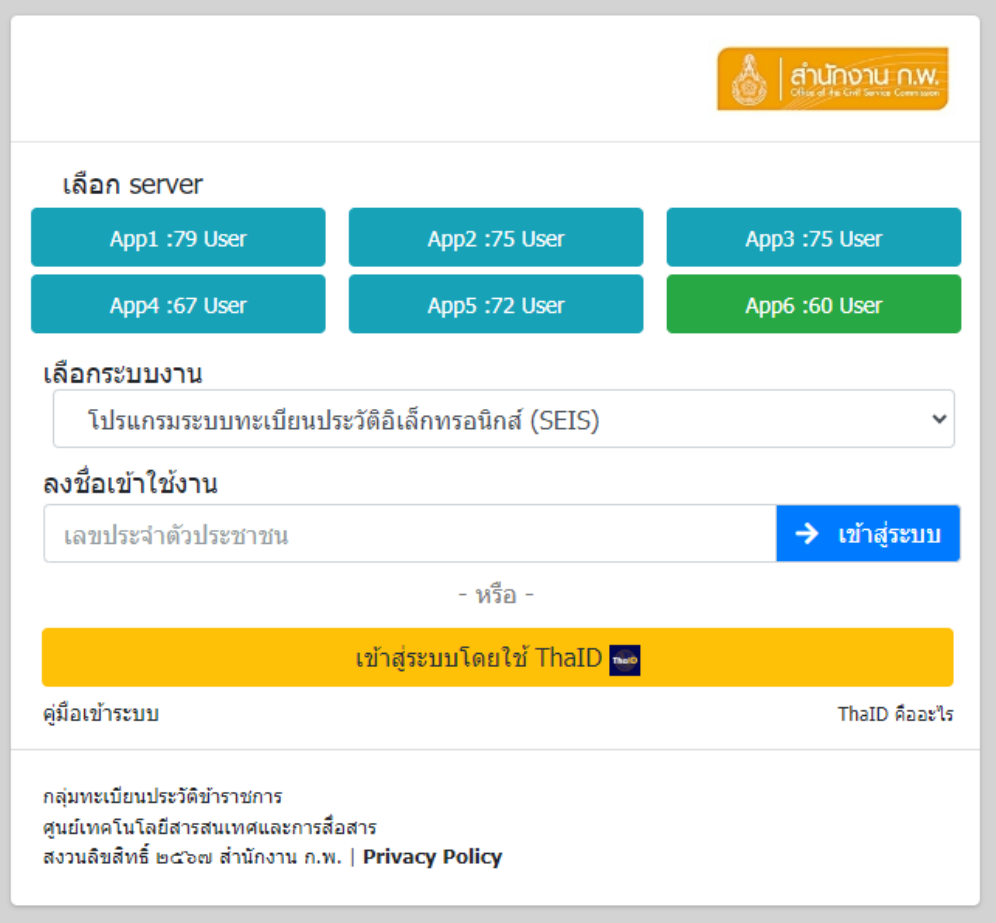
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)
สำหรับผู้รับการประเมิน



https://seis.ocsc.go.th

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ด้วยแอปพลิเคชัน ThaID	3
2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เมนู K08 การประเมิน KPI รายบุคคล)	6
2.1 คำสั่ง “เพิ่มข้อมูล”	8
การกำหนดผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน	10
2.2 คำสั่ง “ค้นหาข้อมูล”	15
2.3 คำสั่ง “ข้อมูลรายบุคคล”	16
2.3.1 การกำหหนดตัวชี้วัด	17
2.3.1.1 กำหนด “ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง”	17
การกรอกข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ SEIS กับ กรอกในกระดาษ	18
2.3.1.2 การกำหนด “สมรรถนะที่คาดหวัง”	21
มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะของข้าราชการ	22
1. ข้าราชการ ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง	22
2. ข้าราชการ ประเภท ทั่วไป	23
2.1 เจ้าพนักงานธุรการ	23
2.2 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	23
3. ข้าราชการ ประเภท วิชาการ	24
3.1 นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	24
3.2 นักวิชาการเผยแพร่	24
3.3 วิศกร	25
3.4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์	25
3.5 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	26
3.6 นักทรัพยากรบุคคล	26
3.7 นักวิชาการเงินและบัญชี	27
3.8 นักวิชาการพัสดุ	27
3.9 นักวิชาการตรวจสอบภายใน	28
3.10 นักจัดการงานทั่วไป	28
3.11 นักวิเทศสัมพันธ์	29
3.12 นิติกร	29
2.3.2 การรายงานผลการปฏิบัติงาน	30

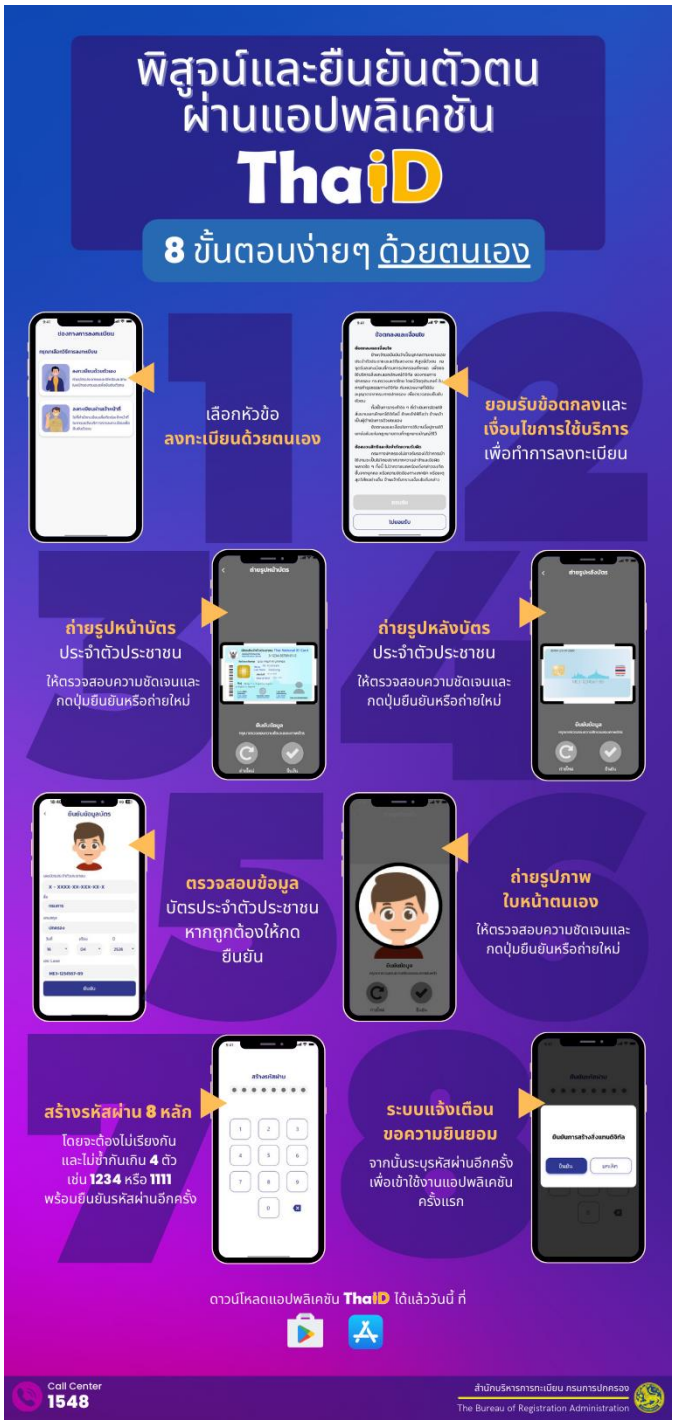
1. การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ด้วยแอปพลิเคชัน ThaID

1) ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ThaID ของกรมการปกครอง ลงโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของท่าน

กรณีใช้ระบบปฏิบัติการ Android สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Play Store https://play.google.com/store/apps/details?id=th.go.dopa.bora.dims.ddopa&hl=th&gl=US

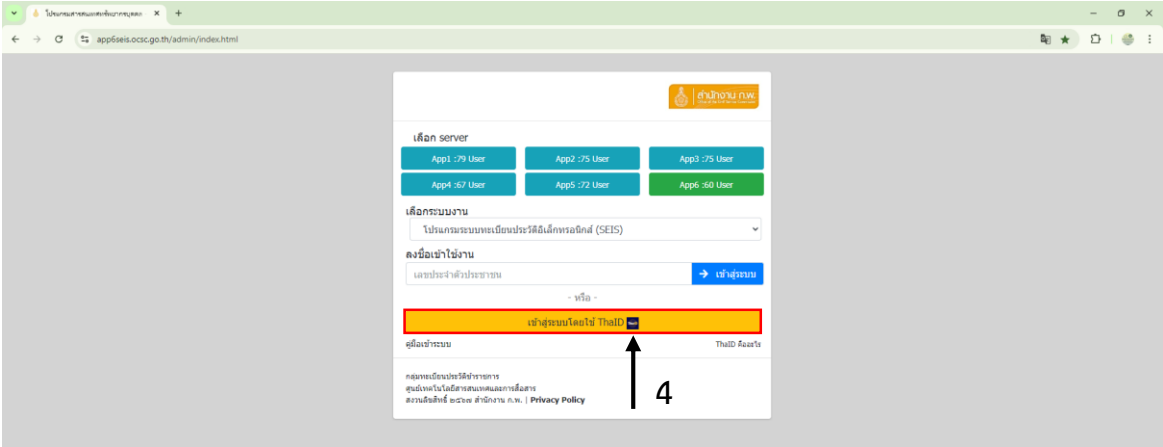
กรณีใช้ระบบปฏิบัติการ ios สามารถดาวน์โหลดได้ที่ App Store https://apps.apple.com/th/app/thaid/id1533612248

2) ลงทะเบียนยืนยันตัวตนด้วยตนเอง ตามขั้นตอน ดังนี้



ที่มารูปภาพ : สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/

3) เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ทางลิงก์>>> https://seis.ocsc.go.th



4) กดเข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaID

5) ระบบจะแสดงคิวอาร์โคด ดังรูป

6

6) เปิดแอปพลิเคชัน ThaID ในโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ลงทะเบียนตามข้อ 2) เรียบร้อยแล้ว

7) กดตัวสแกนคิวอาร์โคด จากแอปพลิเคชัน ThaID เพื่อสแกนคิวอาร์โคดข้างต้น

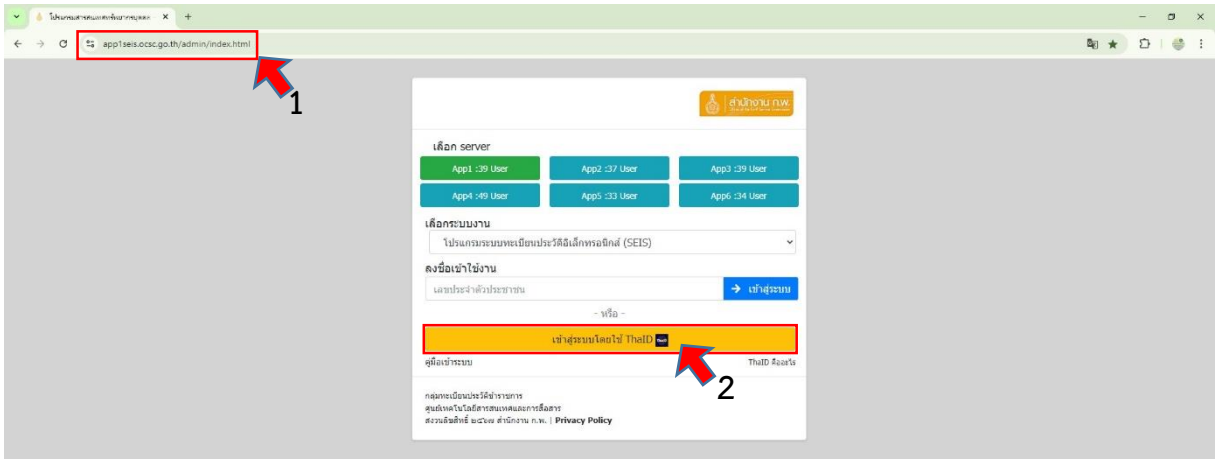
8) กรณีระบบไม่พบอีเมลสำหรับยืนยันตัวตนของท่าน ท่านจะต้องระบุอีเมลเพื่อขอรหัสผ่านและบันทึกข้อมูล

9) กรณีที่ท่านมีสิทธิมากกว่า 1 กลุ่ม ระบบจะมีปุ่มตัวเลือกสิทธิการเข้าใช้งาน ให้ท่านเลือกกลุ่มการเข้าใช้งานที่ท่านได้รับสิทธิ

10) กรณีที่ท่านมีสิทธิกลุ่มเดียว ระบบจะไม่แสดงปุ่มตัวเลือกสิทธิการเข้าใช้งาน และระบบจะแสดงสิทธิ “เจ้าของประวัติ” ให้ท่านโดยอัตโนมัติ

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เมนู K08 การประเมิน KPI รายบุคคล)

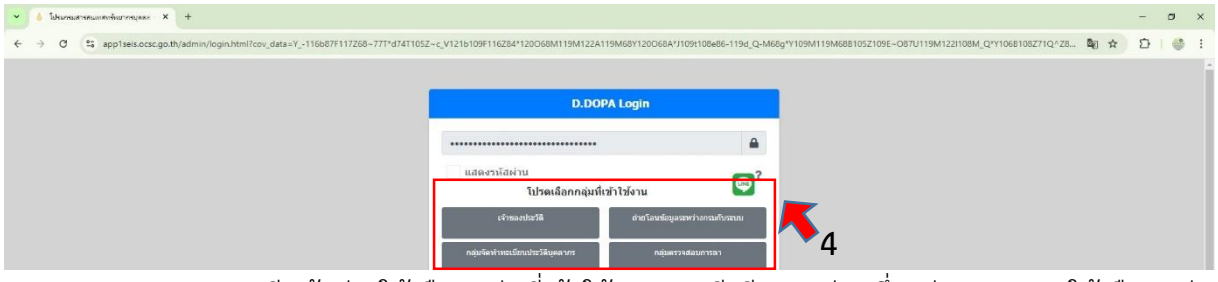
การลงข้อมูลในเมนู **“K08 การประเมิน KPI รายบุคคล”** ผู้รับการประเมินจะได้รับสิทธิเข้าถึงเมนู K08 การประเมิน KPI รายบุคคล โดยเข้าถึงได้ดังนี้



1) เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ทางลิงก์>>> https://seis.ocsc.go.th (ระบบจะมี Server ทั้งหมด 6 Server สามารถเลือกเข้า Server ใดก็ได้)

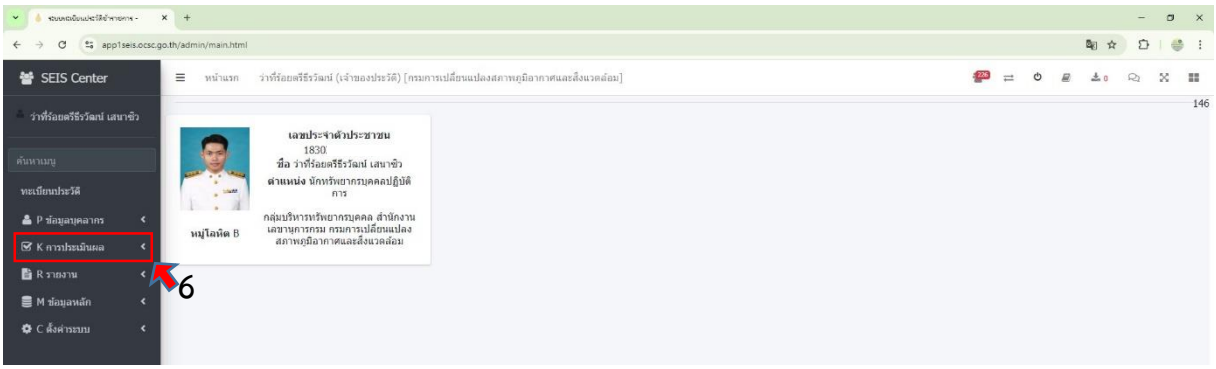
2) เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ ThaID >> ระบบจะแสดงหน้าต่างคิวอาร์โคดดังรูปภาพ

