



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสรรพสามิต สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๕๔๒๓๒๕

ที่ กค ๐๖๑๘/ว ๑๒๐ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางและวิธีการในการมอบหมายงานให้บุคลากรในกรมสรรพสามิต

เรียน ที่ปรึกษา รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/ภาค/ศูนย์/กลุ่ม/กอง/สรรพสามิตพื้นที่ และเลขานุการ

ด้วยกรมสรรพสามิต ได้กำหนดมาตรการเร่งด่วนเพื่อแก้ไขประเด็นสำคัญที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนเพื่อส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานของกรมสรรพสามิตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้กำหนดแนวทางและวิธีการมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในกรมสรรพสามิต ดังนี้

๑. การจัดทำแบบมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑.๑ งานที่มอบหมาย

๑) งานเชิงยุทธศาสตร์ ได้แก่ งานที่ปรากฏในมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒) งานตามภารกิจ ได้แก่ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานของกรมสรรพสามิต และตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ สัญญาจ้างพนักงานราชการ และแบบมอบหมายงานลูกจ้างชั่วคราวโดยอนุโลม

๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งมีใช้งานที่ทำเป็นประจำ เช่น งานโครงการหรืองานสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้น เป็นต้น

๑.๒ มอบหมายงานให้ตรงกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถปฏิบัติและรับผิดชอบได้ตามอำนาจหน้าที่

๑.๓ การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามคำสั่งหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๔ การมอบหมายงานต้องให้ผู้รับมอบงานรับทราบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การมอบหมายงานต้องมีผู้ดูแลการปฏิบัติงานตามระดับชั้นผู้บังคับบัญชา

๑.๖ มีรายละเอียดของงานที่มอบหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

๑.๗ การมอบหมายงานต้องโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงาน

๒. วิธีการมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๒.๑ แบบมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีจำนวน ๒ แบบ ดังนี้

๒.๑.๑ แบบมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑.๒ รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๒ รอบการมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของทุกปี.

๒.๓ ผู้มอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๓.๑ อธิบดีกรมสรรพสามิต สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่ง

๒.๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๓.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม ๒.๓.๑ และ ๒.๓.๒ แล้วแต่กรณี

๒.๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ผู้รับมอบงาน

๒.๕ ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของผู้รับมอบงาน

๒.๖ การปฏิบัติงาน ให้ใส่รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติงานจริง ซึ่งตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบกับตำแหน่งที่ผู้รับมอบงานดำรงอยู่ หรือได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๑.๑

๒.๗ หากมีตำแหน่งว่าง หรือมีความจำเป็นต้องมอบหมายงานให้กับบุคคลที่ไม่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบกับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ให้ดำเนินการออกคำสั่งให้รักษาราชการแทนตามคำสั่งหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นประโยชน์ต่อราชการเป็นหลักสำคัญ

๒.๘ ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยตัวชี้วัดแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

ประเภทของตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
๑. ประเภทมุ่งเน้นปริมาณงาน	จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรทำได้ในเวลาที่จะเป็น
๒. ประเภทมุ่งเน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงานที่ควรจะเป็น
๓. ประเภทมุ่งเน้นเวลาที่ใช้	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒.๙ ให้ผู้มอบหมายงาน ผู้รับมอบงาน และผู้ดูแล กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ที่เป็นผล การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจริง และสอดคล้องกับงานที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการใน แต่ละรอบการประเมิน

๒.๑๑ กรณีข้าราชการโอนหรือย้าย ให้หน่วยงานใหม่ดำเนินการมอบหมายงานภายใน ๑๕ วัน หลังจากข้าราชการเดินทางมารายงานตัว

๒.๑๒ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ได้รับคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายงานจากกรมสรรพสามิตให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างหน่วยงาน มีระยะเวลาเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้มอบหมายงาน

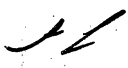
๒.๑๓ การมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้มอบหมายงานแจ้งผลการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้รับมอบหมายงานทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับมอบงานลงลายมือชื่อรับมอบงาน กรณีที่ผู้รับมอบงานไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการปฏิบัติงาน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้ดำเนินการแจ้งผลรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวแล้วด้วย

๓. แบบมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามแบบเอกสารแนบท้ายหนังสือนี้

๔. หน่วยงานมีหน้าที่จัดเก็บแบบมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการมอบหมายงานและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

๕. หากผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รายใด ปฏิบัติงานไม่สำเร็จให้เป็นหน้าที่ของผู้มอบหมายงานในการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงตามงานที่ได้รับมอบหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการภายในกำหนดเวลาที่กำหนดต่อไป


(นางสิริพร ธนนันทนสกุล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพสามิต

แบบมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สังกัดกรมสรรพสามิต

รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๒. ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ดูแล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๓. การปฏิบัติงาน

งานที่มอบหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ลำดับที่	งานที่มอบหมาย (๑)	สอดคล้องกับงาน (๒)			ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน (๓)
		เชิง ยุทธศาสตร์	ตาม ภารกิจ	ที่ได้รับ มอบหมาย พิเศษ	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					

หมายเหตุ เมื่อระบุงานที่มอบหมาย (๑) แล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่สอดคล้องกับงาน (๒)

(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมายงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สังกัดกรมสรรพสามิต

รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๒. ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ดูแล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๓. การปฏิบัติงาน

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติงานจริง

ลำดับที่	งานที่มอบหมาย (๑)	สอดคล้องกับงาน (๒)			ผลการปฏิบัติงาน (๓)
		เชิงยุทธศาสตร์	ตามภารกิจ	ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	

หมายเหตุ เมื่อระบุงานที่มอบหมาย (๑) แล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่สอดคล้องกับงาน (๒)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ถ้ามี)

(.....)

ความเห็นผู้ดูแลการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมายงาน
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือไป ๑ ระดับ

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)