คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรมทางหลวง

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมทางหลวงนี้ กองการเจ้าหน้าที่และสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) ร่วมกันจัดทำขึ้น เพื่อเป็นเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ของกรม ในส่วนที่เป็นการจัดทำตัวชี้ วัดรายบุคคลและการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงานของข้าราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี โดยเนื้อหาในคู่มือส่วนหนึ่งนำมาจากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักงาน ก.พ. และจากการระดมความคิดของข้าราชการกรมทางหลวง ซึ่งได้ร่วมกันทำการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำตัวชี้วัดของตำแหน่งขึ้น เพื่อเป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำตัวชี้วัดของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงได้ประกาศหลักเกณฑ์การดำเนินการแล้ว

คู่มือเล่มนี้จะอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมทางหลวงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งกรมทางหลวงได้ประกาศหลักเกณฑ์การดำเนินการแล้ว

กองการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกหน่วยงาน และขอขอบคุณข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับคณะที่ปรึกษาและกองการเจ้าหน้าที่ จนได้บทสรุปและเนื้อหาดังปรากฏในคู่มือนี้

กองการเจ้าหน้าที่

มกราคม ๒๕๕๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ การบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑

บทที่ ๒ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมทางหลวง ๖

- แผนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ กรมทางหลวง ๖
- หลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมทางหลวง ๑๒
- แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมทางหลวง ๑๗
- ขั้นตอนการดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๗
- ข้อแนะนำในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กรมทางหลวง ๑๘

บทที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒๑

บทที่ ๔ การประเมินสมรรถนะ ๒๓

บทที่ ๕ การแจ้งผลการประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา ๓๔

บทที่ ๖ ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการประเมินการปฏิบัติราชการ ๓๗

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ภาคผนวก ข ตัวอย่างตัวชี้วัดของกลุ่มงานต่างๆ ในสังกัดกรมทางหลวง

บทที่ ๑

การบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สืบเนื่องจาก พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามมาตรา ๗๔ กำหนด “ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่น ซึ่งอาจเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติหรือรางวัลด้วยก็ได้” และตามมาตรา ๗๖ “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย”

ในการนี้ หน่วยงานต่างๆจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานขึ้น โดยให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึงกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน (สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๒)

๑.๒ ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

๑.๒.๑ ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

๑) การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

๓) การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือที่เรียกโดยย่อว่า KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

๑.๒.๒ ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

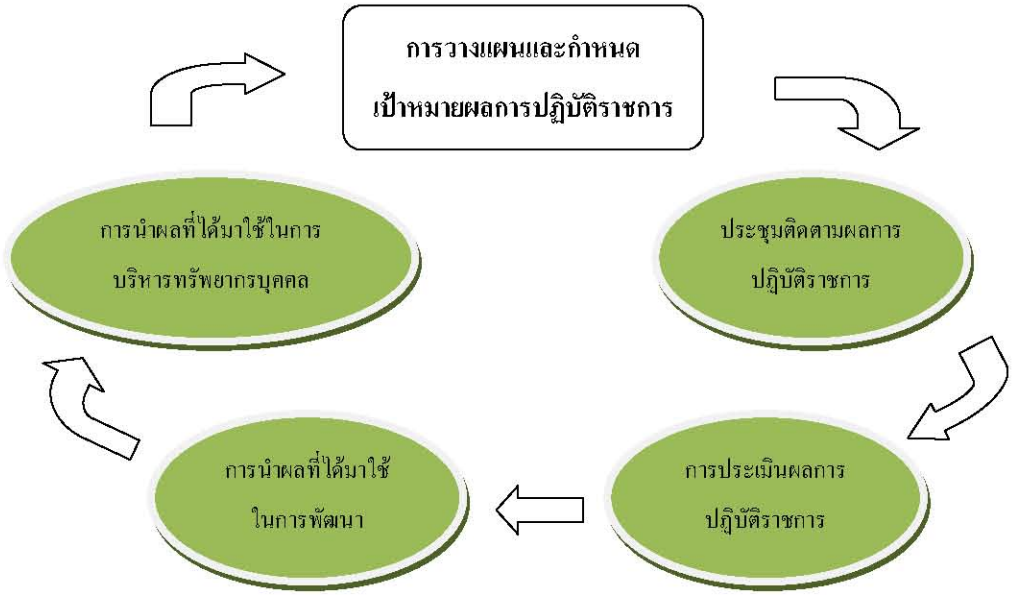
๑) การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล นอกจากช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้ว ยังช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย

๒) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ว่า ต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการ และผู้รับการประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๑.๓ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ได้แก่ (๑) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ (๒) การติดตามผลการปฏิบัติราชการ (๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๔) การนำผลที่ได้มาใช้ในการพัฒนา และ (๕) การนำผลที่ได้มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล



แผนภาพที่ ๑.๑ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

๑.๓.๑ การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานระดับต่างๆซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

ในขั้นตอนแรกนี้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายขององค์กรว่าจะต้องทำอะไรให้สำเร็จในเวลาใด เหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จที่คาดหวังควรมีคุณภาพอย่างไร

การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ อาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

๑) กำหนดปัจจัยชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมทั้งมาตรฐานผลงานที่สามารถวัด ประเมินเข้าใจ ตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้จริง

๒) กำหนดผลงานพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้สำเร็จ

๓) กำหนดแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานขององค์กรได้เมื่อจำเป็น โดยผู้บังคับบัญชาสามารถนำแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลนี้มาใช้อ้างอิงประกอบการติดตามการปฏิบัติ งานเป็นระยะๆได้

๑.๓.๒ การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ/งานต่างๆ จำเป็นต้องมีการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในแต่ละช่วงเวลาว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ นอกจากเพื่อเป็นการประเมินแนวโน้มความเป็นไปได้ของความสำเร็จของการปฏิบัติราชการแล้ว ยังเป็นการทำความเข้าใจปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และต้องการปรับเปลี่ยนแนววิธีการดำเนินงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

แม้การติดตามผลการปฏิบัติราชการอาจใช้การประชุมเพื่อพิจารณาความก้าวหน้าอย่างเป็นทางการหรืออาจใช้การติดตามอย่างไม่เป็นทางการก็ได้ แต่สิ่งที่สำคัญก็คือการที่ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดรอบการประเมิน เพื่อเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายเป็นระยะๆหากพบสถานการณ์ที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมายก็จะได้ช่วยแก้ไขปัญหาอย่างทันท่วงที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดภายในรอบการประเมินนั้น

๑.๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นวงจรที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินเป็นการวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้แน่ชัด เพื่อเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายในการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลหรือองค์กรว่าเป็นอย่างไร

๑.๓.๔ การนำผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร

ผลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติราชการในขั้นตอนที่ผ่านมา จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วนคือ

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน อันเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงความคืบหน้าของเนื้องานว่าผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ดีเพียงไร

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นการพิจารณาว่าในการปฏิบัติงานนั้นผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากน้อยเพียงไร

ดังนั้น การพัฒนาจึงหมายรวมถึงทั้งการพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการ

พัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง

๑.๓.๕ การนำผลที่ได้มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การนำการบริหารผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถนำมาใช้ได้โดยการให้เป็นรางวัล เพื่อเป็นการตอบแทนแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติราชการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตกลงร่วมกัน เพื่อจูงใจให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวทุ่มเทในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีต่อไปและจูงใจให้บุคลอื่นได้เห็นว่าผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงานจนมีผลการปฏิบัติราชการออกมาดี ก็จะได้รับรางวัลเป็นสิ่งตอบแทน และจะเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของตนเองให้ดีขึ้นในอนาคต

หลักสำคัญของการนำผลที่ได้มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ รางวัลนั้นจะต้องทำให้ผู้รับรู้สึกว่าตนเองได้รับการปฏิบัติที่พิเศษแตกต่างจากผู้อื่นที่ไม่ได้รับรางวัล และรางวัลนั้นมีคุณค่าพอเหมาะพอสมกับสิ่งที่ตนเองเสียสละไปเพื่อให้ได้รางวัลนั้นมา เช่น การอุทิศเวลาส่วนตัวทำงานนอกเวลาราชการเพื่อให้งานสำเร็จ เป็นต้น

โดยรางวัลที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและพฤติกรรมที่ดีอาจเป็นได้ทั้งรางวัลที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตัวอย่างรางวัลอย่างเป็นทางการ เช่น การพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่สูงเป็นพิเศษ เป็นต้น ส่วนตัวอย่างรางวัลที่ไม่เป็นทางการ เช่น การกล่าวชมเชยผู้มีพฤติกรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ เป็นต้น

๑.๔ ขอบเขตของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ แม้จะเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน อันได้แก่ การวางแผน การติดตาม การประเมิน การพัฒนา และการนำผลที่ได้มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล แต่เนื่องจากระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการในราชการพลเรือนไทยยังเป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ดังนั้นเนื้อหาในคู่มือนี้จะเน้นการอธิบายเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) เพื่อใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของกรมทางหลวงเป็นหลัก

สำหรับการนำผลที่ได้มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อตอบแทนผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ อันเป็นการดำเนินการตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่กำหนดความในวรรคหนึ่งว่า “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและการเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด”

บทที่ ๒

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมทางหลวง

ขณะนี้กรมทางหลวง ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการกรมทางหลวง ตามมติ อ.ก.พ. กรม ครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2552 แล้ว

ดังนั้น เนื้อหาในบทนี้จะประกอบด้วย (๑) แผนการดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมทางหลวง (๒) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมทางหลวง (๓) แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมทางหลวง (๔) ขั้นตอนการดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและการใช้แบบฟอร์ม (๕) ข้อแนะนำในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กรม

๒.๑ แผนการดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมทางหลวง

ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการ

ขั้นตอนที่ ๒ การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลราชการและแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน (สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน)

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน

ขั้นตอนที่ ๖ พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ขั้นตอนที่ ๘ แจ้งผลการประเมิน (สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน)

ขั้นตอนที่ ๙ การประกาศรายชื่อและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

ตาราง ๒.๑ แผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

สำหรับรอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

ลำดับที่	แผนงาน	ก.ย.				ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				หมายเหตุ
		w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	
	ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ																													
1	1.1 ทบทวนงานในรอบการประเมินที่ผ่านมา	→	→	→	→																									
	1.2 มอบหมายงานให้ฝ่ายบริหารระดับรองลงมา			→	→	→																								
	1.3 กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานและแนวทางเบื้องต้นของดัชนีชี้วัด (ตามคำรับรอง) เพื่อถ่ายทอดลงระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน					→	→	→	→																					
	1.4 จัดตั้งคณะทำงานที่ประกอบด้วย ข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลร่วมกับหน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	→	→	→	→	→	→	→	→																					
2	**หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**																													
	2.1 ศึกษารายละเอียดหนังสือเวียน ว 20/2552							→	→																					
	2.2 จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมทางหลวง									→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→									
	2.3 จัดทำแผนการดำเนินการ “การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” สำหรับรอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค.)											→	→	→	→	→	→													

ลำดับที่	แผนงาน	ก.ย.				ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				หมายเหตุ
		w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	
	2.4 จัดทำประเด็นและรายละเอียดเพื่อเสนอฝ่ายบริหารของส่วนราชการพิจารณากำหนดรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้แก่ 1) องค์ประกอบการประเมินผล และสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ 2) ระดับผลการประเมิน 3) แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 4) จัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน													→	→															
	ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ																													
1	กองการเจ้าหน้าที่นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบแล้วจัดทำประกาศ																→	→												
2	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ข้าราชการทราบและจัดประชุมชี้แจงให้ข้าราชการทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะใช้สำหรับการประเมินในรอบประเมินนั้น																		→	→										
	ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล																													
1	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานกับหัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่ม ระดับรองลงมา และอาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน																		→	→										

ลำดับที่	แผนงาน	ก.ย.				ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				หมายเหตุ
		w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	
2	หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่ม ตกลงดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานกับผู้รับการประเมิน (จัดทำดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล)																				→									
	ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน (สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน)																						→	→	→					
	ขั้นตอนที่ 5 : การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน																													
	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด																									→	→	→	→	
	ขั้นตอนที่ 6 : พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ																									→				
1	**หน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**																													
	กองการเจ้าหน้าที่คำนวณกรอบวงเงิน 3% ของเงินเดือนข้าราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือน โดยคำนวณจากเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. เพื่อจัดสรรให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน																													
2	**หัวหน้าส่วนราชการ**																										→			
	หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน																													

ลำดับที่	แผนงาน	ก.ย.				ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				หมายเหตุ
		w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	
3	**สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน**																										→			
	สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณาร่วมกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน เพื่อจัดสรรว่าข้าราชการในสังกัดจำนวนเท่าใดจะได้เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และส่งผลการพิจารณาให้กองการเจ้าหน้าที่เสรอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป																													
	ขั้นตอนที่ 7 : เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรองฯ																													
1	**หน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**																													
	1.1 นำผลการประเมินและผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาเพื่อเตรียมประกาศผลการประเมินผู้ที่อยู่ในระดับดีเด่นและดีเด่นมาก (ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน หรือระดับกรม)																										→			
	1.2 รวบรวมผลการประเมินของทุกสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรอง																											→		
2	**คณะกรรมการกลั่นกรอง**																											→		
	เสนอความเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ																													

ลำดับที่	แผนงาน	ก.ย.				ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				หมายเหตุ
		w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	w.1	w.2	w.3	w.4	
	ขั้นตอนที่ 8 : แจ้งผลการประเมิน สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน																													
	ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ																												→	
	ขั้นตอนที่ 9 : การประกาศรายชื่อและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน																													
1	ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก																												→	
2	ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนฝนแต่ละกะดับผลการประเมิน																												→	
	ขั้นตอนที่ 10 : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน																												→	

๒.๒ หลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมทางหลวง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ กรมทางหลวง ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมทางหลวง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามมติ อ.ก.พ. กรมทางหลวง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวให้ทราบ ดังนี้

๒.๒.๑ รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

<u>รอบที่หนึ่ง</u> เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป โดยให้ตัดยอดผลการประเมินสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

<u>รอบที่สอง</u> เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน โดยให้ตัดยอดผลการประเมินสิ้นเดือน สิงหาคม ของปีเดียวกัน

๒. ๒.๒ องค์ประกอบการประเมิน

๒.๒.๒.๑ กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	**สัดส่วน (ร้อยละ)**
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๓๐

๒.๒.๒.๒ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นช่วงของการเรียนรู้งาน อาจยังไม่มีผลงานที่ประจักษ์ จึงกำหนดให้ประเมินเฉพาะผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	**สัดส่วน (ร้อยละ)**
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๕๐

๒.๒.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๒.๓.๑ การกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้ใช้วิธีการแบบถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง

๒.๒.๓.๒ ให้กำหนดตัวชี้วัดผลงานโดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๓ ลักษณะดังนี้

๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์)

๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรม สำนัก หรือกองหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ปรากฏตามข้อ ๑) (งานภารกิจ)

๓) งานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

๒.๒.๓.๓ ตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้นอาจเป็นตัวชี้วัดด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพ หรือผลสัมฤทธิ์ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ซึ่งการประเมินผลการสำเร็จตามตัวชี้วัดจะแตกต่างกันไปตามประเภทตัวชี้วัด ดังนี้

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณา
มุ่งเน้นปริมาณ	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จ
มุ่งเน้นคุณภาพ	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
มุ่งเน้นความฉับไว/ทันการณ์	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
มุ่งเน้นความประหยัด/ความคุ้มค่า	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

๒.๒.๓.๔ การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานทุกตัวรวมกันต้องมีค่าน้ำหนักไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

๒.๒.๔ การกำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการตามสายการบังคับบัญชา ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑. อธิบดี	รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ หรือผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่ออธิบดี

๒. รองอธิบดี/วิศวกรใหญ่	ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการที่ขึ้นตรงต่อรองอธิบดี/วิศวกรใหญ่
๓. ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนระดับส่วน/ฝ่าย หรือเทียบเท่าที่อยู่ในบังคับบัญชา
๔. ผู้บังคับบัญชาระดับส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม หรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือน ที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๒.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๒.๕.๑ การกำหนดสมรรถนะในการประเมิน (Competency) ให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ตัว ได้แก่

๑) **การมุ่งผลสัมฤทธิ์** (Achievement Motivation)

๒) **บริการที่ดี** (Service Mind)

๓) **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** (Expertise)

๔) **การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม** (Integrity)

๕) **การทำงานเป็นทีม** (Teamwork)

๒.๒.๕.๒ การกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้ใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน และให้ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้รับการประเมินหารือกับผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป โดยการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้รับการประเมินที่แสดงออกให้เห็นอย่างชัดเจน

๒.๒.๕.๓ สำหรับพฤติกรรมบ่งชี้ เห็นควรให้ใช้ร่างของสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา - ประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) ซึ่งได้จัดทำให้กรมทางหลวง มาเป็นต้นแบบและให้กองการเจ้าหน้าที่ประสานกับรองอธิบดีและวิศวกรใหญ่ ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป แต่ในระหว่างที่กำลังแก้ไขให้ใช้ต้นร่างนี้ไปก่อน

๒.๒.๕.๔ ระดับของสมรรถนะแต่ละตัวให้ใช้ตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

๒.๒.๕.๕ การประเมินสมรรถนะให้ใช้การประเมินด้วยวิธี **Rating Scale** โดยให้ผู้ประเมินพิจารณาพฤติกรรมที่จะทำการประเมินเทียบเคียงกับ **Competency Dictionary** ในข้อ (๔) และข้อ (๕)

๒.๒.๖ ระดับผลการประเมิน ระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะให้แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับ ๑ ดีเด่น

ระดับ ๒ ดีมาก

ระดับ ๓ ดี

ระดับ ๔ พอใช้

ระดับ ๕ ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

สำหรับช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ที่ประชุมเห็นควรนำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้กำหนดและเสนอกรมเห็นชอบและแจ้งให้ทุกหน่วยงานได้ทราบต่อไป

๒.๒.๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๒.๗.๑ ให้คณะกรรมการระดับกรม เป็น คณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการพิจารณากำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง เนื่องจากกรมได้มีคำสั่งที่ จ.๓.๒๑/๑/๒๕๕๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง ซึ่งมีองค์ประกอบเช่นเดียวกัน จึงเห็นควรให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมคือ พิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับในกรมทางหลวง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้เพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดเดิมตามรายละเอียด ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.) รองอธิบดีฝ่ายบริหาร	เป็นประธานกรรมการ
๒.) รองอธิบดี	เป็นกรรมการ
๓.) วิศวกรใหญ่	เป็นกรรมการ
๔.) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๑) พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลกรมทางหลวงให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการพิจารณาและให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๕ ปีกรมทางหลวงของข้าราชการกรมทางหลวง

๓) พิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำสายความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของข้าราชการกรมทางหลวง

๔) พิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับในกรมทางหลวง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ

๕) มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานฯ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาตามที่เห็นสมควร

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๗.๒ ให้หน่วยงานในกรมทางหลวงจัดตั้งคณะกรรมการระดับหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาข้อเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธาน

๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย/งาน เป็นกรรมการ หรือนิติกรประจำหน่วยงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน

๓) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๑) พิจารณาเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ

๒) กำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามผลการปฏิบัติงาน

๓) ทำหน้าที่พิจารณาการกำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายของข้าราชการภายในหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐาน และเหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน

๔) หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๘ การจัดเก็บผลการประเมินรวมทั้งข้อมูลประกอบต่างๆ

๒.๒.๘.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง เก็บสำเนาไว้อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๒.๒.๘.๒ ต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบอื่น เช่น แผ่นซีดี เป็นต้น

๒.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมทางหลวง

ให้ใช้แบบฟอร์มที่ประกอบไปด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

๒.๓.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใช้เพื่อสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการแจ้งผลการประเมิน

๒.๓.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดของผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายและน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงาน ที่เป็นที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๒.๓.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คะแนน และน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว

๒.๔. ขั้นตอนการดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๔.๑ การเตรียมการจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่วางแผนในการจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงการจัดทำมาตรฐานของการประเมินผล ได้แก่ การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด แนวทางการประเมินสมรรถนะของข้าราชการภายในสังกัด เพื่อจะได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรมทางหลวงพิจารณาจะมี ๒ ระดับคือ ระดับกรมและระดับสำนัก แต่ถ้าหน่วยงานเห็นความจำเป็นพิจารณาระดับต่ำลงมาก็ได้ ควรประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/แขวง ฯลฯ เป็นประธาน การจัดตั้งคณะกรรมการของสำนักทางหลวงอาจมี ๒ระดับ ทั้งในระดับสำนักทางหลวงและในระดับแขวงการทางก็ได้

ตาราง ๒.๒ การจัดตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานของหน่วยงาน

ระดับหน่วยงาน	องค์ประกอบ	
สำนัก/กอง/สำนักงาน ที่กรมกำหนดขึ้นเอง	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน - ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย/งานหรือนิติกรประจำหน่วยงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนัก/กอง/สำนักงาน	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
แขวงการทาง/สำนักบำรุงทาง(หลักเกณฑ์กรมไม่ได้กำหนด แล้วแต่หน่วยงานเห็นสมควร)	- ผู้อำนวยการแขวงการทาง/สำนักบำรุงทาง - ผู้อำนวยการฝ่าย/งาน - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงานและเลขานุการ

๒.๔.๒ การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์เสนอ อ.ก.พ.กรม พิจารณาแล้วเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ ตามรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยงานของกรมนำหลักเกณฑ์กรม แจ้งให้ข้าราชการภายในสังกัดทราบโดยทั่วกันภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๓

๒.๔.๓ การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม (รายละเอียดในบทที่ ๓)

๒.๔.๔ การกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ ในการนี้ อ.ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ เป็นสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลพฤติกรรมของข้าราชการกรมทางหลวง สำหรับพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ (Competency Dictionary) กรมทางหลวงได้นำพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะที่สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการมาใช้ (รายละเอียดในบทที่ ๔)

๒.๔.๕ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน จำเป็นต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติ หากมีปัญหาให้นำมาหารือในคณะทำงาน/คณะกรรมการของหน่วยงาน หรือประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ร่วมกันดำเนินการแก้ไขต่อไป

๒.๔.๖ การประเมินผลการปฏิบัติและให้คะแนน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ผู้บังคับบัญชาจะต้องจัดทำการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด เพื่อนำมาประเมินของข้าราชการในสังกัด

๒.๔.๗ การพิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

๒.๔.๗.๑ กองการเจ้าหน้าที่จะคำนวณกรอบวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือน โดยคำนวณจากเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน เพื่อจัดสรรให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/สำนักงาน

๒.๔.๗.๒ กรมจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/สำนักงาน (กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ)

๒.๔.๗.๓ สำนัก/ศูนย์/กอง/สำนักงาน นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณาร่วมกับวงเงินเลื่อนเงินเดือนเพื่อจัดสรรว่าข้าราชการในสังกัดจำนวนเท่าใดจะได้เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด โดยให้หน่วยงานนำผลคะแนนที่ได้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของแต่ละหน่วยงาน พิจารณาก่อนเสนอให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๒.๕ ข้อแนะนำในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กรมทางหลวง

กรมทางหลวงได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมทางหลวง ตามมติ อ.ก.พ. กรมทางหลวง ครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 แล้ว กรมทางหลวงจึงได้จัดทำหลักเกณฑ์

และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมา เพื่อให้ข้าราชการของกรมทุกหน่วยงานนำไปปฏิบัติและใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๒.๕.๑ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ของกรม ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานสามารถลงนามได้ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ การจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล และรายละเอียดที่จำเป็นซึ่งหัวหน้าเห็นสมควร การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ทั้งนี้ คณะกรรมการคณะนี้ควรมีการประชุมร่วมกันบ่อยครั้งในระยะแรกๆ เพื่อกำหนดแนวทางในการชี้แจงทำความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบใหม่ให้ข้าราชการในสังกัดทุกคนทราบด้วย

๒. ๕.๒ ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยนำองค์ประกอบของงานที่ดำเนินการมาเป็นส่วนกำหนดในการจัดทำตัวชี้วัด ดังนี้

๒.๕.๒.๑ งานตามยุทธศาสตร์ หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีสำหรับงานดังกล่าวนี้ ผู้ที่ได้รับภาระงานมักจะเป็นผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สะพาน กอง สำนักงาน ผู้อำนวยการแขวงการทาง ฯลฯ ซึ่งตรวจสอบตัวชี้วัดเหล่านี้ได้ตามเอกสารคำรับรอง ของสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร กรมทางหลวง ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ

๒.๕.๒.๒ งานที่รับผิดชอบประจำหรืองานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่ง ขณะนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งในสายงานวิศวกรโยธาและนายช่างโยธา ไว้ครบทุกตำแน่งและได้จัดส่งให้หน่วยงานรับทราบแล้ว สามารถตรวจสอบได้จากหัวหน้าธุรการของหน่วยงาน

๒.๕.๒.๓ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งเป็นงานในลักษณะที่ไม่ใช่งาน ในข้อ ๒.๕.๒.๑ และ ๒.๕.๒.๒ แต่เป็นงานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายหรือสั่งการเป็นเรื่องเฉพาะ ก็สามารถนำมาเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลได้

การจัดทำตัวชี้วัดดังกล่าวไม่จำเป็นว่าทุกคนต้องมีตัวชี้วัดครบทั้ง ๓ องค์ประกอบ จะมีเพียงข้อใดข้อหนึ่งก็ได้

(๑) จำนวนตัวชี้วัดรายบุคคลที่ข้าราชการควรจะต้องมี ไม่ควรกำหนดไว้มากเกินไป เพราะจะเป็นปัญหาต่อการปฏิบัติงานประจำอื่นๆ เนื่องจากข้าราชการจะต้องคอยปกป้องตัวชี้วัดที่มีอยู่ โดยจำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมจะอยู่ที่ ๔-๗ ตัว และไม่ควรเกิน ๑๐ ตัว ทั้งนี้การกำหนดค่าของตัวชี้วัดแต่ละตัวต้องมีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) โดยกำหนดค่าที่เหมาะสม ไม่ต่ำจนไม่ท้ายทายการปฏิบัติงาน หรือสูงเกินไปจนทำได้ยาก

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดในแต่ละตัวควรจะมีค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดไม่ต่ำกว่า ๑๐ คะแนน และในการกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดควรกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดที่เห็นว่ามีความสำคัญมากกว่าตัวชี้วัดที่มีความสำคัญน้อยกว่า และเมื่อรวมค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแล้วต้องรวมกันได้ ๑๐๐ คะแนน

(๓) การกำหนดคะแนนของค่าเป้าหมาย ควรจะกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดฝนระดับดังนี้

ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐาน

ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง

ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับท้าทาย ยากค่อนข้างยาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐%

(๔) ในการจัดทำตัวชี้วัดควรจะมีการกำหนดค่ามาตรฐานของตัวชี้วัดภายในหน่วยงานก่อนตามความเห็นของคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นของแต่ละหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดความเหลื่อมล้ำกันมากเกินไปในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/งาน แล้วจึงตั้งตัวชี้วัดให้ข้าราชการภายในสังกัด

(๕) สำหรับการกำหนดระดับคะแนน ผลการประเมินในแต่ละระดับของผลการประเมินในระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ รวมถึงร้อยละของการที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละระดับ ซึ่งจะเลื่อนได้ไม่เกินวงเงินของฐานในการคำนวณ โดยกองการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้สามารถดำเนินการได้ในภายหลังการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของแต่ละหน่วยงานแล้ว

(๖) เมื่อได้มีการกำหนดระดับคะแนน และร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะได้มีการประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในการเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้ามาอบรมชี้แจงการใช้ระบบงานอีกครั้งหนึ่ง

(๗) สำหรับรายละเอียดประกอบในการดำเนินการ กองการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมไว้ในคู่มือดังนี้

๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๗.๔ คำอธิบายความหมายของสมรรถนะที่ต้องประเมิน (Competency Dictionary)

๗.๕ ตารางสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวังฯ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๗.๖ แบบตัวอย่างเบื้องต้นของการประเมินผลงาน

๗.๗ ตัวอย่างของตัวชี้วัดของกลุ่มงานต่างๆ ที่ได้จากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง

บทที่ ๓
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมทางหลวงได้กำหนดไว้ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการเท่ากับ ๗๐ : ๓๐ และสำหรับผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ กำหนดสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการเท่ากับ ๕๐ : ๕๐

การประเมินผลสัมฤทธิ์งานงาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

๓.๑. การกำหนดตัวชี้วัด

๓.๑.๑ การกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้ใช้วิธีการแบบถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

๓.๑.๒ ให้กำหนดตัวชี้วัดผลงานโดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๓ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์)

๓.๑.๒.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรม สำนักหรือกอง หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ปรากฏ

๓.๑.๒.๓ งานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

๓.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย

หลังจากการกำหนดตัวชี้วัดใน ข้อ ๑ แล้ว ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินควรร่วมกันพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิงในการประเมินให้คะแนนร่วมกัน การกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดนั้น ให้แบ่งออกเป็น ๕ ระดับดังนี้

ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้

ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **<u>หนึ่ง</u>** คะแนน

ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **สอง** คะแนน

ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน

ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **สาม** คะแนน

ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง

ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **สี่** คะแนน

ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก

ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **ห้า** คะแนน

การกำหนดตัวชี้วัดควรกำหนดในจำนวนที่เหมาะสมครอบคลุมเนื้องานหรือความคาดหวังที่สำคัญ ไม่กำหนดตัวชี้วัดที่ซ้ำซ้อนไม่จำเป็น จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมควรอยู่ระหว่าง ๔-๗ ตัว แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ตัว เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญๆได้โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินจะนำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบฟอร์มมาใช้ประกอบการพิจารณา โดยจะนำผลงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาทำได้จริงตลอดช่วงรอบประเมินเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริง

๓.๓ การกำหนดค่าตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% ทั้งนี้ในการกำหนดตัวชี้วัดแต่ละตัวผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรคำนึงถึงมิติต่างๆ ดังนี้

๓.๓.๑ ปริมาณงาน

ปริมาณของงาน เมื่อเทียบกับงานอื่นๆ กล่าวคือ งานที่มีปริมาณมาก อาจกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดสูงกว่างานที่มีปริมาณน้อย

๓.๓.๒ ผลกระทบและความสำเร็จ

ผลกระทบและความสำเร็จของงานต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กร กล่าวคือ งานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดสูงกว่างานที่มีผลกระทบน้อย

๓.๓.๓ เวลาที่ใช้

เวลาที่ใช้ในงานนั้นๆเทียบกับงานอื่นๆ กล่าวคือ งานที่ต้องใช้เวลามาก อาจมีน้ำนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่ใช้เวลาน้อย

บทที่ ๔

การประเมินสมรรถนะ

กรมทางหลวงได้กำหนดให้หน่วยงานของกรมมีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมหรือจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

วิธีการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้รับการประเมินและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปทราบ ทั้งนี้โดยการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้รับการประเมิน

มาตรวัดสมรรถนะ ทำการประเมินโดยพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง (Competency Dictionary) ซึ่งได้ผ่านการเห็นชอบของ อ.ก.พ.กรม แล้ว

ผู้ประเมินจะดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary)

๔.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คือความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการได้ดี หรือให้เกิดมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อนแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
๑	**แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี** ๑.๑ พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง ๑.๒ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลาอย่างถูกต้อง ๑.๓ แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นหรือ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒	**สามารถกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม** ๒.๑ หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของคนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเองโดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ ๒.๒ กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กรม/กองที่รับผิดชอบ ๒.๓ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงานหรือข้อมูลที่รับผิดชอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ
๓	**ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น** ๓.๑ เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจรวมถึง การทำงานได้ดีขึ้น รวดเร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ ๓.๒ เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่าหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กรม/กองที่รับมอบหมาย ๓.๓ พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระดับหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดี และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๔	**กำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย** ๔.๑ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด ๔.๒ ลงมือกระทำการพัฒนาระดับความสำคัญของงานต่างๆในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับด้านต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป)
๕	**บริหารจัดการกลุ่มทุ่มเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่คาดการณ์ไว้**

