

สำเนา

ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับข้าราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการในสังกัดกรมสรรพสามิต ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

ข้อ ๓ ในหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการนี้

“รอบปีที่แล้ว” หมายความว่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่ประกาศเพิ่มเติม

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๑ องค์ประกอบ และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) ผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานโดยกำหนดสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐

๔.๒ หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ รวมทั้งพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ

๔.๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

/ ๔.๒.๒ การประเมิน ...

๔.๒.๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางเช่นเดียวกับข้าราชการ เนื่องจากการปฏิบัติงานมีความคล้ายคลึงกัน ดังนั้นจึงกำหนดสมรรถนะของพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

- ความถูกต้อง/คุณภาพของงาน
- การทำงานเป็นระบบ/ตรวจสอบได้

(๒) การทำงานเป็นทีม

- ความรับผิดชอบ
- เข้ากับผู้ร่วมงานได้
- ความสามัคคีในการปฏิบัติงาน

(๓) การบริการที่ดี

- ความเป็นธรรม
- ความรวดเร็ว
- ความเสมอภาค
- ความพึงพอใจ

(๔) จริยธรรม

- ความซื่อตรงและซื่อสัตย์
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุทิศหาวิริยะ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและแบบธรรมเนียมปฏิบัติอันดีงาม

(๕) ความใฝ่รู้

- ฝึกอบรม/เข้าร่วมอบรมทางวิชาการ
- ฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๖) ความรู้เกี่ยวกับภาษีสรรพสามิต

- มีความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

๔.๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๔.๓ ผู้ประเมิน และวิธีการประเมิน

๔.๓.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการโดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยนำผลการประเมินมาพิจารณาเสนอเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

๔.๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๔.๓.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ตาม ๒.๓.๒ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๔.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้หน่วยงานจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มประวัติของพนักงานราชการ

ข้อ ๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ โดยให้พิจารณา ดังนี้

๕.๑ ในรอบปีที่แล้วมาพนักงานราชการ จะต้องมียะเวลารอบการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และต้องได้คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี หากพนักงานราชการผู้ใดได้คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป

๕.๒ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของฐานเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการรวม ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีงบประมาณ

๕.๓ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๕.๔ ให้นำข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

๕.๔.๑ ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

๕.๔.๒ ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕.๔.๓ ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕.๔.๔ ลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

๕.๔.๕ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๕.๔.๖ ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๕.๔.๗ มาสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่วไปในการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อน
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หากมีกรณีพิเศษที่จะต้องพิจารณาออกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้
ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เสนอกรมเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นสิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) สิริพร ธนนันทนสกุล

(นางสิริพร ธนนันทนสกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสรรพสามิต

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวภณิดา วรจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๗ ธันวาคม ๒๕๖๕