3) สแกนคิวอาร์โคด ด้วยแอปพลิเคชัน ThaID ในโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของท่าน

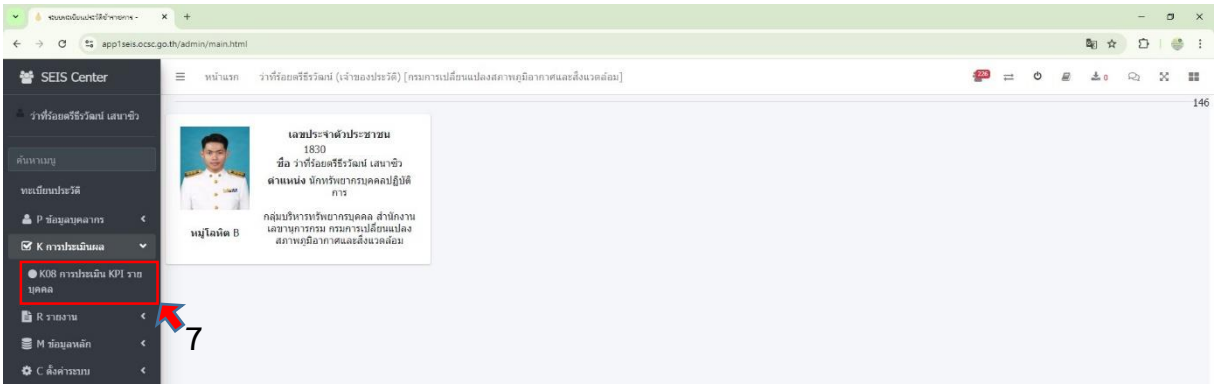


4) จะมีหน้าต่างให้เลือกกลุ่มที่เข้าใช้งาน กรณี มีมากกว่าหนึ่งกลุ่ม ระบบจะให้เลือกกลุ่มของสิทธิที่ได้รับ แต่ถ้าท่านมีสิทธิเข้าใช้งานกลุ่มเดียว คือ กลุ่มเจ้าของประวัติ ระบบจะไม่แสดงตัวเลือก และระบบจะแสดงหน้าต่างเจ้าของประวัติให้ทันที

5) เลือกที่ไอคอน ☰ (ขีดสามขีด)

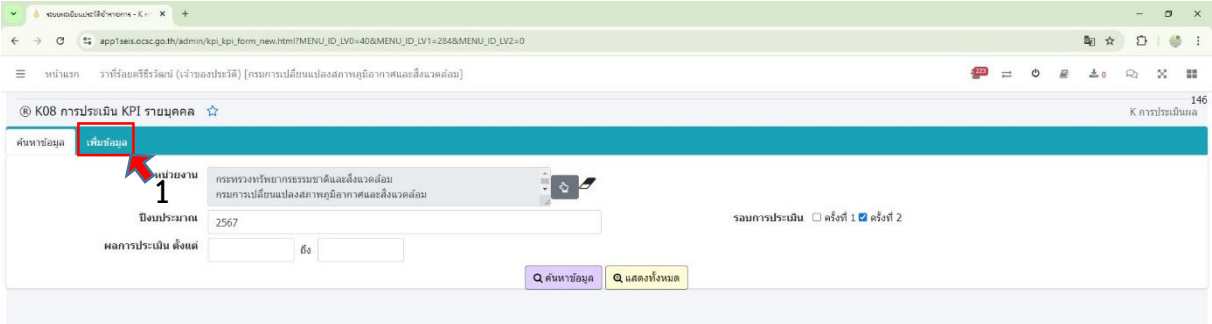


6) เลือกเมนู K การประเมินผล



7) เลือกเมนูย่อย K08 การประเมิน KPI รายบุคคล

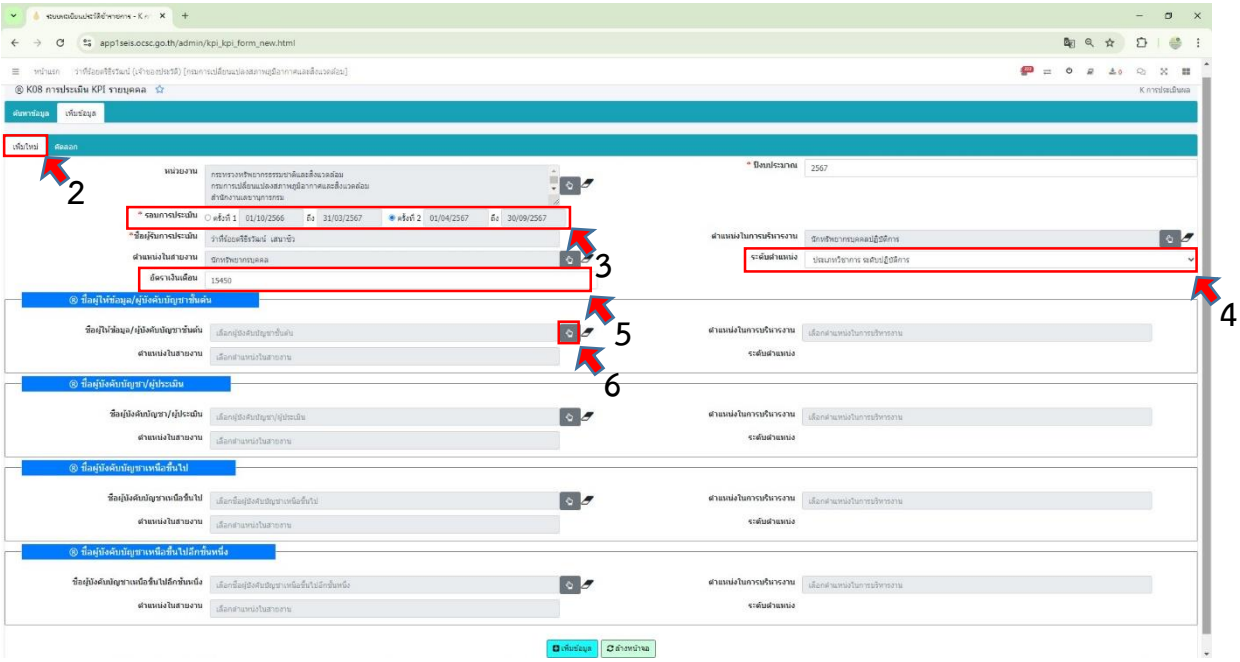
2.1 คำสั่ง “เพิ่มข้อมูล” เพื่อสร้างรายการประเมิน KPI รายบุคคลขึ้นใหม่



1) เลือกคำสั่ง “เพิ่มข้อมูล” เพื่อสร้างรายการประเมิน KPI รายบุคคลขึ้นใหม่ ซึ่งประกอบด้วยคำสั่งย่อย 2 คำสั่ง คือ

1. “เพิ่มใหม่” สำหรับกรอกข้อมูลผู้รับการประเมิน และเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่าง ๆ

2. “คัดลอก” สำหรับสำหรับคัดลอกข้อมูลผู้รับการประเมิน และเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่าง ๆ ที่ได้กรอกไว้รอบการประเมินใดรอบการประเมินหนึ่ง ไปยังอีกรอบการประเมินหนึ่งหรือรอบการประเมินถัด ๆ ไป



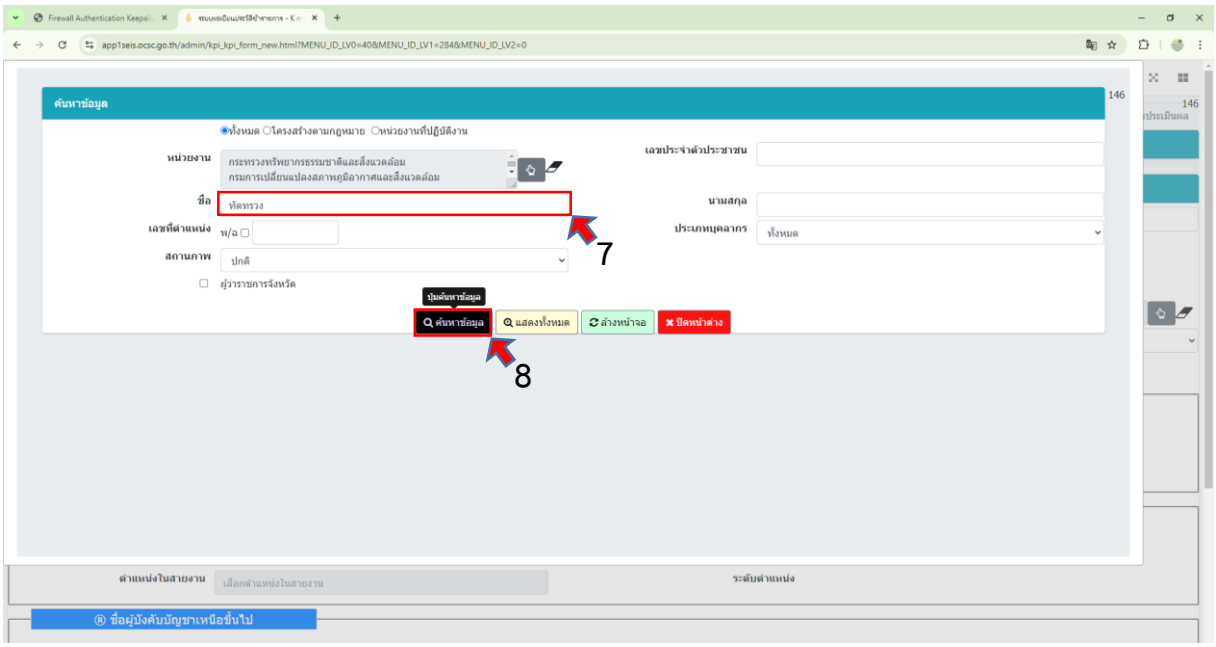
2) เลือกคำสั่งย่อย “เพิ่มใหม่” เพื่อเลือกชื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่าง ๆ

3) เลือก “รอบการประเมิน” ที่จะประเมินในรอบนั้น ๆ

4) คลิกเพื่อเลือก “ระดับตำแหน่ง” ของผู้รับการประเมิน

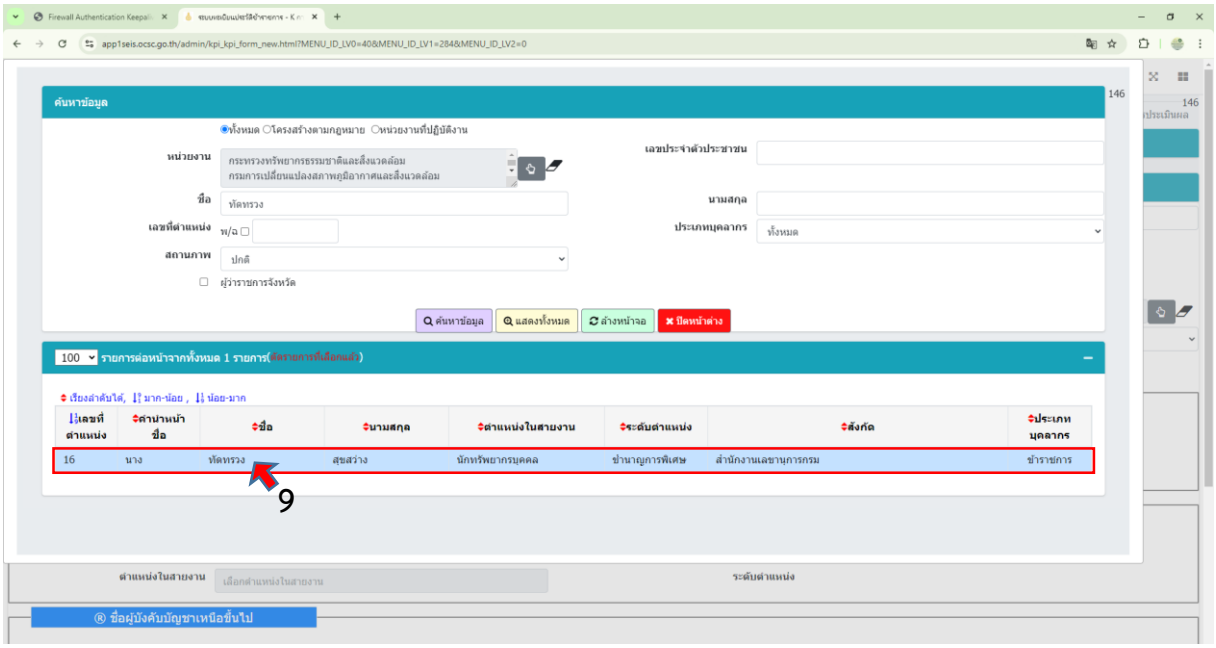
5) กรอกข้อมูล “อัตราเงินเดือน” ของผู้รับการประเมิน

6) คลิกเพื่อเลือก “ชื่อผู้ให้ข้อมูล/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น”



7) พิมพ์ “ชื่อผู้ให้ข้อมูล/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

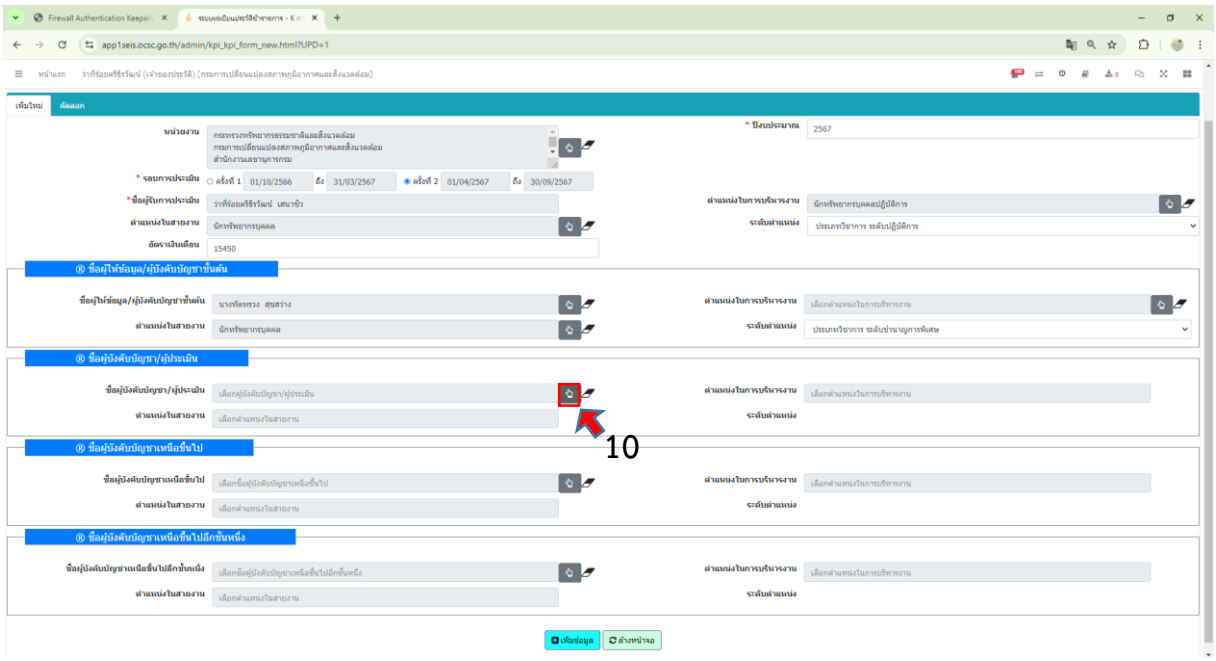
8) คลิกปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”