๔.๒ บริการที่ดี (Service Minded)

เน้นความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่นๆที่เกี่ยวข้องแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
๑	**ให้บริการที่เป็นมิตร** ๑.๑ ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้ เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่างๆที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน ๑.๒ ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
๒	**สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน** ๒.๑ สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ ๒.๒ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ ๒.๓ ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้บริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓	**เต็มใจช่วยเหลือ** ๓.๑ รับเป็นธุระแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ๓.๒ คอยดูและให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆที่เกิดขึ้นไปพัฒนา การให้บริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
๔	**เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ** ๔.๑ เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือ ใช้เวลาแสดงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ๔.๒ เชื่อมโยงความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการกับการให้บริการต่างๆของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ๔.๓ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
๕	**ร่วมวางแผนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ** ๕.๑ เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้บริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด ๕.๒ ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ ๕.๓ สามารถให้ความเห็นส่วนตัว ที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็น ปัญหา โอกาสฯลฯ เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

๔.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับคือ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
๑	**มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาอาชีพของตน** ๑.๑ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน ๑.๒ หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ๑.๓ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๒	**รอบรู้ เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆอยู่เสมอ** ๒.๑ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน ๒.๒ ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
๓	**นำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการทำงาน** ๓.๑ เข้าประเด็นหลัก นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง ๓.๒ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓.๓ สั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆที่จะส่งผลกระทบต่อตนในอนาคต
๔	**รักษาและประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ** ๔.๑ มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง ๔.๒ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ๔.๓ ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
๕	**สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร** ๕.๑ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์การด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เอื้อต่อการพัฒนา ๕.๒ ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญ ๕.๓ มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่วนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมจริยธรรม

การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
๑	**ซื่อสัตย์สุจริต** ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย ๑.๒ แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
๒	**มีสัจจะ เชื่อถือได้** ๒.๑ รักษาวาจามีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง ๒.๒ มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
๓	**ยึดมั่นในหลักการ** ๓.๑ ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน ๓.๒ เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
๔	**ธำรงความถูกต้อง** ๔.๑ ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ ๔.๒ ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์
๕	**อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม** ๕.๑ ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต ๕.๒ อุทิศตนเพื่อสร้างสรรค์ ส่งเสริมพัฒนาการให้บุคคลอื่นๆทั้งในหรือนอกองค์การยึดมั่นในระบบคุณธรรม

๔.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

สมรรถนะนี้เน้นใน ๒ เรื่อง คือ เรื่องความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงานหรือองค์การ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีมมิใช่ในฐานะหัวหน้าทีม และเรื่องความสามารถในการสร้างและการดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม แบ่งออกเป็น ๕ ระดับคือ

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
๑	**ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง** ๑.๑ ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม ๑.๒ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๒	**ผูกมิตรและร่วมมือ** ๒.๑ สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ๒.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วย ๒.๓ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์
๓	**รับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์** ๓.๑ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้งานจากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ๓.๒ ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม ๓.๓ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔	**ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน** ๔.๑ กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ ๔.๒ รักษามิตรภาพความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ๔.๓ ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆให้บรรลุผล

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
๕	**พัฒนางานได้** ๕.๑ การรวมทีมและมีการพัฒนาในระดับหน่วยงาน ๕.๒ การรวมทีมและมีการพัฒนาที่มีผลกระทบในระดับองค์กร

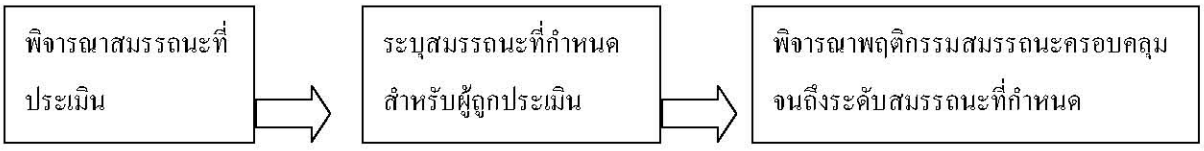
ในการนำมาตรวัดแบบนี้ไปใช้ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๗ ในบทที่ ๖) จากนั้นจึงให้ดำเนินการเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

ตารางแสดงการพิจารณาขอบเขตการประเมินสมรรถนะในระดับต่างๆ

การพิจารณาขอบเขตพฤติกรรมสมรรถนะ ที่ใช้ในการประเมินสามารถแสดงให้เห็นดังขั้นตอนที่แสดง



ตารางสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่หลักเกณฑ์กรมทางหลวงกำหนด

ประเภท/ระดับของตำแหน่ง		ชื่อสมรรถนะหลัก				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1
	ระดับชำนาญงาน	1	1	1	1	1
	ระดับอาวุโส	2	2	2	2	2
	ระดับทักษะพิเศษ	2	2	2	2	2
ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	1	1
	ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2
	ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3
	ระดับเชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4
	ระดับทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5
ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	3	3	3	3	3
	ระดับสูง	4	4	4	4	4

หมายเหตุ ตัวเลข 1-5 หมายถึง ระดับที่คาดหวัง ตามที่ ก.พ. กำหนด

ที่มา หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552

<u>ตารางตัวอย่าง</u> การคิดคะแนนการประเมินสมรรถนะของตำแหน่ง

การประเมินสมรรถนะของข้าราชการในสังกัดหน่วยงานต่างๆ จะต้องดำเนินการโดย บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นของผู้รับการประเมินหารือกับผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ผู้ประเมินผลจะต้องประเมินพฤติกรรมของผู้รับการประเมินโดยพิจารณาจากสมรรถนะทีละตัวเพื่อประเมินผล โดยพิจารณาว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่พจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใดคิดเป็นสัดส่วนอย่างไร เมื่อเทียบกับพฤติกรรมที่คาดหวัง เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลสมรรถนะก็คือ แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะพจนานุกรมสมรรถนะ และตารางสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กรมทางหลวงกำหนด ในบทที่ ๖

<u>มาตรวัดของการประเมินสมรรถนะ</u>

ตารางการคิดคะแนนการประเมินสมรรถนะของตำแหน่ง

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ ๗๐	ร้อยละ ๗๑ ๘๐	ร้อยละ ๘๑ ๙๐	ร้อยละ ๙๑ ๑๐๐

<u>ตัวอย่าง</u> **:** นายสมชาย วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ ซึ่งถูกคาดหมายว่าต้องมีสมรรถนะ เรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับ ๓ ดังนั้น ในการประเมิน ผู้ประเมินจะนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ตั้งแต่ระดับที่ ๑ - ๓ มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาว่าสมชายแสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะระดับที่ ๓ หรือไม่

ระดับความชำนาญการ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมสำคัญ (Key Behaviors)
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๑	**แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี** ๑.๑ พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง ๑.๒ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลาอย่างถูกต้อง ๑.๓ แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นหรือ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒	**สามารถกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม** ๒.๑ หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเองโดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ ๒.๒ กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กรม/กองที่รับผิดชอบ ๒.๓ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงานหรือข้อมูลที่รับผิดชอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ
๓	**ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น** ๓.๑ เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจรวมถึง การทำงานได้ดีขึ้น รวดเร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ ๓.๒ เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่าหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กรม/กองที่รับมอบหมาย ๓.๓ พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระดับหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ตัวอย่างกรณีประเมินสมรรถนะที่ระดับ 3 การประเมินจะครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดจนถึงระดับสมรรถนะระดับ 3

ตัวอย่าง : สำหรับการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของสมชายนั้น เขาถูกคาดหมายว่าต้องแสดงพฤติกรรมทางด้านต่างๆ รวม 9 รายการ (เป็นพฤติกรรมของระดับที่ ๑ จำนวน ๓ รายการ/ของระดับ ๒ จำนวน ๓ รายการ/ของระดับที่ ๓ จำนวน ๓ รายการ) อย่างไรก็ดี ผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าสมชายได้แสดงสมรรถนะให้เห็นอย่างเด่นชัดเพียง ๖ รายการจาก ๙ รายการ ได้แก่ สมรรถนะที่ ๑.๑ ,๑.๒, ๒.๑, ๒.๒, ๓.๒ และ ๓.๓ คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ ซึ่งเมื่อเทียบกับมาตรวัดก็จะพบว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้ ๒ คะแนน ***ดังนั้น นายสมชายจึงได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒ คะแนน***

บทที่ ๕

การแจ้งผลการประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา

หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยแยกดำเนินการเป็น ๒ กรณี คือ

๑) **การแจ้งผลรายบุคคล** เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของตนในช่วงระยะเวลาการประเมินนั้น และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินมีโอกาสให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้รับการประเมินก่อนเข้าสู่รอบการประเมินต่อไป โดยในการแจ้งผลกรณีนี้ ผู้รับการประเมินต้องลงนามรับทราบด้วย

๒) **การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ "ดีเด่น" และ "ดีมาก"** เป็นการประกาศให้ทราบในระดับส่วนราชการ ทั้งนี้ นอกจากเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมากให้เป็นที่ทราบโดยทั่วกันแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างความโปร่งใสของการประเมินอีกด้วย

๕.๑ การแจ้งผลรายบุคคล

สาระสำคัญที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินควรแจ้งแก่ผู้รับการประเมิน

๑) คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินว่าได้เท่าไร และอยู่ในระดับใด (เช่น ดี ดีมาก หรือดีเด่น)

๒) คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานว่าได้เท่าใด

๓) คะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ว่าได้เท่าใด

๔) จุดเด่น จุดด้อย และประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๕.๒ การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ "ดีเด่น" และ "ดีมาก"

เมื่อสำนัก/กองพิจารณาผลการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ก็สามารถประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับ "ดีเด่น" และ "ดีมาก" ให้ทราบทั่วกันในระดับสำนัก/กอง ก็ได้

หรือหากต้องการประกาศเป็นภาพรวมระดับส่วนราชการ ก็อาจให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการรวบรวมรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดังกล่าวจากหน่วยงานย่อยภายในแล้วจึงประกาศเป็นภาพรวมระดับส่วนราชการด้วยก็ได้ ส่วนในกรณีจังหวัดก็ให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

๕.๓ แนวทางการให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการประเมิน

การให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการประเมินในระหว่างการแจ้งผลการประเมินอย่างเป็นทางการเป็นรายบุคคลแก่ผู้รับการประเมิน ถือเป็นกลไกหนึ่งที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมิน ได้มีโอกาสได้หารือร่วมกันเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงพฤติกรรม รวมทั้งยังเป็นช่วงเวลาของการติชม และกระตุ้นให้ผู้รับการประเมินพัฒนาตนเอง

แนวทางและข้อพึงระวังในการให้คำติชมผู้รับการประเมิน
➢ พึงระลึกเสมอว่าคนทุกคนต้องการได้รับการชื่นชม และไม่ต้องการได้รับการตำหนิติเตียน
➢ คำชมเชยต้องกล่าวออกมาจากใจจริง และคำตำหนิต้องหนักแน่น จริงจัง
➢ ควรกล่าวอย่างจำเพาะเจาะจงว่าผลงานหรือพฤติกรรมใดที่ทำให้ผู้รับการประเมินได้รับการชมเชยหรือตำหนิ
➢ คำชม/การให้ความดีความชอบตอบแทนผลงานดี เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในตนเองแก่ผู้รับการประเมินและเป็นแรงบันดาลใจที่มีอิทธิพลมาก
➢ การติชมต้องเน้นเหตุการณ์ที่เฉพาะเจาะจง และสามารถแสดงให้เห็นชัดถึงการปรับปรุงพัฒนาได้
➢ ติชมที่ผลงานหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ไม่ใช่ลักษณะส่วนตัวของผู้รับการประเมินที่ไม่เกี่ยวกับงาน
➢ ผู้ถูกติอาจมีความสะเทือนใจ เสียใจ และเข้าใจว่าผู้บังคับบัญชามีอคติ ไม่ชอบตนเป็นการส่วนตัว ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงควรใส่ใจกับความรู้สึก และสังเกตปฏิกิริยาของผู้ถูกติอย่างใกล้ชิด

สิ่งที่ไม่ควรทำในการให้คำปรึกษา แนะนำในการแจ้งผลการประเมิน
➢ ไม่รับฟังความคิดเห็นผู้รับการประเมิน
➢ ใช้วาจารุนแรง หยาบคาย แสดงกิริยาไม่สุภาพ
➢ ให้คำแนะนำเพียงกว้างๆ ไม่ชัดเจน เช่น ให้ตั้งใจทำงาน หรือขยันมากขึ้น
➢ แสดงความไม่เชื่อมั่นในความสามารถของลูกน้อง
➢ พูดจาถากถาง ท้าทาย

๕.๔ บทบาทของผู้รับการประเมินในการรับฟังคำปรึกษาแนะนำ

บทบาทของผู้รับการประเมินในการรับฟังคำปรึกษาแนะนำ
➢ รับฟังและพยายามทำความเข้าใจ ไม่ด่วนตัดสินหรือตัดบทว่าสิ่งที่ได้รับฟังไม่เป็นเรื่องจริง
➢ ขอคำชี้แจงหากไม่เข้าใจ เพื่อให้แน่ใจว่าเข้าใจสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาพูด เช่น ขอให้ผู้บังคับบัญชายกตัวอย่าง หรือขอทราบความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา
➢ ไม่ด่วนปกป้องการกระทำของตน พยายามรับฟังการให้คำปรึกษาชี้แนะให้ชัดเจนก่อน
➢ ไม่เถียงเพื่อเอาชนะ เนื่องจากสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาบอกเป็นมุมมองจากสิ่งที่เขาสังเกตเห็น สิ่งที่เขาประสบและความคิดเห็นของเขา ดังนั้น จึงไม่มีประโยชน์ที่จะเถียงเพื่อเอาชนะ เนื่องจากการรับฟังความเห็นของผู้บังคับบัญชาและการพูดคุยลักษณะนี้จะเป็นประโยชน์ในแง่ของการพัฒนา การโต้เถียงจะทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถใช้เวลาในการให้คำปรึกษาชี้แนะได้อย่างเต็มที่
➢ พิจารณาไตร่ตรองคำปรึกษาชี้แนะที่ได้รับว่าเคยได้รับคำปรึกษาชี้แนะในลักษณะนี้หรือไม่ หรือพิจารณาถามตัวเองว่าเคยได้รับการชี้แนะในลักษณะนี้หรือไม่ และต้องการจะใช้ประโยชน์จากการชี้แนะนี้หรือไม่ จะเกิดอะไรขึ้นถ้าตนเองไม่สนใจคำชี้แนะนี้ และจะสามารถใช้ประโยชน์จากคำชี้แนะนี้ให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานได้มากที่สุดอย่างไร

บทที่ ๖

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. การดำเนินการตามแนวทางของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะกระทำควบคู่ไปกับการใช้แบบฟอร์มเพื่อบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๒. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน จะมีการสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตลอดจนบันทึกการแจ้งผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ทุกส่วนราชการต้องจัดให้มีสำหรับข้าราชการทุกคนในสังกัด

แบบฟอร์มที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มี 2 หน้า ใช้เพื่อสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการแจ้งผลการประเมิน

แบบฟอร์มที่ 2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดของผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายและน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงาน ที่เป็นที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

แบบฟอร์มนี้นำมาจากตัวอย่างที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ซึ่งออกแบบมาโดยมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ใช้เป็นเครื่องมือช่วยสำหรับการกรอกรายละเอียดในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานในแบบฟอร์มที่ 1 (ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน)

แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คะแนน และน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว

เช่นเดียวกับแบบฟอร์มที่ 2 กล่าวคือ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการกรอกแบบฟอร์มหลักคือ แบบฟอร์มที่ 1 (ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ)

แบบฟอร์มที่ ๑

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 (นาย/ นาง/ นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (..... คะแนน) ☐ พอใช้ (..... คะแนน)

☐ ดีมาก (..... คะแนน) ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน)

☐ ดี (..... คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๒ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง สององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

<u>ส่วนที่ ๔</u> : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : …….
ตำแหน่ง : ……..……..
วันที่ : ……..

