

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด และลูกจ้างประจำ ตามแนวทางของกระทรวงการคลัง รอบการประเมินครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม) เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน และครั้งที่ 2 (1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน) เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม รวมถึงหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้แนวทางของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยอนุโลม รอบการประเมินครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม) และครั้งที่ 2 (1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๒๐-๕๔๘๒

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๑๔

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง

ด้วยกรมบุคลากรจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ โดยดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อน
เงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗
ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกาศกรมบุคลากร
ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการกรมบุคลากร และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗
ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง
ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมบุคลากร
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามมติที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารการเงินและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคารที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยแจ้งเวียนให้หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งรับทราบ
และถือปฏิบัติ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผล
การปฏิบัติราชการรายบุคคล และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามขั้นตอนและวิธีการ
ดังนี้

๑. การดำเนินการ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามตัวชี้วัดผลงานที่ได้ทำคำรับรองกันไว้ระหว่างผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและ
ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้รับการประเมิน ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศกรมบุคลากร ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่
๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมบุคลากร
และหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมบุคลากร รอบการประเมินครั้งที่ ๑
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินฯ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคารที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน
ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
ร้อยละ ๕๐

/๒. การประเมิน...

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดี) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิและวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และอำนวยการ ระดับต้น (ได้แก่ ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน/ผอ.ศูนย์ และนายด่านฯ) ให้จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล จัดส่งให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อรวบรวมเสนอรองอธิบดี ที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และอธิบดี พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลต่อไป และส่ง File แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ รวมทั้งแบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล ทาง MailGoThai ๑๐๘๑๕๑ และ ๑๐๖๐๕๑@customs.go.th

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป ที่สังกัดส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมินเบื้องต้นและให้ข้อมูลความเห็นผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่ได้ ทำคำรับรองไว้ แล้วเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจประเมินฯ เพื่อพิจารณาประเมินฯ ข้าราชการ ดังกล่าวที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป ที่สังกัดด้านตุลาการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและ/หรือนายด้านตุลาการ เป็นผู้ประเมินเบื้องต้นและให้ข้อมูลความเห็นผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่ได้ ทำ คำรับรองไว้ แล้วให้รวบรวมแบบประเมินฯ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตุลาการภาคที่กำกับดูแล เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว ที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๔ กรณีข้าราชการที่ถึงแก่ความตายในระหว่างรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมินเบื้องต้นและให้ข้อมูลความเห็นผลการปฏิบัติ ราชการตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่ได้จัดทำคำรับรองไว้ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจประเมินฯ และบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น

๒.๕ กรณีที่กรมฯ มีคำสั่งย้ายข้าราชการ ภายหลังจากวันที่ส่วนราชการได้ยืนยันข้อมูลจำนวน ข้าราชการตามหนังสือที่แจ้ง กบท. แล้วนั้น ให้ส่วนราชการใหม่ ที่ข้าราชการผู้นั้นมีคำสั่งให้ย้ายเป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๖ กรณีที่กรมฯ มีคำสั่งให้ข้าราชการไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นภายในกรมฯ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวและให้นำผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้หมายเหตุส่วนราชการหรือ หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของข้าราชการผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบภายหลัง

๓. การพิจารณาโอนเงินเดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ดำเนินการบริหารวงเงิน
โอนเงินเดือนของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ที่อยู่ในบังคับบัญชา ภายในวงเงินที่ได้รับ
จัดสรรในอัตราร้อยละ ๒.๙๕ ของฐานเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ของส่วนราชการนั้น ๆ
โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งวงเงินโอนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทาง
MailGoThai เลขที่สบุคลากร ๖ หลัก ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ และขอให้หัวหน้าส่วนราชการบริหาร
วงเงินโอนเงินเดือนโดยใช้โปรแกรม DPIS (เข้าใช้ทาง Internet) รหัส Address ๑๐.๒๐.๓๒.๓๕

๓.๒ การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ที่ได้รับมอบอำนาจบริหารวงเงิน ดำเนินการบริหารวงเงินโอนเงินเดือน
ข้าราชการตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคล ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร
โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธกรรมกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสม
กับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
มาประกอบการพิจารณาประเมินผลงานและการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาด้วย

๓.๓ เมื่อกรมฯ มีประกาศร้อยละของการโอนเงินเดือนของข้าราชการแล้ว ให้หัวหน้า
ส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม จัดทำประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น
และ ดีมาก ทูกรอบการประเมิน และเผยแพร่ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔. การจัดทำแบบขอโอนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ แบบสรุปการบริหารวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๔.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๔.๓ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๔.๔ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ ดีเด่น และระดับ ดีมาก
ของส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม (ประกาศภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กรมฯ ได้มีคำสั่ง
โอนเงินเดือนข้าราชการ ๑ เมษายน ๒๕๖๕)

๕. สำหรับด้านศุลกากร ให้จัดทำแบบขอโอนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ เสนอต่อสำนักงานศุลกากรภาค และให้สำนักงานศุลกากรภาคพิจารณารวบรวม โดยให้ระบุชื่อด้านศุลกากร ในสังกัดไว้ในช่องหมายเหตุของแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้ด้วย

๖. การจัดทำแบบขอโอนเงินเดือนข้าราชการ ขอให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำตาม แบบฟอร์มที่กำหนดในข้อ ๔.๑ - ข้อ ๔.๔ อย่างเคร่งครัด และตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะมีผลให้หน่วยงานต้องแก้ไขใหม่และอาจทำให้ขั้นตอน การพิจารณาโอนเงินเดือนล่าช้าได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งแบบขอเลื่อนเงินเดือนให้
กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. แบบสรุปการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕
จำนวน ๑ ชุด โดยจัดเรียงลำดับตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก
๓. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
โดยจัดเรียงลำดับตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

