

๓. กรณีเสียชีวิต อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ๑ เดือน ภายในเวลา ๖ เดือน ก่อนเดือนถึงแก่ความตาย มีสิทธิได้รับค่าทำศพ ๔๐,๐๐๐ บาท โดยจ่ายให้แก่ผู้จัดการศพ

๔. กรณีคลอดบุตร สิทธิเกิดขึ้นเมื่อจ่ายเงินสมทบ ครบ ๗ เดือน ภายใน ๑๕ เดือน ก่อนเดือนคลอดบุตร ผู้ประกันตนแต่ละคนมีสิทธิได้รับไม่เกิน ๒ ครั้ง มีสิทธิรับค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย ๑๓,๐๐๐ บาท ต่อการคลอดบุตร ๑ ครั้ง และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย ๙๐ วัน

๕. กรณีสงเคราะห์บุตร สิทธิเกิดขึ้นเมื่อผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบในส่วน of กรณีสงเคราะห์บุตรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลา ๓๖ เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน โดยได้รับเงินสงเคราะห์เหมาจ่ายเดือนละ ๔๐๐ บาท ต่อบุตรหนึ่งคน ซึ่งกองทุนประกันสังคมจะจ่ายให้ตั้งแต่อายุแรกเกิดจนถึง ๖ ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน ๒ คน

๖. กรณีชราภาพ เมื่อผู้ประกันตนมีอายุครบ ๕๕ ปีบริบูรณ์ และจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ เดือน มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรมสรรพสามิต ในด้านการสรรหา พัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในภารกิจหลักของกรมสรรพสามิต ให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งการประเมินสมรรถนะเพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ดังนั้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของกรมสรรพสามิต โดยเฉพาะผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของกรมสรรพสามิตในเบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารงานบุคคลแต่ละประเภท การปฏิบัติตน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ

จึงได้จัดทำคู่มือพนักงานราชการ เพื่อให้พนักงานราชการของกรมสรรพสามิต ได้ยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ที่กรมสรรพสามิตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการของกรมสรรพสามิต ซึ่งการจัดทำคู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูลที่ควรรู้เพียงระดับหนึ่งเท่านั้น หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ตอนที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพสามิต

แนะนำกรมสรรพสามิต

แผนภูมิโครงสร้างและการแบ่งงาน

ตอนที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ

คำนิยาม

ประเภทของพนักงานราชการ

อัตราค่าตอบแทน

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ

การรักษาพยาบาลพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วินัยและการรักษาวินัย

การกำหนดอายุและการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

การลาออกจากการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๓ การแต่งกาย

ตอนที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

คำแนะนำการรายงานตัวปฏิบัติงานใหม่

การเปิดบัญชีธนาคาร

การทำบัตรประกันสังคม

ความรู้เกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม

๑ สิทธิของผู้ประกันตน

๒ พนักงานราชการ ซึ่งสมัครเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายกองทุน

๔ ประกันสังคม ผู้ประกันตนจะได้รับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

๖ เมื่อส่งเงินสมทบครบ ๓ เดือน รพ.รับรองสิทธิการรักษาพยาบาล คือ

๗ รพ.ที่ผู้ประกันตนเลือกเอง สามารถเปลี่ยนแปลงได้ปีละ ๑ ครั้ง ช่วง

๗ เดือนมกราคม-มีนาคมของทุกปีและจะได้รับสิทธิคุ้มครอง ๗ กรณีดังนี้

๙ ๑. กรณีเจ็บป่วยทั่วไปอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน แบ่งเป็น

๙ ๒ กรณี

๑๐ - กรณีที่หนึ่ง เจ็บป่วยปกติ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับการ

๑๔ รักษาพยาบาลโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ยกเว้น ๑๕ โรคตามที่

๑๔ ประกันสังคมกำหนด

๑๕ - กรณีที่สอง เจ็บป่วยฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุ เบิกค่าใช้จ่ายได้ตาม

๑๕ หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๑๖ นอกจากนี้ยังสามารถรักษาโรคทางทันตกรรมได้อีก เช่น

๑๗ ถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และผ่าฟันคุด

๒๓ ๒. กรณีทุพพลภาพไม่เนื่องจากการทำงาน หมายความว่า

๒๔ สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกายหรือ

๒๕ สูญเสียภาวะปกติของจิตใจจนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์

๒๖ ที่คณะกรรมการแพทย์กำหนด

๒๗

๒๘

❖ ความรู้เกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม คือ กองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนให้ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อต้องประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่เนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน

ผู้ประกันตน มาตรา ๓๓ คือ ลูกจ้างที่เข้าทำงานอยู่ในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป

ผู้ประกันตน มาตรา ๓๙ คือ ผู้ประกันตนโดยสมัครใจ เคยเป็นผู้ประกันมาตรา ๓๓ ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และออกจากงานไม่เกิน ๖ เดือน

พนักงานราชการจะถูกหักเงินสมทบจากค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าตอบแทนรายเดือน และกรมสรรพสามิตจะสมทบให้สำนักงานประกันสังคมอีกในอัตราร้อยละ ๕ เท่ากัน ซึ่งกองทุนประกันสังคมมีเพดานการจัดเก็บเงินสมทบสูงสุดอยู่ที่ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน โดยผู้ที่มีรายได้ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือนขึ้นไป จะจ่ายเงินสมทบในอัตราเดียวกัน คือ อัตราร้อยละ ๕ (๗๕๐ บาท) ต่อเดือน

ตอนที่ 1

ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพสามิต

แนะนำกรมสรรพสามิต

กรมสรรพสามิต เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีเพื่อเป็นรายได้ให้แก่รัฐจากสินค้าและบริการที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะอย่าง รวมทั้งมีบทบาทป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๔๙๓ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษีสินค้าสุรา
๒. พระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๙ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษีสินค้ายาสูบ
๓. พระราชบัญญัติไฟ พุทธศักราช ๒๔๘๖ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษีสินค้าไฟ
๔. พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษีจากสินค้าและบริการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗
๕. พระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ บัญญัติประเภทสินค้าและบริการที่จัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ ดังนี้
 - ประเภทสินค้า ได้แก่ น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน เครื่องดื่ม เครื่องปรับอากาศ (ปัจจุบันเก็บภาษีเฉพาะเครื่องปรับอากาศชนิดที่ใช้กับรถยนต์) โคมไฟฟ้าและโคมระย้า แก้วและเครื่องแก้ว รถยนต์ เรือ (ปัจจุบันยกเว้นภาษี) ผลิตภัณฑ์เครื่องหอมและเครื่องสำอาง

ในแต่ละเดือนสำนักบริหารการคลังและรายได้ จะโอนเงินค่าตอบแทนรายเดือนให้กับพนักงานราชการก่อน ๓ วันทำการ สามารถตรวจสอบยอดเงินที่รับโอนและพิมพ์สลิปค่าตอบแทนได้ที่เว็บไซต์ “<http://salary.excise.go.th>” User ใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก Password เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๔ หลักสุดท้าย

❖ การทำบัตรประกันสังคม

พนักงานราชการทุกคน จะต้องสมัครเป็นผู้ประกันตนและจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยติดต่อขอรับแบบฟอร์มการขอมีบัตรประกันสังคม ได้ที่ส่วนบริหารการเบิกจ่าย สำนักบริหารการคลังและรายได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด

กรณีผู้ที่เคยมีบัตรประกันสังคมแล้ว ให้ถ่ายสำเนาบัตรประกันสังคม และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด ส่งที่ส่วนบริหารการเบิกจ่าย สำนักบริหารการคลังและรายได้

- ๓) กรอกเอกสารใบรายงานตัวส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและรับหนังสือนำส่งตัวเพื่อไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ระบุไว้ในหนังสือ
- ๔) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๒ ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ และส่งสำเนาให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลโดยมีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

❖ การเปิดบัญชีธนาคาร

- ๑) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับโอนเงินค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการต่าง ๆ ผ่านทางบัญชี
 - ๒) ถ่ายสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารฯ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนจำนวน ๒ ชุด ส่งให้ส่วนบริหารการเบิกจ่าย สำนักบริหารการคลังและรายได้
- กรณีพนักงานราชการที่ปฏิบัติงาน ณ กรมสรรพสามิตที่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย และมีสาขที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ อยู่แล้ว ไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่ สามารถสำเนาบัญชีธนาคารดังกล่าว ส่งให้ส่วนบริหารการเบิกจ่าย สำนักบริหารการคลังและรายได้ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการโอน

พรมและสิ่งทอปูพื้น รถจักรยานยนต์ หินอ่อนและหินแกรนิต (ปัจจุบันยกเว้นภาษี) แบริดเตอร์ และสารทำลายชั้นบรรยากาศ

➤ ประเภทบริการ ได้แก่ ไนต์คลับและดิสโกเธค สถานอาบน้ำหรืออบตัวและนวด (ปัจจุบันยกเว้นภาษี) สนามแข่งม้า สลากกินแบ่งรัฐบาล (ปัจจุบันยกเว้นภาษี) สนามกอล์ฟ และกิจการโทรคมนาคม (ปัจจุบันลดอัตราภาษีเท่ากับศูนย์)

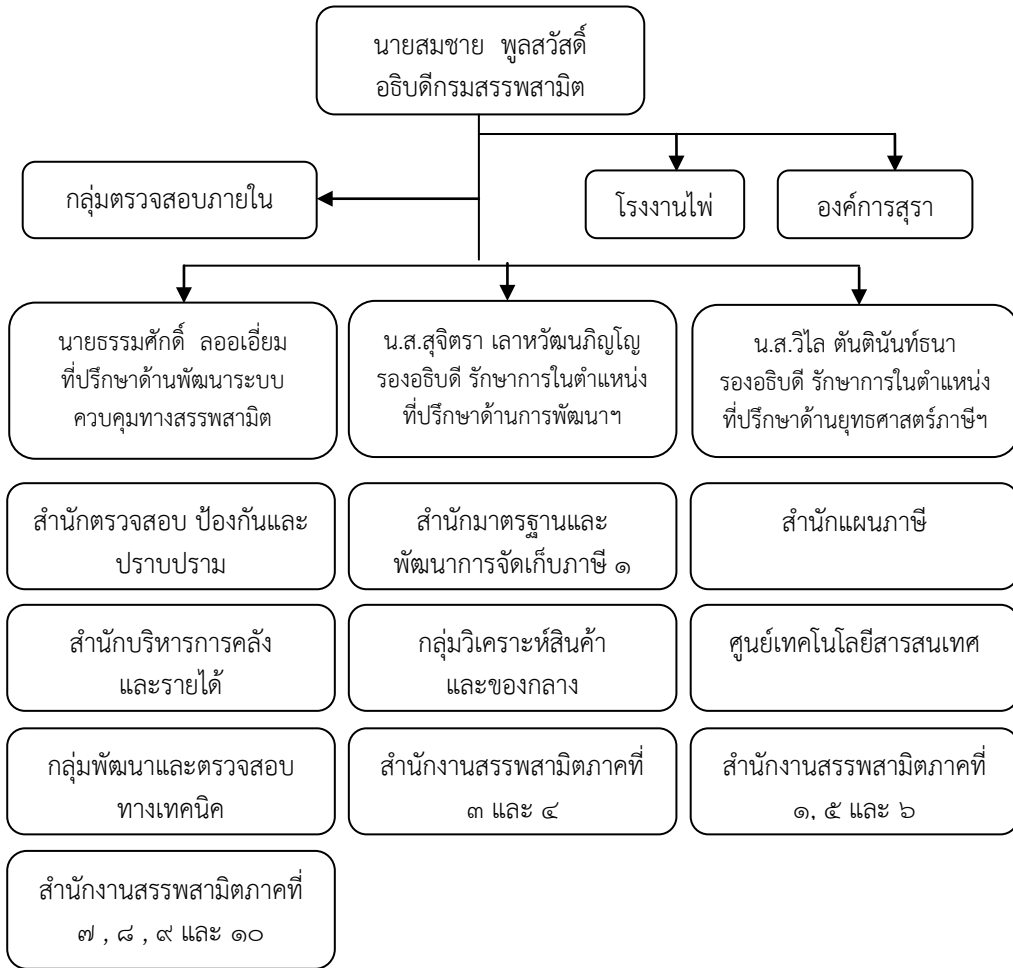
นอกจากนี้พระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ ยังบัญญัติเกี่ยวกับอัตราภาษี (เพดานภาษี) ของสินค้าและบริการแต่ละประเภทด้วย

๖. พระราชบัญญัติจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษีเพิ่มขึ้นจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีสรรพสามิต ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา แต่ไม่เกินร้อยละสิบของภาษี

