระดับเชี่ยวชาญลงไปและประเภททั่วไป ที่อยู่ภายใต้สังกัดกอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม เป็นมาตรฐานครอบคลุมงานในทุกด้านทั้งปริมาณ ระยะเวลา ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ งานที่มีความยากในแต่ละระดับ อันจะนำไปสู่การมุ่งมั่นปฏิบัติงานพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นของบุคคลและบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร สูตรการคำนวณ คะแนนในระดับ ๑ + ระดับ ๒ + ระดับ ๓ + ระดับ ๔ + ระดับ ๕ = ผลคะแนน		
เกณฑ์การให้คะแนน : รอบการประเมิน ๖ เดือนแรก : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔ รอบการประเมิน ๖ เดือนหลัง : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๔		
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงานที่มอบหมายส่วนใหญ่ไม่ค่อยสำเร็จตามเป้าหมาย ต้องมีผู้อื่นช่วยเหลือ จึงจะสำเร็จ	
ระดับ ๒	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จมากกว่าร้อยละ ๙๐ ได้ ๑ คะแนน	
ระดับ ๓	ผลงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (คำนวณตามอัตราส่วนที่ได้) - 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) - 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) - สามารถปฏิบัติงานยากมาก ๑ คะแนน - สามารถปฏิบัติงานยากระดับปานกลาง ๐.๕๐ คะแนน - สามารถปฏิบัติงานได้เฉพาะงานง่ายๆ ๐.๒๕ คะแนน	

ตัวชี้วัดที่ ระดับความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ		
น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕	หน่วยนับ : ระดับ	เป้าหมาย : ๕ ระดับ
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้ประเมินผลฯ โทรศัพท์ :		ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้ประเมินผลฯ โทรศัพท์ :
คำอธิบาย : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการประเภททั่วไปตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ในด้านต่างๆ ที่ควรมีสำหรับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบด้านธุรการที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพการทำงานในแต่ละด้าน <u>สูตรการคำนวณ</u> คะแนนในระดับ ๑ + ระดับ ๒ + ระดับ ๓ + ระดับ ๔ + ระดับ ๕ = ผลคะแนน		
เกณฑ์การให้คะแนน : รอบการประเมิน ๒ เดือนแรก : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔ รอบการประเมิน ๒ เดือนหลัง : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔		
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	
ระดับ ๑	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณและที่เกี่ยวข้อง - ระดับดีมาก ๑ คะแนน - ระดับปานกลาง ๐.๕ คะแนน - ระดับน้อย ๐.๒๕ คะแนน	
ระดับ ๒	ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระดับดีมาก สามารถปฏิบัติงานได้โดยตนเองอย่างถูกต้อง ๑ คะแนน - ระดับปานกลาง โดยพอปฏิบัติงานได้โดยมีผู้คอยให้คำแนะนำ ๐.๕ คะแนน - ระดับน้อย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติงานพอได้แต่มีข้อผิดพลาดไม่สมบูรณ์ ๐.๒๕ คะแนน	
ระดับ ๓	ความสามารถในการประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - ระดับดีมาก โดยเกิดผลสำเร็จ ๑ คะแนน - ระดับปานกลาง โดยมีปัญหาบ้างเล็กน้อย/บางครั้ง ๐.๕ คะแนน - ระดับน้อย โดยมักไม่สำเร็จหรือมีปัญหาบ่อยครั้ง ๐.๒๕ คะแนน	
ระดับ ๔	ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า หรือข้อขัดแย้ง - ระดับดีมาก โดยแก้ปัญหาได้ทุกครั้ง ๑ คะแนน - ระดับปานกลาง แก้ปัญหาได้เป็นส่วนใหญ่ ๐.๕ คะแนน - ระดับน้อย แก้ปัญหาไม่ค่อยสำเร็จ ๐.๒๕ คะแนน	
ระดับ ๕	ความสามารถในการให้บริการแก่ผู้อื่น - 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 ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔

รอบการประเมิน ๒ เดือนหลัง : ผลการดำเนินงานในช่วงระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับ ๑	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่รับ-ส่ง และลงทะเบียนรับ-ส่งได้อย่างถูกต้องส่งให้เจ้าของเรื่องได้อย่างรวดเร็วทันกาล
ระดับ ๒	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างถูกต้องภายใน ๒ วันทำการร้อยละ ๘๐ และมีเรื่องค้างต่อวันไม่เกิน ๑๐% จากทั้งหมด
ระดับ ๓	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างถูกต้องภายใน ๑ วันทำการร้อยละ ๙๐ และมีเรื่องค้างต่อวันไม่เกิน ๑๐% จากทั้งหมด
ระดับ ๔	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างถูกต้องภายใน ๑ วันทำการร้อยละ ๙๕ และมีเรื่องค้างต่อวันไม่เกิน ๕%
ระดับ ๕	รับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณและส่งให้เจ้าของเรื่องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างถูกต้องโดยไม่มีเรื่องค้างในแต่ละวันและไม่มีข้อผิดพลาดร้อยละ ๑๐๐

ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการโครงการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของ สปค. สรค. (ผู้รับผิดชอบร่วม/หน่วยปฏิบัติ)		
น้ำหนัก : ร้อยละ ๕	หน่วยนับ : ระดับ	เป้าหมาย : ๕ ระดับ
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : หัวหน้าหน่วยงานใน สปค. สรค. โทรศัพท์ :		ผู้จัดเก็บข้อมูล : โทรศัพท์ :
คำอธิบาย : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือในการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันทุจริต ในปัจจุบันได้ถูกกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ซึ่งถือเป็นการยกระดับให้การประเมินฯ เป็น “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการ มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐเกิดความตระหนักในการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ศึกษาร่วมกับคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการพัฒนาเกณฑ์การประเมินให้สามารถเกิดการป้องกันการทุจริตเชิงรุกได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการบูรณาการเครื่องมือส่งเสริมด้านคุณธรรมและความโปร่งใสจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนของการดำเนินการ และสนับสนุนต่อการยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ในระยะยาว โดยจำแนกออกเป็น ๑๐ ตัวชี้วัด ได้แก่ ๑. การปฏิบัติหน้าที่ เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ๒. การใช้งบประมาณ เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่างๆของหน่วยงานของตนเอง เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีความโปร่งใส คุ่มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๓. การใช้อำนาจ เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง เกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ เกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ที่นำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน เกี่ยวกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริต ๖. คุณภาพการดำเนินงาน เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด ๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ ต่อสาธารณชน ๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงาน ๙. การเปิดเผยข้อมูล เป็นการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารและการดำเนินงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ๑๐. การป้องกันการทุจริต เป็นการประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่างๆ ที่แสดงถึงความพยายามของหน่วยงานที่จะป้องกันการทุจริตของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ		

เกณฑ์การให้คะแนน : รอบการประเมิน ๖ เดือน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับ ๑	หน่วยงานในสังกัดร่วมประชุมชี้แจงแนวทาง แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงานเพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ระดับ ๒	หน่วยงานจัดส่งรายชื่อผู้ประสาน ITA ของหน่วยงาน และให้ความร่วมมือในการรายงานข้อมูล/การประชุม
ระดับ ๓	จัดส่งรายชื่อให้ ศปท. กระทรวงคมนาคม ดังนี้ - รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงาน (IIT) (๐.๕๐ คะแนน) - รายชื่อผู้เข้ารับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน (EIT) (๐.๕๐ คะแนน)
ระดับ ๔	หน่วยงานให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม (IIT) และจัดทำข้อมูลหลักฐาน (OIT) เผยแพร่และปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนด และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคม
ระดับ ๕	หน่วยงานดำเนินการตามมาตรการที่สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมประกาศ/กำหนด และกำกับติดตามพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคมต่อไป (OIT)

เกณฑ์การให้คะแนน : รอบประเมิน ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน															
ระดับ ๑	ส่งเอกสารหลักฐานตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ - ภายในกำหนด ๑ คะแนน - ช้ากว่าวันที่กำหนด ๐.๕ คะแนน - ไม่จัดส่งข้อมูล ๐ คะแนน															
ระดับ ๒	เตรียมข้อมูลที่ได้รับผิดชอบเพื่อเข้าร่วมนำเสนอในการประชุมเชิงปฏิบัติการบูรณาการยกระดับ คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงคมนาคม															
ระดับ ๓	ตรวจสอบรายงานข้อมูลเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) บนหน้าเว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคม															
ระดับ ๔	ดำเนินการตรวจสอบ/เพิ่มเติมข้อมูลเอกสารหลักฐานอ้างอิงและเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ก่อนการประเมินแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (กรณีมีข้อมูลเพิ่มเติม)															
ระดับ ๕	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยมีผลคะแนน <table><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></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

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้ประเมิน

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์ :

คำอธิบาย : การประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมงานที่ปฏิบัติว่าได้มีการสนองตอบนโยบายของผู้บริหารที่
สั่งการในงานประจำ งานเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาล เป้าหมายองค์กร มอบหมายพิเศษ การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์
ต่างๆ ว่าผลการปฏิบัติได้มีการสนองตอบหรือเป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการของผู้ประเมินมากน้อยเพียงใด รายบุคคล
ทุกกลุ่มประเภทระดับในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สูตรการคำนวณ

ผลประเมินที่ได้รับเทียบค่าคะแนนในแต่ละระดับ คือ

ผลประเมินที่ได้รับเทียบคะแนนเต็มของระดับ = ผลคะแนน ๑

$(\text{ผลประเมินที่ได้รับ} - \text{ผลประเมินเต็มของระดับที่ใกล้เคียง}) = \text{ผลคะแนน ๒ (กรณีผลประเมินไม่ลงท้ายด้วย ๐)}$
ช่วงห่างระหว่างแต่ละระดับ

ผลคะแนน ๑ + ผลคะแนน ๒ = ผลคะแนนตามตัวชี้วัด

เช่น ผลประเมินร้อยละ ๙๕

$$\text{ได้คะแนน ๔ จาก } ๙๐ + \frac{(๙๕ - ๙๐)}{๑๐} = ๙๐ + \frac{๕}{๑๐} = ๙ + ๐.๕ = ๙.๕$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