๔. จัดส่งเอกสารตาม ข้อ ๑ - ๓ และส่งข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๙๒๙๓ และ
๑๐๖๐๕๑@customs.go.th ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และให้เสนอเป็นเรื่องลับ
สำหรับแบบประเมินฯ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ขอให้ส่วนราชการ Download
จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น (การส่งข้อมูลภายหลังเวลาที่กำหนดอาจมีผลให้การ
พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากรล่าช้าได้)

๕. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม จัดส่งแบบสรุปการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้จัดเรียงตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และส่งให้
กองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมกับประกาศรายชื่อข้าราชการ ที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ ดีเด่น
และระดับ ดีมาก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กรมฯ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเรียบร้อยแล้ว

๖. สำหรับ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
ให้แต่ละส่วนราชการจัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด ในรูปแบบตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ หากมีข้าราชการในสังกัด มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
เกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รวมทั้งมีข้าราชการเสียชีวิต
หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งข้อมูลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบโดยด่วน ภายในวันที่
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕



(นางอาภาพรรณณี แสงมุกดา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

**หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมศุลกากร
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕**

กรมศุลกากร โดยคณะกรรมการบริหารวงเงินฯ ได้มีมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เห็นชอบในการมอบอำนาจการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ที่อยู่ในบังคับบัญชา และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ให้สอดคล้องตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมศุลกากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการระดับ กอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ได้รับทราบและถือปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากร

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชา มาจัดระดับตามช่วงคะแนนผลการประเมินที่ได้ โดยแบ่งช่วงคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ต้องปรับปรุง โดยให้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ตามตาราง ดังนี้

ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นรอบการประเมิน โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการล่วงหน้าทีคาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ **ดีเด่น** และ **ดีมาก** ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

(๕) กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการอื่น ๆ ภายในกรมศุลกากรเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่ง เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว และให้นำผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย และกรณีที่กรมฯ มีคำสั่งย้ายข้าราชการภายหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการสังกัดเดิมก่อนการย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

(๖) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเป็นการประจำ ซึ่งอยู่นอกกรมฯ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรมศุลกากร ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงินฯ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในบังคับบัญชา สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๔. การบริหารวงเงิน โดยแยกวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- กลุ่มที่ ๒ ประเภทอำนวยการระดับต้น
- กลุ่มที่ ๓ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
- กลุ่มที่ ๔ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มที่ ๕ ประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ, และระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน, และระดับปฏิบัติงาน)

๕. กำหนดผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามตาราง ดังนี้

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	ผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการประเมินฯ	ผู้มีอำนาจประเมินฯ (ตาม ว ๒๐/๒๕๕๒ ข้อ ๒)
๑. ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	-	อธิบดี
๒. ประเภทอำนวยการ (ระดับสูงและระดับต้น) ๒.๑ ผอ.กอง ผอ.สำนักงาน ผอ.ศูนย์ และ ผอ.ภาค ๑-๔	-	รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล
๒.๒ นายด่านฯ (อส.) และนายด่านฯ (อต.)	ผอ.ภาค	รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล
๒.๓ บรัสเซลล์ (อส.)/ฮ่องกง (อต.)	-	อธิบดี
๓. ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ๓.๑ ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ	- ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน/ ผอ.ภาค/ผอ.ศูนย์	อธิบดี (กตน.)/ รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล
๓.๒ กวางโจว (ขพ.)	-	อธิบดี
๓.๓ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำหน้าห้อง ผู้บริหาร และข้าราชการที่ช่วยราชการผู้บริหาร	ผู้บังคับบัญชา	อธิบดี/รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล
๓.๔ ข้าราชการที่ไปช่วยราชการนอกรมฯ เกินกว่า กึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ช่วยเป็นการประจำ)	ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่ ข้าราชการไปช่วยราชการ	หัวหน้าส่วนราชการที่ ข้าราชการไปช่วยฯ (ตาม ว ๑๒/๒๕๕๕ ข้อ ๑)
๓.๕ ข้าราชการที่ไปช่วยราชการนอกรมฯ (ช่วยเป็นการครั้งคราว)	ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่ ข้าราชการไปช่วยราชการ	ส่วนราชการต้นสังกัด
๓.๖ ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ,ระดับปฏิบัติการ) และประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน, และระดับ ปฏิบัติงาน) ที่สังกัดหน่วยงานระดับกอง/ สำนักงาน/ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากร	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	มอบอำนาจให้หัวหน้า ส่วนราชการระดับกอง/ สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม เป็นผู้ประเมินฯ

๖. จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม
เป็นผู้บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในบังคับบัญชา สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ในอัตราร้อยละ ๒.๙๕ ของฐานเงินเดือนข้าราชการ ณ
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๗. วิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(๑) ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๒) ให้ผู้มีอำนาจบริหารการเงิน พิจารณากำหนดอัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคน ตามช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชา ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

(๓) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจบริหารการเงิน นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้ โดยจะต้องประกาศระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยที่กำหนดเพิ่มเติมให้ข้าราชการในสังกัดได้รับทราบทั่วกันก่อนการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการทุกครั้ง

(๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ(Competency) ในระดับใกล้เคียงกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบที่ผ่าน ๆ มา (กรณีตัวอย่างรอบที่ผ่านมา : รอบที่ ๒/๒๕๖๔ มีคะแนนสมรรถนะเฉลี่ย =๙๑.๓๑.....)

