



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสรรพากรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมสรรพากรกำหนดให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

กรมสรรพากร จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมสรรพากรนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมสรรพากร ได้แก่

(๑) อธิบดีกรมสรรพากร สำหรับข้าราชการกรมสรรพากร

(๒) เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้ตรวจราชการกรม สรรพากรภาค สรรพากรพื้นที่ หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าคณะทำงาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

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

ข้อ ๓ องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในสัดส่วน ๗๐ : ๓๐ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในสัดส่วน ๕๐ : ๕๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติ) และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย โดยอ้างอิงผลสำเร็จของงานเพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) กำหนดกิจกรรม โดยอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่

- งานเชิงยุทธศาสตร์ คือ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- งานตามภารกิจ คือ งานตามหน้าที่รับผิดชอบหลักตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน

- งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานที่ทำเป็นประจำ เช่น งานโครงการหรืองานสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

(๑.๒) กำหนดตัวชี้วัด โดยพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับกิจกรรมตามข้อ (๑.๑) โดยตัวชี้วัดแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

ประเภทของตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
๑. ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่จะเป็น
๒. ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อย และตรงตามมาตรฐานของงาน
๓. ประเภทที่มุ่งเน้นเวลาที่ใช้	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้

(๑.๓) กำหนดค่าน้ำหนัก ค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๑.๔) กำหนดค่าเป้าหมาย โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ค่ามาตรฐานที่ผ่านการประเมินอยู่ที่ระดับ ๓ ขึ้นไป

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ลักษณะ และสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ สมรรถนะ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ อ.ก.พ. กรมสรรพากร กำหนด จำนวน ๓ สมรรถนะ

(๒.๑) ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กำหนดสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ อ.ก.พ. กรมสรรพากร กำหนด จำนวน ๓ สมรรถนะ

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
อำนวยการ	๑. การมองภาพองค์กรรวม ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
วิชาการ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
ทั่วไป	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๒. การสืบเสาะข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

(๒.๒) ประเภทอำนาจการ กำหนดสมรรถนะตาม (๒.๑) และสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ สมรรถนะ คือ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

(๒.๓) คำนำน้หนักสมรรถนะ เมื่อรวมกันแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๒.๔) การประเมินสมรรถนะ ให้ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยสมรรถนะหรือ พฤติกรรม ในระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ในการอ้างอิง เมื่อเทียบกับ Scale ที่ใช้คะแนนการประเมินเป็น ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้รับการประเมิน ไม่สามารถแสดงออก ให้เห็นพฤติกรรม ตามระบุไว้ใน พจนานุกรม สมรรถนะได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้รับการประเมินทำ ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่ กำหนดพฤติกรรม ในบางรายการ ที่ต้องได้รับการ พัฒนาอย่างชัดเจน	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้รับการประเมิน ทำได้มากกว่าครึ่ง ของสมรรถนะที่ กำหนดยังมีจุดอ่อน ในบางเรื่องแต่ ไม่เป็นข้อด้อยที่ กระทบต่อผลการ ปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งาน ได้ดี ผู้รับการประเมินทำ ได้ตามสมรรถนะที่ กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้น คงวา และทำได้ ดีกว่าผลปฏิบัติ ราชการใน ระดับกลาง ๆ ไม่มี จุดอ่อนที่เป็น ประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม ผู้รับการประเมิน ทำได้ครบทั้งหมด ตามสมรรถนะ ที่กำหนดและ สิ่งที่แสดงออก ตามสมรรถนะนี้ ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของ ผู้รับการประเมิน

ข้อ ๔ ระดับผลการประเมิน ให้แต่ละหน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ต้องปรับปรุง เพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้รับการประเมินตามผลการประเมิน ดังนี้

กรณี	ระดับผลการ ประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการทั่วไป (รวมทั้งข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ)	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	กรมสรรพากรจะประกาศให้ทราบ ทัวกัน (ประกาศเฉพาะผู้ที่มีการ ประเมินระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” กรณีจำแนกผลเป็น ๕ ระดับ)
	ดีมาก	ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	
	ดี	ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	
	พอใช้	ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐	ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๕ วิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในแต่ละรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม กับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

/เป็นหลักก่อน...

เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัด วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะหลักในการปฏิบัติราชการให้เสร็จสิ้นตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน หากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าว ให้เหมาะสมก่อนสิ้นสุดรอบการประเมินเพื่อใช้ในการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) กรณีข้าราชการย้ายจากหน่วยงานหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกหน่วยงานหนึ่งระหว่างรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงานเดิม และหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระหว่างที่ข้าราชการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ มอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานนั้น โดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำความตกลงในการกำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการผู้รับการประเมิน หากการย้ายข้าราชการไปดำรงตำแหน่งใหม่ มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในตำแหน่งใหม่จนถึงรอบการประเมินไม่เกิน ๑๕ วัน ให้หัวหน้าหน่วยงานเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการนั้น

(๖) กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานอื่นโดยขาดจากหน่วยงานเดิม ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ หากข้าราชการได้รับคำสั่งมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานอื่นอีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน่วยงานเดิม ให้หัวหน้าหน่วยงานเดิมและหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำความตกลงในการกำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ มอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานภายใน ๑๕ วัน นับจากวันรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๘) การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคน ในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย ผู้รับการประเมินสามารถทักท้วงผลการประเมินได้ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันรับแจ้งผลการประเมิน

/(๙) ให้ผู้ประเมิน...

(๙) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ตามแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะและแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการปรากฏตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแทน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นเวลา อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ การเสนอการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการก่อนเสนออธิบดี

ข้อ ๙ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้เงินรางวัล การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การกำหนดตัวชี้วัด รวมทั้งพฤติกรรมหรือสมรรถนะหลักในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และหากผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะแก้ไขการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ และหากผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะแก้ไขการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายลวณ แสงสนิท)
อธิบดีกรมสรรพากร