

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 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้อ ๙ (๑) กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และประกาศกรมศุลกากร เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหารของกรมศุลกากร ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ประกอบกับคณะกรรมการบริหารวงเงินและกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ให้ความเห็นชอบในการนำเสนอสมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากร อธิบดีกรมศุลกากร จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากรไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากร สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากรที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒ ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาลำดับรองลงไปตามสายการบังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาโดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

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 ผลสัมฤทธิ์...

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) ตามประกาศกรมตุลาการ เรื่อง กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหารของกรมตุลาการ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมตุลาการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 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 โดยให้ดำเนินการการกำหนดกิจกรรมและตัวชี้วัด 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 หรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่จะเป็น
๒. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นคุณภาพ หรือความถูกต้องของงาน	ความถูกต้อง ประสิทธิภาพ เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงานที่ควรจะเป็น
๓. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๔. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร/งบประมาณ	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานมิให้เสียหาย

๕.๔ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน สามารถเลือกทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่จะประเมิน ตัวอย่างตามตาราง ดังนี้

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน	เหมาะสมกับลักษณะงาน
๑. วิธีการการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) - การกำหนดตัวชี้วัดโดยวิธีนี้ใช้หลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน (KPI) พร้อมทั้งค่าเป้าหมายจากระดับสูงสุดของส่วนราชการ (หัวหน้าส่วนราชการ) ลงมาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาในส่วนราชการ(Hierarchy) จนถึงผู้ปฏิบัติงานรายบุคคล - เป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานของผู้รับการประเมินควรสอดคล้องหรือสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำให้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ประเมินหรือหน่วยงานบรรลุผล ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินจึงควรใช้ตัวชี้วัดของผู้ประเมินหรือหน่วยงานเป็นตัวตั้ง	- งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - งานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วน - งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๒. วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method) - เป็นวิธีการกำหนดตัวชี้วัด โดยใช้ความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการเป็นตัวตั้ง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน - ความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการเป็นปัจจัยสำคัญที่จะบ่งชี้ถึงผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินว่าทำได้ดีเพียงใด	- งานของหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรืองานที่มีผู้รับบริการเป็นหัวใจสำคัญ - งานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานสอบถามข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น /๓. วิธีการ...

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

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ขอให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน เนื่องจากเป็นการสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำให้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ประเมินหรือหน่วยงานบรรลุผล ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ จึงอาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานวิธีใดวิธีหนึ่งที่เห็นว่าเหมาะสมตามตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น

๕.๕ คุณลักษณะของตัวชี้วัด

๕.๕.๑ ตัวชี้วัดต้องมีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจน

๕.๕.๒ สามารถนำไปวัดผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานได้จริง

๕.๕.๓ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน

๕.๕.๔ มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จได้จริงเกี่ยวกับงานหรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับ

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%	ทำได้ตาม เป้าหมาย	≥ ค่าเป้าหมาย ๒๐%	≥ ค่าเป้าหมาย ๔๐%
ค่าเป้าหมาย (เชิงคุณภาพ)	ต่ำกว่า เป้าหมายมาก (ร้อยละ ๖๐)	ต่ำกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๗๐)	ทำได้ตาม เป้าหมาย (ร้อยละ ๘๐)	สูงกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๙๐)	สูงกว่า เป้าหมายมาก (ร้อยละ ๑๐๐)

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

คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย	๑	๒	๓	๔	๕
ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย ต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายใน ระดับต่ำกว่า มาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่ เป็นค่า มาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่มี ความยากปาน กลาง	ค่าเป้าหมายใน ระดับท้าทายมี ความยาก ค่อนข้างมาก
ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับมีดังนี้ ระดับ ๑ : เป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ หนึ่ง คะแนน ระดับ ๒ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สอง คะแนน ระดับ ๓ : ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สาม คะแนน ระดับ ๔ : ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สี่ คะแนน ระดับ ๕ : ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ห้า คะแนน					

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 ในการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง จึงกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไปตามตาราง ดังนี้

สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด	สัดส่วนน้ำหนัก(%)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๕
๒. การบริการที่ดี	๑๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕
๔. การทำงานเป็นทีม	๑๕
๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๕
รวม	(๗๐)

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

สมรรถนะทางการบริหาร	สัดส่วนน้ำหนัก (%)ประเภท บริหาร	สัดส่วนน้ำหนัก (%)ประเภท วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	สัดส่วนน้ำหนัก (%)ประเภท อำนวยการ
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 เป็นแบบฟอร์มตามที่กรมการศึกษากำหนด มีจำนวน ๓ แผ่น แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

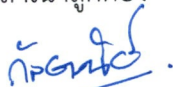
ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) กุลิศ สมบัติศิริ

(นายกุลิศ สมบัติศิริ)

อธิบดีกรมการศึกษากา

สำเนาถูกต้อง



(นางกัลยาณีย์ กิจรักษา)

นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