ตัวอย่างการกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติม จากที่กำหนดไว้ในประกาศกรมฯ ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตัวอย่างที่ ๑ การกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติม ในระดับ ดีเด่น

ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน
ดีเด่น (A+)	๙๕ - ๑๐๐
ดีเด่น (A)	๙๐ - ๙๔.๙๙
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ตัวอย่างที่ ๒ การกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติม
ในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก

ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน
ดีเด่น (A+)	๙๕ - ๑๐๐
ดีเด่น (A)	๙๐ - ๙๔.๙๙
ดีมาก (B+)	๘๕ - ๘๙.๙๙
ดีมาก (B)	๘๐ - ๘๔.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ในครั้งปีที่แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐
- (๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล
พิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย
เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ
ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ
ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องลาป่วย-ลา กิจ รวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือลาป่วย-ลา กิจ
รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
- (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง
- (๑๐) ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พกติดกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย
การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย
- (๑๑) ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่ง
เลื่อนเงินเดือน จัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล
- (๑๒) กรณีที่ข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
ให้จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (รายละเอียด
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้
ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและ
เกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ



(นายนิติ วิทยาเต็ม)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๒๓๖ /๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากร

ด้วยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้อ ๙ (๑) กำหนดให้ส่วนราชการ
ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากรเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓๖ ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่
๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓๖ ที่ นร ๑๐๐๘/ว๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และประกาศกรมศุลกากร เรื่อง
การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป
วิชาการ อำนวยการ และบริหารของกรมศุลกากร ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ประกอบกับคณะกรรมการบริหาร
วงเงินและกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘
วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ให้ความเห็นชอบในการนำสมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตาม
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากร อธิบดีกรมศุลกากร
จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากรไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากร สำหรับรอบการประเมิน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากรที่กำหนดไว้ตาม
ประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒ ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชา
ลำดับรองลงไปตามสายการบังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา
โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ
การประเมินหลัก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดสัดส่วนให้น้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานเป็น ร้อยละ ๗๐

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็น ร้อยละ ๓๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๔.๒.๒ ให้ประเมินจากสมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะรอง) ตามประกาศกรมศุลกากร เรื่อง กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหารของกรมศุลกากร ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ ๕๐ ทั้งนี้ การประเมินสมรรถนะให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.พ. กำหนดเท่านั้น

ข้อ ๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงานและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน ทั้งนี้ หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน โดยให้ดำเนินการกำหนดกิจกรรมและตัวชี้วัด ดังนี้

๕.๑ กำหนดกิจกรรม โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบในแต่ละรอบการประเมินซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

๕.๑.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน หมายถึง งานที่ปรากฏตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรืองานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

๕.๑.๒ งานภารกิจ หมายถึง งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน

๕.๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

๕.๒ กำหนดกิจกรรม/งานที่สำคัญ เพื่อใช้ในการประเมินผลงานของแต่ละรอบการประเมินควรมีจำนวนที่เหมาะสมไม่มากเกินไป โดยไม่ควรกำหนดให้มีจำนวนเกินกว่า ๕ กิจกรรม/งาน

๕.๓ กำหนดตัวชี้วัดผลงาน ให้ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ให้สอดคล้องกับกิจกรรมหรืองานที่จะวัดหรือประเมินในแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งแบ่งประเภทของตัวชี้วัดผลงานออกเป็น ๔ ประเภท ตามตาราง ดังนี้

ประเภทของตัวชี้วัดผลงาน	ตัวอย่างแนวทางการพิจารณา
๑. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
๒. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นคุณภาพ หรือความถูกต้องของงาน	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงานที่ควรจะเป็น
๓. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๔. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร/งบประมาณ	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานมิให้เสียหาย

๕.๔ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน สามารถเลือกทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่จะประเมิน ตัวอย่างตามตาราง ดังนี้

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน	เหมาะสมกับลักษณะงาน
<p>๑. วิธีการการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตัวชี้วัดโดยวิธีนี้ใช้หลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน (KPI) พร้อมทั้งค่าเป้าหมายจากระดับสูงสุดของส่วนราชการ (หัวหน้าส่วนราชการ) ลงมาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาในส่วนราชการ (Hierarchy) จนถึงผู้ปฏิบัติงานรายบุคคล - เป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานของผู้รับการประเมินควรสอดคล้องหรือสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำให้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ประเมินหรือหน่วยงานบรรลุผล ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินจึงควรใช้ตัวชี้วัดของผู้ประเมินหรือหน่วยงานเป็นตัวตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - งานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วน - งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
<p>๒. วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิธีการกำหนดตัวชี้วัด โดยใช้ความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการเป็นตัวตั้ง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน - ความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการเป็นปัจจัยสำคัญที่จะบ่งชี้ถึงผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินว่าทำได้ดีเพียงใด 	<ul style="list-style-type: none"> - งานของหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรืองานที่มีผู้รับบริการเป็นหัวใจสำคัญ - งานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานสอบถามข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น <p style="text-align: right;">/๓. วิธีการ...</p>

