



ประกาศกรมสรรพสามิต

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมสรรพสามิต

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๖๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

อธิบดีกรมสรรพสามิต จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสรรพสามิต ดังนี้

ข้อ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ รอบการประเมินแต่ละครั้งเป็นอิสระต่อกัน ดังนี้

รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมสรรพสามิต ได้แก่

(๑) อธิบดีกรมสรรพสามิต สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่ง

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management System) โดยมีองค์ประกอบ ๒ ส่วน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในสัดส่วน ๗๐ : ๓๐

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในสัดส่วน ๕๐ : ๕๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติ) และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย โดยอ้างอิงผลสำเร็จของงานเพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ตามลักษณะงาน ดังนี้

(๑.๑) กำหนดกิจกรรม อ้างอิงกับงานที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานเชิงยุทธศาสตร์ คือ งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี

/- งานตาม...

- งานตามภารกิจ คือ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน
- งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานที่ทำเป็นประจำ เช่น งานโครงการหรืองานสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

(๑.๒) กำหนดตัวชี้วัด โดยพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับกิจกรรมตามข้อ (๑.๑) โดยตัวชี้วัดแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

ประเภทของตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
๑. ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณงาน	จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
๒. ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงานที่ควรจะเป็น
๓. ประเภทที่มุ่งเน้นเวลาที่ใช้	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๑.๓) จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมอาจมีจำนวนระหว่าง ๔-๗ ตัวชี้วัด แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับกิจกรรมหรือเนื้อหาางานที่สำคัญ

(๑.๔) กำหนดค่าน้ำหนัก ค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดเมื่อรวมกันแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๑.๕) กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ และค่ามาตรฐานที่ผ่านการประเมินอยู่ที่ระดับ ๓ ขึ้นไป

คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย	๑	๒	๓	๔	๕
ค่าเป้าหมาย	ค่าต่ำสุดที่รับได้	ค่าที่รับได้ในระดับ ที่ต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่ามาตรฐาน ทั่วไป	ค่าที่มีความยาก ปานกลาง	ค่าในระดับ ท้าทาย

(๒) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ลักษณะ ของข้าราชการทุกตำแหน่ง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

(๒.๑) ค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก กำหนดสัดส่วนดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (%)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
๒. การบริการที่ดี	๒๐
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๒๐
รวม	๑๐๐

ทั้งนี้ มาตรฐานสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่ง เป็นไปตามเอกสารท้ายแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมสรรพสามิต

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ ให้ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยสมรรถนะหรือพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ในการอ้างอิง เมื่อเทียบกับ Scale ที่ใช้คะแนนการประเมินเป็น ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับดีเยี่ยม
ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นพฤติกรรมตามระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้รับการประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้รับการประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	ผู้รับการประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมากเป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลการปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้รับการประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออก ตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๔ ระดับผลการประเมิน ให้แต่ละหน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง เพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้รับการประเมินตามผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

ข้อ ๕ วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานให้มีความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจ ยุทธศาสตร์กับตัวชี้วัดของผู้บริหาร อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) และความเชื่อมโยงระหว่างงานที่มอบหมายให้ผู้รับการประเมินกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อสะท้อนภารกิจของผู้รับการประเมินและผู้ประเมินซึ่งมีส่วนสำคัญในการผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลให้เกิดความสำเร็จ

กรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัด วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะหลักในการปฏิบัติราชการให้เสร็จสิ้นตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน หากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น เนื้อหางาน หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการ

ประเมินเปลี่ยนไปจากที่ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงนั้นให้เหมาะสมก่อนสิ้นสุดรอบการประเมินเพื่อใช้สำหรับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๕) กรณีข้าราชการโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินของหน่วยงานเดิม เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และใช้ข้อมูลจากแบบสรุปผลการประเมินของข้าราชการผู้นั้นที่ได้รับจากหน่วยงานใหม่ประกอบการพิจารณาด้วย

(๖) กรณีข้าราชการโอนหรือย้ายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินของหน่วยงานเดิม เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในช่วงเวลาก่อนการโอนหรือย้าย แล้วจัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ และให้ผู้ประเมินของหน่วยงานใหม่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในช่วงเวลาหลังการโอนหรือย้าย โดยใช้ข้อมูลจากแบบสรุปผลการประเมินของข้าราชการผู้นั้นที่ได้รับจากหน่วยงานเดิมประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายจากกรมสรรพสามิตให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างหน่วยงานมีระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๘) การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๙) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๖ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ หน่วยงานมีหน้าที่จัดเก็บแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแบบประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัดกรมสรรพสามิตในแต่ละรอบการประเมินตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(๑) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ภาค/ศูนย์/กลุ่ม/กอง และเลขานุการกรม เสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ต่ออธิบดี/ที่ปรึกษา/รองอธิบดี ที่กำกับดูแล พิจารณาเห็นชอบ

(๒) ให้สรรพสามิตพื้นที่เสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค ที่กำกับดูแลพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอต่ออธิบดี/ที่ปรึกษา/รองอธิบดี ที่กำกับดูแล พิจารณาเห็นชอบ


(๓) ผลการพิจารณาจากอธิบดี/ที่ปรึกษา/รองอธิบดี ตาม (๑) - (๒) ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ /ข้าราชการ...

ข้าราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการก่อนเสนออธิบดี

ข้อ ๙ การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมสรรพสามิตไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ให้เงินรางวัล การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


๑๗๖๗
(นายพร อนันตศิลป์)
อธิบดีกรมสรรพสามิต

นายพร อนันตศิลป์
อธิบดีกรมสรรพสามิต
๑๗/๗/๖๓