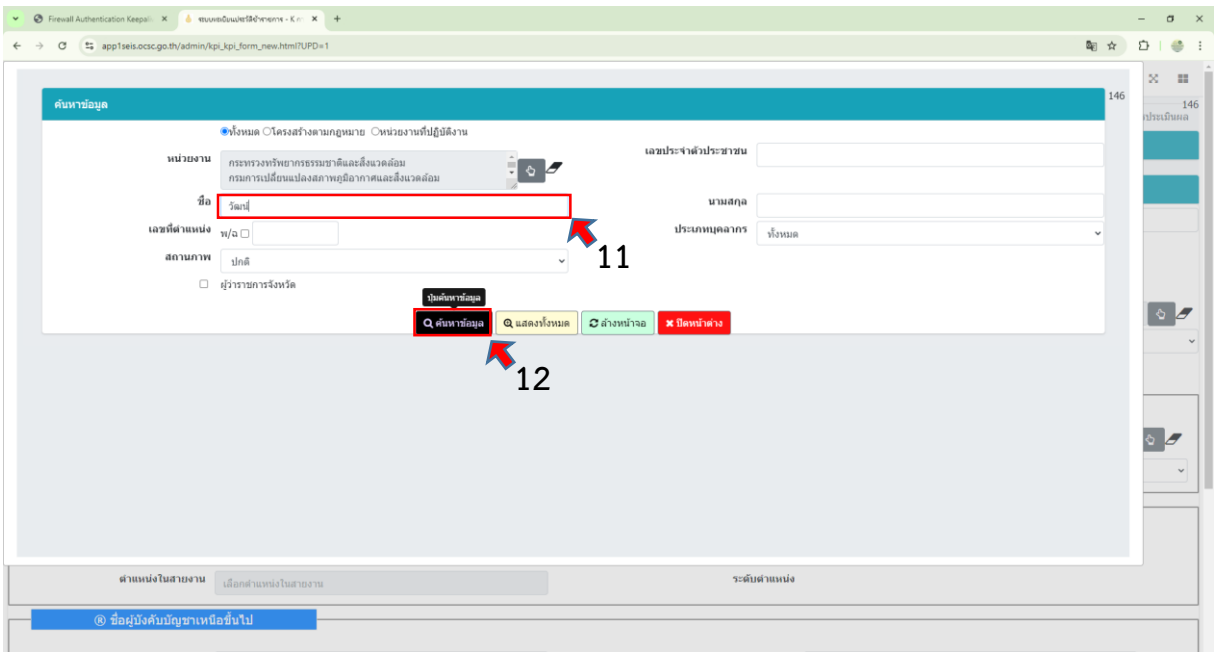
9) คลิกเลือก “ชื่อผู้ให้ข้อมูล/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” ทั้งนี้ การเลือกผู้บังคับบัญชาให้เลือกตามประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2567

การกำหนดผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตามประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2567 กำหนดไว้ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	**ผู้ประเมิน**
รองอธิบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา	อธิบดี
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้ากลุ่มงานที่อยู่ในการกำกับดูแล และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา	รองอธิบดี
ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกองระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน	ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนโอนหรือย้าย
ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการใน หน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

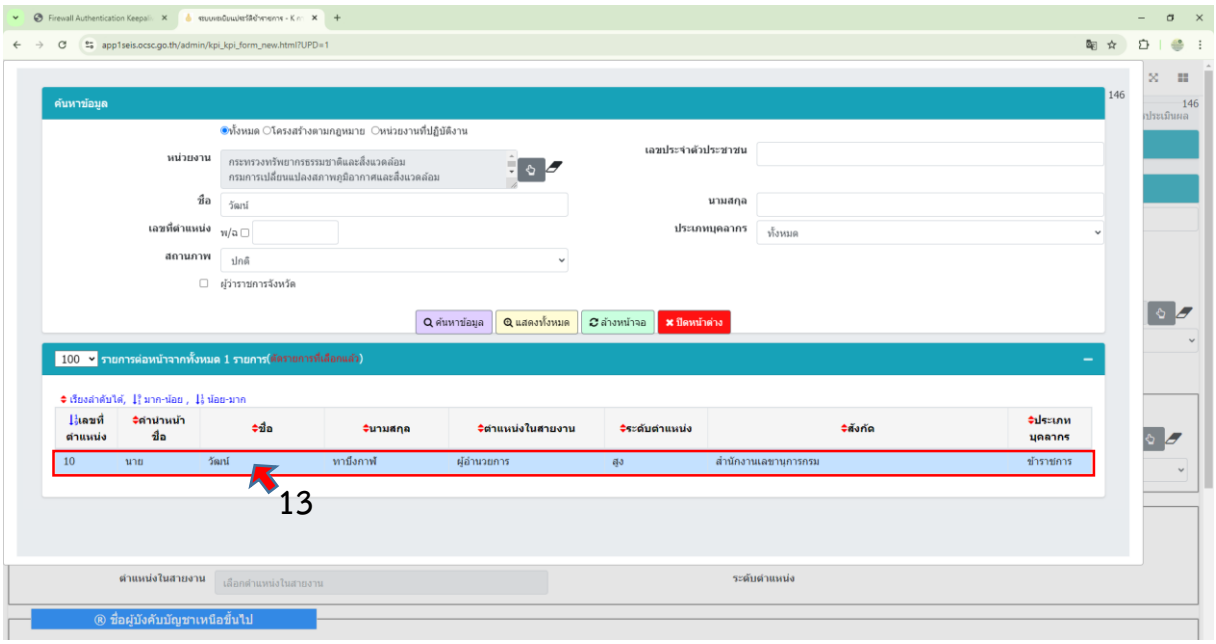


10) คลิกเพื่อเลือก “ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน”

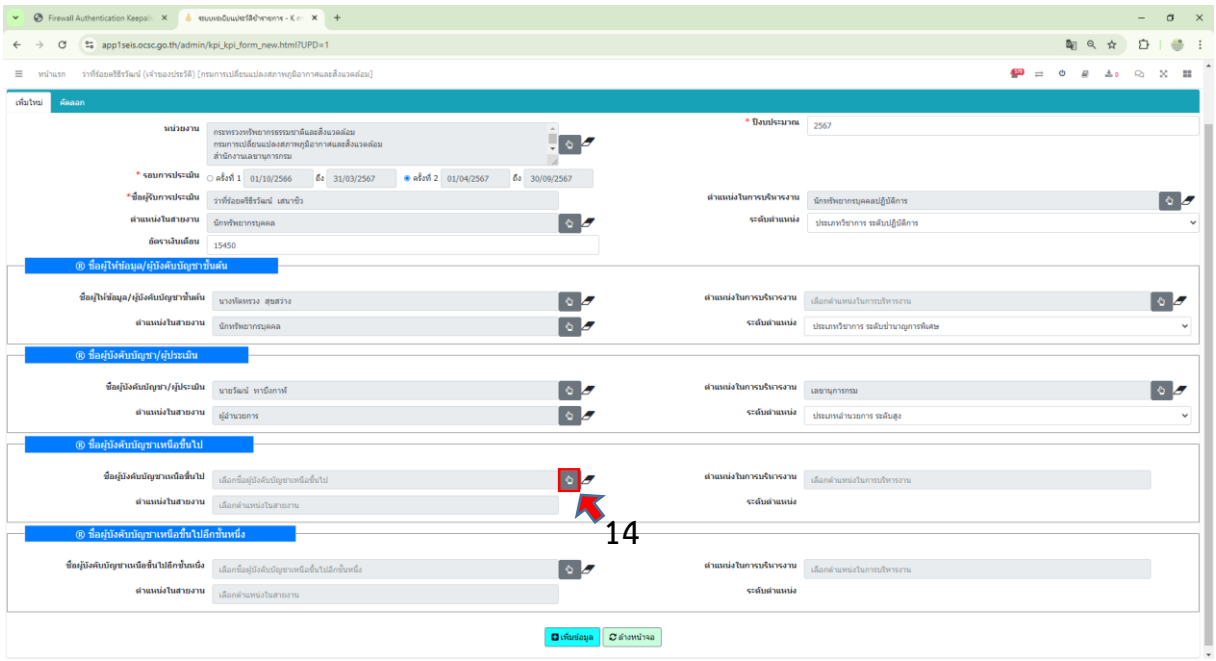


11) พิมพ์ “ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน”

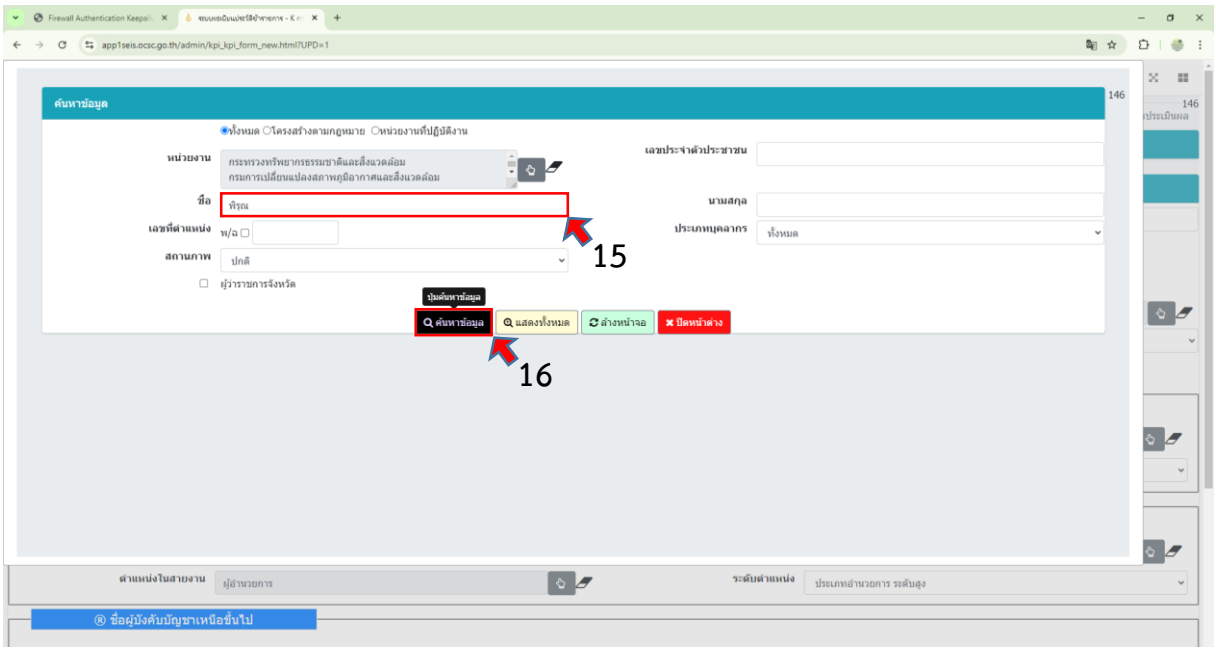
12) คลิกปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”



13) คลิกเลือก “ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน”

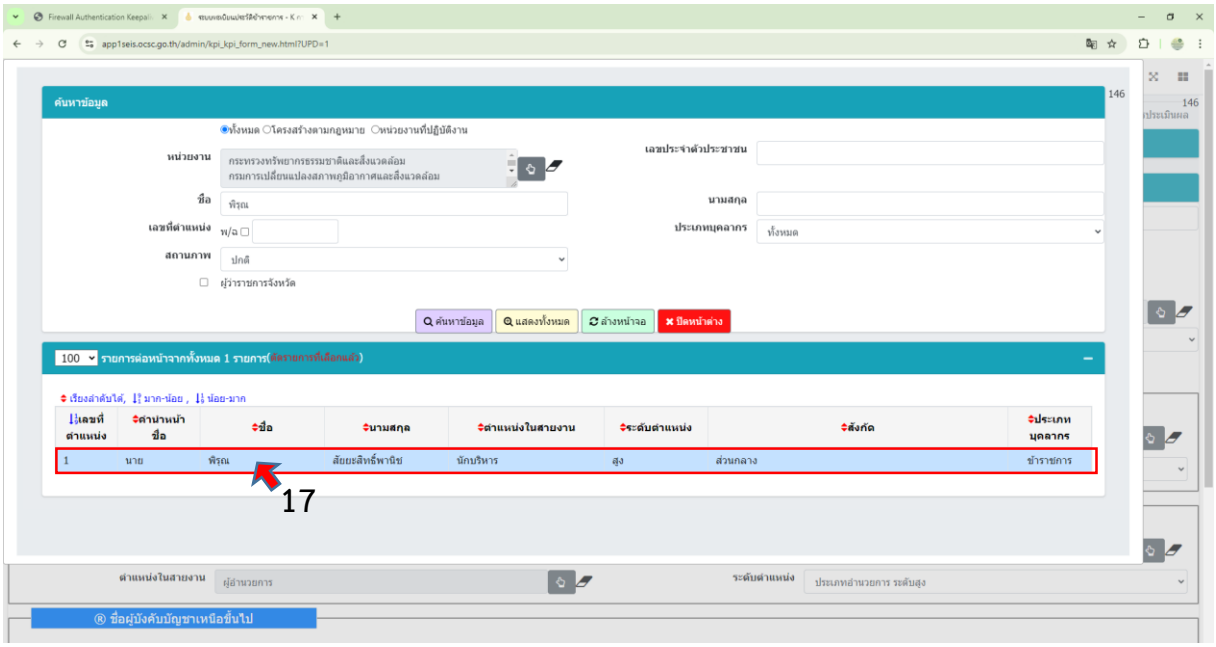


14) คลิกเพื่อเลือก “ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป”

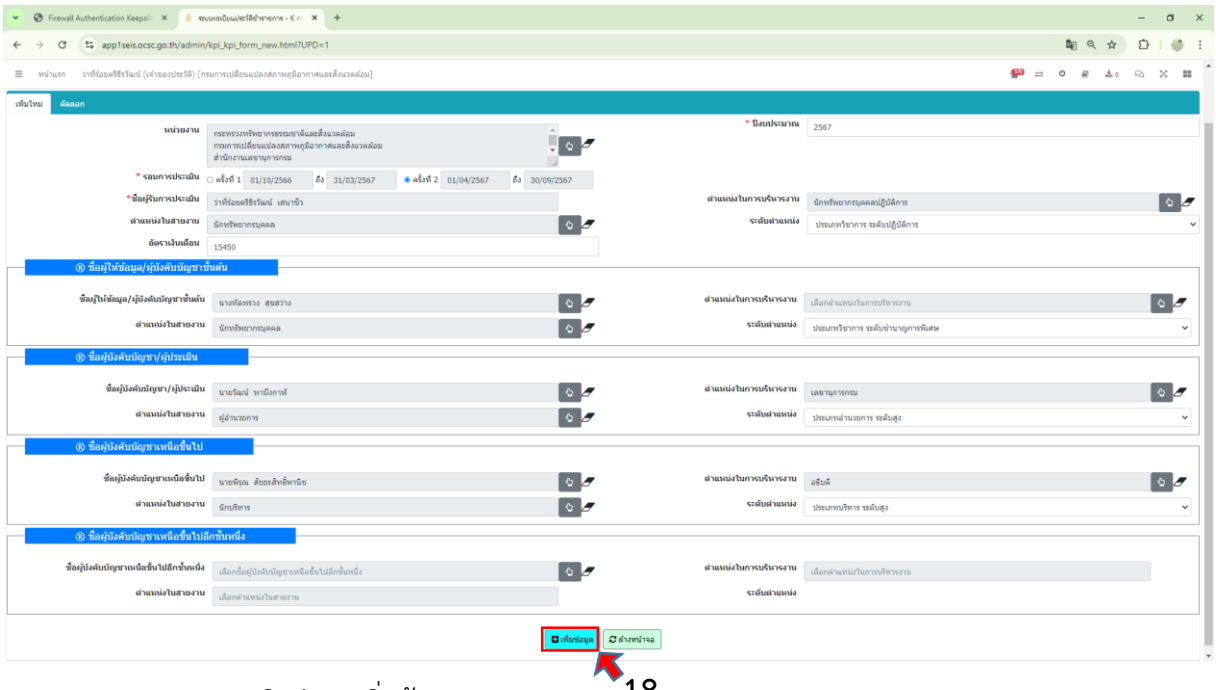


15) พิมพ์ “ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป”

16) คลิกปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”

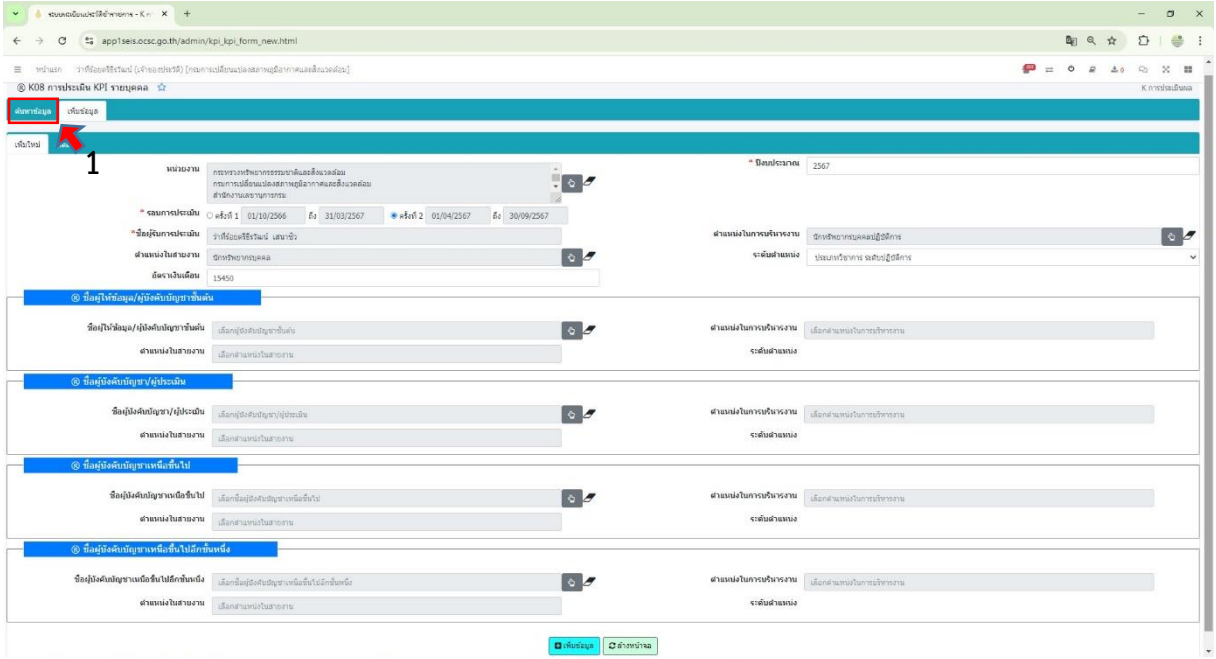


17) เลือก “ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป”

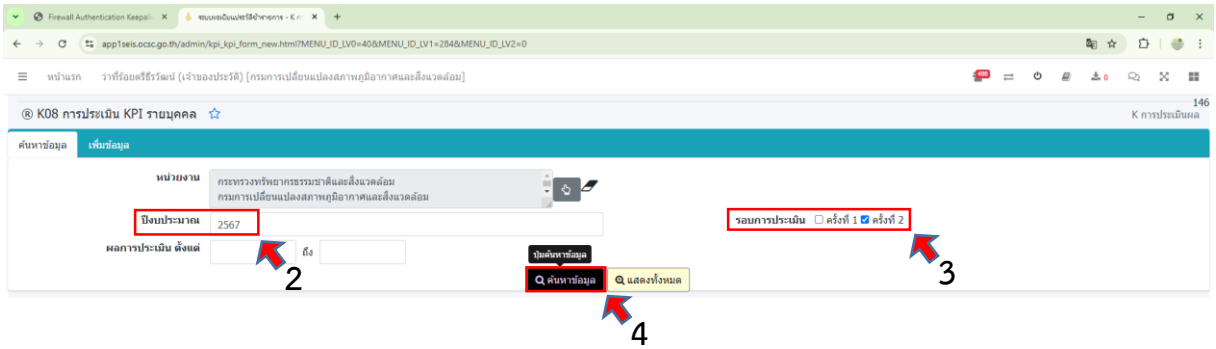


18) คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

2.2 คำสั่ง “ค้นหาข้อมูล” เพื่อค้นหารายการประเมิน KPI รายบุคคลที่ถูกสร้างไว้แล้ว



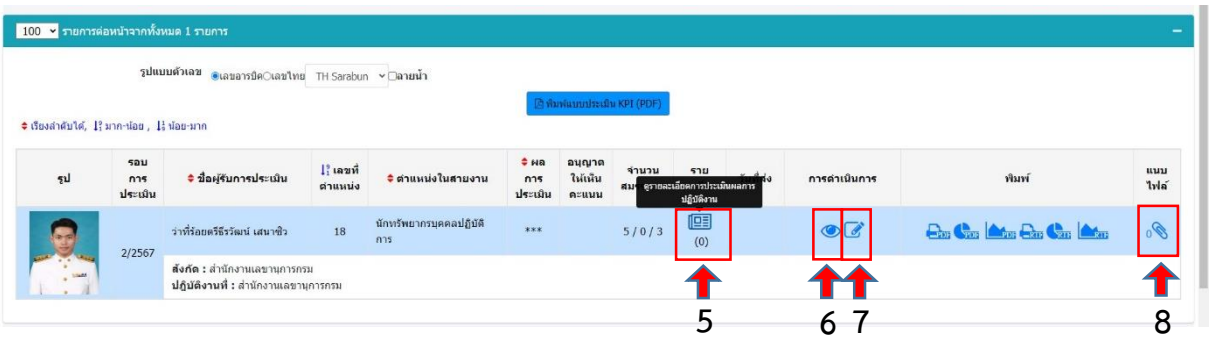
1) เลือกคำสั่ง “ค้นหาข้อมูล”



2) พิมพ์ “ปีงบประมาณ” ที่ต้องการค้นหา

3) เลือก “รอบการประเมิน” ที่ต้องการค้นหา

4) คลิกปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”



5) ช่องรายละเอียด สำหรับเพิ่มรายละเอียดการประเมิน

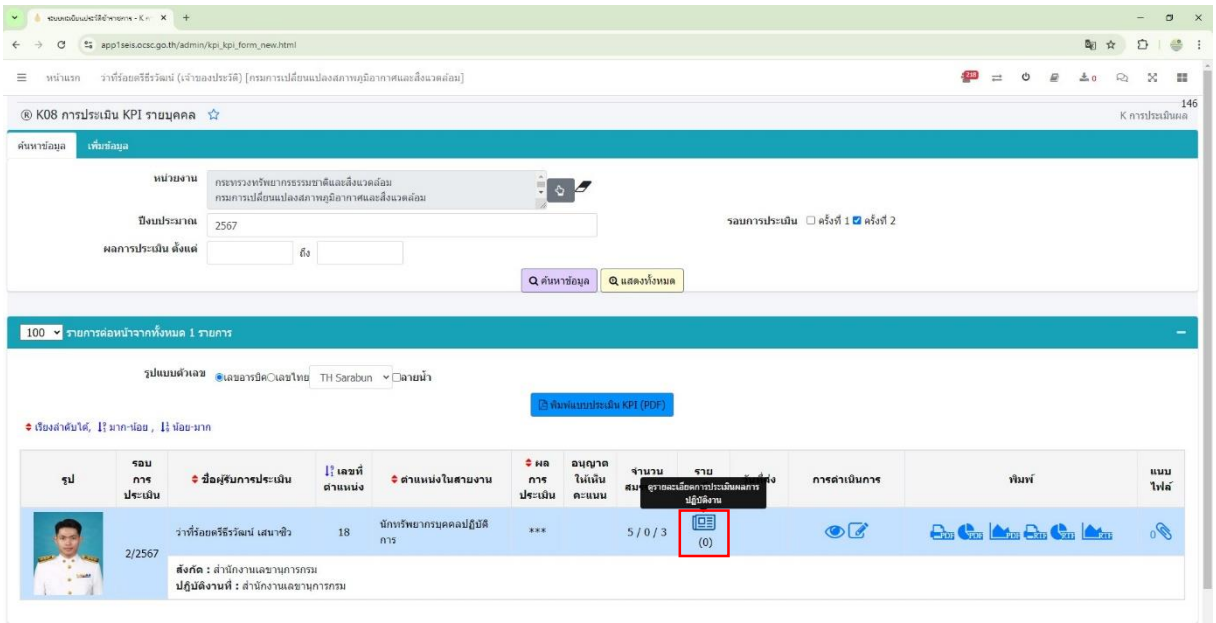
6) ช่องดูรายละเอียด สำหรับตรวจดูรายละอียดการประเมินที่ถูกสร้างไว้

7) ช่องแก้ไข สำหรับแก้ไขการเลือกผู้บังคับบัญชา

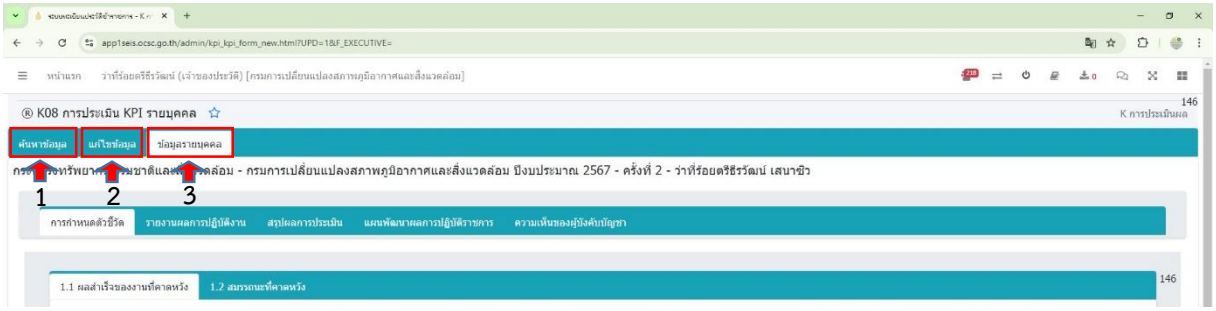
8) ช่องแนบไฟล์ สำหรับแนบเอกสารประกอบการประเมิน

2.3 คำสั่ง “ข้อมูลรายบุคคล”

คำสั่ง “ข้อมูลรายบุคคล” จะไม่แสดงทันทีที่เข้าสู่เมนู K08 หากต้องการเข้าสู่หน้าคำสั่ง “ข้อมูลรายบุคคล” จะต้องใช้คำสั่ง “ค้นหาข้อมูล” ตามข้อ 2.1.2 คำสั่ง “ค้นหาข้อมูล” แล้วคลิกที่ปุ่มรายละเอียดดังภาพประกอบ



เมื่อคลิกที่ปุ่มรายละเอียดดังภาพข้างต้นแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่อไปนี้



ซึ่งประกอบด้วย 3 คำสั่ง คือ

1. ค้นหาข้อมูล	สำหรับค้นหารายการประเมิน KPI รายบุคคลที่ถูกสร้างไว้
2. แก้ไขข้อมูล	สำหรับแก้ไขข้อมูลการประเมิน KPI รายบุคคลที่ถูกสร้างไว้
3. ข้อมูลรายบุคคล	สำหรับกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประเมิน

ในส่วนของการประเมิน “**ผู้รับการประเมิน**” จะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 กำหนดตัวชี้วัด

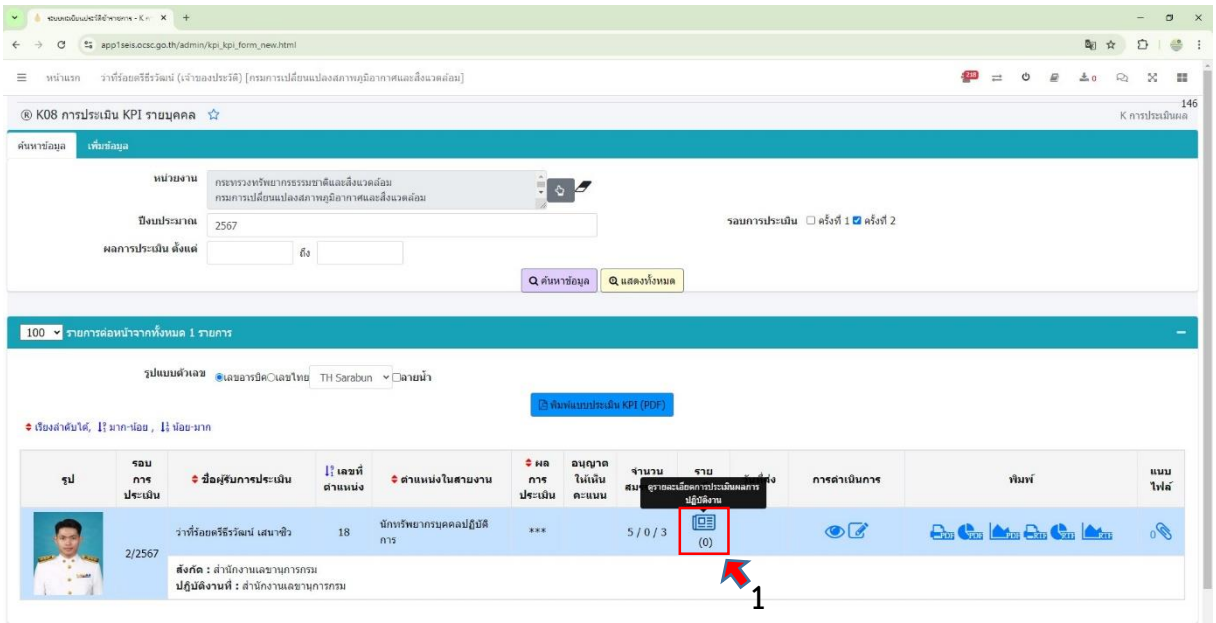
2.3.1.1 กำหนด “ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง”

2.3.1.2 กำหนด “สมรรถนะที่คาดหวัง”

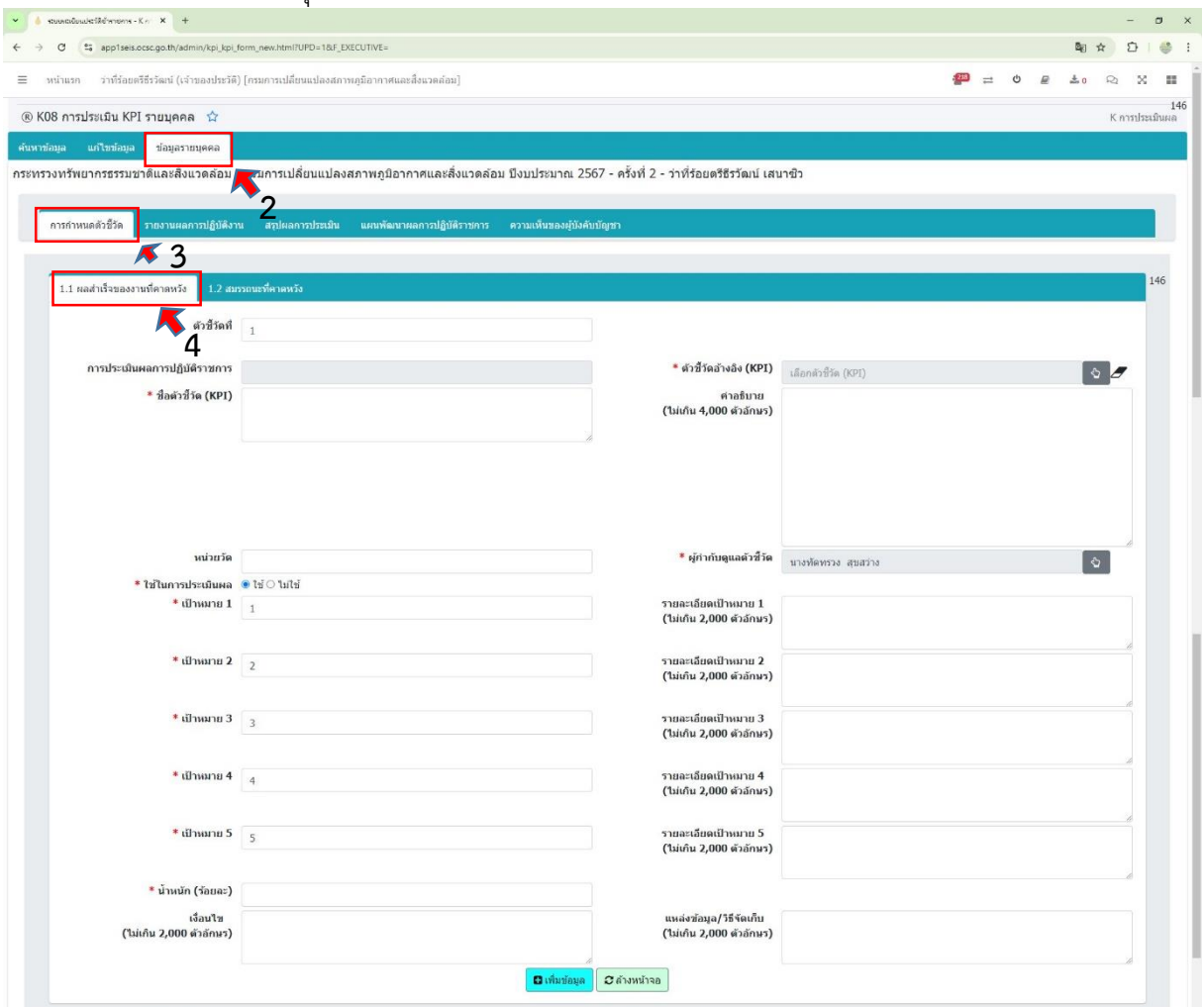
2.3.2. รายงานผลการปฏิบัติงาน

2.3.1. การกำหนดตัวชี้วัด

2.3.1.1 กำหนด “ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง”



1) คลิกที่ปุ่มรายละเอียด

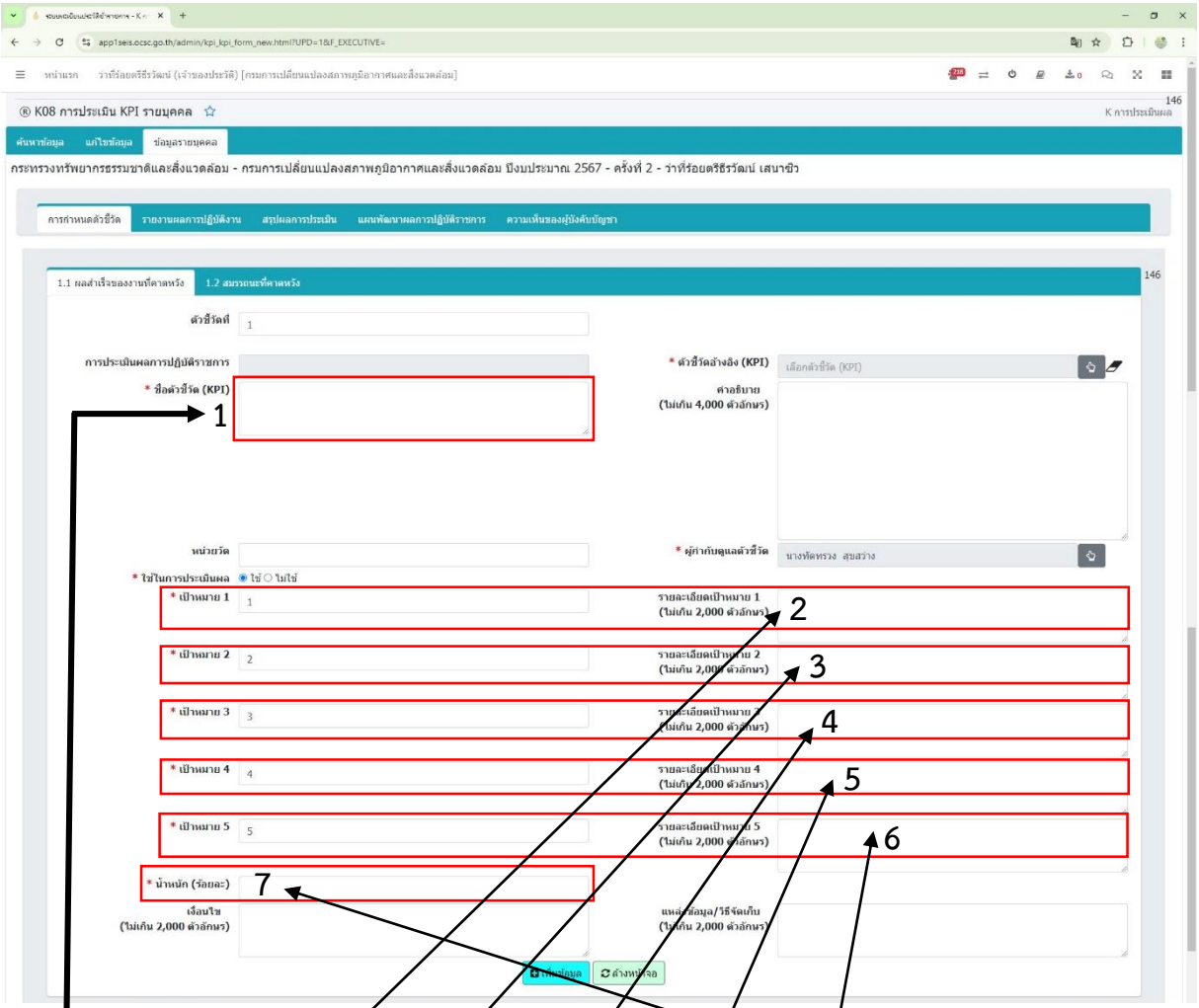


2) คลิกคำสั่ง “ข้อมูลรายบุคคล”

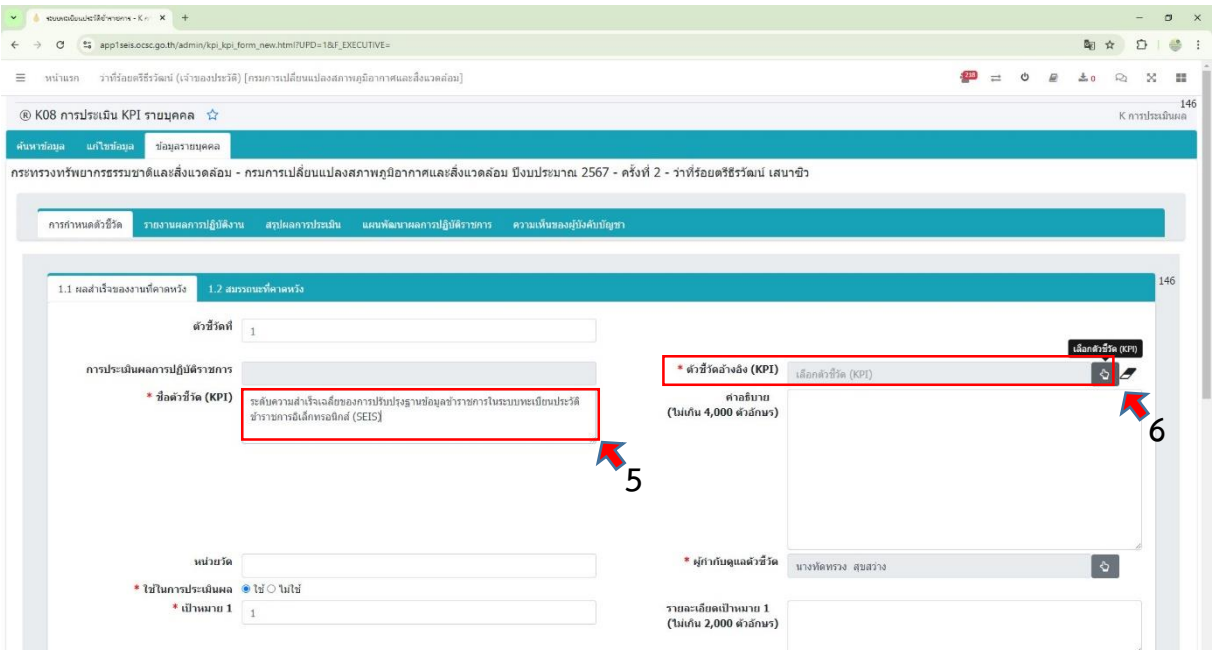
3) คลิกคำสั่งย่อย “การกำหนดตัวชี้วัด”

4) คลิกคำสั่ง “1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง”

การกรอกข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ SEIS กับ การกรอกข้อมูลตัวชี้วัดในกระดาษ

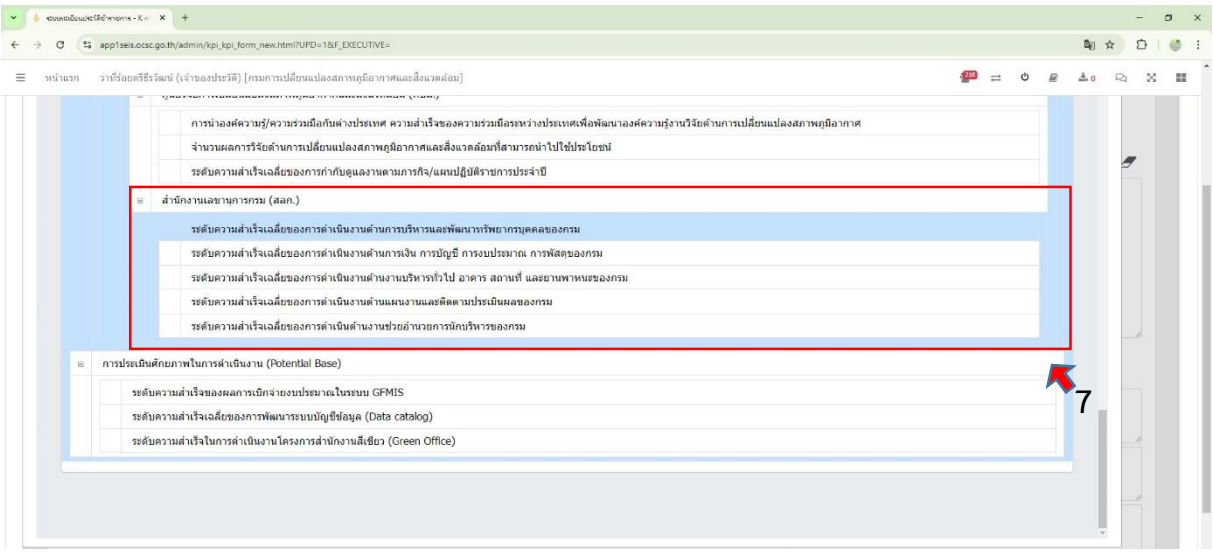


1 ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	2 ๑	3 ๒	4 ๓	5 ๔	6 ๕		7	
๓. ระดับความสำเร็จเฉลี่ยของการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog)	ทุกกลุ่มงานภายใต้สังกัด สำนัก/ศูนย์/กอง มีการคัดเลือกกระบวนการทำงานอย่างน้อย ๑ กระบวนการทำงานเพื่อจัดทำบัญชีข้อมูล	-	มี Flow Chart กระบวนการทำงานที่มีลำดับการทำงานและขั้นตอนที่ชัดเจน	-	มีรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์รายชื่อชุดข้อมูล (Template ๑)		๑๐	
๔. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office)	มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) และจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)	มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) และจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกรอกข้อมูลการจัดการพลังงานและของเสียของสำนัก/ศูนย์/กอง ลงในระบบ Energy and waste ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม แต่ไม่สมบูรณ์	มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) และจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกรอกข้อมูลการจัดการ พลังงานและของเสียของสำนัก/ศูนย์/กอง ลงในระบบ Energy and waste ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ถูกต้องครบถ้วน		๕	

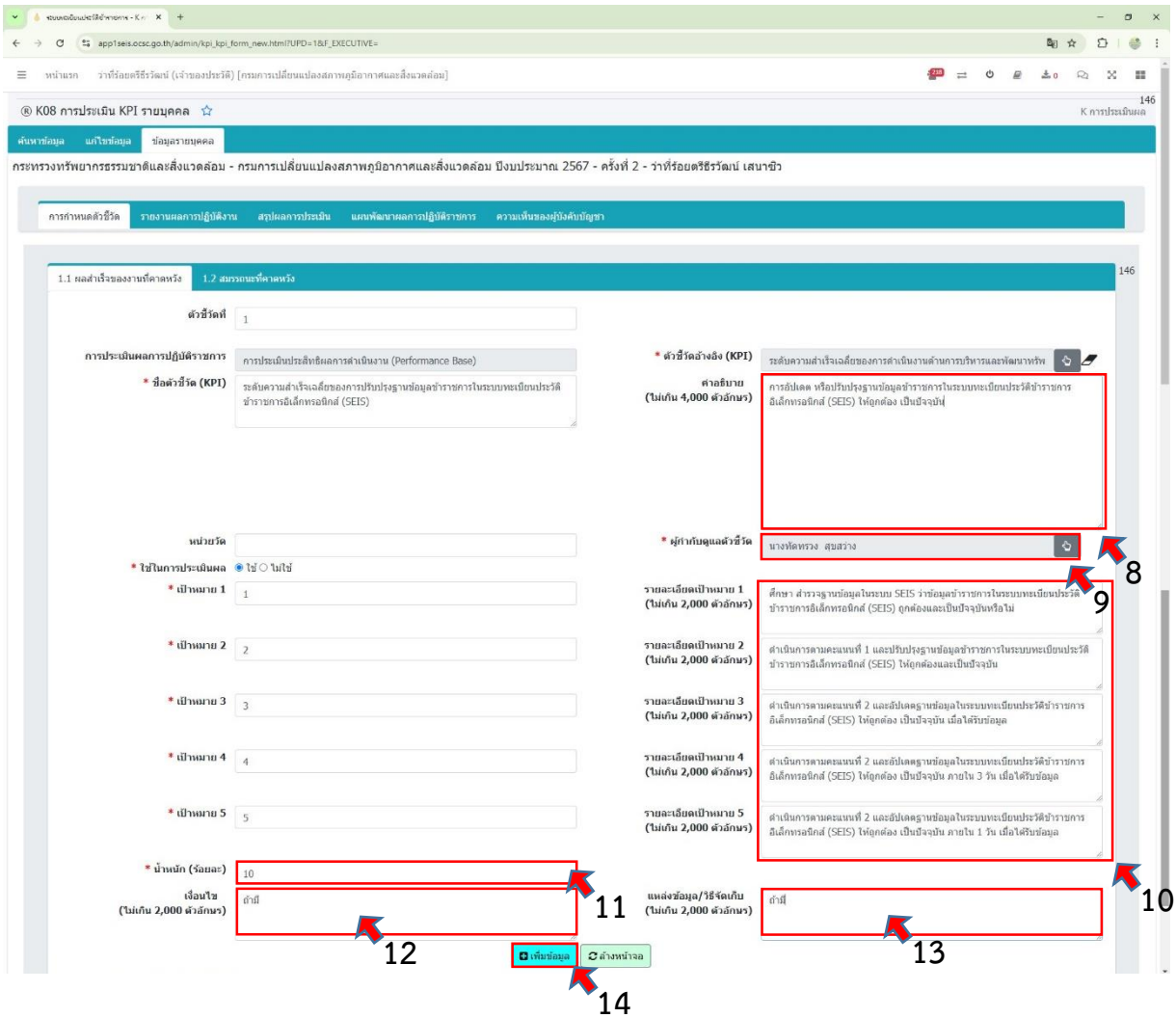


5) กรอกชื่อตัวชี้วัด

6) คลิกเพื่อเลือกตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI)



