

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพและลดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว
กรมสรรพสามิต**

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
กรมสรรพสามิต มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
๓. ใช้ประกอบการพิจารณาจ้างต่อเนื่อง หรือเลิกจ้าง

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
ที่กรมสรรพสามิตกำหนด ดังนี้

๑) ให้มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และให้รายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

๒)ให้นำข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และ/หรือจากข้อมูลการ
ทำ OS Matrix : Owner – Supporter Matrix ชั้น ๓ ระดับบุคคลซึ่งเป็นการพิจารณาหน้าที่งานของสำนัก/
กองเทียบกับประเด็นในการประเมินผลของสำนัก / กองที่เลือกมาจากกรม นำตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้าง
ชั่วคราวมาเป็นกรอบในการประเมินฯ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน/ผลงาน

๓) ให้หน่วยงานกำหนดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ในการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ที่มีมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรม

๔. องค์ประกอบในการประเมินฯ มี ๒ ด้าน คือ

- ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ผลงาน ร้อยละ ๗๐
- ๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

๕. ให้หน่วยงานดำเนินการตามแบบการประเมินฯ ที่กำหนด และ/หรือนำเครื่องมือ
อื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อช่วยให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถนำข้อมูลมาเป็นหลักฐานการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการ
พิจารณาผลการประเมินเพื่อปรับปรุง พัฒนา หรือจ้างต่อเนื่อง และ/หรือเลิกจ้าง

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) ระยะเวลาการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่าง เดือนตุลาคม - กุมภาพันธ์

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่าง เดือนมีนาคม - กรกฎาคม

กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายใดที่เริ่มปฏิบัติงานในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ ๑ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔๕ วัน ให้ทำการประเมิน ในรอบระยะเวลาการประเมินรอบต่อไป

และลูกจ้างรายใดที่เริ่มปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ให้ทำการประเมินภายในเดือนกรกฎาคม

๒) ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์/เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคและสรรพสามิตพื้นที่

๓) ให้มีระบบการแจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบ

๔) การพิจารณาผลการประเมินของลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินในกลุ่มที่ต้องรับการปรับปรุง หรือพัฒนา ให้ดำเนินการโดยคณะทำงานพิจารณาก่อนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ระดับหน่วยงาน และคณะทำงานพิจารณาก่อนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ระดับกรมหรือภาค โดยได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

๗. ผลการประเมิน มีช่วงคะแนน ๕ ระดับ ดังนี้

๑) ดีเด่น	ช่วงคะแนน	(๙๐ - ๑๐๐)
๒) ดีมาก	ช่วงคะแนน	(๘๐ - ๘๙.๙๙)
๓) ดี	ช่วงคะแนน	(๗๐ - ๗๙.๙๙)
๔) ควรปรับปรุง	ช่วงคะแนน	(๖๐ - ๖๙.๙๙)
๕) เล็กจ้าง	ช่วงคะแนน	(๐ - ๕๙.๙๙)

๘. ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเลขานุการกรม/ภาค/พื้นที่ แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลับกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราว ในระดับหน่วยงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนแต่ต้องไม่เกิน ๕ คน เพื่อกลับกรองผลการ ประเมินฯ และจัดทำรายชื่อกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับคะแนน “ควรปรับปรุง” พร้อมชี้แจงเหตุผล หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินฯ ดังกล่าวทราบ

๙. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวครั้งที่ ๑ ให้พิจารณาตามรายละเอียด ดังนี้

การประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับการประเมิน					ผลการประเมิน			หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ควรปรับปรุง	เล็กจ้าง	จ้างต่อ	รอพิจารณา	เล็กจ้าง	
(ช่วงคะแนน)	(๙๐-๑๐๐)	(๘๐-๘๙.๙๙)	(๗๐-๗๙.๙๙)	(๖๐-๖๙.๙๙)	(๐-๕๙.๙๙)				
กรณีที่ ๑	✓					✓			ยกเว้นตำแหน่งยิบเล็ก (ให้ประเมินตามปกติ)
กรณีที่ ๒		✓				✓			
กรณีที่ ๓			✓			✓			
กรณีที่ ๔				✓			✓		ถือปฏิบัติตามข้อ ๙.๑
กรณีที่ ๕					✓			✓	ถือปฏิบัติตามข้อ ๙.๒

๙.๑ กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับ “ควรปรับปรุง” ให้ หน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๑๑