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน	เหมาะสมกับลักษณะงาน
<p>๓. วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-charting Method)</p> <p>- เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยการไล่เรียงกระบวนการหรือเนื้องานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ</p> <p>- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาผลสำเร็จของงานของผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบงานเฉพาะบางขั้นตอนของกระบวนการงานหนึ่งๆ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานอื่นรับผิดชอบขั้นตอนอื่นอยู่ด้วย โดยเริ่มต้นจากการพิจารณากระบวนการงานโดยรวมจากผังการเคลื่อนของงาน (Workflow) จากนั้นจึงพิจารณาบทบาทของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน</p>	<p>- เหมาะสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้กับงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งไม่สามารถใช้วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างได้</p> <p>- งานที่มีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติหลายคนที่จะต้องร่วมมือหรือแบ่งงานกันทำ เช่น งานจัดทำวาระการประชุม การจัดทำรายงานงานตรวจสอบระเบียบหรือคำสั่ง เป็นต้น</p>

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ขอให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน เนื่องจากเป็นการสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำให้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ประเมินหรือหน่วยงานบรรลุผล ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ จึงอาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมตามตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น

๕.๕ คุณลักษณะของตัวชี้วัด

๕.๕.๑ ตัวชี้วัดต้องมีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจน

๕.๕.๒ สามารถนำไปวัดผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานได้จริง

๕.๕.๓ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน

๕.๕.๔ ความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จได้จริงเกี่ยวกับงานหรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับ

การประเมิน

๕.๕.๕ อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม คือ ๖ เดือน ตามรอบการประเมิน

ข้อ ๖ การกำหนดค่าเป้าหมาย โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันในการกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดผลงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละตัวชี้วัดผลงานนั้นสูงหรือต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่คาดหวังไว้อย่างไรเมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เปรียบเทียบผลงานที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) ทำได้จริงกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมินเพื่อเป็นเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงในการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของรอบการประเมิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ ตั้งค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาของการประเมิน

๖.๒ ตั้งค่าเป้าหมายซึ่งเป็นผลงานที่ควรปฏิบัติได้ ไว้ที่ค่าเป้าหมายระดับ ๓

๖.๓ กำหนดค่าเป้าหมายในระดับต่างๆ ของผู้รับการประเมินให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ในกรณีที่ใช้วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง

๖.๔ กำหนดค่าเป้าหมายที่มีความท้าทาย และไม่สามารถบรรลุผลได้โดยง่ายแต่ไม่ใช่ไม่สามารถบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ได้เลย เป็นค่าเป้าหมายระดับ ๕

๖.๕ กำหนดเป้าหมายให้สะท้อนศักยภาพการทำงานที่แท้จริง

ทั้งนี้ อัตราส่วนที่สูงหรือต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไปที่ตั้งไว้จะต้องเป็นอัตราส่วนที่เท่ากัน และควรมีระยะห่าง ดังนี้

ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
ค่าเป้าหมาย (เชิงปริมาณ)	≤ ค่าเป้าหมาย ๔๐%	≤ ค่าเป้าหมาย ๒๐%	ทำได้ตามเป้าหมาย	≥ ค่าเป้าหมาย ๒๐%	≥ ค่าเป้าหมาย ๔๐%
ค่าเป้าหมาย (เชิงคุณภาพ)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ร้อยละ ๖๐)	ต่ำกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๗๐)	ทำได้ตามเป้าหมาย (ร้อยละ ๘๐)	สูงกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๙๐)	สูงกว่าเป้าหมายมาก (ร้อยละ ๑๐๐)

ในการกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดผลงานนั้น แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานไว้ที่ระดับ ๓ จากนั้นจึงกำหนดค่าเป้าหมายในระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายที่ท้าทาย และค่าเป้าหมายในระดับ ๑ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายที่ต่ำที่สุดที่ผลงานจริงไม่ควรต่ำกว่านี้ จากนั้นจึงจะกำหนดค่าเป้าหมายในระดับ ๒ และ ระดับ ๔ ตามลำดับ รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย	๑	๒	๓	๔	๕
ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก
<p>ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับมีดังนี้</p> <p>ระดับ ๑ : เป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ หนึ่ง คะแนน</p> <p>ระดับ ๒ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สอง คะแนน</p> <p>ระดับ ๓ : ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สาม คะแนน</p> <p>ระดับ ๔ : ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สี่ คะแนน</p> <p>ระดับ ๕ : ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ห้า คะแนน</p>					

ข้อ ๗ การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงาน โดยให้ตัวชี้วัดผลงานที่ใช้ในการประเมินแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และเมื่อรวมน้ำหนักตัวชี้วัดผลงานทุกตัวแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐% ทั้งนี้ เมื่อจะต้องกำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัว ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรคำนึงถึงมิติต่างๆ ดังนี้

๗.๑ ปริมาณของงาน เมื่อเทียบกับงานอื่นๆ กล่าวคือ งานที่มีปริมาณมาก อาจกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานสูงกว่างานที่มีปริมาณน้อย

๗.๒ ผลกระทบและความสำเร็จของงานต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กรกล่าวคือ งานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานสูงกว่างานที่มีผลกระทบน้อย

๗.๓ เวลาที่ใช้ในงานนั้นๆ เทียบกับงานอื่นๆ กล่าวคือ งานที่ต้องใช้เวลามาก อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดผลงานสูงกว่าเนื่องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

ข้อ ๘ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ให้ใช้สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามประกาศกรมศุลกากร เรื่อง กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหารของกรมศุลกากร ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ในการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ราชการหรือสมรรถนะตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง จึงกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไปตามตาราง ดังนี้

สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด	สัดส่วนน้ำหนัก(%)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๔
๒. การบริการที่ดี	๑๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๔
๔. การทำงานเป็นทีม	๑๔
๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๔
รวม	(๗๐)

