บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ผู้อำนวยการยาสูบ

ที่ ว.รยส.070000/35 **วันที่** 27 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการยาสูบ รองผู้อำนวยการยาสูบ (4) ผู้จัดการโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารการเงิน ผู้ตรวจการ ผู้ชำนาญการปรุง ผู้ชำนาญการใบยา ฝ่ายบริการกลาง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ฝ่ายผลิต ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ฝ่ายใบยา ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำนักการพิมพ์ สำนักงบประมาณ สำนักป้องกันบุหรี่ปลอมแปลงและบุหรี่ลักลอบ สำนักกฎหมาย สำนักคุณภาพความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ส่วนงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ

สืบเนื่องจากการที่โรงงานยาสูบ ได้ทำการแก้ไขระเบียบฯ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานยาสูบ และระเบียบฯ ว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างพนักงานยาสูบ ประเภทรายวัน และรายชั่วโมง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2556 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรอบปีการประเมิน จากเดิม ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 30 มิถุนายน ของแต่ละปี เป็นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของแต่ละปี อีกทั้งโรงงานยาสูบได้มีคำสั่งฯ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงาน และแบบประเมินสมรรถนะบุคลากร สำหรับพนักงานรายเดือน ระดับ 7 – 9 ระดับ 10 – 12 และระดับ 13 เพื่อใช้ประเมินพนักงานรายเดือนระดับรองผู้อำนวยการยาสูบ หรือเทียบเท่าลงมา ถึงระดับหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานฯ และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน / เพิ่มค่าจ้างของพนักงานยาสูบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้.-

1. **<u>การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงาน และแบบประเมินสมรรถนะบุคลากร</u>**

<u>ปีงบประมาณ 2557</u> ให้ใช้ประเมินฯ สำหรับพนักงานรายเดือน ระดับรองผู้อำนวยการยาสูบ หรือเทียบเท่า ลงมาถึงระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า และทดลองใช้ประเมินฯ สำหรับพนักงานรายเดือนระดับ 1 -7

<u>ปีงบประมาณ 2558</u> ให้ใช้ประเมินฯ สำหรับพนักงานรายเดือนทุกระดับ และทดลองใช้ประเมินฯ สำหรับพนักงานรายวัน/รายชั่วโมง

<u>ปีงบประมาณ 2559</u> ใช้ประเมินฯ สำหรับพนักงานยาสูบทุกประเภท

/- 2.

2. <u>ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน</u> ดังนี้

2.1 ผู้อำนวยการยาสูบ - เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ รองผู้อำนวยการยาสูบหรือเทียบเท่า/ ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้ตรวจการ/รองผู้ตรวจการ/หัวหน้ากองขึ้นตรง และหัวหน้าส่วนงานขึ้นตรง

2.2 รองผู้อำนวยการยาสูบ - เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้อำนวยการฝ่าย และหัวหน้าส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของรองผู้อำนวยการยาสูบแต่ละกลุ่มภารกิจ

2.3 ผู้อำนวยการฝ่าย - เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ รองผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการโรงงานผลิตยาสูบ ผู้จัดการสำนักงานยาสูบ และหัวหน้ากอง

2.4 หัวหน้าสำนัก - เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนัก และหัวหน้ากอง

2.5 ผู้จัดการโรงงานผลิตยาสูบ/ผู้จัดการสำนักงานยาสูบ - เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้จัดการ และหัวหน้ากอง

3. <u>การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ประเภท 0.5 – 1 ขั้น และเกินกว่า 1 ขั้น</u> ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานระดับฝ่าย/สำนัก ซึ่งถือเป็นข้อยุติ และให้นำเสนอผู้อำนวยการยาสูบอนุมัติ พร้อมออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ตามเสนอ

4. <u>การจัดสรรวงเงินคงเหลือแต่ละส่วนงาน</u>

4.1 ในกรณีที่ส่วนงานระดับกอง เสนอบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ให้กับพนักงานในสังกัดตามวงเงิน 7.5 ของเงินเดือน/ค่าจ้าง ผู้มีสิทธิ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ยังมีเงินเหลือ เม็ดเงินดังกล่าวจะต้องรวบรวมให้หัวหน้าส่วนงานระดับฝ่าย/สำนัก เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานระดับฝ่าย/สำนัก จัดสรรให้กับพนักงานในสังกัดที่ยังมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง โดยแยกกลุ่ม และให้คำนึงถึงคะแนนประเมิน กับเกณฑ์กลางในการพิจารณา คือ ประวัติการลา (ยกเว้นลาพักผ่อน) ลาย่อย ตลอดจนบันทึกการลงเวลาทำงานในระบบ ในรอบปีประเมิน

4.2 หลังจากดำเนินการตามข้อ 4.1 แล้ว ส่วนงานระดับฝ่าย/สำนัก ยังมีเงินเหลืออยู่อีก เม็ดเงินดังกล่าวจะต้องรวบรวมให้ผู้อำนวยการยาสูบ โดยแยกกลุ่ม

4.3 ผู้อำนวยการยาสูบ จะกันเม็ดเงินตามข้อ 4.2 ไว้กลุ่มละ 25 % ส่วนอีก 75 % จะส่งคืนให้ตามกลุ่มภารกิจ เพื่อนำไปจัดสรรให้กับพนักงานในแต่ละกลุ่มภารกิจโดยแยกกลุ่ม ยกเว้นกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ให้นำมารวมกัน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงคะแนนประเมิน และใช้เกณฑ์กลางในการพิจารณา เช่นเดียวกับข้อ 4.1

/- 5.

5. ในปีแรกที่มีการปรับเปลี่ยนรอบปีการประเมินฯ วันลาทุกประเภทของพนักงานยาสูบทุกประเภทที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2556 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2556 จะไม่นำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ประจำปี 2557 ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานยาสูบ พ.ศ. 2556 และระเบียบฯ ว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างพนักงานยาสูบ ประเภทรายวันและรายชั่วโมง พ.ศ. 2555 กับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

6. **กรอบระยะเวลาในการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง** ให้เป็นไปตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนแนบท้าย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายต่อศักดิ์ โชติมงคล)
ผู้อำนวยการยาสูบ

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

ลำดับ	กิจกรรมการดำเนินการ		การประเมินครั้งที่ 1				การประเมินครั้งที่ 2			
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย. - ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค. - ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
1	ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินครั้งที่ 1 ของผู้ใต้บังคับบัญชา จนได้ข้อสรุป และบันทึกลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการประเมินผล	(15)	(15)						
2	ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเปิดเผยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายพนักงานในหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบทุกคนในหน่วยงาน		(1) (22)						
3	พนักงานสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ต่อผู้มีอำนาจ โดยผู้มีอำนาจต้องดำเนินการจนได้ข้อสรุปตามระเบียบหรือระบบที่กำหนด		(1) (27)						
4	ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) เก็บบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รอบ 1) เอาไว้สอบทานกันเมื่อมีปัญหาในการให้คะแนนการประเมิน		(1)		(31)				
5	ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ครั้งที่ 1 โดยประเมิน ดังนี้.- 5.1 ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด 5.2 สมรรถนะตามที่กำหนดของผู้ถูกประเมิน โดยหาข้อสรุปร่วมกันกับผู้ถูกประเมินก่อนที่บันทึกผลคะแนนการประเมินทั้ง 2 ข้อ (5.1 - 5.2) ลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					(1) (15)			
6	ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินครั้งที่ 2 ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยสามารถปรับ-ลด หรือเพิ่ม จากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรอบที่ 1 หรืออาจกำหนดขึ้นใหม่ตามความเหมาะสมกับแผนงานในช่วงเวลาของการประเมินในรอบที่ 2 จนได้ข้อสรุปและบันทึกลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				(15)	(15)			

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

ลำดับ	กิจกรรมการดำเนินการ		การประเมินครั้งที่ 1			การประเมินครั้งที่ 2		
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย. - ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค. - ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
7	ผู้บังคับบัญชาเปิดเผยผลคะแนนการประเมินของพนักงานในหน่วยงานให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบ					(1) (15)			
8	พนักงานสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมหรือความไม่ถูกต้องของผลการประเมินหรือตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (รอบ 2) ทั้งของตนเองและของผู้อื่นต่อผู้มีอำนาจ โดยผู้มีอำนาจต้องดำเนินการจนได้ข้อสรุปตามระเบียบ					(1) (22)			
9	ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) เก็บบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รอบ 2) เอาไว้สอบทานกันเมื่อมีปัญหาในการให้คะแนนประเมิน					(1)		(30)	
10	หน่วยงานดำเนินการข้อมูลวันลา ของหน่วยงานให้แล้วเสร็จ (โดยต้องรับผิดชอบความถูกต้องเอง และหากผิดพลาดหรือดำเนินการโดยเท็จ ให้เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน)								(1-2)
11	ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ครั้งที่ 2 โดยประเมิน ดังนี้.- 11.1 ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด 11.2 สมรรถนะตามที่กำหนดของผู้ถูกประเมิน โดยหาข้อสรุปร่วมกันกับผู้ถูกประเมินก่อนที่บันทึกผลคะแนนการประเมินทั้ง 2 ข้อ (11.1 - 11.2) ลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ								(3) (9)
12	ผู้บังคับบัญชาเปิดเผยผลคะแนนการประเมินของพนักงานในหน่วยงานให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบ								(3) (9)
13	พนักงานสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมหรือความไม่ถูกต้องของผลการประเมินหรือตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (รอบ 2) ทั้งของตนเองและของผู้อื่นต่อผู้มีอำนาจ โดยผู้มีอำนาจต้องดำเนินการจนได้ข้อสรุปตามระเบียบที่กำหนด								(3) (15)

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

ลำดับ	กิจกรรมการดำเนินการ					การประเมินครั้งที่ 1									การประเมินครั้งที่ 2										
		ก.ย.				ต.ค.				พ.ย. - ก.พ.				มี.ค.				เม.ย.				พ.ค. - ส.ค.				ก.ย.				ต.ค.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
14	ทุกหน่วยงานเสนอบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง โดยนำเข้าระบบแล้วเสร็จ โดยต้องรับผิดชอบความถูกต้องเอง หากผิดพลาดให้ออกคำสั่งเพิกถอนหรือเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี																									— (10-15)							
15	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งเสนอ อยส. เพื่ออนุมัติและลงนาม																									— (16-20)							
16	ส่งคำสั่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการจ่ายเงินเดือนใหม่ (รายเดือน ภายในสิ้นเดือนตุลาคม) (รายวัน/รายชั่วโมง ต้นเดือนพฤศจิกายน)																									— (21-22)							