๙.๒ กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับ “เล็กจ้าง” ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีลูกจ้างชั่วคราวอยู่ในสังกัดสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเลขานุการกรม ให้หน่วยงานนำเสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อทราบและให้ความเห็นชอบแล้ว จึงแจ้งผลการ ประเมินฯให้ลูกจ้างชั่วคราวรับทราบ แล้วจัดทำคำสั่งเล็กจ้าง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๓๐ วัน นับ จากวันที่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายให้ความเห็นชอบ

๒) กรณีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานสรรพสามิตภาค พื้นที่ ให้ หน่วยงานนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ แล้วจึงแจ้ง ผลการประเมินฯให้ลูกจ้างชั่วคราวรับทราบ และให้สำนักงานสรรพสามิตภาคดำเนินการจัดทำคำสั่ง เล็กจ้างโดยมีผลตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายให้ความ เห็นชอบ

หากลูกจ้างชั่วคราวรายใดไม่ลงนามรับทราบในแบบประเมินฯ ให้จัดทำบันทึกไว้ เป็นหลักฐานโดยให้ข้าราชการอย่างน้อยจำนวน ๒ ราย เป็นพยาน

๑๐. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวครั้งที่ ๒ ให้พิจารณาตามรายละเอียด ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๒	ระดับการประเมิน					ผลการประเมิน			หมายเหตุ
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ควรปรับปรุง	เล็กจ้าง	จ้างต่อ	รอพิจารณา	เล็กจ้าง	
(ช่วงคะแนน)	(๙๐-๑๐๐)	(๘๐-๘๙.๙๙)	(๗๐-๗๙.๙๙)	(๖๐-๖๙.๙๙)	(๐-๕๙.๙๙)				
กรณีที่ ๑	✓					✓			ยกเว้นตำแหน่งยุบเลิก (ให้ประเมินตามปกติ)
กรณีที่ ๒		✓				✓			
กรณีที่ ๓			✓			✓			
กรณีที่ ๔				✓			✓		ถือปฏิบัติตามข้อ ๙.๑
กรณีที่ ๕					✓			✓	ถือปฏิบัติตามข้อ ๙.๒

๑๐.๑ กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับ “ควรปรับปรุง” ของหน่วยงาน ให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๑๑

๑๐.๒ กรณีลูกจ้างชั่วคราว มีผลการประเมินอยู่ในระดับ “เล็กจ้าง” หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายก่อน

๑๑.กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับ “ควรปรับปรุง” ให้คณะกรรมการพิจารณากลับรองการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวระดับหน่วยงาน ทำการคัดเลือกในการกลับเข้ามาทำงานใหม่อีก โดยคณะกรรมการฯ ดังกล่าวจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ สอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ และ/หรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด หากลูกจ้างชั่วคราวผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ถือว่าลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้และแจ้งผลการคัดเลือกให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นทราบด้วย

๑๑.๒ หากผลการสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ และ/หรือวิธีการอื่น ๆ ไม่ผ่านตามเกณฑ์ในข้อ ๑๑.๑ ให้คณะกรรมการพิจารณากลับรองการประเมินฯ นำเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายให้ความเห็นชอบก่อนแล้วแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบเพื่อเล็กจ้างต่อไป

ยกเว้นกรณีลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ควรปรับปรุง” ติดต่อกันสองรอบการประเมินฯ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒

๑๒. กรณีที่เป็นผู้ที่มีผลการประเมินในครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ อยู่ในระดับ “ควรปรับปรุง” ติดต่อกันสองรอบการประเมินฯ ให้หน่วยงานส่งสำเนาแบบประเมินฯ เพื่อนำเสนอ คณะทำงานพิจารณากลับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ในระดับกรมหรือภาคแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบ และให้ระงับการจ้างต่อเนื่องไปพลางก่อน จนกว่าจะได้ผลสรุปจากการพิจารณาของคณะทำงานฯ เป็นกรณี ๆ ไป

๑๓. กรณีหน่วยงานใดมีลูกจ้างชั่วคราวลาออกหรือว่างลง ในระหว่างไตรมาสสุดท้ายของ ปีงบประมาณ (ระหว่างเดือนกรกฎาคม-กันยายน) ให้หน่วยงานระงับการจ้างไว้ก่อน และให้จัดทำหนังสือ เสนอเหตุผลและ/หรือความจำเป็นที่จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว ให้คณะทำงานพิจารณากลับการกำหนดอัตราลูกจ้างชั่วคราว กรมสรรพสามิตพิจารณาต่อไป