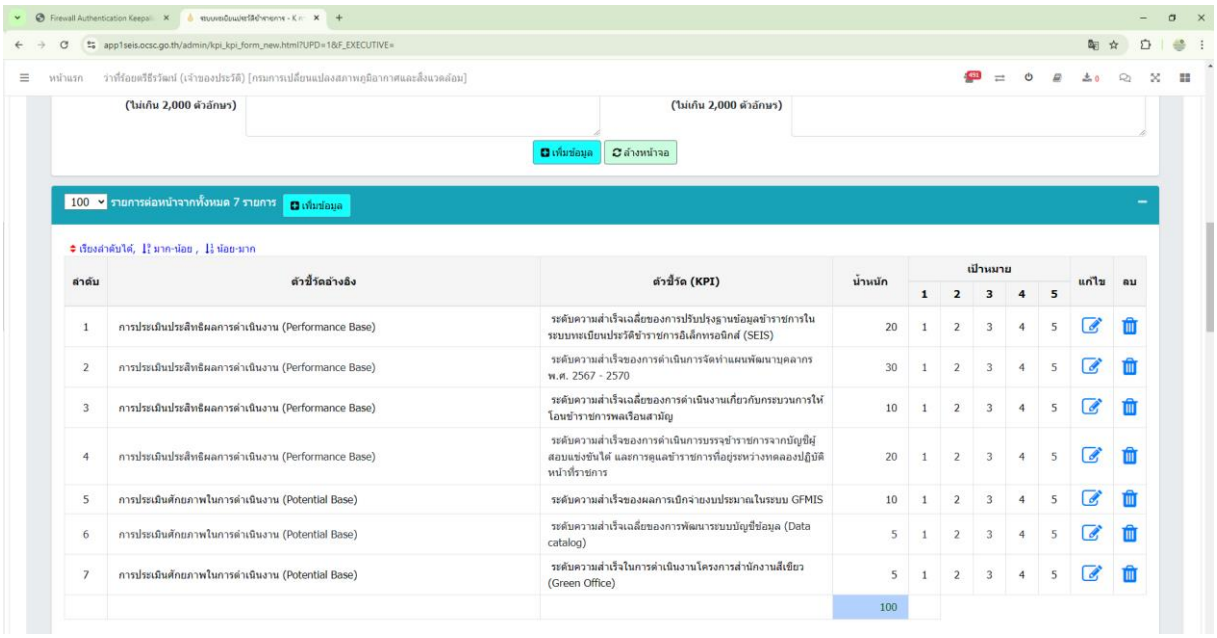
7) เลือกตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) ของสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ซึ่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ได้บันทึกตัวชี้วัดอ้างอิงของสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ไว้ให้เรียบร้อยแล้ว



8) กรอกคำอธิบายตัวชี้วัด
9) คลิกเพื่อเลือกผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
10) กรอกรายละเอียดค่าเป้าหมาย
11) กรอกน้ำหนัก (ร้อยละ) ของตัวชี้วัด
12) กรอกเงื่อนไขของตัวชี้วัด (ถ้ามี)
13) กรอกแหล่งข้อมูล/วิธีจัดเก็บตัวชี้วัด (ถ้ามี)
14) คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มตัวชี้วัดรายบุคคล

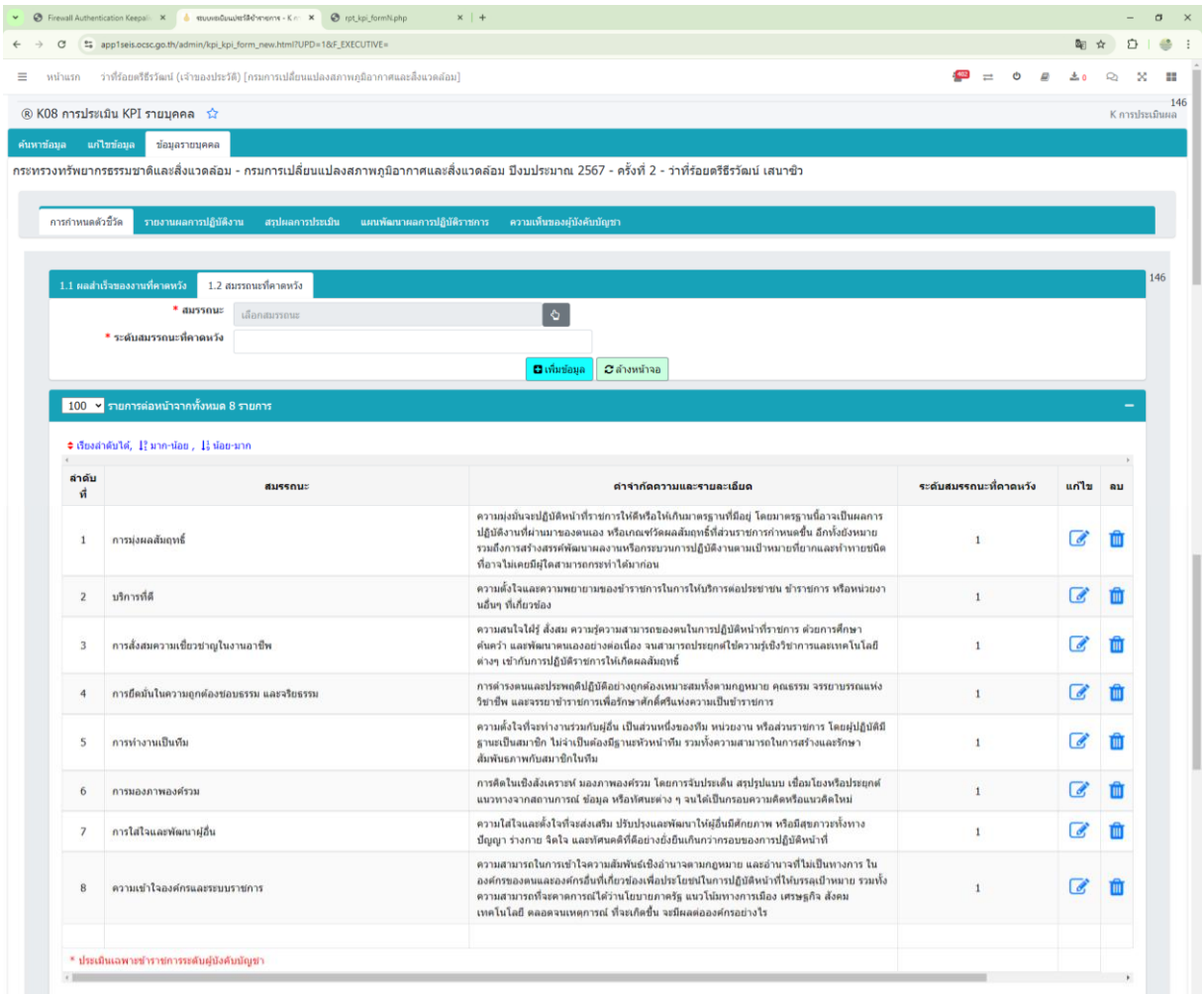
<u>หมายเหตุ</u> กรณี **<u>มี</u>** เครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
กรณี **<u>ไม่มี</u>** เครื่องหมาย * จะกรอกข้อมูลหรือไม่ก็ได้

เมื่อคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพประกอบ



ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย 1	2	3	4	5	แก้ไข	ลบ
1	การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	ระดับความสำเร็จเฉลี่ยของการปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)	20	1	2	3	4	5		
2	การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2567 - 2570	30	1	2	3	4	5		
3	การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	ระดับความสำเร็จเฉลี่ยของการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	10	1	2	3	4	5		
4	การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการบรรจุข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	20	1	2	3	4	5		
5	การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	ระดับความสำเร็จของผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS	10	1	2	3	4	5		
6	การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	ระดับความสำเร็จเฉลี่ยของการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data catalog)	5	1	2	3	4	5		
7	การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	5	1	2	3	4	5		
			100							

2.3.1.2 กำหนด “สมรรถนะที่คาดหวัง”



ลำดับที่	สมรรถนะ	คำจำกัดความและรายละเอียด	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	แก้ไข	ลบ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	1		
2	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1		
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	1		
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	1		
5	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกันผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	1		
6	การมองภาพองค์รวม	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	1		
7	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	1		
8	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร	1		

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะของข้าราชการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

1. ข้าราชการ ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
1. สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4
บริการที่ดี	4
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	4
การทำงานเป็นทีม	4
2. สมรรถนะทางการบริหาร	
สภาวะผู้นำ	2
วิสัยทัศน์	2
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	2
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	2
การควบคุมตนเอง	2
การสอนงานและการมอบหมายงาน	2
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การดำเนินการเชิงรุก	4
การมองภาพองค์รวม	4
การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	4

2. ข้าราชการประเภท ทั่วไป มี 2 ตำแหน่ง ได้แก่

2.1 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
1. สมรรถนะหลัก			
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1	2
บริการที่ดี	1	1	2
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	1	2
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	1	2
การทำงานเป็นทีม	1	1	2
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1	2
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1	1	2
การสร้างสัมพันธภาพ	1	1	2

2.2 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
1. สมรรถนะหลัก		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1
บริการที่ดี	1	1
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	1
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	1
การทำงานเป็นทีม	1	1
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
การคิดวิเคราะห์	1	1
การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	1

3. ข้าราชการประเภท วิชาการ มี 12 ตำแหน่ง ได้แก่

3.1 ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
1. สมรรถนะหลัก				
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3	4
บริการที่ดี	1	2	3	4
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	3	4
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2	3	4
การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
การคิดวิเคราะห์	1	2	3	4
การดำเนินการเชิงรุก	1	2	3	4
การสร้างสัมพันธภาพ	1	2	3	4

3.2 ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
1. สมรรถนะหลัก			
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3
บริการที่ดี	1	2	3
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2	3
การทำงานเป็นทีม	1	2	3
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
การคิดวิเคราะห์	1	2	3
การดำเนินการเชิงรุก	1	2	3
ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	1	2	3

3.3 ตำแหน่ง วิศวกร

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
1. สมรรถนะหลัก			
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3
บริการที่ดี	1	2	3
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2	3
การทำงานเป็นทีม	1	2	3
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
การคิดวิเคราะห์	1	2	3
การดำเนินการเชิงรุก	1	2	3
การสร้างสัมพันธภาพ	1	2	3

3.4 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
1. สมรรถนะหลัก			
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3
บริการที่ดี	1	2	3
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2	3
การทำงานเป็นทีม	1	2	3
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
การคิดวิเคราะห์	1	2	3
การมองภาพองค์รวม	1	2	3
การสืบเสาะหาข้อมูล	1	2	3

3.5 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
1. สมรรถนะหลัก			
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3
บริการที่ดี	1	2	3
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2	3
การทำงานเป็นทีม	1	2	3
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
การคิดวิเคราะห์	1	2	3
การมองภาพองค์รวม	1	2	3
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	2	3

3.6 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
1. สมรรถนะหลัก			
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3
บริการที่ดี	1	2	3
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2	3
การทำงานเป็นทีม	1	2	3
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
การมองภาพองค์รวม	1	2	3
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	1	2	3
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	2	3

3.7 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
1. สมรรถนะหลัก			
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3
บริการที่ดี	1	2	3
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2	3
การทำงานเป็นทีม	1	2	3
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
การคิดวิเคราะห์	1	2	3
การสืบเสาะหาข้อมูล	1	2	3
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	2	3

3.8 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
1. สมรรถนะหลัก			
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3
บริการที่ดี	1	2	3
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2	3
การทำงานเป็นทีม	1	2	3
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
การคิดวิเคราะห์	1	2	3
การสืบเสาะหาข้อมูล	1	2	3
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	2	3

3.9 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
1. สมรรถนะหลัก			
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3
บริการที่ดี	1	2	3
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2	3
การทำงานเป็นทีม	1	2	3
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
การคิดวิเคราะห์	1	2	3
การสืบเสาะหาข้อมูล	1	2	3
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	2	3

3.10 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
1. สมรรถนะหลัก		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2
บริการที่ดี	1	2
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2
การทำงานเป็นทีม	1	2
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	2
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1	2
การสร้างสัมพันธภาพ	1	2

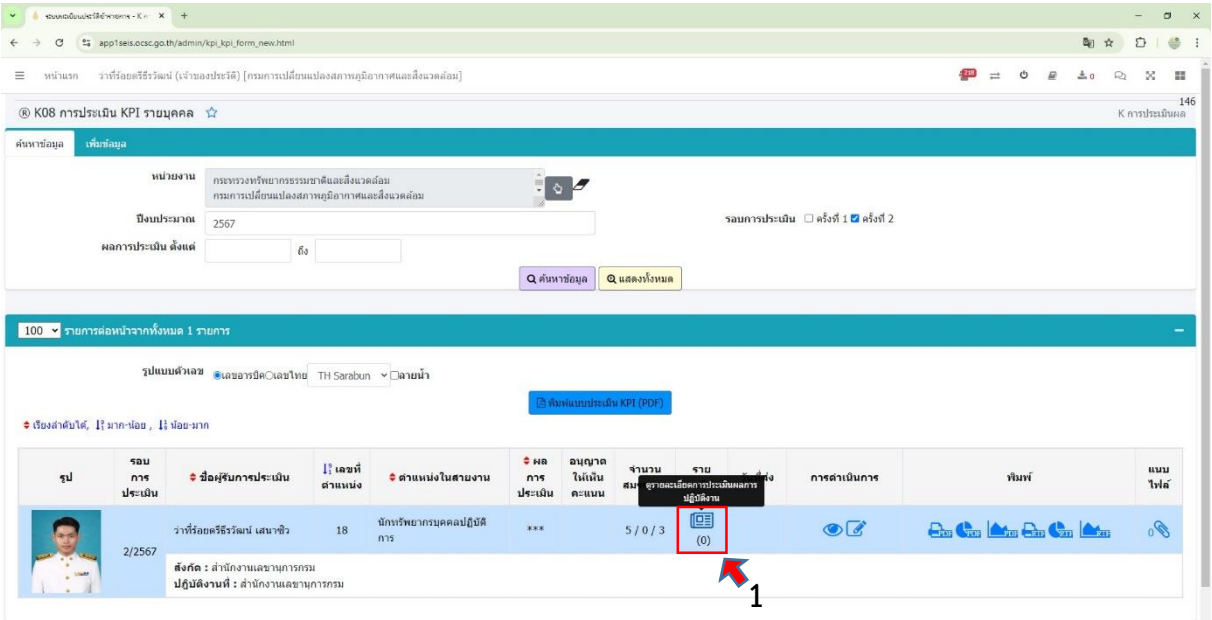
3.11 ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
1. สมรรถนะหลัก			
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3
บริการที่ดี	1	2	3
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2	3
การทำงานเป็นทีม	1	2	3
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
การคิดวิเคราะห์	1	2	3
การดำเนินการเชิงรุก	1	2	3
ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	1	2	3