๗. พระราชบัญญัติจัดสรรเงินภาษีสุรา พ.ศ. ๒๕๒๗ ใช้บริหารจัดการเก็บภาษีเพิ่มขึ้นจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีสุรา

หมายเหตุ ปัจจุบันยกเว้นภาษีสำหรับสถานบริการประเภทอาบน้ำหรืออบตัวและนวดในสถานบริการเสริมความงามหรือเพื่อสุขภาพที่ได้รับใบรับรองมาตรฐานตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการกำหนดสถานที่เพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย มาตรฐานของสถานที่การบริการผู้ให้บริการ หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ เพื่อการรองรับให้เป็นไปตามมาตรฐานสำหรับสถานที่เพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย ตามพระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙

แผนภูมิโครงสร้างและการแบ่งงานกรมสรรพสามิตในปัจจุบัน



๓. พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เริ่มต้นขอ จตุรการณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) เลื่อนได้ถึงตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชทานพิธีเฉลิม พระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยมี เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็น ที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎ ไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

➤ คำแนะนำการรายงานตัวปฏิบัติงานใหม่

๑) รายงานตัวตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศหรือ หนังสือเรียกตัว

๒) รับเอกสารใบรับรายงานตัวพร้อมแนบใบรับรองแพทย์และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน

❖ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในกรมสรรพสามิต ที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความคุณสมบัติดังนี้

๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

๒) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

โดยพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานสามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ดังนี้

๑. พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค เริ่มต้นขอเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) เลื่อนได้ถึงจตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
๒. พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เริ่มต้นขอเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) เลื่อนได้ถึงตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)



ตอนที่ 2

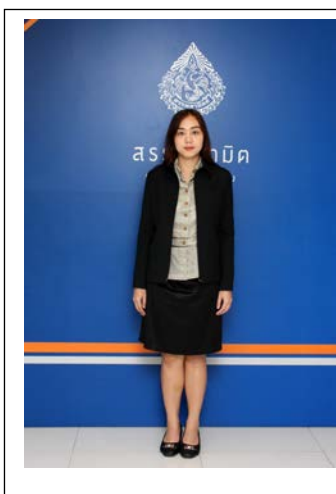
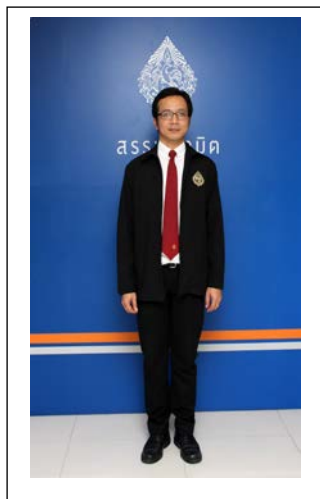
ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ

ตอนที่ 4

เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่างการแต่งกายสำหรับเจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิต

(ชุดสุภาพ)



คำนิยาม

“**หัวหน้าส่วนราชการ**” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“**พนักงานราชการ**” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“**สัญญาจ้าง**” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

❖ ประเภทของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

สำหรับตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปของกรมสรรพสามิต มีทั้งหมด ๔ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑) กลุ่มงานบริการ ได้แก่ตำแหน่งพนักงานขับรถ พนักงานประจำสำนักงาน พนักงานพัสดุ พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานตรวจสอบแสดมป์ พนักงานสรรพสามิต พนักงานบริการ ช่างบริการทั่วไป และกะลาสี

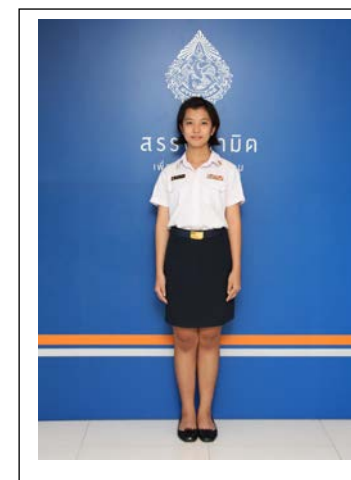
๒) กลุ่มงานเทคนิค ได้แก่ตำแหน่งพนักงานสื่อสาร นายท้ายเรือกลเดินทะเล ช่างเครื่องเรือ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ นายช่างเทคนิค และเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่ตำแหน่งบรรณารักษ์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการสรรพสามิต นักตรวจสอบภาษี นักวิชาการเงินและบัญชี นักประชาสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคล และนักจัดการงานทั่วไป

