๒-๐๐๐๐๓๐๑- ๗๔๔๗

ที่ กค ๐๗๐๗/ว ๖๐๓๐

ถึง สำนักงานสรรพากรทุกหน่วยงาน

ตามที่ สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน โดยให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ตามข้อ ๙ (๑) ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ นั้น

กรมสรรพากรได้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งทุกหน่วยงานสามารถเข้าดูได้โดยใช้โปรแกรม Internet Explorer Version ๙ ขึ้นไป หรือโปรแกรม Google Chrome หรือ Firefox และไปที่ Intranet → Link → กองบริหารทรัพยากรบุคคล → หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ → ประกาศกรมสรรพากร →รอบการประเมิน ๒๕๖๗ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบัญชีถือจ่าย
โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๙๗๙๑ โทรสาร ๐ ๒๒๗๒ ๙๕๓๔

ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมสรรพากร

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสรรพากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ 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 ๒๕๖๗ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมสรรพากรนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมสรรพากร ได้แก่

(๑) อธิบดีกรมสรรพากร สำหรับข้าราชการกรมสรรพากร

(๒) เลขานุการกรม 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 งานโครงการ หรืองานสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

/(๑.๒) กำหนด...

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

ประเภทของตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
๑. ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
๒. ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อย และตรงตามมาตรฐานของงาน
๓. ประเภทที่มุ่งเน้นเวลาที่ใช้	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้

(๑.๓) กำหนดค่าน้ำหนัก ค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๑.๔) กำหนดค่าเป้าหมาย โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ค่ามาตรฐานที่ผ่านการประเมินอยู่ที่ระดับ ๓ ขึ้นไป

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย	๑	๒	๓	๔	๕
ค่าเป้าหมาย	ค่าต่ำสุดที่รับได้	ค่าที่รับได้ในระดับที่ต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่ามาตรฐานทั่วไป	ค่าที่มีความยากปานกลาง	ค่าในระดับท้าทาย

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 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 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ อ.ก.พ. กรมสรรพากร กำหนด จำนวน ๓ สมรรถนะ

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
อำนวยการ	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
วิชาการ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
ทั่วไป	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๒. การสืบเสาะข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

/(๒.๒) ประเภท...

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

(๒.๓) ค่าน้ำหนักสมรรถนะ เมื่อรวมกันแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๒.๔) การประเมินสมรรถนะ ให้ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยสมรรถนะหรือพฤติกรรม 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 ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นพฤติกรรมตามระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	**ต้องได้รับการพัฒนา** ผู้รับการประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างชัดเจน	**อยู่ในระดับใช้งานได้** ผู้รับการประเมินทำได้มากกว่าครึ่งของสมรรถนะที่กำหนดยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	**อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี** ผู้รับการประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมากเป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	**อยู่ในระดับดีเยี่ยม** ผู้รับการประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๔ ระดับผลการประเมิน ให้แต่ละหน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง เพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้รับการประเมินตามผลการประเมิน ดังนี้

กรณี	ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการทั่วไป (รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	กรมสรรพากรจะประกาศให้ทราบทั่วกัน (ประกาศเฉพาะผู้ที่มีผลการประเมินระดับ **"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 กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

/เป็นหลักก่อน...

เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัด วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะหลักในการปฏิบัติราชการให้เสร็จสิ้นตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน หากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าว ให้เหมาะสมก่อนสิ้นสุดรอบการประเมินเพื่อใช้สำหรับการประเมิน

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

(๕) กรณีข้าราชการย้ายจากหน่วยงานหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกหน่วยงานหนึ่งระหว่างรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงานเดิม และหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระหว่างที่ข้าราชการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ มอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานนั้น 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 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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 ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การกำหนดตัวชี้วัด รวมทั้งพฤติกรรมหรือสมรรถนะหลักในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และหากผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะแก้ไขการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ และหากผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะแก้ไขการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร