

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชญาณิสร์ ภูหัตถการ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมตุลาการ

## สำเนา

ประกาศกรมตุลาการ

ที่ ๕ /๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมตุลาการ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป โดยข้อ ๙ (๑) กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มการประเมิน

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมตุลาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ และประกาศกรมตุลาการ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ของข้าราชการกรมตุลาการ จึงมีประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศกรมตุลาการ ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมตุลาการ

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมตุลาการ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมตุลาการที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้

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

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ การประเมินหลัก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดสัดส่วนให้น้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๗๐

/๕.๒ พฤติกรรม...

๕.๒ พุทธกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของ พุทธกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นร้อยละ ๓๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร และสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕.๒.๒ ให้ประเมินจากสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามประกาศ กรมศุลกากร ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ของข้าราชการกรมศุลกากร

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากรที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและพุทธกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (เฉพาะสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด) โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย ที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ โดยอ้างอิง ความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) โดยให้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน ทั้งนี้ หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญ เกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) เปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้ ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) อาจร่วมกันพิจารณา ปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน โดยให้ดำเนินการ กำหนดกิจกรรมและตัวชี้วัด ดังนี้

๖.๑ กำหนดกิจกรรม โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) รับผิดชอบ ในแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

๖.๑.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน หมายถึง งานที่ปรากฏตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการหรืองานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

๖.๑.๒ งานภารกิจ หมายถึง งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน)

๖.๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้น ในรอบการประเมิน

๖.๒ กำหนดกิจกรรม/งานที่สำคัญ เพื่อใช้ในการประเมินผลงานของแต่ละรอบการประเมิน ควรมีจำนวนที่เหมาะสมไม่มากเกินไป โดยไม่ควรกำหนดให้มีจำนวนเกินกว่า ๕ กิจกรรม/งาน

๖.๓ กำหนดตัวชี้วัดผลงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ให้สอดคล้องกับกิจกรรมหรืองานที่จะวัดหรือประเมินในแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งแบ่งประเภทของตัวชี้วัดผลงานออกเป็น ๔ ประเภท ตามตาราง ดังนี้



| ประเภทของตัวชี้วัดผลงาน                                                      | ตัวอย่างแนวทางการพิจารณา                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน                                          | จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น                                      |
| ๒. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นคุณภาพ หรือความถูกต้องของงาน                          | ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงานที่ควรจะเป็น                                                             |
| ๓. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด                    | เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด                                                                                             |
| ๔. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร/งบประมาณ | การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานมิให้เสียหาย |

๖.๔ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน สามารถเลือกทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่จะประเมิน ตัวอย่างตามตาราง ดังนี้

| วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เหมาะสมกับลักษณะงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดตัวชี้วัดโดยวิธีนี้ใช้หลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน (KPI) พร้อมทั้งค่าเป้าหมายจากระดับสูงสุดของส่วนราชการ (หัวหน้าส่วนราชการ) ลงมาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาในส่วนราชการ (Hierarchy) จนถึงผู้ปฏิบัติงานรายบุคคล</li> <li>- เป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) ควรสอดคล้องหรือสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) พึงกระทำให้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หรือหน่วยงานบรรลุผล ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) จึงควรใช้ตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หรือหน่วยงานเป็นตัวตั้ง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- งานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการ</li> <li>- งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน</li> </ul> |
| <p>๒. วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นวิธีการกำหนดตัวชี้วัด โดยใช้ความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการเป็นตัวตั้ง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน)</li> <li>- ความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการเป็นปัจจัยสำคัญที่จะบ่งชี้ถึงผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) ว่าทำได้ดีเพียงใด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานของหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรืองานที่มีผู้รับบริการเป็นหัวใจสำคัญ</li> <li>- งานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานสอบถามข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น</li> </ul>                                                         |

| วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เหมาะสมกับลักษณะงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-Charting Method)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยการไล่เรียงกระบวนการหรือเนื้องานที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) รับผิดชอบ</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาผลสำเร็จของงานของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) ที่รับผิดชอบงานเฉพาะบางขั้นตอนของกระบวนการหนึ่ง ๆ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานอื่นรับผิดชอบขั้นตอนอื่นอยู่ด้วย โดยเริ่มต้นจากการพิจารณากระบวนการโดยรวมจากผังการเคลื่อนของงาน (Workflow) จากนั้นจึงพิจารณาบทบาทของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) ในแต่ละขั้นตอน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหมาะสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้กับงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งไม่สามารถใช้วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างได้</li> <li>- งานที่มีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานหลายคนที่จะต้องร่วมมือหรือแบ่งงานกันทำ เช่น งานจัดทำวาระการประชุม การจัดทำรายงาน งานตรวจสอบระเบียบหรือคำสั่ง เป็นต้น</li> </ul> |