ผู้ประเมิน: (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/ส่วนหรือเทียบเท่า ฯลฯ)

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่…….……
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี……..…… เป็นพยาน

ลงชื่อ : ……
ตำแหน่ง : ……..……..
วันที่ : ……..……

ลงชื่อ : ……..……พยาน
ตำแหน่ง : ……..……..
วันที่ : ……..

<u>ส่วนที่ ๕</u> : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: (ผู้อำนวยการแขวงการทาง/ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ฯลฯ)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

……
……
……
……
……

ลงชื่อ : ……..……
ตำแหน่ง : ……..……..
วันที่ : ……..……..

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : (ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ฯลฯ)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

……
……
……
……
……

ลงชื่อ : ……..……
ตำแหน่ง : ……..……..
วันที่ : ……..……..

แบบฟอร์มที่ ๒

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ( ) ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....)

( ) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ….....ตำแหน่งเลขที่ ..... ตำแหน่ง .....

ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....ลงนาม .....

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

กิจกรรม/ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			

กิจกรรม/ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
	๑	๒	๓	๔	๕	(ก)	(ข)	(กxขx๒๐)
					รวม		(ข) = ๑๐๐%	

แบบฟอร์มที่ ๓

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ( ) ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....)

( ) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ….....ตำแหน่งเลขที่ ..... ตำแหน่ง .....

ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง.....สังกัด..... ลงนาม .....

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน(ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (ก x ข x20)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	<u>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</u> ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ..... ☐ ใช้แบบสรุปนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้ **<u>ประเมินระดับการพัฒนา</u>** 1 ไม่สังเกตเห็น 2 กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ 3 อยู่ในระดับใช้งานได้ 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)						
๒.บริการที่ดี (Service Mind)						
๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)						
๔.จริยธรรม (Integrity)						
๕.ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)						
		รวม	๑๐๐%			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ_____ .....

.....

สมรรถนะ_____ .....

.....

สมรรถนะ_____ .....

.....

สมรรถนะ_____ .....

.....

สมรรถนะ_____ .....

.....

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่ ๑ - ๓

การจัดเตรียมรายละเอียดในแบบฟอร์ม ณ ต้นรอบการประเมิน

๑. แบบฟอร์มที่ ๑ (จัดเตรียมรายละเอียดเบื้องต้นในแบบฟอร์มสรุป)

๑.๑ ระบุรอบการประเมิน

๑.๒ ระบุรายละเอียดต่างๆ ลงในข้อมูลส่วนที่ ๑ ซึ่งในที่นี้ได้ยกตัวอย่างว่า นายสมชายเป็นผู้รับการประเมิน และนายวิทยาเป็นผู้ประเมิน

๑.๓ ไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๒ – ๕ เนื่องจากยังเป็นรอบต้นการประเมิน

๒. แบบฟอร์มที่ ๒ (จัดเตรียมรายละเอียดในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

๒.๑ ระบุรอบการประเมินเป็นรอบที่ ๑

๒.๒ ระบุรายละเอียดต่างๆ ลงในข้อมูล ซึ่งในที่นี้ได้ยกตัวอย่างว่า นายสมชายเป็นผู้รับการประเมิน และนายวิทยาเป็นผู้ประเมิน

๒.๓ นายสมชายระบุตัวชี้วัดผลงานตามที่ได้ตกลงไว้กับนายวิทยา โดยกรอกลงในช่องกิจกรรม/ตัวชี้วัดผลงาน โดยกิจกรรมหรือตัวชี้วัดผลงานนี้ได้มาจากกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดซึ่งกล่าวไว้ในบทที่ ๓

๒.๔ นายสมชายระบุค่าเป้าหมายเป็น ๕ ระดับตามที่ได้ตกลงไว้กับนายวิทยา

๒.๕ นายสมชายใส่น้ำหนักสำหรับตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงไว้กับนายวิทยา โดยน้ำหนักรวมแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐%

๓. แบบฟอร์มที่ ๓ (จัดเตรียมรายละเอียดในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ)

๓.๑ นายสมชายระบุชื่อตัวเองเป็นผู้รับการประเมิน และนายวิทยาเป็นผู้ประเมิน พร้อมทั้งระบุรอบการประเมินเป็นรอบที่ ๑

๓.๒ นายสมชายกรอกข้อมูลสมรรถนะ ๕ สมรรถนะและระดับที่คาดหวังซึ่งในตัวอย่างอยู่ที่ระดับที่คาดหวัง ๓

๓.๓ นายสมชายต้องสรุปร่วมกับนายวิทยาว่าจะให้น้ำหนักในแต่ละตัวเท่าไหร่ ซึ่งรวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๐๐% ซึ่งได้ข้อสรุปว่าจะให้ค่าน้ำหนักในแต่ละตัวเท่ากันคือตัวละ๒๐%

๓.๔ จากนั้นทำการคำนวณสมรถนะของนายสมชายตามตัวอย่างในบทที่ ๔

เมื่อได้คะแนนจากการประเมินในแบบฟอร์มที่ ๒ และ ๓ ให้นำไปกรอกลงในแบบฟอร์มที่ ๑ ในส่วนที่ ๒ สำหรับส่วนที่ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความคิดเห็นในการพัฒนาข้าราชการตามที่เห็นสมควร ซึ่งจากตัวอย่างสรุปได้ดังนี้

<u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ปลายรอบการประเมิน</u>

นายวิทยาซึ่งเป็นผู้ประเมินจะนำแบบฟอร์มที่นายสมชายได้จัดทำในช่วงต้นรอบการประเมินมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ และได้มอบหมายให้นายสมชายรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดต่างๆ นำส่งให้นายวิทยาเพื่อประกอบการพิจารณา

ในการประเมินนั้น นายวิทยาจะทำการประเมินในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานก่อน แล้วจึงไปประเมินในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงนำคะแนนการประเมินจากทั้งสองส่วนมาคำนวณในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑ ในส่วนที่ ๒)

นายวิทยาเป็นผู้กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้เท่ากับ ๗๒ คะแนน และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะได้เท่ากับ ๖๔ คะแนน และนายวิทยาตั้งค่าน้ำหนักสำหรับผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการเท่ากับ ๗๐ : ๓๐

ดังนั้นนายวิทยาจึงคำนวณคะแนนตามตัวอย่างได้ดังนี้

แบบฟอร์มที่ ๑

<u>ส่วนที่ ๒</u> : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๓	๗๐%	๕๑.๑
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๖๔	๓๐%	๑๙.๒
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	๗๐.๓

แบบฟอร์มที่ ๑

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ ~~นาง/ นางสาว~~) .....**สมชาย...รักสงบ**.....

ตำแหน่ง .....**วิศวกรโยธา**..... ประเภทตำแหน่ง .....**วิชาการ**.....

ระดับตำแหน่ง .....**ชำนาญการพิเศษ**..... สังกัด .....**สำนักทางหลวงที่.....** .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/ ~~นาง/ นางสาว~~) .....**วิทยา...อยู่ยืน**.....

ตำแหน่ง ..... **ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....** .....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	**๗๓**	**๗๐%**	**๕๑.๑**
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	**๖๔**	**๓๐%**	**๑๙.๒**
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	**๗๐.๓**

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (..... คะแนน) ☐ พอใช้ (..... คะแนน)

☐ ดีมาก (..... คะแนน) ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60 คะแนน)

☐ ดี (..... คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๒ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง สององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

<u>ส่วนที่ ๔</u> : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : …….
ตำแหน่ง : ……..……..
วันที่ : ……..

ผู้ประเมิน: (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/ส่วนหรือเทียบเท่า ฯลฯ)

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่…….……
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี……..…… เป็นพยาน

ลงชื่อ : ……..……
ตำแหน่ง : ……..……..
วันที่ : ……..……

ลงชื่อ : ……..……พยาน
ตำแหน่ง : ……..……..
วันที่ : ……..

<u>ส่วนที่ ๕</u> : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: (ผู้อำนวยการแขวงการทาง/ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ฯลฯ)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

……
……
……
……
……

ลงชื่อ : ……..……
ตำแหน่ง : ……..……..
วันที่ : ……..……..

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : (ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ฯลฯ)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

……
……
……
……
……

ลงชื่อ : ……..……
ตำแหน่ง : ……..……..
วันที่ : ……..……..

แบบฟอร์มที่ ๒

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน (✓) ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....)

( ) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/~~นาง/นางสาว~~) .....**สมชาย....รักสงบ**.....ตำแหน่งเลขที่ ..... ตำแหน่ง .....**วิศวกรโยธา**.....

ประเภทตำแหน่ง .....**วิชาการ**..... ระดับตำแหน่ง.....**ชำนาญการพิเศษ**.....สังกัด.....**สำนักทางหลวงที่...**..... ลงนาม .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/~~นาง/นางสาว~~) .....**วิทยา....อยู่ยืน**..... ตำแหน่ง.....**ผู้อำนวยการกลุ่มงาน...** ลงนาม .....

กิจกรรม/ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.ร้อยละของงานซ่อมผิวทางให้แล้วเสร็จภายในเวลา 3 วัน	๘๐ หรือน้อยกว่า	๘๑ - ๘๕	๘๖ - ๙๐	๙๑ - ๙๕	๙๖ หรือสูงกว่า	๔	๑๕%	๑๒
๒.ร้อยละของการจัดทำแผนงานรายประมาณการบำรุงพิเศษ/บำรุงตามกำหนดเวลาภายใน 3 วัน	๗๐ หรือน้อยกว่า	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐ หรือสูงกว่า	๓	๒๐%	๑๒
๓.ร้อยละของความถูกต้องตามเกณฑ์ข้อกำหนดการจัดทำแผนงานบำรุงทาง งานบำรุงปกติ งานบำรุงตามกำหนดเวลา งานบำรุงพิเศษและบูรณะ และอื่นๆ	๗๐ หรือน้อยกว่า	๗๗	๘๐	๘๗	๙๐ หรือสูงกว่า	๕	๑๕%	๑๕

กิจกรรม/ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
	๑	๒	๓	๔	๕	(ก)	(ข)	(กxขx๒๐)
๔.ร้อยละของความถูกต้องในการซ่อมบำรุงทางและการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด	๖๐ หรือน้อยกว่า	๖๑ - ๗๐	๗๑ - ๘๐	๘๑ – ๙๐	๙๑ หรือสูงกว่า	๔	๒๐%	๑๖
๕.ร้อยละของการซ่อมบำรุงทางบำรุงปกติของหน่วยงานบำรุงทางเคลื่อนที่	๗๐ หรือน้อยกว่า	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐ หรือสูงกว่า	๓	๓๐%	๑๘
					รวม		(ข) = ๑๐๐%	๗๓

แบบฟอร์มที่ ๓

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน (✓) ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....)

( ) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/~~นาง/นางสาว~~) ….....**สมชาย**....**รักสงบ**.....ตำแหน่งเลขที่ ..... ตำแหน่ง .....**วิศวกรโยธา**.....

ประเภทตำแหน่ง .....**วิชาการ**..... ระดับตำแหน่ง.....**ชำนาญการพิเศษ**.....สังกัด.....**สำนักทางหลวงที่**..... ลงนาม .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/~~นาง/นางสาว~~) .....**วิทยา**....**อยู่ยืน**..... ตำแหน่ง.....**ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....** ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน(ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (ก x ข x20)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๒	๒๐%	๘		☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ.....
๒.บริการที่ดี (Service Mind)	๓	๔	๒๐%	๑๖		☐ ใช้แบบสรุปนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้
๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓	๔	๒๐%	๑๖		**ประเมินระดับการพัฒนา**
๔.จริยธรรม (Integrity)	๓	๓	๒๐%	๑๒		1 ไม่สังเกตเห็น
๕.ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)	๓	๓	๒๐%	๑๒		2 กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้
		รวม	๑๐๐%	๖๔		3 อยู่ในระดับใช้งานได้ 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ_____ .....

.....

สมรรถนะ_____ .....

.....

สมรรถนะ_____ .....

.....

สมรรถนะ_____ .....

.....

สมรรถนะ_____ .....

.....

ภาคผนวก ก

หนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชราภัย)
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๓๑
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการตาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๘) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) เลขานุการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มิใช่บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตนเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

****

ที่ นร 1008/ว 27

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กรุงเทพฯ 10300

29 กันยายน 2552

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.1 มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

/1.2 มาตรฐาน...

1.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.2.1 การใช้คอมพิวเตอร์

1.2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

1.2.3 การคำนวณ

1.2.4 การจัดการข้อมูล

1.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.3.1 สมรรถนะหลัก

1.3.2 สมรรถนะทางการบริหาร

1.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ และระดับตำแหน่งได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 โดยมีรายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตามคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

2. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับ ให้ส่วนราชการศึกษามาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.2 ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ หรือความชำนาญเฉพาะตัวตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 ซึ่งลักษณะงานอาจไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไม่กำหนดทักษะนั้นไว้ก็ได้ แต่ส่วนราชการจะต้องวิเคราะห์งานและให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. เพื่อทราบด้วย

/2.3 ด้าน...

2.3 ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 หรือเสนอให้อ.ก.พ.กรมพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะที่ปฏิบัติของส่วนราชการนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.4 ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

2.5 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

2.5.1 การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2552

2.5.2 การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2553

2.6 เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชราภัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. 0 2547 1963, 0 2547 1967, 0 2547 1981, 0 2547 1979

โทรสาร 0 2547 1437

กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ.ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

"ค่ากลาง" หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

"ฐานในการคำนวณ" หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

"ช่วงเงินเดือน" หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละ

ของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้ ก.พ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.พ. นี้ แล้วให้สำนักงาน ก.พ. แจ้งส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ

ปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๑๕ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๖ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

เงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๙ ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ.นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่ได้รอไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใด ระดับใดยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๒๑ การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๖,๐๒๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๔,๓๔๐ บาท

ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
นายกรัฐมนตรี
ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สมควรกำหนดให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติราชการ และการประพฤติตน จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	61650-66480	*บน*	63,290
		28,550-61,640	*ล่าง*	61,640
	ต้น	56,530-64,340	*บน*	60,430
		23,230-56,520	*ล่าง*	52,650
อำนวยการ	สูง	45,540-59,770	*บน*	52,650
		23,230-45,530	*ล่าง*	45,150
	ต้น	37,980-50,550	*บน*	44,260
		18,910-37,970	*ล่าง*	31,680
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	54,110-66,480	*บน2*	60,290*
		28,550-54,100	*ล่าง2*	53,360*
		53,370-64,340	*บน1*	58,690
		28,550-53,360	*ล่าง1*	53,360
	เชี่ยวชาญ	44,850-59,770	*บน*	52,310
		23,230-44,840	*ล่าง*	44,060
	ชำนาญการพิเศษ	35,830-50,550	*บน*	43,190
		18,910-35,820	*ล่าง*	31,220
	ชำนาญการ	24,190-36,020	*บน*	30,600
		12,530-25,180	*ล่าง*	20,350
	ปฏิบัติการ	17,680-22,220	*บน*	19,950
		6,800-17,670	*ล่าง*	15,390
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	54,010-59,770	*บน*	56,890
		48,220-54,000	*ล่าง*	51,110
	อาวุโส	31,440-47,450	*บน2*	39,440*
		15,410-31,430	*ล่าง2*	28,270*
		28,280-36,020	*บน1*	30,870
		15,410-28,270	*ล่าง1*	28,270
	ชำนาญงาน	21,880-33,540	*บน*	27,710
		10,190-21,870	*ล่าง*	16,030
	ปฏิบัติงาน	13,270-18,190	*บน*	15,730
		4,630-13,260	*ล่าง*	10,790

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างตัวชี้วัดของกลุ่มงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมทางหลวง

ตัวชี้วัดกลุ่มงานแขวงการทาง	
1	ร้อยละของระยะทางบนทางหลวงที่มีค่าดัชนีความเรียบสากล (IRI) ดีกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 3.5
2	ร้อยละของทางหลวงที่ได้รับการบำรุงรักษาเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
3	ร้อยละของทางหลวงและงานอำนวยความปลอดภัยที่ผ่านการประเมินผลในระดับดี เทียบกับปริมาณงานที่ถูกประเมิน
4	สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
5	ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถตอบสนองตอบต่อเหตุการณ์เร่งด่วน
6	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์
7	ร้อยละถนนไม่ให้มีหลุมบ่อ
8	ร้อยละมีการพัฒนาบุคลากรเพิ่มขึ้น
9	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน
10	ร้อยละของค่าเฉลี่ยการเบิกจ่ายงบประมาณงานบำรุงปกติที่ได้รับ
11	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนประจำปีของงานบำรุงปกติที่ได้รับงบประมาณ
12	ร้อยละของเครื่องจักรที่เช่าใช้งานตามแผน
13	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา
14	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
15	ร้อยละของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ตัวชี้วัดกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (แขวงการทาง)	
1	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่ผู้มีอำนาจสั่งการแล้วส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง ถูกต้องภายใน 2 วัน ทำการ
2	ร้อยละของการเบิกจ่ายถูกต้อง รวดเร็ว ภายใน 3 วันทำการหลังจากเอกสารครบถ้วน
3	ร้อยละของความสามารถงานพัสดุในการจัดหาได้ถูกต้องตามผู้ร้องขอภายใน 5 วันทำการ
4	ร้อยละของความครบถ้วนการรายงานข้อมูลงานทางและการดำเนินการใดๆ ในเขตทางหลวงตามกำหนดเวลา
5	ร้อยละของบุคลากรในฝ่ายบริหารที่เข้ารับการอบรม
6	ร้อยละความรวดเร็ว ความถูกต้องของการดำเนินการด้านเอกสารภายใน – ภายนอกภายในระยะเวลาที่กำหนด
7	ร้อยละของการเบิกจ่ายงานบำรุงปกติ
8	ร้อยละของการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
9	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการจากในหน่วยงาน
10	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการควบคุมภายในและการายงานผลทุก 6 เดือน
11	ร้อยละของหนังสือที่ได้รับจากภายนอก นำเสนอผู้บริหารภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับ
12	ร้อยละความผิดพลาดของเอกสารทุกประเภทที่ได้รับจากภายในเสนอผู้บริหาร
13	ร้อยละของงบประมาณที่เบิกจ่ายได้สำเร็จ
14	ร้อยละจำนวนเอกสารที่จัดทำมีความครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา
15	ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ผู้มีอำนาจสั่งการส่งถึงผู้ปฏิบัติภายใน 1 วันทำการ
16	ร้อยละของการตอบข้อร้องเรียนหลังจากได้รับเรื่องภายใน 3 วัน
17	ร้อยละของระยะเวลาในการอนุญาตทำทางเชื่อม (สำหรับเข้า – ออก ที่พักอาศัย)ภายในระยะเวลาที่กำหนด
18	ร้อยละระยะเวลาของขั้นตอนการยื่นเรื่องขออนุมัติทำการเชื่อม เข้า – ออก กับทางหลวงภายใน 3 วัน
19	ร้อยละของการส่งหนังสือภายในที่เกิดความผิดพลาด
20	ร้อยละของเอกสารดำเนินการแล้วเสร็จแล้วแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภายใน 3 วัน
21	จำนวนเรื่องที่ได้รับการประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน
22	จำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์ตามสื่อประเภทต่าง ๆ
23	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจากจุดบริการพัก
24	ระดับความสำเร็จในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
25	ร้อยละของข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับการแก้ไขสำเร็จและพอใจ
26	ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (แขวงการทาง)	
1	ร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียนในงานบุคคล
2	ร้อยละของจำนวนการรับ – ส่งหนังสือภายใน – ภายนอก ภายในระยะเวลาที่กำหนด
3	ร้อยละจำนวนการบริการตอบข้อร้องเรียนถูกต้องและครบถ้วนภายใน 3 วัน
4	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือองค์ความรู้
5	ร้อยละความถูกต้องของจำนวนการร่างโต้ตอบหนังสือภายใน – ภายนอก
6	ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
7	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่ผู้มีอำนาจสั่งการส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 2 วันทำการ
8	ร้อยละของข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการแก้ไขสำเร็จและพอใจ
9	ระดับความสำเร็จของการจัดการองค์ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์
10	ร้อยละของจำนวนเรื่องขออนุญาตที่ใช้ระยะเวลาแล้วเสร็จเป็นไปตามประกาศกรมฯ
11	ร้อยละของรายงานที่จัดส่งภายในกำหนดเวลา
12	จำนวนวันในการแจ้งนัดการระวังชี้แนวเขตที่ดิน
13	ระดับความสำเร็จของการบริหารงานด้านเอกสารของหน่วยงาน
14	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการบริการศูนย์บริการประชาชน
15	ร้อยละของความถูกต้องในการออกเลขหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณพร้อมจัดส่ง
16	ร้อยละจำนวนเรื่องที่ตอบชี้แจงได้ภายในกำหนดเวลา
17	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการงานการเจ้าหน้าที่
18	ร้อยละการรับเอกสารเสนอสั่งการขั้นตอน ภายใน 1 วันทำการ
19	ร้อยละการส่งเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้องหลังจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้วภายใน 1 วัน
20	ร้อยละของการจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จและค้นหาได้ภายใน 10 นาที
21	ร้อยละของการร่างโต้ตอบหนังสืองานภายนอก ภายใน 30 นาที

ตัวชี้วัดงานพัสดุและสัญญา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (แขวงการทาง)	
1	ร้อยละของความสามารถงานพัสดุในการจัดหาได้ถูกต้องตามผู้ร้องขอภายใน 5 วันทำการ
2	ร้อยละของการลงบัญชีควบคุมและจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้อง 2 วัน
3	ร้อยละของการควบคุมครุภัณฑ์ และจำหน่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ 3 วัน
4	ร้อยละของการควบคุมบริหารงานตามสัญญา ตามเวลาที่กำหนดในสัญญา
5	ร้อยละของการแจ้งความชำรุดบกพร่องของงานตามสัญญา และการคืนค้ำประกันภายในกำหนด 5 วัน
6	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เบิกในการจัดหาวัสดุ
7	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในกำหนดเวลา
8	ร้อยละของจำนวนสัญญาที่ลงนามได้ภายในกำหนดเวลา
9	ระยะเวลาเฉลี่ยของการจัดหาพัสดุให้ทันความต้องการของผู้ใช้งาน
10	ร้อยละของจำนวนพัสดุที่จัดเก็บในคลังมีจำนวนถูกต้องตามบัญชีควบคุม
11	ร้อยละของจำนวนสัญญาที่พบความผิดพลาดของเอกสาร
12	ร้อยละในการจัดหาพัสดุตามใบเบิกได้ตรงตามความต้องการ
13	ร้อยละการหาตัวผู้รับจ้าง ได้ทันภายในปีงบประมาณ
14	ระดับความสำเร็จในการติดตามความก้าวหน้าของงานสัญญา ตามอายุสัญญา
15	ระดับความสำเร็จในการส่งหลักฐานใบสำคัญในการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินหลังจากตรวจรับงาน/ตรวจรับพัสดุ
16	ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
17	ร้อยละของจำนวนการสั่งซื้อ –สั่งจ้างที่แล้วเสร็จภายใน 15 วัน
18	ร้อยละของจำนวนจัดหาพัสดุที่ครบถ้วนละถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
19	ระดับความสำเร็จของการจัดทำองค์การความรู้

ตัวชี้วัดงานสถิติ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (แขวงการทาง)	
1	ร้อยละของจำนวนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักรภายใน 3 วัน
2	ร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับงานทางที่ดำเนินการภายใน 3 วัน
3	ระดับความสำเร็จของการจัดทำองค์การความรู้
4	ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
5	ร้อยละของจำนวนเรื่องขออนุญาตที่ใช้ระยะเวลาแล้วเสร็จเป็นไปตามประกาศกรมฯ
6	ร้อยละของรายงานที่จัดส่งภายในกำหนดเวลา
7	จำนวนวันเฉลี่ยในการแจ้งนัดการระวังชี้แนวเขตที่ดิน
8	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์ข้อมูลบริการประชาชน
9	ร้อยละของงาน ง-4-01 ส่งทันภายในกำหนด 3 วัน
10	ร้อยละของการออกใบอนุญาตทางเชื่อมภายในกำหนดเวลา 1วัน
11	ระยะเวลาที่ใช้ในการมอบอำนาจช่วงในการระวังชี้แนว
12	ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติทำทางเชื่อมที่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด
13	ร้อยละของจำนวนเรื่องในการจัดทำรายงานเชิงสถิติภายในกำหนดเวลา
14	ร้อยละของความครบถ้วนในการจัดทำข้อมูลงานทางภายในเวลากำหนด
15	ร้อยละความสำเร็จในการขออนุญาตทำทางเชื่อมและการขออนุญาตดำเนินการใดๆ ในเขตทางหลวง ความประกาศของกรมทางหลวง
16	ร้อยละความสำเร็จในการรายงานผลดำเนินการระวังชี้เขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดินภายในกำหนด

ตัวชี้วัดงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (แขวงการทาง)	
1	ร้อยละของความพึงพอใจของ ผู้รับบริการด้านการเงิน
2	ระยะเวลาเฉลี่ยในการแก้ไขความผิดพลาดของข้อมูลในระบบ GFMIS
3	ร้อยละของจำนวนข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย
4	ร้อยละของอัตราการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
5	ร้อยละของจำนวนใบสำคัญจ่ายที่จัดทำผิดพลาด
6	จำนวนวันเฉลี่ยของเอกสารที่ตั้งเบิกที่ดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลางภายใน 3 วันทำการ
7	ร้อยละของการเบิกจ่ายภายใน 1 วันทำการ
8	ร้อยละของระดับความสำเร็จในการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันใน 1 วันทำการ
9	ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
10	ร้อยละของเบิกจ่ายถูกต้องรวดเร็วภายใน 5 วันทำการหลังจากเอกสารครบถ้วน
11	ร้อยละของจำนวนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงค่าตอบแทนภายใน 3 วันทำการ
12	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้องและรวดเร็ว
13	ระดับความสำเร็จของการจัดทำองค์การความรู้
14	ร้อยละของจำนวนการเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องจักร

ตัวชี้วัดกลุ่มงานวิศวกรรม (แขวงการทาง)	
1	ร้อยละของจำนวนการจัดทำแผนรายประมาณการของแขวงการทางที่ได้รับความเห็นชอบ
2	ร้อยละของการติดตั้งเครื่องหมายจราจรและอุปกรณ์ความปลอดภัย
3	ร้อยละของการซ่อมบำรุงทางบำรุงปกติของหน่วยงานบำรุงทางเคลื่อนที่
4	ร้อยละของการซ่อมแซม บำรุงรักษาของยานพาหนะภายในระยะเวลาที่กำหนด
5	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้ทางเกี่ยวกับผิวถนนและสิ่งอำนวยความปลอดภัย
6	ร้อยละของทางหลวงที่ได้รับการบำรุงรักษาให้สะดวกปลอดภัยและบำรุงพิเศษ
7	ร้อยละความพึงพอใจจากการใช้บริการของประชาชนผู้ใช้ทาง
8	ร้อยละของลดขั้นตอนการขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง
9	ร้อยละของการจัดทำแผนรายประมาณการงานบำรุงพิเศษงานบูรณะให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ
10	ร้อยละของการผลิต-ซ่อมแซมป้ายจราจรให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน / แห่ง (เมื่อรับวัสดุอุปกรณ์ครบถ้วน)
11	ร้อยละของการบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะให้พร้อมใช้งานภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับอะไหล่ครบถ้วน
12	ร้อยละของการแก้ไขปัญหากรณีเกิดการร้องเรียนงานไฟฟ้าแสงสว่าง , สัญญาณไฟรวมถึงอุปกรณ์อำนวยความปลอดภัยอื่นๆ แล้วเสร็จภายใน 7วันทำการ
13	ร้อยละของการดำเนินการซ่อมบำรุงความเสียหายของผิวทางตามแผนงานประจำเดือน
14	ร้อยละของการดำเนินงานบำรุงปกติให้ได้ตามแผนงาน
15	ร้อยละของผลการดำเนินงานอำนวยความปลอดภัยให้ได้ตามแผนงาน
16	ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบผลการดำเนินงานบำรุงปกติพิเศษ/บูรณะให้ได้ตามสัญญา
17	ร้อยละการปรับซ่อมเครื่องจักรแล้วเสร็จภายในกำหนด
18	ระดับความสำเร็จในการบำรุงทางปกติ, ปะซ่อม หล่มบ่อและสิ่งอำนวยความปลอดภัย
19	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้เส้นทางที่ได้รับความสะดวกรวดเร็วและปลอดภัยในการเดินทาง
20	ร้อยละของการตรวจสอบแผนรายประมาณการ / ราคาประเมินและแบบแปลนภายในกำหนดเวลา 1 วัน
21	ร้อยละของการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากกว่า 3 ครั้งต่อคน
22	ร้อยละของการมีส่วนร่วมบูรณาการกับส่วนราชการในจังหวัด
23	ร้อยละระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนได้ถูกต้อง
24	ร้อยละความสมบูรณ์ของสภาพการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง/ไฟสัญญาณจราจร
25	ร้อยละจำนวนเครื่องจักรที่พร้อมใช้งาน
26	ร้อยละจำนวนอุปกรณ์อำนวยความปลอดภัยที่มีสภาพสมบูรณ์ครบถ้วน
27	ระดับความสำเร็จของการฝึกอบรมความรู้ในงานของเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัดงานปรับซ่อม ฝ่ายวิศวกรรม (แขวงการทาง)	
1	ร้อยละความสำเร็จในการซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
2	ร้อยละความสำเร็จในการซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟสัญญาณจราจรให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
3	ร้อยละความสำเร็จในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะในความควบคุมของแขวงฯ ให้พร้อมใช้งาน
4	ร้อยละเจ้าหน้าที่พนักงานควบคุมเครื่องจักรในความควบคุมของแขวงฯที่ได้รับการอบรม
5	ร้อยละของความพึงพอใจในการตอบสนองต่อผู้ต้องการใช้เครื่องจักรในการปฏิบัติงาน
6	ร้อยละของการบำรุงรักษาเครื่องจักรเป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา
7	ร้อยละของการช่วยเหลือผู้ประสบภัยภิบัติ
8	ร้อยละการวางแผนงานบริการหล่อลื่นตามกำหนดระยะทาง
9	ร้อยละการปรับซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพทันเวลา
10	ร้อยละการควบคุมทะเบียนประวัติการซ่อมการเบิกจ่ายอะไหล่
11	ร้อยละงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและประสานงานกับหน่วยอื่น
12	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำเครื่องจักรยานพาหนะเพื่อสนับสนุนงานโยธาภายใน 2 วัน
13	ร้อยละการซ่อมบำรุงเครื่องจักรยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานแล้วเสร็จในระยะเวลา 3 วัน
14	ร้อยละการปรับซ่อมเครื่องจักรแล้วเสร็จภายในกำหนด
15	ร้อยละของการบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะตลอดเครื่องมือเครื่องใช้ให้ได้ตามแผน
16	ร้อยละบุคคลากรที่ได้รับการ ฝึกอบรม
17	ระดับความสำเร็จของการฝึกอบรมความรู้ในงานของเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัดงานจราจรสงเคราะห์ ฝ่ายวิศวกรรม (แขวงการทาง)	
1	ร้อยละของการติดตั้งเครื่องหมายจราจรและอุปกรณ์ความปลอดภัย
2	ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยในการติดตั้งงานไฟสัญญาณจราจร, ไฟฟ้าแสงสว่าง
3	ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยในการติดตั้งงานป้ายจราจร
4	ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยในงานตีเส้นจราจร
5	ร้อยละของผลการดำเนินงานอำนวยความปลอดภัยให้ได้ตามแผนงาน
6	ร้อยละของการควบคุมการปฏิบัติงานจราจรฯให้ได้ตามแผน
7	ร้อยละของการควบคุมดูแลรักษาต้นไม้และสวนให้ได้ตามแผน
8	ร้อยละของการซ่อมแซมอาคารสำนักงานบ้านพักและครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพปกติ
9	ร้อยละของงานผลิตและติดตั้งป้าย เพื่อบริการผู้ใช้เส้นทางสัญจรให้มีความปลอดภัยภายในเวลา 2 วัน
10	ร้อยละของการซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างและไฟสัญญาณจราจร ภายในเวลา 2 วัน
11	ร้อยละของการอำนวยการความสะดวกแก่ผู้ประสบภัยบนท้องถนน
12	ร้อยละความสำเร็จในการสำรวจตรวจสอบความเสียหายของศาลาทางหลวง สายทางหลักและสายทางรอง
13	ร้อยละความสำเร็จในการซ่อมแซมศาลาที่ชำรุดเสียหายจากการสำรวจ
14	ร้อยละความสำเร็จในการสำรวจตรวจสอบและซ่อมแซมป้ายจราจรที่ชำรุดเสียหาย