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ในการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ให้กำหนดสัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะเท่าๆ กัน (สัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐)

สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วนน้ำหนัก (%)ประเภทบริหาร	สัดส่วนน้ำหนัก (%)ประเภทวิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	สัดส่วนน้ำหนัก (%)ประเภทอำนวยการ
๑. สภาวะผู้นำ	๕	-	๓
๒. วิสัยทัศน์	๕	๕	๓
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕	๕	๓
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕	๕	๓
๕. การควบคุมตนเอง	๕	-	๓
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕	-	๓
รวม	๓๐	๑๕	๑๘

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วนน้ำหนัก (%) ประเภท วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	สัดส่วนน้ำหนัก (%) ประเภท อำนวยการ	สัดส่วนน้ำหนัก (%) ประเภท วิชาการ (ชช. ชพ. ชก. ปก.) ประเภททั่วไป
๑.	๕	๔	๑๐
๒.	๕	๔	๑๐
๓.	๕	๔	๑๐
รวม	๑๕	๑๒	๓๐

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของกรมศุลกากรมี ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การมองภาพองค์รวม
- (๓) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- (๔) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (๕) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (๖) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (๗) ความมั่นใจในตนเอง
- (๘) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (๙) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- (๑๐) การสร้างสัมพันธภาพ

ทั้งนี้ กรมศุลกากรกำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามประเภทตำแหน่งอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

ข้อ ๙ กำหนดมาตรฐานวัดการประเมินสมรรถนะ ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ใช้ “วิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง” โดยประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏใน คำอธิบายพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) ตามที่ ก.พ. กำหนด มากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง สำหรับ คำอธิบายพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) การกำหนดระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละระดับตำแหน่ง และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

ข้อ ๑๐ ระดับการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดระดับการประเมินตามกลุ่มคะแนนผลการประเมินที่ได้ โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง และให้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐
ดีมาก	๘๐-๘๙
ดี	๗๐-๗๙
พอใช้	๖๐-๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติมได้ เฉพาะในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก และให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ แบบฟอร์มการประเมิน ให้ใช้ฟอร์มตามที่กำหนด ดังนี้

๑๑.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นแบบฟอร์มบังคับของสำนักงาน ก.พ. มีจำนวน ๓ แผ่น แบ่งเป็น ๕ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน และส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

๑๑.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ เป็นแบบฟอร์มตามที่กรมศุลกากรกำหนด มีจำนวน ๓ แผ่น แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

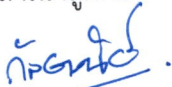
ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) กุลิศ สมบัติศิริ

(นายกุลิศ สมบัติศิริ)

อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง



(นางกัลยาณี กิจรัक्षा)

นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๖๓๕๘

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๑๕

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ
ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอให้ส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ในสังกัด ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว. ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าเสมือนหนึ่งเป็นผลงานที่คาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๑.๒ กรณีที่มีการโยกย้ายลูกจ้างประจำ ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่ง มาประกอบการพิจารณาด้วย

๑.๓ กรณีที่กรมฯ มีคำสั่งให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยให้นำผลการปฏิบัติงานทุกแห่ง มาประกอบการพิจารณาและให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ และให้รวบรวมจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ในรอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ ในวันที่ ๑ ตุลาคม เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำต่อไป

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้

/๒. การพิจารณา...

๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ มาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำที่กรมฯ อนุมัติไว้ ดังนี้

(๑) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) จะต้องลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือ ลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ และจะต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง

(๒) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และค่าตอบแทนพิเศษ ๔% จะต้องมียผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น (ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐%)

(๓) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น และค่าตอบแทนพิเศษ ๒% จะต้องมียผลการประเมินอยู่ในระดับ เป็นที่ยอมรับได้ (ระดับคะแนน ๖๐ - ๘๙%)

(๔) ผู้อยู่ในข่ายไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง จะต้องมียผลการประเมินอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง (ระดับคะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๓. การจัดทำบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และแบบสรุปรายประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ บัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ให้จัดทำเป็น ๓ แบบ ดังนี้

(๑) แบบ ๑ก สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ให้ต้นสังกัดพิจารณาเสนอให้แก่ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น คือ ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐% โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่มีผลงานดีเด่นที่สุดเป็นอันดับแรกและรองลงไปตามลำดับ ทั้งนี้ การขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ให้เสนอขอไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำทั้งหมดที่มีตัวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ของส่วนราชการนั้น ๆ

(๒) แบบ ๒ สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๒% ให้ต้นสังกัดพิจารณาเสนอให้แก่ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น คือ ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐% หรือระดับ เป็นที่ยอมรับได้ คือ ระดับคะแนน ๖๐ - ๘๙% โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

(๓) แบบ ๓ สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ไม่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ และสำหรับกรณีวินัยให้ส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการตรวจสอบวินัย พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ถูกกรณีทางวินัย ระบุนโยบายทางวินัยที่ได้รับและระยะเวลาที่ลงโทษ พร้อมเอกสารอ้างอิง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

๓.๒ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินฯ กรณีที่แบบสรุปการประเมินฯ ของแต่ละบุคคลไม่ถูกต้อง หรือขัดแย้งกัน อาจทำให้เสียสิทธิในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างได้

๓.๓ การจัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละแบบ ให้ต้นสังกัดจัดทำตามแบบฟอร์มที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้อย่างเคร่งครัดและตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน

๓.๔ สำหรับด้านบุคลากร ให้จัดทำบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อสำนักงานบุคลากรภาค และให้สำนักงานบุคลากรภาค จัดรวบรวมและระบุชื่อด้านบุคลากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในแบบต่าง ๆ ไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการจัดส่งแบบขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. บัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำตาม แบบ ๑ก แบบ ๒ และแบบ ๓ พร้อมบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ถูกกรณีทางวินัย (ถ้ามี) จำนวนแบบละ ๑ ชุด

๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

๓. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ - ๒ ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๘๖๕๘@customs.go.th ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นอย่างช้า และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ หากมีลูกจ้างประจำภายในสังกัด ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง มีการเปลี่ยนแปลงจากที่แจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ รวมทั้งมีลูกจ้างประจำเสียชีวิต หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ โดยด่วนด้วย ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕



(นางอาภาพรณี แสงมุกดา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕**

.....

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว.๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์ที่เพิ่มเติม ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว.๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

๑.๒ ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑.๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานเป็นร้อยละ ๗๐ และสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงานเป็นร้อยละ ๓๐

๑.๔ กำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๑.๕ ให้รวมผลการประเมินทั้งสิ้นและคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑๐๐	๙๐ - ๑๐๐	๖๐ - ๘๙	๐ - ๕๙

๑.๖ การประเมินครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจาก ผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่น และผลการประเมินในระดับเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ ในครั้งที่ ๒

๑.๗ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรอบการประเมินแต่ละครั้ง

๑.๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมิน อยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับ **ดีเด่น** (ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐%)

ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% จะต้องไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ของส่วนราชการนั้น ๆ

๒.๒ ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๒% จะต้องมีการประเมินอยู่ในระดับ **เป็นที่ยอมรับได้** (ระดับคะแนน ๖๐ - ๘๙%)

๒.๓ ผู้อยู่ในข่ายไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหรือค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมีการประเมิน อยู่ในระดับ **ต้องปรับปรุง** (ระดับคะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒.๔ กรณีที่มีการโยกย้ายลูกจ้างประจำระหว่างรอบการประเมินแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ สังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๕ กรณีกรมฯ มีคำสั่งให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างหรือค่าตอบแทนพิเศษ โดยให้นำ ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๖ ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหรือค่าตอบแทนพิเศษ ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา จะต้องลาป่วยและลาจรรวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือลาป่วยและลาจรรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ และจะต้อง ไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๒๐ - ๗๐๙๙

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๑๖ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕) เพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น

๒. ให้ส่วนราชการทำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด โดยนำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดัตติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ มาประกอบการพิจารณา

๓. ในกรณีที่มีการโยกย้ายพนักงานราชการ ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔. ในกรณีที่กรมศุลกากรได้มีคำสั่งให้พนักงานราชการ ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณา โดยให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ผู้ที่นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา และให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานราชการผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ

๕. สำหรับด่านศุลกากร ให้จัดทำบัญชีสรุปตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้เสนอสำนักงานศุลกากรภาค แล้วให้สำนักงานศุลกากรภาครวบรวมและระบุรายชื่อด่านศุลกากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีสรุปผลการปฏิบัติงาน

๖. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท คือ

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป (กลุ่มระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กลุ่มบริการ/เทคนิคทั่วไป (กลุ่มระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)

๗. จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบครึ่งปีแรก (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) จำนวน ๑ ชุด และให้เรียงลำดับตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก พร้อมทั้งให้ตรวจสอบแบบสรุปผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินฯ กรณีที่แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลไม่ถูกต้องหรือขัดแย้งกัน อาจทำให้เสียสิทธิ ในการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในรอบถัดไปได้

/ส. ให้ส่วน...

๘. ให้ส่วนราชการจัดส่งแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๘๑๕๓@customs.go.th ภายในวันพุธที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่างๆ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

๙. สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการของพนักงานราชการผู้นั้นสังกัด ในรูปแบบตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางอาภาพรณี แสงมุกดา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

แนวคิด

- การจ้างพนักงานราชการอยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้ กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูง ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ ซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

หลักการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้าง พนักงานราชการที่เป็นการจ้างงานภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

วัตถุประสงค์

- เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้
 - (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
 - (๒) การเลิกจ้าง
 - (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน
- เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในเรื่องความยากง่ายของงาน การใช้ ทักษะ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญ และผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน โดยพนักงานราชการทั่วไปจะปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำ หรืองานทั่วไปของส่วนราชการ เช่น งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีทั้งงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก

งานที่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก งานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล งานจำเป็นเร่งด่วน งานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชน งานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบในเชิงวิจัยและพัฒนา ซึ่งแตกต่างจากพนักงานราชการพิเศษซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ อยู่บนหลักเกณฑ์พื้นฐานผลสำเร็จของงานเช่นเดียวกัน แต่จะมีเพียงรายละเอียดการประเมินบางส่วนที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน และลักษณะของการจ้างงาน ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน

๑.๑ ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดมากกว่า ๒ องค์ประกอบก็ได้

๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัด ความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๑.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐
ดีมาก	๘๕-๙๔
ดี	๗๕-๘๔
พอใช้	๖๕-๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาการกลั่นกรองในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

