



ประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ด้วยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และเลื่อนเงินเดือน
รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
และสิ่งแวดล้อม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสอดคล้องกับ
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับ อ.ก.พ.
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มีมติเมื่อคราวการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่
๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานปฏิบัติของข้าราชการกรมการเปลี่ยนแปลง
สภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับรอบการประเมิน รอบที่ ๒ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับประเมิน

กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
อธิบดี	รองอธิบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หน่วยงาน ที่รายงานตรงต่ออธิบดี และข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ในบังคับบัญชา
รองอธิบดี	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้ากลุ่มงานที่อยู่ใน การกำกับดูแล และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ใน บังคับบัญชา

/ผู้ประเมิน...

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือที่ได้รับมอบหมาย
ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย	ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน
หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

๓. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยกำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก จำนวน ๔ ด้าน สมรรถนะทางการบริหารเฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๔ ด้าน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน โดยกำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๒๐ รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. มาตรฐานในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรม ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เป็น Scale ในการเทียบประเมินและใช้มาตรฐานแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๕. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น ได้คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน
- ระดับดีมาก ได้คะแนน ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
- ระดับดี ได้คะแนน ๗๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
- ระดับพอใช้ ได้คะแนน ๖๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
- ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๖. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๖.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

/๖.๒ กำหนด...

๖.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๖.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๖.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๖.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

๗. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยให้บันทึกผลการปฏิบัติราชการในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๘. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๑ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบรายบุคคลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๘.๒ ให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๘.๓ กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ให้พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากระบบทะเบียนประวัติ (SEIS) แล้วให้ข้าราชการที่สังกัดสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เดียวกันอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย และสำเนาแจ้งมายังสำนักงานเลขาธิการกรม

๙. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนออธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๑๐. การประกาศรายชื่อ

ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่รายงานขึ้นตรงกับอธิบดี ประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๑. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่รายงานขึ้นตรงกับอธิบดี จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับ การประเมิน ไว้ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๑๒. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมอาจนำผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และ อาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

บัญชีสรุปสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ / ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑	อำนวยการ		๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูปปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัยคุณธรรมและจริยธรรม		
	อำนวยการสูง				
๒	ทั่วไป	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
	เจ้าพนักงานธุรการ	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์			

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ / ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	
๔	วิชาการ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	
	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม				
๕	นักวิชาการเผยแพร่	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ / ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	
๘	นักทรัพยากรบุคคล	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ / ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๙	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	
๑๐	นักวิชาการพัสดุ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	
๑๑	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมี จิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ / ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
๑๓	นิติกร	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
๑๔	นักวิเทศสัมพันธ์	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์		๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะของข้าราชการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ ตัว/ระดับ															
			การทำงาน ที่เป็น เลิศ	การยึด มั่นใน ความ ถูกต้อง และมีจิต บริการ สาธารณะ	การ ประสาน ความ ร่วมมือ ร่วมใจ	ความ ยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	การ สื่อสาร และ สร้าง ภาพ ลักษณ์	การ เรียนรู้ และ พัฒนา	การปฏิรูป ปรับเปลี่ยน ราชการสู่ อนาคต	การ รักษา วินัย คุณธรรม และ จริยธรรม	การคิด วิเคราะห์	การมอง ภาพองค์ รวม	การใส่ ใจและ พัฒนา ผู้อื่น	การ สืบ เสาะหา ข้อมูล	การ ดำเนินกา รเชิงรุก	ความ เข้าใจ องค์กร และ ระบบ ราชการ	การ ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง ตาม กระบวนการ งาน	การแสดง ความ รับผิดชอบ ตาม อำนาจ หน้าที่	ความเข้าใจ ความ หลากหลาย ในตนเอง	ความ มั่นใจ	สุนทรีย ภาพทาง ศิลปะ	ความ ผูกพัน ที่มีต่อ ส่วน ราชการ	การอดทน ต่อ ความเครียด	การคิด สร้างสรรค์	การ คาดการณ์ เชิง ยุทธศาสตร์	
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ																										
๑	ผู้อำนวยการ	M๒	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง																										
๑	เจ้าพนักงานธุรการ	O๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	
		O๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	
		O๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	O๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	
		O๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง																										
๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	
		K๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	
		K๔	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	
๒	นักวิชาการเผยแพร่	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	
		K๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	
๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		K๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	
		K๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		K๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	
		K๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะของข้าราชการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ ตัว/ระดับ														
			การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	การสื่อสารและสร้างภาพลักษณ์	การเรียนรู้และพัฒนา	การปรับปรุงราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัยคุณธรรมและจริยธรรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินงานเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจหลากหลายทางวัฒนธรรม	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การอดทนต่อความเครียด	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
๗	นักวิชาการพัสดุ	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
		K๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
		K๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
๙	นักจัดการงานทั่วไป	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐	นิติกร	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
		K๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๑	นักวิเทศสัมพันธ์	K๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
		K๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

M๑ ประเภทอำนวยการ

ระดับต้น

O๑ ประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน

K๑ ประเภทวิชาการ

ระดับปฏิบัติการ

M๒ ประเภทอำนวยการ

ระดับสูง

O๒ ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

K๒ ประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการ

O๓ ประเภททั่วไป

ระดับอาวุโส

K๓ ประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

K๔ ประเภทวิชาการ

ระดับเชี่ยวชาญ