ตัวชี้วัดงานบำรุงทางเคลื่อนที่ กลุ่มงานศวกรรม (แขวงการทาง)	
1	ร้อยละของงานซ่อมผิวทางให้แล้วเสร็จภายในเวลา 3 วัน
2	ร้อยละของการจัดทำแผนงานรายประมาณการบำรุงพิเศษ/บำรุงตามกำหนดเวลาภายใน 3 วัน
3	ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา
4	ระดับความสำเร็จในการบำรุงทางปกติ, ปะซ่อม หล่มบ่อและสิ่งอำนวยความปลอดภัย
5	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้ทางเกี่ยวกับผิวถนนและสิ่งอำนวยความปลอดภัย
6	ระยะเวลาเฉลี่ยในการเริ่มดำเนินการเมื่อได้รับมอบหมายงาน
7	ร้อยละของเครื่องจักรกลที่เข้ารับบริการหล่อลื่น
8	ร้อยละของความถูกต้องตามเกณฑ์ข้อกำหนดการจัดทำแผนงานบำรุงทาง งานบำรุงปกติ งานบำรุงตามกำหนดเวลา งานบำรุงพิเศษและบูรณะ และอื่นๆ
9	ร้อยละของความถูกต้องในการซ่อมบำรุงทางและการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
10	ร้อยละของความถูกต้องในการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
11	ร้อยละของการจัดแผนรายประมาณการ งานบำรุงพิเศษ และบูรณะให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ/แผนงาน
12	ร้อยละของการดำเนินการซ่อมบำรุงความเสียหายของผิวทางตามแผนงานประจำเดือน
13	ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบผลการดำเนินงานบำรุงปกติพิเศษ/บูรณะให้ได้ตามสัญญา
14	ร้อยละการปรับซ่อมเครื่องจักรแล้วเสร็จภายในกำหนด
15	ร้อยละของระยะทางที่ทำการซ่อมบำรุงตามแผน
16	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนในการจัดเก็บข้อมูลความเสียหายทางหลวง
17	ร้อยละของทางหลวงที่ได้รับการบำรุงรักษาให้สะดวกปลอดภัยและบำรุงพิเศษ
18	ร้อยละความพึงพอใจจากการใช้บริการของประชาชนผู้ใช้ทาง
19	ระดับความสำเร็จของการฝึกอบรมความรู้ในงานของเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัดฝ่ายปฏิบัติการ (แขวงการทาง)	
1	ร้อยละของทางหลวงที่ปราศจากหลุมบ่อ
2	ร้อยละของทางหลวงได้รับการบำรุงรักษาให้สะดวก
3	ระดับความสำเร็จในการควบคุมดูแลตรวจสอบการดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง ตาม พ.รบ.ทางหลวง 2535
4	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
5	ระดับความสำเร็จของการฝึกอบรมความรู้ในงานของเจ้าหน้าที่
6	ร้อยละของการบำรุงรักษาทางตามแผนงบประมาณบำรุงปกติ
7	ร้อยละของการดำเนินการตรวจสอบแนวเขตทางหลวง
8	ร้อยละของการดำเนินการควบคุมดูแลการรุกล้ำเขตทางหลวง
9	ร้อยละการตรวจสอบการขออนุญาตทำทางเชื่อม ปักเสาพาดสายไฟฟ้า ฯลฯ
10	ร้อยละความสำเร็จในการบำรุงรักษาผิวทาง , ไหล่ทาง และลาดข้างทางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
11	ร้อยละของการดำเนินงานบำรุงปกติงานก่อสร้างรักษาสภาพทาง
12	ร้อยละของผลสำเร็จในการให้บริการตามระยะเวลาของการขออนุญาตทำการใดๆ ในเขตทาง
13	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้ทางและผู้อาศัยสองข้างทาง
14	ร้อยละของการดำเนินงานบำรุงปกติ งานก่อสร้างรักษาสภาพทาง
15	ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน

ตัวชี้วัดกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่ผู้มีอำนาจสั่งการส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 2 วันทำการ
2	ร้อยละของการเบิกจ่ายถูกต้อง รวดเร็วภายใน 3 วันทำการหลังจากเอกสารครบถ้วน
3	ร้อยละของความสามารถงานพัสดุในการจัดหาได้ถูกต้องตามผู้ร้องขอภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับใบเบิกที่ได้อนุมัติแล้ว
4	ร้อยละของข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการแก้ไขสำเร็จและพอใจ
5	ร้อยละจำนวนบุคคลากรข้าราชการของฝ่ายที่ได้เข้าอบรมสัมมนา มากกว่า 2 หลักสูตรต่อคนต่อปี
6	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่ผู้มีอำนาจสั่งการถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 1 วันทำการ
7	ร้อยละของเอกสารทางราชการที่ผู้มีอำนาจได้สั่งการแล้ว ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้อง ภายใน 1 วันทำการ
8	ร้อยละของการบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ถูกต้องตามแผนที่วางไว้
9	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ตัวชี้วัดงานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของการสืบค้นเอกสารให้ได้ภายใน 5 นาที
2	ร้อยละของงานที่ต้องรายงานประจำที่สามารถจัดส่งได้ภายในกำหนดเวลา
3	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่ผู้มีอำนาจสั่งการถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 1 วันทำการ
4	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทันเวลา
5	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่ผู้มีอำนาจสั่งการส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 2 วันทำการ
6	ร้อยละของข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการแก้ไขสำเร็จและพอใจ
7	ร้อยละจำนวนบุคคลากรข้าราชการของฝ่ายที่ได้เข้าอบรมสัมมนา มากกว่า 2 หลักสูตรต่อคนต่อปี
ตัวชี้วัดงานพัสดุและสัญญา กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของความสามารถงานพัสดุในการจัดหาได้ถูกต้องตามผู้ร้องขอภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับใบเบิกที่ได้อนุมัติแล้ว
2	ร้อยละของข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการแก้ไขสำเร็จและพอใจ
3	ร้อยละเฉลี่ยในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง
4	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทันเวลา
5	ร้อยละจำนวนบุคคลากรข้าราชการของฝ่ายที่ได้เข้าอบรมสัมมนา มากกว่า 2 หลักสูตรต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดงานการเงินและบัญชี ส่วนบริหารงานทั่วไป (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละเฉลี่ยในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทน
2	ร้อยละของการเบิกจ่ายถูกต้อง รวดเร็วภายใน 3 วันทำการหลังจากเอกสารครบถ้วน
3	ร้อยละของความสำเร็จในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สทล.ได้ตรงตามแผนที่กำหนด
4	ร้อยละของข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการแก้ไขสำเร็จและพอใจ

ตัวชี้วัดกลุ่มงานวางแผน (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละความพอใจในการประสานงานกับแขวงและสำนักบำรุงทาง
2	ร้อยละในการตรวจสอบแผนรายประมาณการครบถ้วนถูกต้อง
3	ร้อยละในการตรวจสอบรายการคำนวณตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) ถูกต้อง
4	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลทางสถิติ
5	ร้อยละของแผนงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับแต่วันลงรับเอกสารที่ส่วนแผนงาน
6	ร้อยละของแผนงานที่ทำราคากลางแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ส่วนฯลงรับคำสั่งเห็นชอบ
7	ร้อยละของรถบรรทุกที่ถูกจับข้อหาบรรทุกน้ำหนักเกินกว่ากฎหมายกำหนด
8	ร้อยละของการรายงานข้อมูลความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานภายในกำหนดของกรมฯ
9	ร้อยละของการนำเสนอแผนงานเพื่อสนับสนุนทางหลวง ให้มีค่าดัชนีความเรียบสากล (IRI) ดีกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 3.5 *(ยกเว้น สำนักทางหลวงที่ 11 และ 15)*
10	ร้อยละของทางหลวงที่ได้รับการบำรุงรักษาเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
11	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์
12	ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบแผนรายประมาณการ
13	ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรุปรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน
14	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการขออนุญาตทางเชื่อม

ตัวชี้วัดฝ่ายแผนงาน ส่วนวางแผน (สำนักทางหลวง)	
1	ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบแผนงานรายประมาณการภายในระยะเวลาที่กำหนด
2	ร้อยละของการนำเสนอแผนงานเพื่อสนับสนุนทางหลวง ให้มีค่าดัชนีความเรียบสากล (IRI) ดีกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 3.5 *(ยกเว้น สำนักทางหลวงที่ 11 และ 15)*
3	ร้อยละในการตรวจสอบรายการคำนวณตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) ถูกต้อง
4	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงานของสำนักทางหลวง
5	ร้อยละของแผนงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับแต่วันลงรับเอกสารที่ส่วนแผนงาน
6	ร้อยละของแผนงานที่ทำราคากลางแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ส่วนฯลงรับคำสั่งเห็นชอบ
7	ร้อยละของสามารถตรวจสอบแผนงานได้ทันตามกำหนดเวลา
8	ร้อยละของความพึงพอใจผู้รับบริการ
9	ร้อยละในการตรวจสอบแผนรายประมาณการครบถ้วนถูกต้อง
10	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์
11	ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบแผนรายประมาณการ
12	ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรุปรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน
13	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการขออนุญาตทางเชื่อม

ตัวชี้วัดงานสถิติ (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลทางสถิติ
2	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์
3	ร้อยละการรายงานติดตามผลได้ตรงตามเวลาที่กำหนด
4	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล
5	ร้อยละการบริการให้เช่าเครื่องจักรทันเหตุการณ์
6	ร้อยละของปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
7	ร้อยละของข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
8	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
9	ร้อยละของการรายงานข้อมูลความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานภายในกำหนดของกรมฯ
ตัวชี้วัดงานวิศวกรรมจราจร (สำนักทางหลวง)	
1	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการขออนุญาตทางเชื่อม ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2	ร้อยละของทางหลวงที่ได้รับการบำรุงรักษาเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
3	ร้อยละของรถบรรทุกที่ถูกจับข้อหาบรรทุกน้ำหนักเกินกว่ากฎหมายกำหนด
4	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดงานตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม (สำนักทางหลวง)	
1	จำนวนครั้งการอบรมและพัฒนาบุคลากร
2	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ
3	ร้อยละของความสำเร็จของการทดลอง ตรวจสอบ คุณภาพพัสดุ และออกแบบส่วนผสมวัสดุ
4	ร้อยละของความสำเร็จของงานออกแบบและทำโครงสร้างชั้นทาง
5	ร้อยละของความสำเร็จของงานออกแบบและควบคุมผิวทางแอสฟัลต์
6	ร้อยละของความสำเร็จของงานสำรวจหาแหล่งวัสดุที่ใช้ในงานทาง
7	ร้อยละของความสำเร็จของงานแนะนำ แก้ไขของความสำเร็จของงาน
8	ร้อยละของความสำเร็จของงานตรวจสอบ วิเคราะห์ ความเสียหายของทาง
9	ร้อยละของจำนวนตัวอย่างที่ทดลองแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
10	ร้อยละของผู้ใช้บริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ
11	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/สัมมนาความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี
12	ร้อยละของเครื่องมือทดลองที่ได้รับการสอบเทียบในระยะเวลา 1 ปี
ตัวชี้วัดฝ่ายทดลอง ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของจำนวนตัวอย่างที่ทดลองแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
2	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/สัมมนาความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี
3	ร้อยละของเครื่องมือทดลองที่ได้รับการสอบเทียบในระยะเวลา 1 ปี
4	ร้อยละของความสำเร็จของการทดลอง ตรวจสอบ คุณภาพพัสดุ และออกแบบส่วนผสมวัสดุ
5	จำนวนครั้งของการถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างบุคลากรจนมีความเข้าใจและชำนาญในการทดลอง
6	ร้อยละของการรายงานผลการทดลองได้ภายในกำหนดเวลาและถูกต้องแม่นยำ
	ตัวชี้วัดงานสนาม ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม (สำนักทางหลวง)
1	ร้อยละของการทดสอบในภาคสนามที่ครบถ้วนตามมาตรฐาน
2	อัตราความเสียหายของทางภายหลังการบำรุงรักษา เป็นระยะเวลา 2 ปี
3	ร้อยละของความถูกต้องของวัสดุตรงตามมาตรฐานข้อกำหนด
4	ร้อยละของผลการทอสอบด้านความแข็งแรงของวัสดุผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐานข้อกำหนด
5	ร้อยละของจำนวนตัวอย่างที่ทดลองแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
6	ร้อยละของผู้ใช้บริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ
7	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/สัมมนาความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี
8	ร้อยละของเครื่องมือทดลองที่ได้รับการสอบเทียบในระยะเวลา 1 ปี

ตัวชี้วัดกลุ่มงานกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้ได้เขตทางตามแบบก่อสร้าง
2	ร้อยละของการดำเนินการระวังรักษาและชี้แนวเขตทางหลวง
3	ร้อยละของความสามารถในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ
4	ร้อยละของงานคดีต่างๆที่ดำเนินการได้เสร็จสิ้น
5	ระยะเวลาเฉลี่ยในการควบคุมการตรวจสอบการขออนุมัติจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน ของงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อจ่ายให้กับประชาชน
6	ระยะเวลาเฉลี่ยในการติดตามเร่งรัดให้รวบรวมเอกสารให้กองอุทธรณ์เงินค่าทดแทนตามที่ราษฎร์ร้องขอ
7	ระยะเวลาเฉลี่ยในการควบคุมเร่งรัดการตรวจสอบเพื่อเงินตามราคาค่าทดแทนทรัพย์สินก่อนให้คณะกรรมการกำหนดราคา
8	ระยะเวลาเฉลี่ยในการควบคุมติดตามการตรวจสอบการขออนุมัติจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินของงานรังวัดเพื่อจ่ายให้กับประชาชน
9	ระยะเวลาเฉลี่ยในการควบคุมติดตามผลการสอบสวนของคณะกรรมการและรวบรวมหลักฐานเพื่อดำเนินคดี
10	ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาในการพัฒนาการจ่ายเงินทดแทนให้มีความรวดเร็วขึ้นกว่าที่กฎหมายกำหนด
11	ร้อยละของความสำเร็จของงานในการตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
12	ร้อยละของจำนวนคดีเรียกร้องค่าเสียหายจากการทำละเมิดของบุคคลภายนอกเพื่อพิจารณาส่งฟ้องคดีหรือเรียกร้อง
13	ร้อยละของจำนวนเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี
14	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้ได้ตามแผนงาน
15	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบด้านการจ่ายเงินค่าทดแทน
16	ร้อยละของผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
17	ระยะเวลาเฉลี่ยที่สามารถให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบ
18	ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี
ตัวชี้วัดงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของการดำเนินการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้ได้ตามแผน
2	ร้อยละของการระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบด้านการจ่ายเงินค่าทดแทน
3	ร้อยละของการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4	ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบ
5	ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี

6	ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาในการพัฒนาการจ่ายเงินทดแทนให้มีความรวดเร็วขึ้นกว่าที่กฎหมายกำหนด
7	ร้อยละของความสำเร็จของงานในการตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
8	ร้อยละของจำนวนเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี
9	ระยะเวลาเฉลี่ยในงานตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สิน (ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้)
10	ระยะเวลาเฉลี่ยในการรวบรวมเอกสารหลักฐานการอุทธรณ์ขอค่าทดแทนเพิ่มให้กองอุทธรณ์เงินค่าทดแทน
11	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้ได้เขตทางตามแบบก่อสร้าง