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ขอให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน เนื่องจากเป็นการสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) พึงกระทำให้สำเร็จเพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หรือหน่วยงานบรรลุผล ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ จึงอาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานวิธีใดวิธีหนึ่งที่เห็นว่าเหมาะสมตามตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น

#### ๖.๕ คุณลักษณะของตัวชี้วัด

๖.๕.๑ ตัวชี้วัดต้องมีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจน

๖.๕.๒ สามารถนำไปวัดผลการปฏิบัติงานได้จริง

๖.๕.๓ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) เห็นชอบร่วมกัน

๖.๕.๔ ความเป็นไปได้ที่จะทำได้จริงเกี่ยวกับงานหรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน)

๖.๕.๕ อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม คือ ๖ เดือน ตามรอบการประเมิน

ข้อ ๗ การกำหนดค่าเป้าหมาย โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันในการกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดผลงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัดผลงานนั้นสูงหรือต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่คาดหวังไว้อย่างไรเมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เปรียบเทียบผลงานที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) ทำได้จริงกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมินเพื่อเป็นเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงในการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของรอบการประเมิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ตั้งค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาของการประเมิน

๗.๒ ตั้งค่าเป้าหมายซึ่งเป็นผลงานที่ควรปฏิบัติได้ ไว้ที่ค่าเป้าหมายระดับ ๓

๗.๓ กำหนดค่าเป้าหมายในระดับต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) ให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หรือหน่วยงาน ในกรณีที่ใช้วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง

๗.๔ กำหนดค่าเป้าหมายที่มีความท้าทาย และไม่สามารถบรรลุผลได้โดยง่าย แต่ไม่ใช่ไม่สามารถบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ได้เลย เป็นค่าเป้าหมายระดับ ๕



๗.๕ กำหนดเป้าหมายให้สะท้อนศักยภาพการทำงานที่แท้จริง

ทั้งนี้ อัตราส่วนที่สูงหรือต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไปที่ตั้งไว้ จะต้องเป็นอัตราส่วนที่เท่ากัน และควรมีระยะห่าง ดังนี้

| ระดับคะแนน                  | ๑                                     | ๒                                  | ๓                                   | ๔                                  | ๕                                      |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|
| ค่าเป้าหมาย<br>(เชิงปริมาณ) | ≤ ค่าเป้าหมาย<br>๔๐%                  | ≤ ค่าเป้าหมาย<br>๖๐%               | ทำได้ตาม<br>เป้าหมาย                | ≥ ค่าเป้าหมาย<br>๖๐%               | ≥ ค่าเป้าหมาย<br>๘๐%                   |
| ค่าเป้าหมาย<br>(เชิงคุณภาพ) | ต่ำกว่า<br>เป้าหมายมาก<br>(ร้อยละ ๖๐) | ต่ำกว่า<br>เป้าหมาย<br>(ร้อยละ ๗๐) | ทำได้ตาม<br>เป้าหมาย<br>(ร้อยละ ๘๐) | สูงกว่า<br>เป้าหมาย<br>(ร้อยละ ๙๐) | สูงกว่า<br>เป้าหมายมาก<br>(ร้อยละ ๑๐๐) |

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

| คะแนนตามระดับ<br>ค่าเป้าหมาย | ๑                              | ๒                                        | ๓                                    | ๔                                      | ๕                                                        |
|------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ค่าเป้าหมาย                  | ค่าเป้าหมาย<br>ต่ำสุดที่รับได้ | ค่าเป้าหมาย<br>ในระดับต่ำกว่า<br>มาตรฐาน | ค่าเป้าหมาย<br>ที่เป็นค่า<br>มาตรฐาน | ค่าเป้าหมาย<br>ที่มีความยาก<br>ปานกลาง | ค่าเป้าหมาย<br>ในระดับท้าทาย<br>มีความยาก<br>ค่อนข้างมาก |

ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับมีดังนี้

ระดับ ๑ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๑ คะแนน  
ระดับ ๒ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๒ คะแนน  
ระดับ ๓ : ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๓ คะแนน  
ระดับ ๔ : ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๔ คะแนน  
ระดับ ๕ : ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ๕ คะแนน