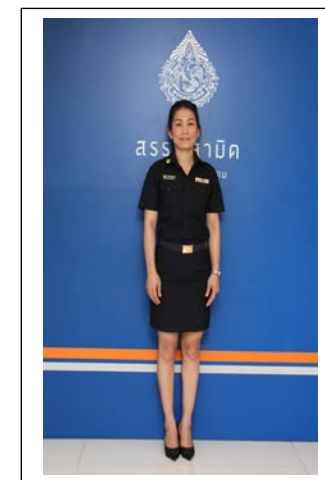
๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า และนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างการแต่งกายสำหรับเจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิต

(สุภาพสตรี)



เครื่องแบบลำลอง



เครื่องแบบปฏิบัติงาน



ตัวอย่างการแต่งกายสำหรับเจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิต

(สุภาพบุรุษ)



เครื่องแบบลำลอง



เครื่องแบบลำลอง



เครื่องแบบปฏิบัติงาน

❖ อัตราค่าตอบแทน

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนด ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ดังนี้

ที่	คุณวุฒิ	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน แรกบรรจุ
๑	ปริญญาตรี	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐
		บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐
๒	ปวส.	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐
๓	ปวท.	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐
๔	ปวช.	บริการ/เทคนิค	๑๑,๒๘๐
๕	ม.๖/ต่ำกว่า ม.๖	บริการ	๑๐,๔๓๐

❖ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างโดยใช้วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๒,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๑๒,๒๘๕ บาท แบ่งตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้าง ดังนี้

คุณวุฒิ	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว	รวม
ปวช.	๑๑,๒๘๐	๑,๐๐๕	๑๒,๒๘๕
ม.๖/ต่ำกว่าม.๖	๑๐,๔๓๐	๑,๕๐๐	๑๑,๙๓๐

❖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ

สิทธิในการลาและได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาในหนึ่งปี ดังนี้

๑) ลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม

๒) ลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และส่วนที่เกิน ๔๕ วัน มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม

๓) ลากิจส่วนตัว ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๔) ลาพักผ่อนประจำปี ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน และไม่มีวันลาสะสม

ผู้บริหารระดับสูงกรมสรรพสามิต มีมติเห็นชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ร่วมแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการและชุดผ้าไทยในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมสรรพสามิต สร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างเอกลักษณ์ความเป็นไทย โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นมา ตามหนังสือกรมสรรพสามิต ที่ กค ๐๖๐๑/ว ๒๑๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สำหรับการแต่งกายของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในการปฏิบัติงานภายในกรมสรรพสามิต มีดังนี้

วันจันทร์ แต่งเครื่องแบบเจ้าพนักงานสรรพสามิต

วันอังคาร – ศุกร์ ให้แต่งกายชุดสภาพ หรือตามแบบแผนธรรมเนียมของทางราชการ เช่น

ผู้ชายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว กางเกงสแลคสีดำหรือสีกรมท่า และผูกเนคไท

ผู้หญิงสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว กระโปรงหรือกางเกงสแลคสีดำหรือสีกรมท่า ถ้าใส่กางเกงให้สวมสุททิต์

กรณีต้องเข้าร่วมประชุม หรือเข้าร่วมงานสำคัญต่าง ๆ ให้สวมสุททิต์ทุกครั้ง

❖ การแต่งกาย

ตามระเบียบกรมสรรพสามิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๕ กำหนดเครื่องแบบพนักงานราชการไว้ ๒ ชนิด คือ เครื่องแบบปฏิบัติงานสีน้ำเงินดำ และเครื่องแบบลำลองสีน้ำเงินดำ แบบของเสื้อและกางเกงหรือกระโปรง มีลักษณะเช่นเดียวกับเครื่องแบบข้าราชการกรมสรรพสามิต และให้ประดับเครื่องหมายรูปดวงตรากรมสรรพสามิตทำด้วยโลหะสีทอง กว้าง ๒.๗ เซนติเมตร สูง ๓.๓ เซนติเมตร ที่คอปกเสื้อทั้งสองด้าน ซึ่งการแต่งเครื่องแบบพนักงานราชการตามระเบียบต้องติดป้ายชื่อพื้นสีดำ กว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ابนขวา โดยการแต่งเครื่องแบบสามารถแต่งได้ในโอกาส ดังนี้