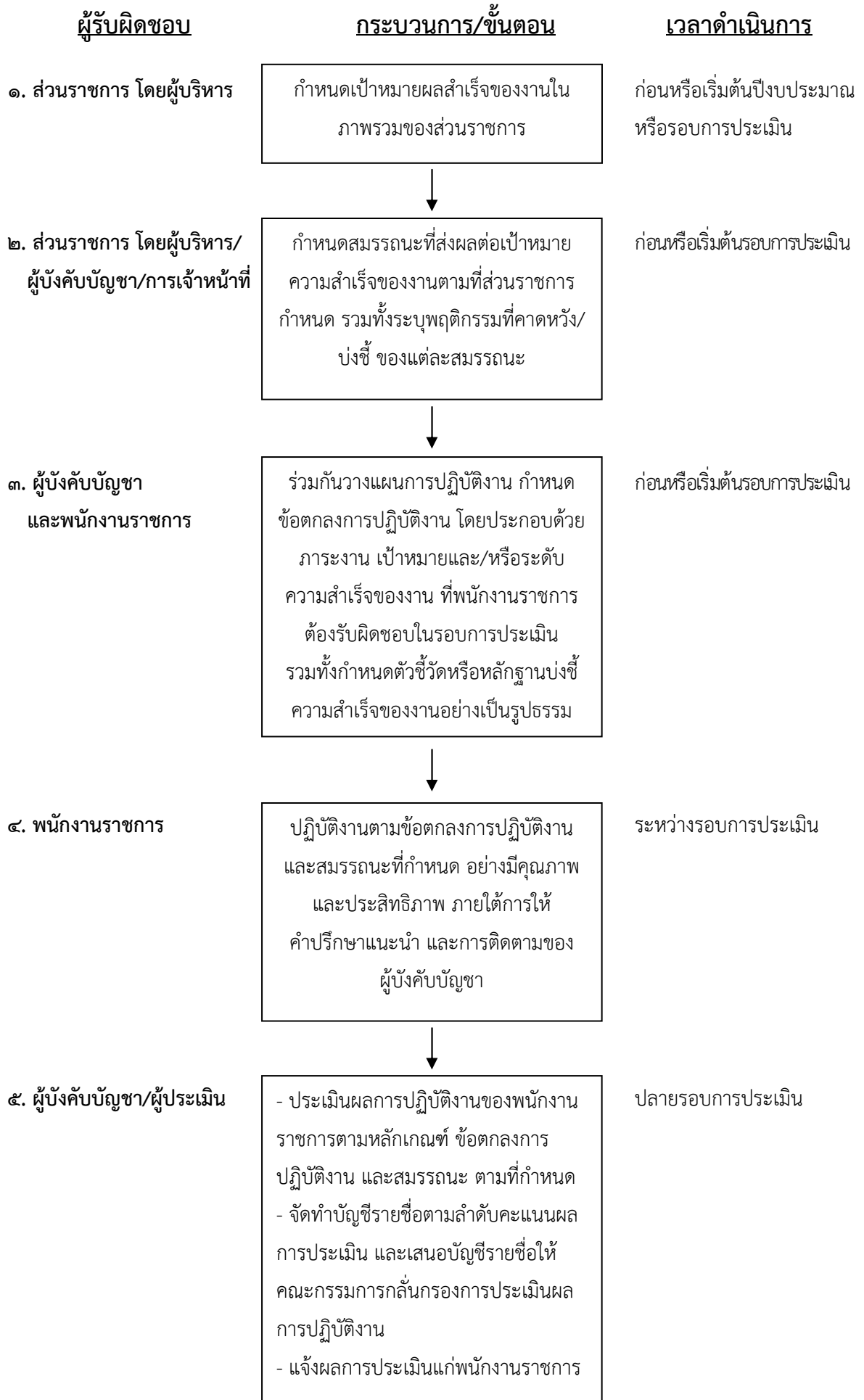
ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้



๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

กรณีการเลิกจ้าง :

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง :

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการ ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูง ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่จ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำกับส่วนราชการ แต่ในงาน บางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่จะจ้างเป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษจึงได้กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ องค์กรประกอบการประเมิน

ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์กรประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน

ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการประเมิน โดยกำหนดให้เหมาะสมกับระยะเวลาการจ้างงาน และเป้าหมายงาน/โครงการ เช่น ประเมินเป็นระยะๆ เดือนละครั้ง สองเดือนครั้ง หรือประเมินรายไตรมาส หรือประเมินเมื่องาน/โครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

๓. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างท้ายประกาศ

ส่วนราชการอาจใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษตามแนบท้ายประกาศ ซึ่งจะครอบคลุมงาน/ภารกิจที่พนักงานราชการได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าได้ทำอะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง อย่างไร หรือส่วนราชการอาจปรับหรือจัดทำแบบประเมินขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้ง ๒ ประเภท ตามตัวอย่างที่แนบท้ายประกาศ มีรายละเอียดคล้ายกันเป็นส่วนใหญ่ จึงขออธิบายวิธีการกรอกแบบประเมินโดยรวม ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓

- **ระดับ ๑ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- **ระดับ ๒ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”
- **ระดับ ๓ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
- **ระดับ ๔ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
- **ระดับ ๕ คะแนน** สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

(๔) เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) ส่วนราชการจึงควรกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการ มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งจะมีจำนวนสมรรถนะเท่าใด และเป็นสมรรถนะด้านใดบ้าง ขึ้นอยู่กับการกำหนดของส่วนราชการ รวมทั้งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการของส่วนราชการได้มีการกำหนดสมรรถนะของพนักงานราชการ ที่ต้องการไว้ในเบื้องต้นแล้ว ส่วนราชการอาจนำมาใช้หรือทบทวนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

