



ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมบัญชีกลาง

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสม ภายใต้หลักการที่จะประเมินผล การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อประโยชน์ที่ส่วนราชการจะใช้เป็น เครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลางไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง"

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงาน ของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มี สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ มีรายละเอียด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะที่กำหนด ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้เปรียบเทียบสมรรถนะและพฤติกรรมประจำที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ในแต่...

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดย
กำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้ตามแบบแนบท้าย
ประกาศนี้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน
ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง
ตามปีงบประมาณ คือ

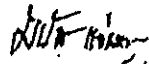
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ปีเดียวกัน

ข้อ ๔ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมี
คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชา
ทำความเข้าใจกับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖



(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เกณฑ์ในการกำหนดระดับมาตรฐานสมรรถนะสำหรับพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	ระดับมาตรฐานสมรรถนะ				
	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	บริการ ที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงาน เป็นทีม
วิชาชีพเฉพาะ	๒	๒	๒	๒	๒
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
บริหารทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒
- บุคลากร					
- นักบัญชี					
- นักวิชาการเงินและบัญชี					
- นิติกร					
- นักประชาสัมพันธ์					
นักวิชาการคลัง					
เทคนิค	๑	๑	๑	๑	๑
- เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์					
บริการ	๑	๑	๑	๑	๑
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี					
- เจ้าหน้าที่ธุรการ					
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล					
- เจ้าหน้าที่การคลัง					
- เจ้าหน้าที่งานการคลัง					

รายงานสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไปกรมบัญชีกลาง	
สมรรถนะที่ ๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
สมรรถนะที่ ๒	บริการที่ดี (Service mind)
สมรรถนะที่ ๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
สมรรถนะที่ ๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
สมรรถนะที่ ๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำอธิบายการให้คะแนนการประเมินสมรรถนะของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้	
คะแนนระดับ ๑	"ต่ำกว่าที่กำหนดมาก" หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
คะแนนระดับ ๒	"ต่ำกว่ากำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ก่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
คะแนนระดับ ๓	"ตามกำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
คะแนนระดับ ๔	"เกินกว่าที่กำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
คะแนนระดับ ๕	"เกินกว่าที่กำหนดมาก" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๑	คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ดี ✦ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ✦ พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ✦ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ✦ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ✦ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ✦ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ✦ ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน ✦ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ✦ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ✦ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ✦ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น ทั้งแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ✦ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ✦ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ✦ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ✦ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ บริการที่ดี (Service mind)
๒	คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ✦ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ✦ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ✦ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ✦ ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ✦ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ปายเปี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ✦ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ✦ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ✦ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ตามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ✦ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ✦ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ✦ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์ที่แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ✦ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ✦ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ✦ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๓	คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ ๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจ มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างนวัตกรรม เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนที่ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะที่ ๑	ชื่อสมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
ระดับที่ ๑	คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยพนักงานราชการ ✦ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ ✦ รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ ✦ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นพนักงานราชการ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ ✦ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ ✦ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ✦ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ✦ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ✦ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะที่	ชื่อสมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
๕	สิ่งจํากัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ ี เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานเสร็จ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการก่อให้เกิดผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

(สำเนา)

ประกาศกรมบัญชีกลาง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป
กรมบัญชีกลาง

เพื่อให้พนักงานราชการผู้ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ได้รับบำเหน็จความชอบโดยการเลื่อนค่าตอบแทนภายใต้แนวทางตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร-๑๐๐๘.๕/๒๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนที่จ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ประกาศแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีให้พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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

๒. พนักงานราชการผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องอยู่ในเกณฑ์

ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและความอุตสาหะจนเกิดผลดีแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑ แล้วผลการปฏิบัติงานทั้ง ๒ ครั้ง รวมกันไม่ต่ำกว่าระดับดี สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน (ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน)

ทั้งนี้ การบริหารการเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการให้คำนวณจากอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๔

(๒) ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

(๓) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้นได้รับการว่าจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันที่ ๑ และวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ตรงกับวันหยุดราชการ

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเลื่อนค่าตอบแทนจะนำเอาเหตุที่พนักงานราชการผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการผู้นั้นไม่ได้

(๖) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องมีวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๒๐ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๔๐ ครั้ง

(๘) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานโดยมีวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๔๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

ก) การลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

ข) การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่อาจครวญเดียว หรือหลายครวญรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ค) การลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

ง) การลาพักผ่อน

จ) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมไม่เกิน ๖๐ วัน

ฉ) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๓. ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้นำข้อมูลการลา พุดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔. นอกเหนือจากกรณีที่ได้รับไว้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) สุทธิรัตน์ รัตนโชติ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำเนาถูกต้อง

๐๒๐๐๐๖๖ อ.ณอมทรัพย์
(นางสาวดวงทอง ณอมทรัพย์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