ตัวชี้วัดงานรังวัด ส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน (สำนักทางหลวง)	
1	ระยะเวลาเฉลี่ยในการการตรวจสอบเห็นชอบราคาที่ดิน พืชผล สิ่งปลูกสร้าง เสนอผู้บังคับบัญชา
2	ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบการขออนุมัติจ่ายเงิน
3	ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาในการพัฒนาการจ่ายเงินทดแทนให้มีความรวดเร็วขึ้นกว่าที่กฎหมายกำหนด
4	ร้อยละของความสำเร็จของงานในการตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5	ร้อยละของการตรวจสอบงานคำนวณราคาให้ถูกต้อง
6	ร้อยละจำนวนผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี
ตัวชี้วัดงานนิติกรรมคดีและวินัย ส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2	ร้อยละของความสามารถในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ
3	ร้อยละของจำนวนเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี
4	ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาในการพัฒนาการจ่ายเงินทดแทนให้มีความรวดเร็วขึ้นกว่าที่กฎหมายกำหนด
5	ร้อยละของความสำเร็จของงานในการตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6	ระดับความสำเร็จในติดตามผลการตรวจสอบของคณะกรรมการให้รายงานผลสอบสวน
7	ระยะเวลาเฉลี่ยในการรวบรวมเอกสารประกอบการดำเนินคดีในการส่งฟ้อง

ตัวชี้วัดกลุ่มงานสำรวจและออกแบบ (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของระยะทางที่สำรวจตามแผนที่ได้รับมอบหมายจากสำนักสำรวจและออกแบบ
2	ร้อยละของระยะทางที่สำรวจและออกแบบกำหนดการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากกรมทางหลวง
3	ร้อยละจำนวนของเจ้าหน้าส่วนสำรวจและออกแบบที่เข้าอบรมความรู้ในงานมากกว่า 2 หลักสูตร
4	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการสำรวจทางและภูมิประเทศให้ได้ตามแผนประจำปีและแผนเพิ่มเติม
5	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการสำรวจทางและภูมิประเทศให้ได้ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
6	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและปริมาณงานสำหรับงานบำรุงรักษาทางหลวงและงานอำนวยความปลอดภัย
7	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการออกแบบเพื่อการก่อสร้างทาง, โครงสร้าง, องค์ประกอบทางให้ได้ตามแผนประจำปีและแผนเพิ่มเติม
8	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการออกแบบเพื่อการก่อสร้างทาง, โครงสร้าง, องค์ประกอบทางให้ได้ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
9	ร้อยละของเส้นทางที่ใช้เวลาในการสำรวจเก็บข้อมูลไม่เกิน 5 วันทำการ/กิโลเมตร
10	ร้อยละของเส้นทางที่พบข้อมูลผิดพลาดจากการสำรวจ
11	ร้อยละของโครงการที่มีมูลค่าไม่เกิน 30 ล้านบาทที่ใช้เวลาในการออกแบบไม่เกิน 12 วันทำการ
12	ร้อยละของโครงการที่ออกแบบแล้วพบความผิดพลาดของแบบก่อสร้าง
ตัวชี้วัดงานสำรวจ ส่วนสำรวจและออกแบบ (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของเส้นทางที่ใช้เวลาในการสำรวจเก็บข้อมูลไม่เกิน 5 วันทำการ/กิโลเมตร
2	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการสำรวจทางและภูมิประเทศให้ได้ตามแผนประจำปีและแผนเพิ่มเติม
3	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการสำรวจทางและภูมิประเทศให้ได้ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
4	ร้อยละของบุคคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี
5	ร้อยละความสำเร็จในการสำรวจงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามจำนวนครบถ้วน
6	ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลงานสำรวจ
7	ร้อยละของจำนวนสายทางที่ดำเนินการสำรวจแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
ตัวชี้วัดงานออกแบบ ส่วนสำรวจและออกแบบ (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของจำนวนสายทางที่ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
2	ร้อยละความสำเร็จของงานออกแบบที่ได้รับมอบหมายได้ตามจำนวนครบถ้วน
3	ระดับความสำเร็จของงานออกแบบที่ได้คุณภาพ
4	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและปริมาณงานสำหรับงานบำรุงรักษาทางหลวงและงานอำนวยความปลอดภัย

ตัวชี้วัดกลุ่มงานสำรวจและออกแบบ (สำนักทางหลวง)	
5	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการออกแบบเพื่อการก่อสร้างทาง, โครงสร้าง, องค์ประกอบทางให้ได้ตามแผนประจำปีและแผนเพิ่มเติม
6	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการออกแบบเพื่อการก่อสร้างทาง, โครงสร้าง, องค์ประกอบทางให้ได้ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
7	ร้อยละของบุคคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ในงานมากกว่า 1 หลักสูตรต่อปี
8	ร้อยละของโครงการที่มีมูลค่าไม่เกิน 30 ล้านบาทที่ใช้เวลาในการออกแบบไม่เกิน 12 วันทำการ

ตัวชี้วัดกลุ่มงานเครื่องจักรกล (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของการบำรุงรักษาเครื่องจักรตามแผนการบำรุงรักษา
2	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้เครื่องจักรกลต่อการสนับสนุนความต้องการใช้งานเครื่องจักรกล
3	ร้อยละจำนวนของเจ้าหน้าที่ส่วนเครื่องจักรกลที่เข้าอบรมความรู้ในงาน มากกว่า 2 หลักสูตร
4	ร้อยละของ ระบบและอุปกรณ์ที่มีสภาพพร้อมใช้งาน
5	ร้อยละอัตราการใช้ประโยชน์ของเครื่องจักรกล
6	จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งเครื่องจักรให้ผู้เช่าใช้ได้ตามกำหนดเวลา
ตัวชี้วัดงานอำนวยการและแผน ส่วนเครื่องจักรกล (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละการบริการหลอลื่นเครื่องจักรตามแผนบำรุงรักษา
2	จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งเครื่องจักรให้ผู้เช่าใช้ได้ตามกำหนดเวลา
3	ความรวดเร็วในการพิจารณาให้เช่าเครื่องจักรหลังรับเรื่องขอเช่า
4	ร้อยละอัตราการใช้ประโยชน์ของเครื่องจักร/ยานพาหนะ
5	ร้อยละการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล/ยานพาหนะตามแผนการบำรุงรักษา
6	ร้อยละของจำนวนพนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะที่เข้ารับการอบรม
7	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้เครื่องจักรกลต่อการสนับสนุนความต้องการใช้งานเครื่องจักรกล
ตัวชี้วัดงานซ่อมและบำรุงรักษา ส่วนเครื่องจักรกล (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งด้านเครื่องกลและไฟฟ้า
2	ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรหลังรับแจ้ง
3	ร้อยละความรวดเร็วทันเวลาในการดำเนินการ
4	ร้อยละของอุปกรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงดัดแปลงให้สามารถใช้งานได้ประโยชน์
5	ร้อยละของการซ่อมเครื่องจักรกลยานพาหนะตามแผนกำหนด
6	ร้อยละของจำนวนช่างซ่อมเครื่องจักรกลที่เข้ารับการอบรม

ตัวชี้วัดงานซ่อมสร้างสนับสนุน ส่วนเครื่องจักรกล (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของการซ่อมเสร็จตามความต้องการของผู้ใช้งานของงานบำรุงทาง
2	ร้อยละความพึงพอใจของผู้แจ้งซ่อมที่ได้รับการเริ่มดำเนินการซ่อม
3	ร้อยละของการซ่อมปรับปรุง ระบบและอุปกรณ์ให้มีสภาพใช้งานได้
4	ร้อยละของช่างที่เข้ารับการพัฒนาอบรมปรับระดับต้นไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

ตัวชี้วัดงานก่อสร้างทาง (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนของผู้รับเหมา
2	ร้อยละของการควบคุมการก่อสร้างให้แล้วเสร็จโดยวิธีจ้างเหมา
3	ร้อยละของผู้ควบคุมงานที่จัดส่งไปฝึกอบรม, ดูแลงานก่อสร้าง
4	ร้อยละของผลงานการดำเนินงานก่อสร้างตามสัญญา
5	ร้อยละความถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีการจ้างเหมา
6	ร้อยละของจำนวนทำแผนงานดำเนินงานก่อสร้างทางให้แล้วเสร็จถูกต้องเหมาะสมกับงานก่อสร้าง
7	ร้อยละของจำนวนดำเนินการก่อสร้างทางให้มีคุณภาพ รวดเร็วและถูกต้องตามกำหนด
8	ร้อยละของจำนวนการตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีจ้างเหมาให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของแบบและรายการใบสัญญา

ตัวชี้วัดงานศูนย์สร้างทาง	
1	ร้อยละความสำเร็จของความสำเร็จตามแผนงานก่อสร้างและบูรณะทางโครงข่ายทางหลวงที่ศูนย์ฯ เป็นผู้ดำเนินการเอง
2	ร้อยละของการดำเนินการเองและการควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานวิธีการตามหลักวิชาการ
3	ร้อยละของการปฏิบัติตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร
4	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้ทางหรือประชาชนในระหว่างก่อสร้าง
5	ร้อยละจำนวนของวิศวกรและนายช่างโยธาที่เข้าอบรมสัมมนามากกว่า 2 หลักสูตร
6	ร้อยละของจำนวนครั้งของการฝึกอบรมด้านวิศวกรรมงานทาง
7	ร้อยละของจำนวนครั้งของฝึกอบรมด้านวิศวกรรมเครื่องกลสำหรับงานทาง
8	ร้อยละของการดำเนินการของงานเร่งด่วนฉุกเฉินและงานกรณีพิเศษ
9	ร้อยละของโครงการที่แล้วเสร็จตามแผนงาน
10	ร้อยละของการจัดซื้อ/จัดจ้างตามกำหนดเวลาที่ต้องการ
11	ร้อยละของงบประมาณที่จ่ายตามกำหนดเวลา
12	ร้อยละของบุคคลากรที่ได้รับการพัฒนา

ตัวชี้วัดงานบริหารงานทั่วไป (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่ผู้มีอำนาจสั่งการส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 1 วันทำการ
2	ร้อยละของการเบิกจ่ายถูกต้อง รวดเร็วภายใน 3 วันทำการหลังจากเอกสารครบถ้วน
3	ร้อยละของความสามารถงานพัสดุในการจัดหาได้ถูกต้องตามผู้ร้องขอภายใน 3 วันทำการ
4	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่เป็นเอกสารด่วนที่สุดที่ผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องทันที
5	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่เป็นเอกสารปกติที่ผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 2 วัน
6	ร้อยละของการเบิกจ่ายเอกสารถูกต้องรวดเร็วภายใน 2 วันทำการ หลังจากเอกสารครบถ้วน
7	ร้อยละรายงานการด้านเบิก-จ่าย การเงินส่งภายในกำหนด
8	ร้อยละของความสามารถของงานวัสดุในการรักษาได้ถูกตามผู้ร้องขอภายใน 4 วันทำการ
9	ร้อยละการดำเนินการรักษาวัสดุ เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
10	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่ผู้มีอำนาจสั่งการส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 2 วันทำการ
12	ร้อยละของความสามารถงานพัสดุในการจัดหาได้ถูกต้องตามผู้ร้องขอภายใน 5 วันทำการ

ตัวชี้วัดงานบริหารงานทั่วไป (ศูนย์สร้างทาง)	
13	ร้อยละของข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการแก้ไขสำเร็จและพอใจ
14	ร้อยละจำนวนบุคคลากรข้าราชการของฝ่ายที่ได้เข้าอบรมสัมมนา มากกว่า 2 หลักสูตรต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่ผู้มีอำนาจสั่งการส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 2 วันทำการ
2	ร้อยละจำนวนบุคคลากรข้าราชการของฝ่ายที่ได้เข้าอบรมสัมมนา มากกว่า 2 หลักสูตรต่อคนต่อปี
3	1. ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่เป็นเอกสารด่วนที่สุดที่ผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องทันที
4	2. ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่เป็นเอกสารปกติที่ผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 2 วัน
ตัวชี้วัดงานพัสดุและสัญญา ส่วนบริหารงานทั่วไป (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของความสามารถงานพัสดุในการจัดหาได้ถูกต้องตามผู้ร้องขอภายใน 5 วันทำการ
2	ร้อยละของความสามารถของงานวัสดุในการรักษาได้ถูกตามผู้ร้องขอภายใน 4 วันทำการ
3	ร้อยละการดำเนินการรักษาวัสดุ เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
ตัวชี้วัดงานการเงินและบัญชี ส่วนบริหารงานทั่วไป (สำนักทางหลวง)	
1	ร้อยละของการเบิกจ่ายถูกต้อง รวดเร็วภายใน 3 วันทำการหลังจากเอกสารครบถ้วน
2	ร้อยละของการเบิกจ่ายเอกสารถูกต้องรวดเร็วภายใน 2 วันทำการ หลังจากเอกสารครบถ้วน
3	ร้อยละรายงานการด้านเบิก-จ่าย การเงินส่งภายในกำหนด
4	ร้อยละของข้อร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการแก้ไขสำเร็จและพอใจ

ตัวชี้วัดงานแผนงาน (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละของการจัดทำแผนงานรายประมาณการประจำปีที่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
2	ร้อยละของการรายงานผลการดำเนินภายในเวลาที่กำหนด
3	ร้อยละของการรายงานการใช้เครื่องจักรภายในเวลาที่กำหนด
4	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูลที่รายงาน
5	ร้อยละของความสำเร็จของการจัดทำแผนดำเนินงานของศูนย์ฯเสนอผู้บริหาร
6	ร้อยละของสถิติข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามผิดพลาด

ตัวชี้วัดงานแผนงาน (ศูนย์สร้างทาง)	
7	ร้อยละจำนวนของเจ้าหน้าที่ของฝ่ายที่เข้าอบรมความรู้ในงานมากกว่า 2 หลักสูตร
8	ร้อยละของจำนวนครั้งของฝึกอบรมด้านวิศวกรรมเครื่องกลสำหรับงานทาง
9	ร้อยละของความถูกต้องของแผนที่นำไปดำเนินการจริง
ตัวชี้วัดงานวางแผน ฝ่ายแผนงาน (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละของการจัดทำแผนงานรายประมาณการประจำปีที่แล้วเสร็จตามกำหนด
2	ร้อยละของความถูกต้องของแผนที่นำไปดำเนินการจริง

ตัวชี้วัดงานตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละของผลทดลองที่แล้วเสร็จตามกำหนด
2	ร้อยละของผลการออกแบบอัตราส่วนผสมวัสดุที่เสร็จตามกำหนด
3	ร้อยละของการสอบเทียบอุปกรณ์ทดลองตามกำหนดเวลา
4	ร้อยละของการรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา
5	ระยะเวลาเฉลี่ยในการสำรวจแหล่งวัสดุที่มีคุณค่าเหมาะสมสำหรับใช้ในการก่อสร้าง
6	ระยะเวลาเฉลี่ยในการวิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพวัสดุ
7	ระยะเวลาเฉลี่ยในการออกแบบส่วนผสมวัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
8	ร้อยละของจำนวนครั้งของการฝึกอบรมด้านวิศวกรรมงานทาง
9	ร้อยละของผลการทดลองคุณภาพวัสดุที่แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลามาตรฐาน
10	ร้อยละของการตรวจสอบคุณภาพวัสดุ Control Test ที่มีคุณภาพถูกต้องตามมาตรฐานและข้อกำหนด
ตัวชี้วัดงานทดลอง ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละของผลการออกแบบอัตราส่วนผสมวัสดุที่เสร็จตามกำหนด
2	ร้อยละของการสอบเทียบอุปกรณ์ทดลองตามกำหนดเวลา
3	ร้อยละของผลการทดลองคุณภาพวัสดุที่แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลามาตรฐาน
4	ร้อยละของการตรวจสอบคุณภาพวัสดุ Control Test ที่มีคุณภาพถูกต้องตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ตัวชี้วัดงานสำรวจและออกแบบ (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละของงานสำรวจและออกแบบที่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
2	ร้อยละของการแก้ไขแบบเนื่องจากข้อมูลคลาดเคลื่อน
3	ร้อยละของเอกสาร ข้อมูลสำรวจ รูปแบบ แบบ ปริมาณงาน ที่แล้วเสร็จมีความผิดพลาด
4	ร้อยละจำนวนเจ้าหน้าที่ฝ่ายสำรวจและออกแบบที่เข้าอบรมความรู้มากกว่า 2 หลักสูตร
5	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้ทาง
6	ร้อยละความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบก่อสร้างทาง และงานสำรวจ ซึ่งสามารถนำไปก่อสร้างได้อย่างบรรลุผล และแล้วเสร็จตามกำหนด
7	ร้อยละความถูกต้องของแบบ ตามหลักวิชาการและมาตรฐานกรมทางหลวง
ตัวชี้วัดงานสำรวจ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบก่อสร้างทาง และงานสำรวจ ซึ่งสามารถนำไปก่อสร้างได้อย่างบรรลุผล และแล้วเสร็จตามกำหนด
2	1. งานสำรวจแล้วเสร็จตามกำหนด
3	2. ร้อยละของเอกสาร ข้อมูลสำรวจ ที่เสนอผู้ออกแบบมีความผิดพลาด
4	3. ร้อยละจำนวนของเจ้าหน้าที่ของส่วนงานสำรวจที่เข้าอบรมความรู้มากกว่า 2 หลักสูตร
ตัวชี้วัดงานออกแบบ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบก่อสร้างทาง และงานสำรวจ ซึ่งสามารถนำไปก่อสร้างได้อย่างบรรลุผล และแล้วเสร็จตามกำหนด
2	ร้อยละความถูกต้องของแบบ ตามหลักวิชาการและมาตรฐานกรมทางหลวง
3	ร้อยละของงานออกแบบแล้วเสร็จตามกำหนด
4	ร้อยละของเอกสาร แบบปริมาณงาน ที่ออกแบบมีความผิดพลาด
5	ร้อยละจำนวนเจ้าหน้าที่ของส่วนออกแบบที่เข้าอบรมความรู้มากกว่า 2 หลักสูตร

ตัวชี้วัดงานเครื่องกล (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละของเครื่องจักรกลที่มีอยู่ที่พร้อมใช้งาน
2	ร้อยละของการบำรุงรักษาเครื่องจักรที่เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา
3	ร้อยละของผลงานที่ผ่านการซ่อมเครื่องจักรโดยไม่ส่งกลับมาแก้ไขอีก
4	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้เครื่องจักรกลต่อการใช้งานเครื่องกล
5	ร้อยละของการบำรุงรักษาเครื่องจักรตามแผนการก่อสร้าง

6	ร้อยละของจำนวนเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเครื่องกลที่เข้าอบรมความรู้ในงานมากกว่า 2 หลักสูตร
7	ร้อยละของจำนวนครั้งของการฝึกอบรมด้านวิศวกรรมงานทาง
8	ร้อยละของจำนวนครั้งของฝึกอบรมด้านวิศวกรรมเครื่องกลสำหรับงานทาง
9	ร้อยละของการดำเนินการของงานเร่งด่วนฉุกเฉินและงานกรณีพิเศษ
10	ร้อยละของจำนวนเครื่องจักรที่สนับสนุนการใช้งานต่อจำนวนเครื่องจักรที่ต้องการใช้งาน
11	ร้อยละจำนวนของวิศวกรและนายช่างโยธาที่เข้าอบรมความรู้ในงาน มากกว่า 2 หลักสูตร
ตัวชี้วัดงานอำนวยการและแผน ฝ่ายเครื่องกล (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละจำนวนของวิศวกรและนายช่างโยธาที่เข้าอบรมความรู้ในงาน มากกว่า 2 หลักสูตร
2	ร้อยละการบริการหล่อลื่นเครื่องจักรตามแผนการก่อสร้าง
3	จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งเครื่องจักรให้ผู้เข้าใช้ได้ตามกำหนดเวลา
4	ร้อยละการวางแผนซ่องบำรุงรักษาเครื่องจักรตามงบประมาณที่รับ
ตัวชี้วัดงานซ่อมและบำรุงรักษา ฝ่ายเครื่องกล (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละของจำนวนเครื่องจักรที่สนับสนุนการใช้งานต่อจำนวนเครื่องจักรที่ต้องการใช้งาน
2	ร้อยละจำนวนของวิศวกรและนายช่างโยธาที่เข้าอบรมความรู้ในงาน มากกว่า 2 หลักสูตร
3	ร้อยละการซ่อมเครื่องจักรได้ตามแผนซ่อม
4	ร้อยละการเชื่อมเครื่องจักรเสร็จตามกำหนดในงานปรับซ่อมสนาม
ตัวชี้วัดงานซ่อมสร้างสนับสนุน ฝ่ายเครื่องกล (ศูนย์สร้างทาง)	
1	1. ร้อยละการซ่อมชิ้นส่วนอะไหล่เครื่องจักรตามแผนซ่อมบำรุง
2	2. ร้อยละการผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์เครื่องจักรตามกำหนดเวลา

ตัวชี้วัดงานควบคุมงานก่อสร้าง (ศูนย์สร้างทาง)	
1	ร้อยละของผลการดำเนินงานเทียบกับแผน
2	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ
3	ร้อยละของผลงานที่ต้องแก้ไขหรือทำซ้ำ
4	ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของโครงการที่ผ่านการประเมินผลงานก่อสร้างในระดับดี
5	ร้อยละความสำเร็จของความสำเร็จตามแผนงานก่อสร้างและบูรณะทางโครงข่ายทางหลวงที่ศูนย์ฯ เป็นผู้ดำเนินการเอง
6	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้ทางหรือประชาชนในระหว่างก่อสร้าง
7	ร้อยละของจำนวนครั้งของการฝึกอบรมด้านวิศวกรรมงานทาง

8	ร้อยละของการดำเนินการของงานเร่งด่วนฉุกเฉินและงานกรณีพิเศษ
9	ระดับความสำเร็จของคุณภาพของงาน
10	ระยะเวลาเฉลี่ยที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จ
11	ร้อยละจำนวนของเจ้าหน้าที่ส่วนควบคุมงานก่อสร้างเข้าอบรมความรู้ในงานมากกว่า 2 หลักสูตร

ตัวชี้วัดงานศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน	
1	ร้อยละของผลงานประจำเดือนแล้วเสร็จตามแผนงาน
2	ร้อยละของการใช้จ่ายวัสดุเป็นไปตามแผนงาน
3	ร้อยละของการใช้จ่ายค่าแรงเป็นไปตามแผนงาน
4	ร้อยละของการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามแผนงาน
5	ร้อยละของความผิดพลาดของผลงานส่วนโครงสร้าง (ตอม่อ,คาน,พื้น,ขอบทาง)
6	ร้อยละของการอบรมความรู้เกี่ยวกับงาน หรือความปลอดภัย ตามเป้าหมายของศูนย์ (ปีละไม่น้อยกว่า 2 หลักสูตร)
7	ร้อยละของการดำเนินงานโครงการก่อสร้างและบูรณะสะพานที่ดำเนินการเองแล้วเสร็จตามแผน
8	ร้อยละความพร้อมในการทำงานของเครื่องจักร
9	ร้อยละผลการประเมินงานก่อสร้างสะพานที่ได้ระดับดีขึ้นไป
10	ร้อยละความพึงพอใจของการตอบสนองความต้องการของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดงานบริหารงานทั่วไป ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน	
1	ร้อยละของความถูกต้องในการกลั่นกรองงาน
2	ร้อยละของผู้ใช้บริการที่ได้รับความพึงพอใจ
3	ร้อยละของการจัดทำข้อมูลและข้อชี้แจงให้ชัดเจน
5	ร้อยละของจำนวนวันที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเอกสารภายในกำหนด
7	ร้อยละของความถูกต้องของผู้รับเอกสาร
8	ร้อยละของการส่งบุคลากรที่เข้ารับการอบรม
9	ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
10	ร้อยละของความสามารถในการจัดหาพัสดุได้ถูกต้องและรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด
11	ร้อยละของความถูกต้องในการควบคุมพัสดุคงเหลือ
12	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินให้ทันตามแผน
13	ร้อยละของการตรวจสอบการลงบัญชี
14	ร้อยละของการตรวจสอบเอกสารของการเบิกจ่ายเงิน
15	ร้อยละของความถูกต้องในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
16	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่มีผู้มีอำนาจสั่งการส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 2 วันทำการ
17	ร้อยละของการเบิกจ่ายถูกต้องรวดเร็วภายใน 3 วัน ทำการหลังจากเอกสารครบถ้วน
18	ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการหลังจากได้รับแผนงานประจำปี
19	ร้อยละของการรายงานผลการเช่าเครื่องจักรประจำเดือนตามเวลาที่กำหนด

20	ร้อยละของความสามารถงานพัสดุในการจัดหาได้ถูกต้องตามผู้ร้องขอภายใน 5 วันทำการ
21	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่ติดต่องานพัสดุ
22	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว เงินสวัสดิการต่างๆ รวดเร็วภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับเอกสาร
ตัวชี้วัดงานบริหารงานทั่วไป ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน	
23	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วภายใน 3 วันทำการหลังจากเอกสารครบถ้วน
24	ร้อยละของความพึงพอใจของข้าราชการ/พนักงาน/ ลูกจ้างชั่วคราว / ผู้ค้าที่ได้รับจากการเบิกจ่าย
25	ร้อยละของเอกสารงานสารบรรณที่ผู้มีอำนาจสั่งการส่งถึงผู้เกี่ยวข้องถูกต้องภายใน 2 วันทำการ
26	ร้อยละของความสามารถในการจัดทำเอกสารส่งหน่วยงานภายนอกในการติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆภายใน 1 วันทำการ
27	ร้อยละความสามารถงานสถิติในการขอรับมอบพื้นที่เพื่อเข้าดำเนินการบูรณะก่อสร้างสะพาน ภายในเวลาที่กำหนด
28	ร้อยละของความสามารถงานสถิติในการส่งมอบพื้นที่คืน เมื่อดำเนินการบูรณะก่อสร้างสะพานเสร็จภายใน7วัน
29	ร้อยละความพึงพอใจของแขวงฯ ที่ได้รับงานผลงานบูรณะก่อสร้างสะพานของศูนย์ฯ
ตัวชี้วัดโครงการก่อสร้างและบูรณะสะพาน ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน	
1	1. ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานประจำสัปดาห์ , รายงานประจำเดือน
2	2. ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำแผนงานและประมาณราคา งานก่อสร้าง เสนอผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำแผน เช่น แผนประมาณการ , แผนงานการก่อสร้างและบูรณะ 4 ปี
3	3. ระดับของความสำเร็จในการสำรวจและออกแบบ เพื่อทำการวางแผนงานและจัดทำแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4	4. ระดับความสำเร็จในการทำ As built drawing และผังการจัดจราจร ตามที่ได้รับมอบหมาย
5	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการจราจร
6	ร้อยละของการใช้วัสดุก่อสร้างและเก็บตัวอย่าง
7	ร้อยละของการติดตามผลงานและผลสำเร็จของงาน
8	ร้อยละของการตรวจสอบโรงผสมคอนกรีตตามแผนที่กำหนด
9	ร้อยละของการตรวจสอบวัสดุตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดโครงการก่อสร้างและบูรณะสะพาน ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน	
10	ร้อยละเฉลี่ยของความสำเร็จในการวางแผนสำรวจ
11	ร้อยละเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการออกแบบ
12	ร้อยละของความเหมาะสมของแผนที่สามารถนำไปดำเนินการได้
13	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการติดตามผลในการก่อสร้างตามแผนที่กำหนด
14	ร้อยละของการสำรวจแหล่งวัสดุตามแผนที่กำหนด
15	ร้อยละเฉลี่ยของเวลาที่ใช้จัดทำแผนงาน
16	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของความถูกต้องในการคิดค่างาน
17	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของโครงการที่มีความเหมาะสมในวิธีการก่อสร้าง
18	ร้อยละของการซ่อมบำรุงเครื่องจักรได้ตามเวลาที่กำหนด
19	ร้อยละเฉลี่ยของการดำเนินงานโครงการก่อสร้างและบูรณะสะพานที่ดำเนินการเองแล้วเสร็จตามแผน
20	ร้อยละเฉลี่ยของผลการประเมินงานก่อสร้างสะพานที่ได้ระดับดีขึ้นไป

ตาราง ๓.๒ ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ชื่อตัวชี้วัด : ๑.๖.๑ ร้อยละจำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด

ความหมายของตัวชี้วัด	บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด				
วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด	เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่และสามารถลงมือปฏิบัติได้จริง				
กระบวนการจัดเก็บข้อมูล	รวบรวมรายชื่อผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด				
สูตรในการคำนวณ	จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด x ๑๐๐ จำนวนบุคลากรทั้งหมดที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด				
หน่วยที่ใช้วัด	เปอร์เซ็นต์				
ความถี่ในการเก็บข้อมูลและรายงาน	ปีละครั้ง				
เป้าหมาย (ปีงบประมาณ ๒๕๕๓)	๘๐ %				
ข้อมูลปีฐาน (ปีงบประมาณ ๒๕๕๒)	๘๐ %				
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่				
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายสมชัย รักการดี				
เกณฑ์ในการประเมินผล	๕	๔	๓	๒	๑
	เมื่อมีผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด ๘๐% ขึ้นไป	เมื่อมีผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด ๘๐ – ๘๔%	เมื่อมีผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด ๗๐ – ๗๔%	เมื่อมีผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด ๖๐ – ๖๔%	เมื่อมีผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด น้อยกว่า ๖๐%

ตัวอย่าง ๓.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

1. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หธจ.	ผรจ.	ผทจ.	ผผจ.	ผตจ.	ผวจ.	ผจจ.
1. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ	1.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	75%							
	1.1.1 ระดับความสำเร็จของการสำรวจความต้องการอัตรากำลังข้าราชการ	ระดับที่ 5				O			
	1.1.2 จำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	3 ครั้ง		O					
	1.1.3 ร้อยละของ Job description และ Competency ประจำตำแหน่งต่างๆ ที่ได้รับการทบทวน เพื่อจัดทำ Competency Profile	100%		O		O			
	1.1.4 ร้อยละของข้อมูลข้าราชการ ที่ได้รับการตรวจสอบ	75%			O				
	1.1.5 ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุในตำแหน่งวิศวกรโยธา ที่ได้รับการหมุนเวียนเพื่อพัฒนาทักษะ	80%					O		
	1.1.6 ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล	ระดับที่ 5		S			O		
	1.1.7 จำนวนช่องทางสำหรับการซักถามและรับฟังคำชี้แจง	5 ช่องทาง	O						
	1.1.8 จำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์เรื่องช่องทางการซักถามและรับฟังคำชี้แจง	5 ครั้ง	O						
	1.1.9 ร้อยละความพึงพอใจต่อกระบวนการรับข้อร้องเรียน	75%	O						
	1.1.10 ร้อยละความพึงพอใจต่อสวัสดิการภายในกรมทางหลวง	75%							O
	1.1.11 จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร	10 กิจกรรม							O

1. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หธจ.	ผรจ.	ผทจ.	ผผจ.	ผตจ.	ผวจ.	ผจจ.
2. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่	2.1 ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่	75%	O	O	O	O	O	O	O
3. การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้	3.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล	ระดับที่ 5		O				O	O
4. ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับการปรับปรุงและพัฒนาให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง	4.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่	ระดับที่ 5		O					
5. การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีคุณภาพ	5.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ 5	S	O	S	S	S	S	S
6. พัฒนาบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	6.1 ร้อยละจำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด	90%	O	O	O	O	O	O	O

หมายเหตุ * ข้อ 2.1 ให้ ผรจ. เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่

* ข้อ 6.1 ให้ หธจ. เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมจำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่หน่วยงานกำหนด

S : SUPPORT หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด

O : OWNER หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดโดยตรง

เอกสารอ้างอิง

๑. มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของ สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. ตุลาคม ๒๕๕๒

๒. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงาน และระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. กันยายน ๒๕๕๒

๓. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : แนวทางกากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. กันยายน ๒๕๕๒

๔. ถาม – ตอบ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. กันยายน ๒๕๕๒