๑. เครื่องแบบปฏิบัติงานสีน้ำเงินดำ ให้แต่งในเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานที่ทำการโดยปกติ หรือเมื่อมีการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องนอกสถานที่

๒. เครื่องแบบลำลองสีน้ำเงินดำ ให้แต่งในเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติที่สำนักงานไม่เป็นไปตามแบบพิธีการ

๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ล่าได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

๖) การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการ ที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้จำนวน ๑ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่เข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนลงตามส่วนของวันที่จ้าง

สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงิน
ตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน
ได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

การใช้สิทธิเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการให้กระทำได้ในกรณี
ที่จำเป็นและเร่งด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นหลักฐาน
ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงบประมาณและภารกิจของแต่ละหน่วยงานด้วย

๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการ ที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไป
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราวันละ ๒๔๐ บาท
- ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไป
ราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา
๘๐๐ บาท/วัน/คน

ตอนที่ 3

การแต่งกาย

กับสถานการณ์ โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี

สัญญาจ้างที่พนักงานราชการทำไว้ต่อกรมสรรพสามิต จะสิ้นสุดลง ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- ๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด
- ๓) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

❖ การลาออกจากการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการ ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่กรมสรรพสามิตกำหนด โดยให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจยื่นขอลาออกจากการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้ หากผู้ใดออกจากราชการโดยไม่ได้ยื่นหนังสือขอลาออก อาจถูกดำเนินการทางวินัย และถ้าถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก จะทำให้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับราชการได้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

➤ ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำ และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทางตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้

๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการ มีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

๔) กรณีได้รับวุฒิเพิ่ม ระบบพนักงานราชการ เป็นการจ้างตามสัญญาจ้างตามสมรรถนะและคุณวุฒิของบุคคลซึ่งได้กำหนดไว้เฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ กรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นไม่สามารถขอปรับวุฒิเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทนหรือปรับตำแหน่งได้

❖ การรักษาจรรยาพนักงานราชการ

พนักงานราชการ ต้องรักษาจรรยาข้าราชการที่กรมสรรพสามิต กำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานราชการที่ดี มีเกียรติ และ ศักดิ์ศรีความเป็นพนักงานราชการของกรมสรรพสามิต โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- ๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

พนักงานราชการผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่เป็น ความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณา เลื่อนค่าตอบแทน หรือสั่งให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

❖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในระหว่างสัญญาจ้าง กรมสรรพสามิตจะจัดให้มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะประเมินปีละ ๒ ครั้ง
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

โดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องมีระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานปีหนึ่งไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และต้องมีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดี กรณีต่อสัญญาจ้างต้องมีผลการประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี เช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

❖ วินัยและการรักษาวินัย

พนักงานราชการของกรมสรรพสามิต ต้องรักษาวินัยและถือปฏิบัติ ตามระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหรือกระทำผิดวินัย จะถูก ดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

❖ การกำหนดอายุและการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในกรมสรรพสามิตทุกรายจะต้อง จัดทำสัญญาจ้างต่อกรมสรรพสามิต เพื่อเป็นข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใน การจ้างงานและเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การ บริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสม

๗. กรณีว่างงาน เมื่อผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบในส่วน of กรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน ก่อนการว่างงาน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

- กรณีถูกเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน ๑๘๐ วัน ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

- กรณีสมัครใจลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน ๙๐ วัน ในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ผู้ประกันตนต้องยื่นสิทธิภายใน ๓๐ วัน หลังจากถูกเลิกจ้างหรือลาออกจากงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของผู้ประกันตนสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม <http://www.sso.go.th> หรือติดต่อสายด่วน ๑๕๐๖

สถานที่ตั้งกรมสรรพสามิต

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๘๘ ถนนนครไชยศรี

แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๖๐๐ - ๑๘ หรือ

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๖๕๖๐ - ๘๙

หรือ สายด่วน ๑๗๑๓

Website : www.excise.go.th



กรมสรรพสามิต
EXCISE DEPARTMENT

คู่มือพนักงานราชการ



จัดทำโดย ส่วนสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