(๓) เมื่อกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะให้ชัดเจน โดยพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรเป็นพฤติกรรม ที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานราชการแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะช่วย สนับสนุนให้การทำงานของพนักงานราชการบรรลุเป้าหมาย/ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ ในช่วงก่อนหรือต้นรอบการประเมิน และควรให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการ ถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพราะว่าพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงาน หรือมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกัน หรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกัน แต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึง เวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของ พนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมินไว้ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับพนักงานราชการพิเศษ

(๖) สมรรถนะของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน หรือในกลุ่มงานเดียวกัน แต่ชื่อตำแหน่งต่างกัน อาจมีการจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ เช่น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน อาจให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้าน “การบริการที่ดี” โดยให้น้ำหนักมากกว่าสมรรถนะตัวอื่น แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

(๗) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของ พนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัว ในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและ พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๘) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการ ทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๙) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๓.๓ สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. จัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	ตัวชี้วัด : ๑.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัดฝึกอบรมที่จัดได้ทั้งหมดเทียบกับแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๒	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐ $๙๒ \times ๒๕ = ๐.๗๕$ ๑๐๐
	ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐		
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๕				X			๑.๐๐
๒. จัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการ	ตัวชี้วัด : ๒.๑ ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการทั้งหมด	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๕๐	๒.๐๐
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๖				X			
รวม							๑๐๐	๓.๗๕

ผลรวมคะแนนของทุกตัวชี้วัด

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๓.๗๕}{๕} \times ๑๐๐ = ๗๕ \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยการคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก ๑	ต่ำกว่ากำหนด ๒	ตามกำหนด ๓	เกินกว่าที่กำหนด ๔	เกินกว่าที่กำหนดมาก ๕		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ * แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง * มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					X	๕๐	๒.๕
๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ * จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ * วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ * เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา * จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ * เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้			X			๕๐	๑.๕
					รวม	๑๐๐	๔.๐

กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดย น้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

ผู้ประเมินให้คะแนนประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกจริง

กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐
 $๕ \times ๕๐ = ๒.๕$
 ๑๐๐

ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

$$\begin{aligned} \text{คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๔.๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๘๐ \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

(๓) สรุปผลการประเมิน ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้ แล้วบวกกันเพื่อรวมเป็นผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนสรุปผลการประเมิน

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๕ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (๘๐ คะแนน)		สัดส่วน/น้ำหนัก องค์ประกอบการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด		นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติงานคูณ % สัดส่วนที่กำหนด แล้วหารด้วย ๑๐๐ คะแนนผลสัมฤทธิ์ = $\frac{75 \times 80}{100} = 60$ คะแนนพฤติกรรม = $\frac{80 \times 20}{100} = 16$
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๕	๘๐	๖๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๘๐	๒๐	๑๖	
รวม			๗๖	สรุปผลคะแนนประเมิน สำหรับการประเมินครั้งนี้

ระดับผลการประเมิน

นำสรุปผลคะแนนประเมินที่ได้ มาหาเครื่องหมายว่าอยู่ในระดับผลการประเมินใด โดย ๗๖ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๗๕-๘๔ คือ ระดับผลการประเมิน “ดี”

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๘๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๘๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๘๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
<input checked="" type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

(๔) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน เป็นการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) การรับทราบผลการประเมิน เป็นการกำหนดให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุยหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยในการแจ้งผลนี้ ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(๗) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) กรณีที่ต้องการให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินหลายระดับอาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าคุณภาพในงานลดลง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนางานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด และนำไปปฏิบัติได้
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน
- กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง รวมทั้ง บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ
- ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า
- ให้บริการอย่างด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
- ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
- ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการ ที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ
- ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก
- พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ
- ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก
- ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุม ต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่าง ข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลใน สถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ เป็นต้น
- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
- คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอน การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย
- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม
- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน
- เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่กำหนด ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์
- กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตคอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าเสนอแนะและยืนหยัดในความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม
- ยืนหยัด พิชัยผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แมในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
- วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง
- รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแหวกแนวที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาคคลี่คลายไปเอง
- สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาส
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาคคลี่คลายไปเองหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาคคลี่คลายไปเองในอนาคคค
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๖๓๕๘

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๑๗ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านศุลกากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เพื่อประโยชน์ในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ มาประกอบการพิจารณาโดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าเสมือนหนึ่งเป็นผลงานที่คาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๓. กรณีที่มีการโยกย้ายลูกจ้างชั่วคราว ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔. กรณีที่กรมฯ ได้มีคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราว ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณา โดยให้นำผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา และให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ

๕. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมี ๒ ประเภท ดังนี้

๕.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๕.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

และให้เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ปฏิบัติงาน ในรูปแบบตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. การจัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ต้องทำตามแบบที่ได้แนบมาพร้อมนี้ โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และให้ตรวจสอบแบบสรุปผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. สำหรับด้านศุลกากร ให้จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเสนอต่อสำนักงานศุลกากรภาค และให้สำนักงานศุลกากรภาคจัดรวบรวมและระบุรายชื่อด้านศุลกากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

๑. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด จำนวน ๑ ชุด

๒. ให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๘๖๕๘@customs.go.th ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นอย่างช้า และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ หากมีลูกจ้างชั่วคราวภายในสังกัด ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มีการเปลี่ยนแปลงจากที่แจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ รวมทั้งมีลูกจ้างชั่วคราวเสียชีวิต หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบโดยด่วนด้วย ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕



(นางอาภาพรณี แสงมุกดา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล