



ประกาศกรมการขนส่งทางราง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมการขนส่งทางราง

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพนักงานราชการทั่วไป และเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ

อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมการขนส่งทางรางนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป อยู่ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยงานภายในกรมการขนส่งทางรางต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากสององค์ประกอบ ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ มีดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๘๐
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๒๐

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในแต่ละองค์ประกอบกำหนดไว้ ดังนี้

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

๕.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดโดยพิจารณาจากสมรรถนะ ๕ ด้าน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก) ประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน

- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง

- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ได้รับมอบ

- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี

- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

- ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

(๒) บริการที่ดี

- ให้บริการที่สุภาพ อ้อมแอ้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้รับบริการ

- ให้บริการด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ

- ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ

- ช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- พุดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการและแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ

(๓) การคิดวิเคราะห์

- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้

- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้

- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้

- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใด ๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน

(๕) การดำเนินการเชิงรุก

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

การแก้ไขปัญหา

โดยกำหนดระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวังแยกตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ดังนี้

กลุ่มงานของพนักงานราชการ	ระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง
กลุ่มงานบริการ และ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	ระดับ ๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	ระดับ ๒

ข้อ ๖ ผู้ประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไป เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ (ถ้ามี) เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ประเมินชั้นต้น

ข้อ ๗ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๘๕-ไม่เกิน ๙๕ คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกินกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๗๕-ไม่เกิน ๘๕ คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	ค่าคะแนนตั้งแต่ ๖๕-ไม่เกิน ๗๕ คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	ค่าคะแนนต่ำกว่า ๖๕ คะแนนลงมา	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

ข้อ ๘ ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทำความเข้าใจเสนออธิบดีกรมการขนส่งทางราง หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) เริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งระบุระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง และลงลายมือชื่อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ข)

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการขนส่งทางรางกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส

และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปของกรมการขนส่งทางราง เพื่อพิจารณาถ่วงดุลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน โดยใช้คณะกรรมการชุดเดียวกันกับข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการทั่วไป และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓ พนักงานราชการทั่วไปที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อมุ่งใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ต่รอบการประเมิน

(๓) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต่รอบการประเมิน

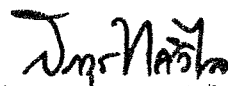
(๔) มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ต่รอบการประเมิน

(๕) มีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ต่รอบการประเมิน

(๖) เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสรวิศ ทรงศิริไธ)

อธิบดีกรมการขนส่งทางราง