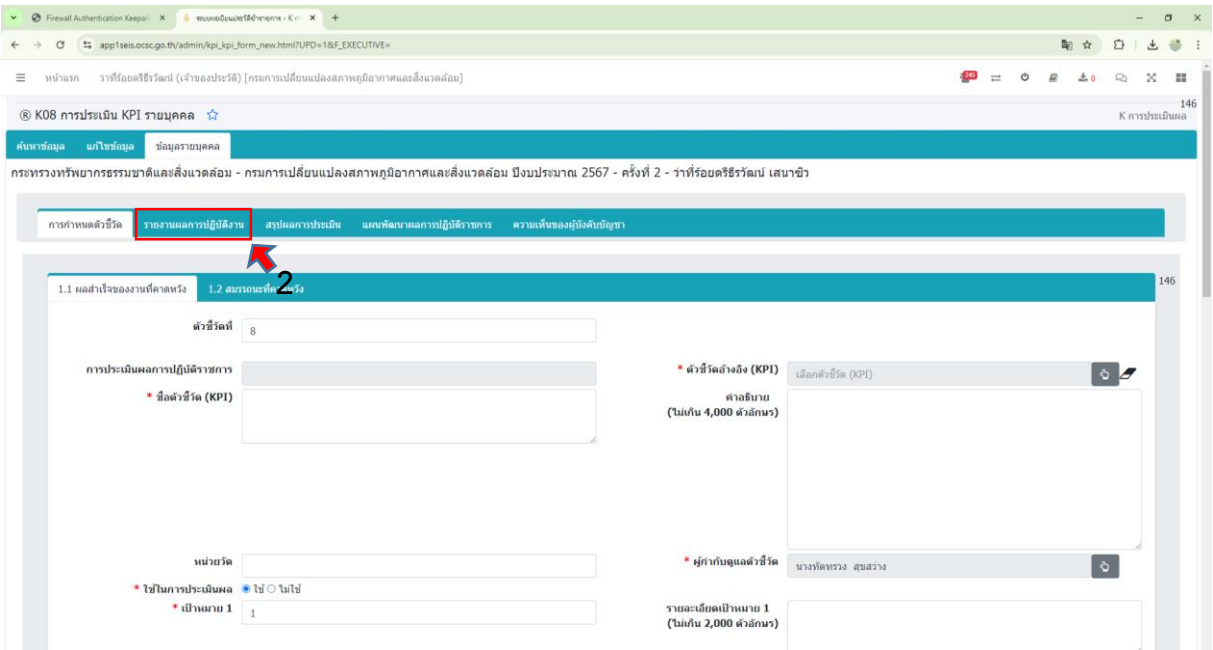
3.12 ตำแหน่ง นิติกร

มาตรฐานสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
1. สมรรถนะหลัก		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2
บริการที่ดี	1	2
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	2
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	2
การทำงานเป็นทีม	1	2
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
การคิดวิเคราะห์	1	2
การสืบเสาะหาข้อมูล	1	2
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	1	2

2.3.2. รายงานผลการปฏิบัติงาน

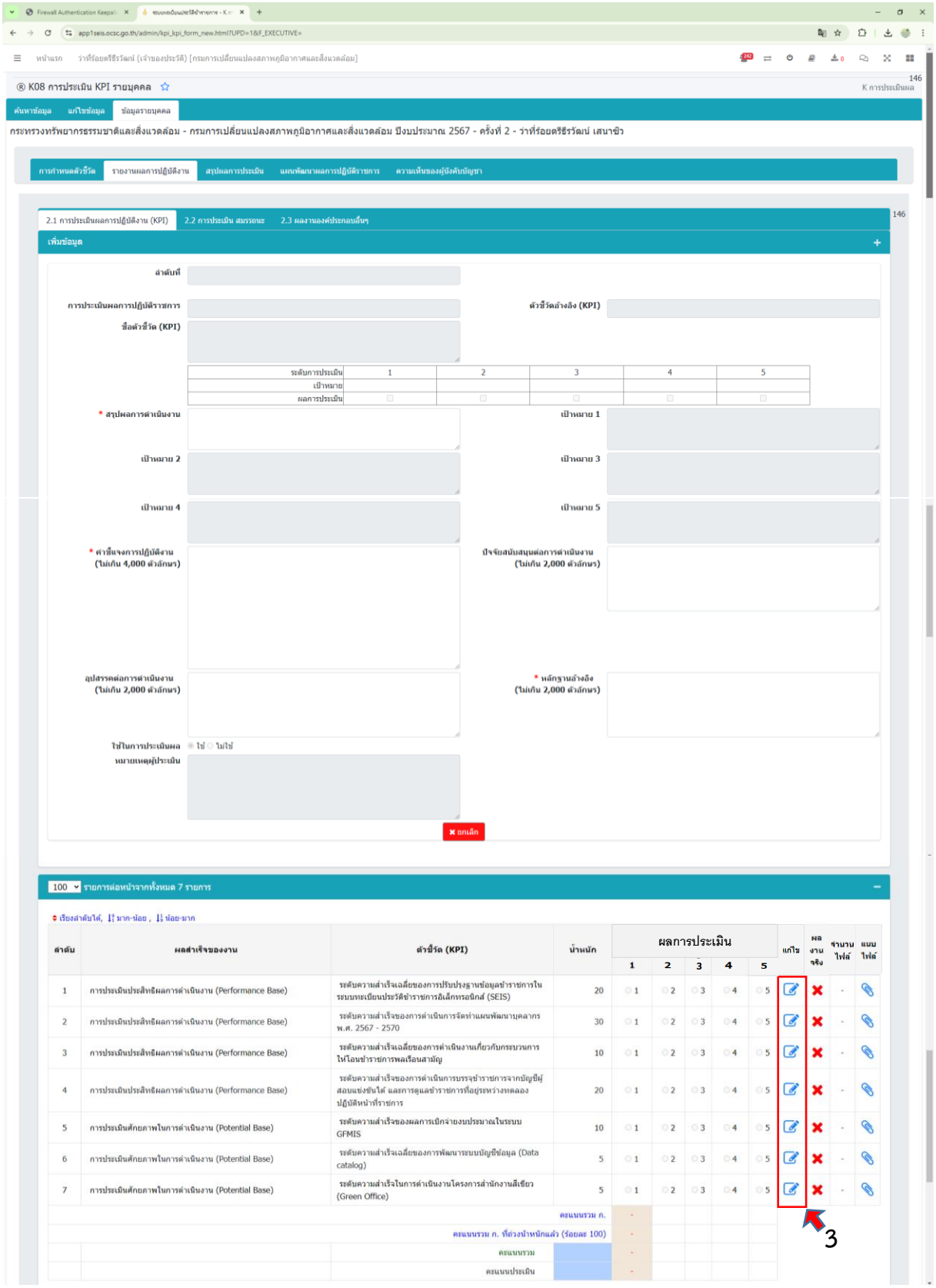


1) คลิกที่ปุ่มรายละเอียด

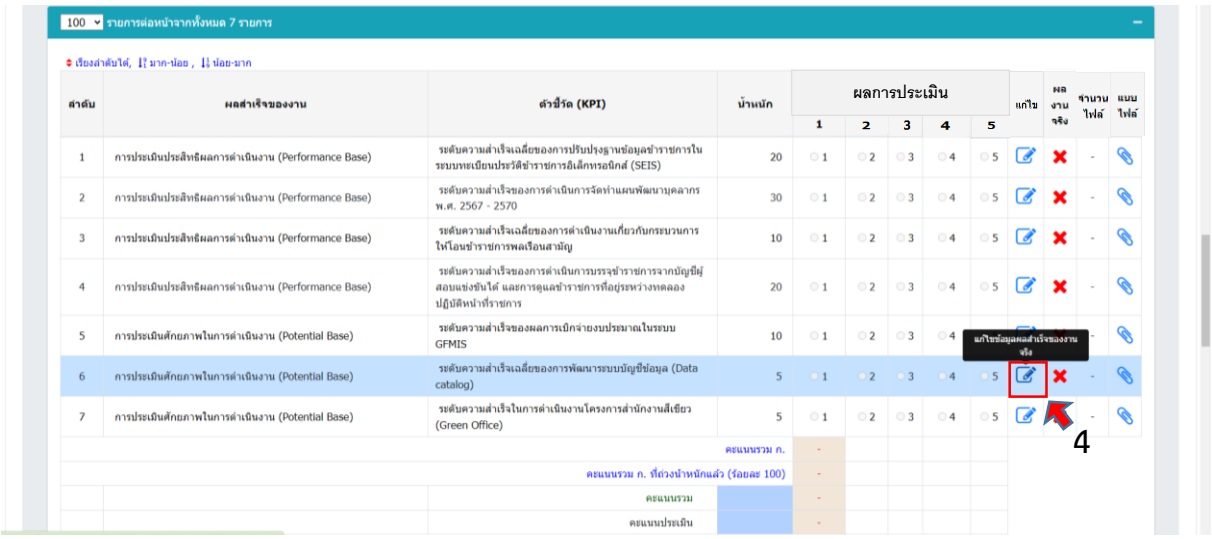


2) คลิกเลือกคำสั่ง “รายงานผลการปฏิบัติราชการ”

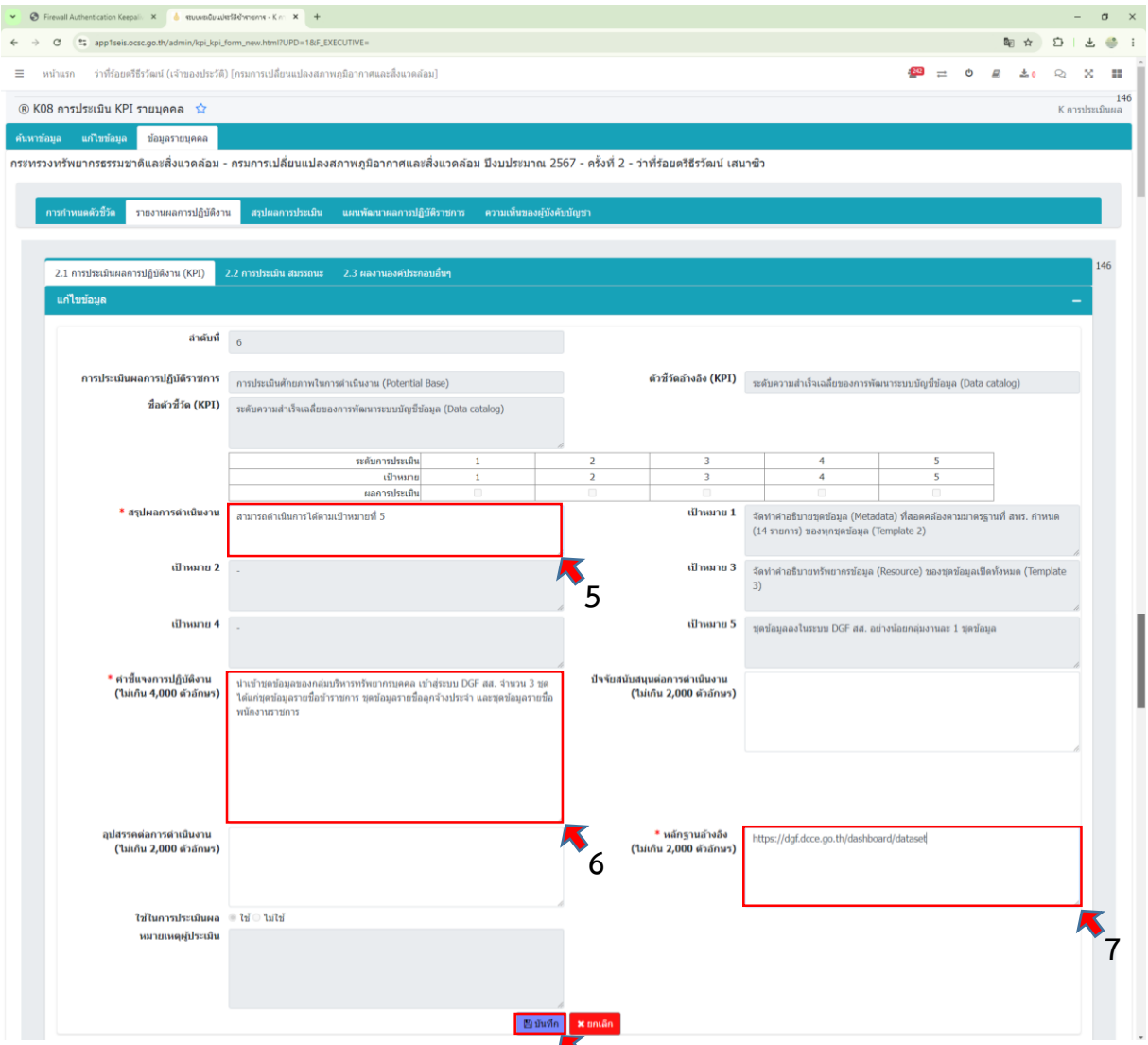
เมื่อคลิกเลือกคำสั่ง “รายงานผลการปฏิบัติราชการ” แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพประกอบ



3) ผู้รับการประเมินต้องคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเพิ่มข้อมูลผลสำเร็จของงาน จนกระทั่งขึ้นสัญลักษณ์ “✖” ในช่องผลงานจริง เปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ “✓” ทั้งนี้สามารถแนบไฟล์เพื่อแสดงหลักฐานได้ที่ปุ่ม “รูปคลิปหนีบกระดาษ” ในช่องแนบไฟล์



4) กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลผลสำเร็จของงานจริงของผู้รับการประเมิน



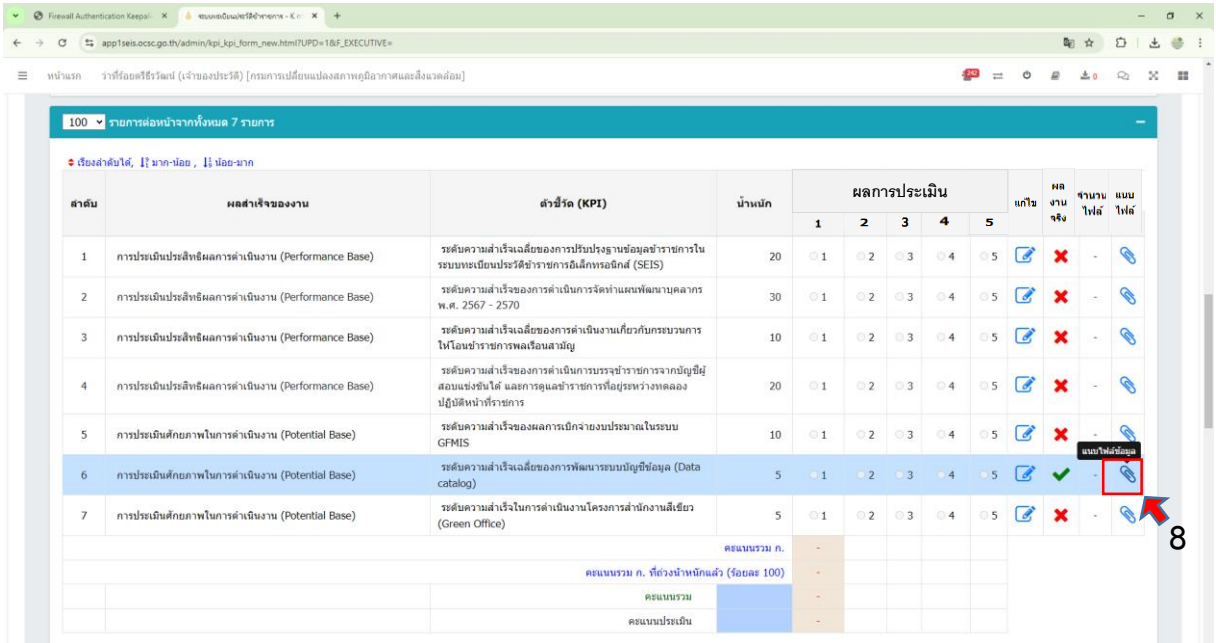
5) กรอกสรุปผลการดำเนินงาน

6) กรอกคำชี้แจงการปฏิบัติงาน

7) กรอกหลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

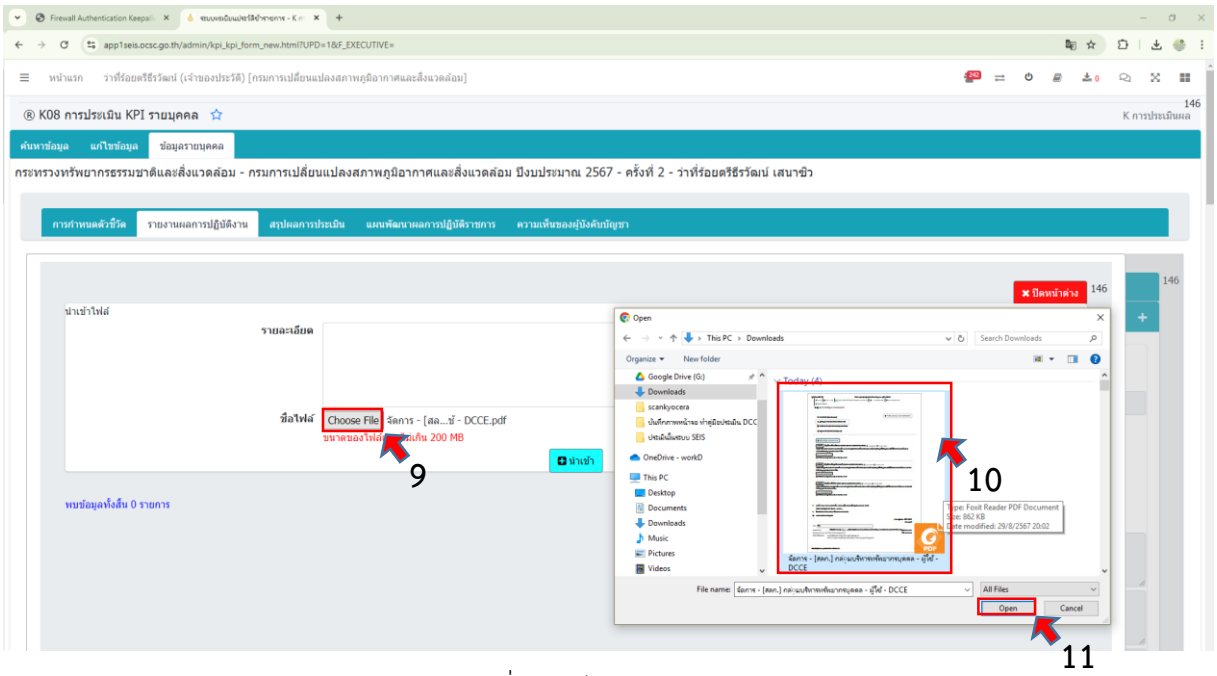
8) กดปุ่ม “บันทึก”

เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพประกอบ



สำหรับตัวชี้วัดอื่น ๆ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน จนกระทั่งสัญลักษณ์ “ ✖ ” ในช่องผลงานจริง เปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ “ ✔ ” ทุกตัวชี้วัด ทั้งนี้ หากจะแนบไฟล์เพื่อแสดงหลักฐานได้ที่ปุ่ม “รูปคลิปหนีบกระดาษ” ในช่องแนบไฟล์

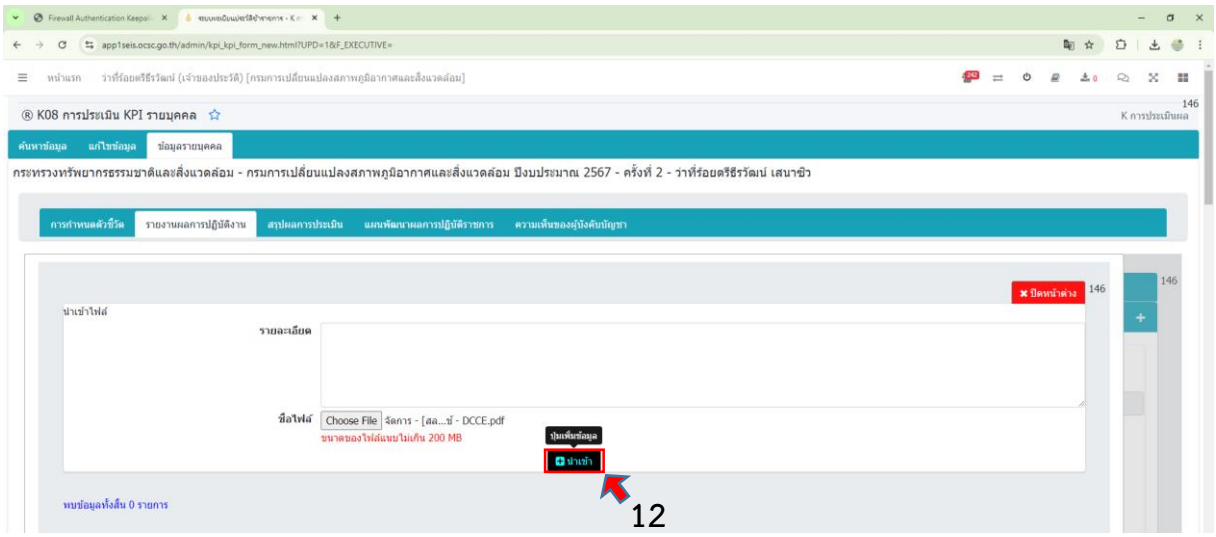
8) กดปุ่ม “รูปคลิปหนีบกระดาษ” ในช่องแนบไฟล์ เพื่อแนบไฟล์แสดงหลักฐาน



9) กดปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์แนบ

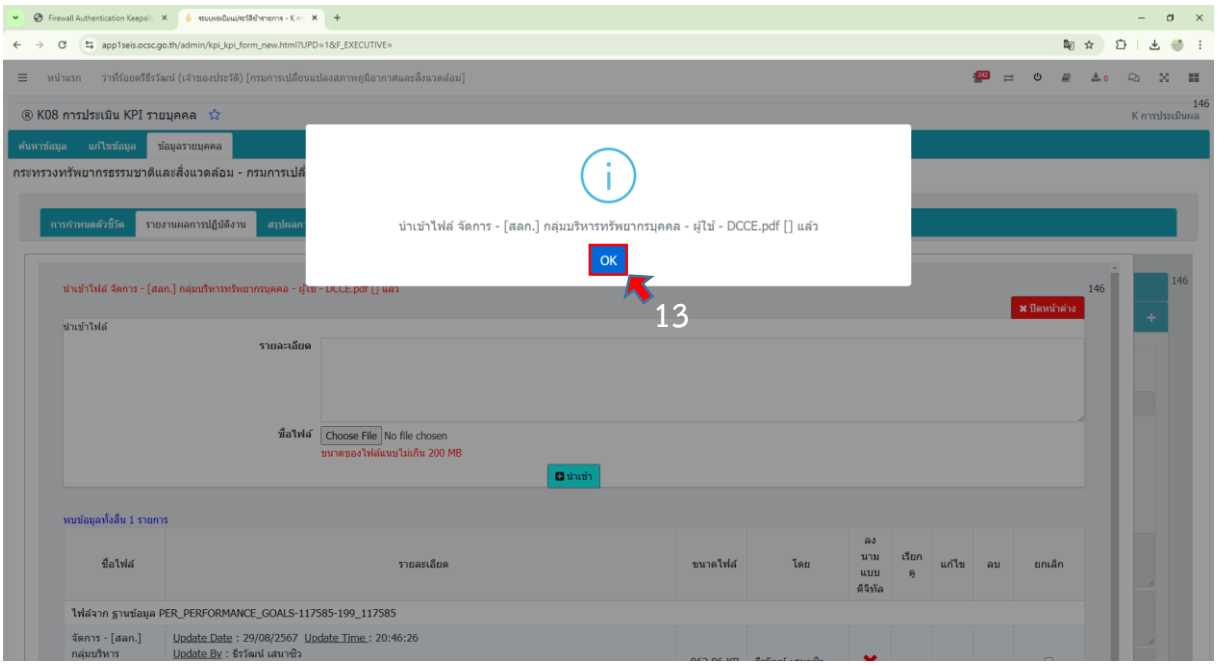
10) เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

11) กดปุ่ม “Open” เพื่อนำเข้าไฟล์

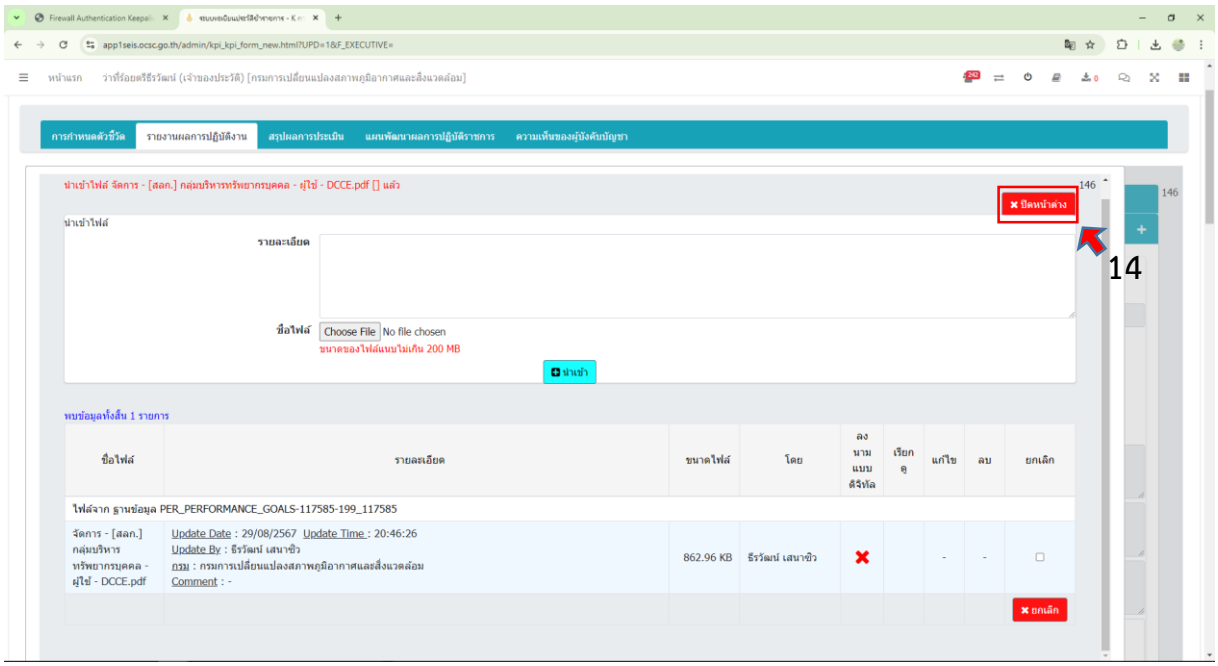


12) กดปุ่ม “นำเข้า” เพื่อนำเข้าไฟล์แนบ

เมื่อกดปุ่ม “นำเข้า” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพประกอบ เพื่อให้กด “OK” เพื่อยืนยันการนำเข้าไฟล์แนบ

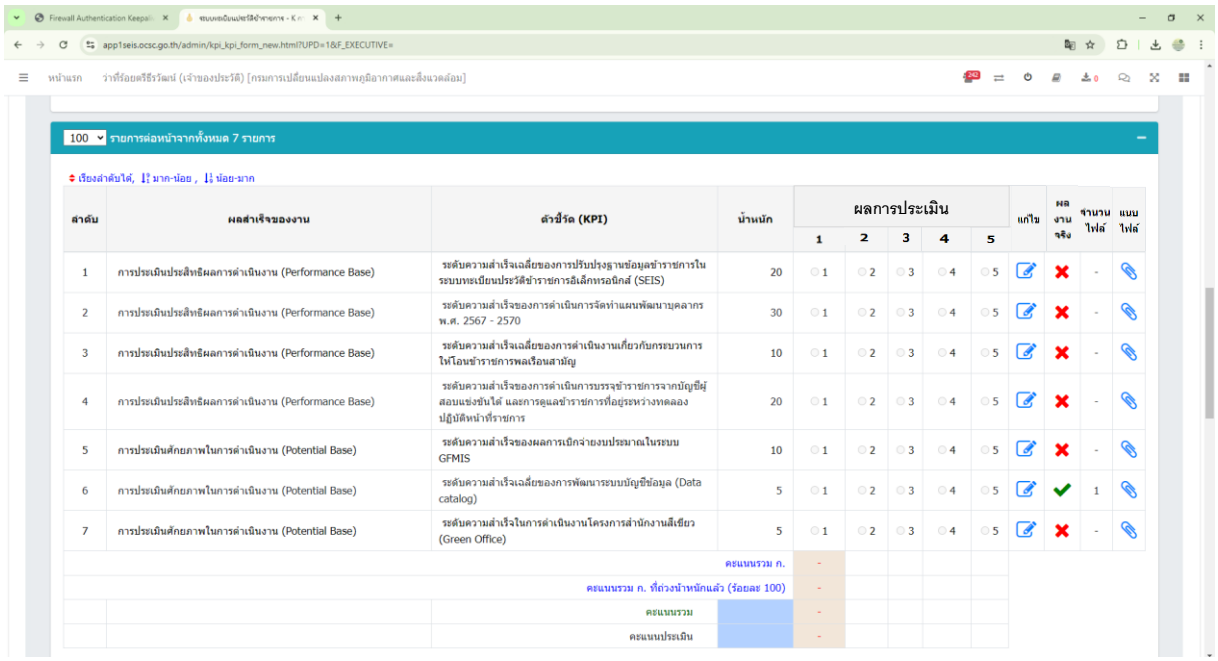


13) กด “OK” เพื่อยืนยันการนำเข้าไฟล์แนบ



หากต้องการนำเข้าไฟล์แนบเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตาม 9) – 13)

14) กด “ปิดหน้าต่าง” เพื่อกลับไปหน้า “รายงานผลการปฏิบัติงาน” และระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพประกอบ



จากนั้นให้ “ผู้รับการประเมิน” ดำเนินการเช่นเดียวกัน จนครบทุกตัวชี้วัด