ข้อ ๘ การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงาน โดยให้ตัวชี้วัดผลงานที่ใช้ในการประเมินแต่ละตัว มีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และเมื่อรวมน้ำหนักตัวชี้วัดผลงานทุกตัวแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ เมื่อจะต้องกำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัว ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) ควรคำนึงถึงมิติต่าง ๆ ดังนี้

๘.๑ ปริมาณของงาน เมื่อเทียบกับงานอื่น ๆ กล่าวคือ งานที่มีปริมาณมาก อาจกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานสูงกว่างานที่มีปริมาณน้อย

๘.๒ ผลกระทบและความสำเร็จของงานต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กร กล่าวคือ งานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานสูงกว่างานที่มีผลกระทบน้อย

๘.๓ เวลาที่ใช้ในงานนั้น ๆ เทียบกับงานอื่น ๆ กล่าวคือ งานที่ต้องใช้เวลามาก อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดผลงานสูงกว่าเนื่องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

ข้อ ๙ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ใช้สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร และสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตามที่ ก.พ. กำหนด สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามประกาศกรมศุลกากร ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ของข้าราชการกรมศุลกากร ในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง จึงกำหนด สัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามตารางดังนี้

#### สมรรถนะหลัก

| สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ตามที่ ก.พ. กำหนด | สัดส่วนน้ำหนัก (%)<br>ประเภทบริหาร | สัดส่วนน้ำหนัก (%)<br>ประเภทอำนวยการ |
|----------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน           | ๒๕                                 | ๑๗.๕                                 |
| ๒. การเรียนรู้และพัฒนา                       | ๒๕                                 | ๑๗.๕                                 |
| ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต       | ๒๕                                 | ๑๗.๕                                 |
| ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม         | ๒๕                                 | ๑๗.๕                                 |
| รวม                                          | ๑๐๐                                | ๗๐                                   |

| สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตามที่ ก.พ. กำหนด | สัดส่วนน้ำหนัก (%)<br>ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ                           | ๑๗.๕                                                |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ  | ๑๗.๕                                                |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ                    | ๑๗.๕                                                |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์       | ๑๗.๕                                                |
| รวม                                              | ๗๐                                                  |

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากรที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ในการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ประเมินเฉพาะสมรรถนะหลัก โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ของสมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะเท่า ๆ กัน (สัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๒๕)

#### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | สัดส่วนน้ำหนัก (%)<br>ประเภทอำนวยการ | สัดส่วนน้ำหนัก (%)<br>ประเภทวิชาการ และ<br>ประเภททั่วไป |
|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑. ....                            | ๑๐                                   | ๑๐                                                      |
| ๒. ....                            | ๑๐                                   | ๑๐                                                      |
| ๓. ....                            | ๑๐                                   | ๑๐                                                      |
| รวม                                | ๓๐                                   | ๓๐                                                      |

/สมรรถนะ...



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของกรมศิลปากรมีดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การมองภาพองค์รวม
- (๓) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
- (๔) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (๕) การดำเนินการเชิงรุก
- (๖) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (๗) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (๘) สนุทริยภาพทางศิลปะ
- (๙) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

ทั้งนี้ กรมศิลปากรกำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามประเภทตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

ข้อ ๑๐ กำหนดมาตรฐานวัดการประเมินสมรรถนะในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ใช้ “วิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง” โดยประเมินว่า ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) ได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในคำอธิบายพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) ตามที่ ก.พ. กำหนด มากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับ ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง สำหรับคำอธิบายพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) การกำหนด ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละระดับตำแหน่ง และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

ข้อ ๑๑ ระดับการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผล การปฏิบัติราชการมาจัดระดับการประเมินตามกลุ่มคะแนนผลการประเมินที่ได้ โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง และให้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

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

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติม ได้เฉพาะในระดับดีเด่น และดีมาก และให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

/ข้อ ๑๒ แบบฟอร์ม...

ข้อ ๑๒ แบบฟอร์มการประเมิน ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด ดังนี้

๑๒.๑ 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

๑๒.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นแบบฟอร์มตามที่กรมสุกลางกำหนด มีจำนวน ๓ แผ่น แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) พันธุ์ทอง ลอยกุลนันท์  
(นายพันธุ์ทอง ลอยกุลนันท์)  
อธิบดีกรมสุกลาง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอุสุม่า อร่ามทอง)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