



ประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ตามที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ จึงยกเลิกประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในแต่ละรอบการประเมินสำหรับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีสัดส่วนของผลงานร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(ข) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ได้แก่

๑) สมรรถนะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป/กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๔ สมรรถนะ

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน	สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง	น้ำหนัก ๑๐๐%
๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ประเด็นที่ประเมิน คือ ๑.๑ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ๑.๒ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนด ๑.๓ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ๑.๔ ความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ ได้งานที่มีคุณภาพ	๓๐%
		๒) การบริการที่ดี ประเด็นที่ประเมิน คือ ๒.๑ การให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ ๒.๒ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๒๐%
		๓) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ประเด็นที่ ประเมิน คือ ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ๓.๒ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	๒๐%
		๔) การคิดวิเคราะห์ ประเด็นที่ประเมิน คือ ๔.๑ สามารถแยกแยะประเด็นได้ ๔.๒ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา ๔.๓ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของงานได้ ๔.๔ วางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการ คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค รวมถึงเสนอแนะทางเลือกในการ ป้องกัน แก้ไข และข้อดีข้อเสียไว้ให้	๓๐%

๒) สมรรถนะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริการ/กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๓ สมรรถนะ

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน	สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง	น้ำหนัก ๑๐๐%
๒	กลุ่มงานบริการ/ กลุ่มงานเทคนิค	๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ประเด็นที่ประเมิน คือ ๑.๑ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ๑.๒ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนด ๑.๓ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ๑.๔ ความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ ได้งานที่มีคุณภาพ	๓๐%
		๒) การบริการที่ดี ประเด็นที่ประเมิน คือ ๒.๑ การให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ ๒.๒ ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ	๔๐%
		๓) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ประเด็นที่ประเมิน คือ ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ๓.๒ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	๓๐%

การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้
ระดับ ๑ "ต่ำกว่ากำหนดมาก" หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรม
ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ "ต่ำกว่ากำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรม
ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่
ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ "ตามกำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์
ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ "เกินกว่าที่กำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย
และแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิง
คุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ "เกินกว่าที่กำหนดมาก" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง
มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา
มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการมาจัดกลุ่มผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมิน
แต่ละระดับผลการประเมินดังนี้

ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน

ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน

พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน

ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

๓. ให้พนักงานราชการได้รับพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน
และต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)

๔. ให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกิน
ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๕. ใช้จำนวนครั้งที่ลา หรือมาทำงานของพนักงานราชการประกอบการพิจารณาเลื่อน
ค่าตอบแทนประจำปี โดยพนักงานราชการที่ลาเกินและลาป่วยเกิน ๔๖ วันทำการ หรือมาทำงานสายเกิน ๒๐ วัน
จะไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยใช้แบบประเมิน
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

โดยให้บันทึกผลการปฏิบัติงานในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ให้ใช้รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่โปรแกรมกำหนด

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๙.๑ การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและลักษณะงาน

๙.๒ การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๙.๓ การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๙.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๙.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้ประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๙.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๑๐.๒ ให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๑๐.๓ กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ให้พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานจากระบบทะเบียนประวัติ (SEIS) แล้วให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการที่สังกัดสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม เดียวกันอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย และสำเนาแจ้งมายังสำนักงานเลขาธิการกรม

๑๑. การเสนอผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนเสนออธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๑๒. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ตามที่โปรแกรมกำหนด

๑๓. พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นขอเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๑๔. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม อาจนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการเลื่อน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม