ประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

---

ด้วยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ 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 เห็นชอบสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะปฏิบัติของข้าราชการกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับรอบการประเมิน รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ดังนี้

**๑. รอบการประเมิน**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้
<u>รอบที่ ๑</u> เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
<u>รอบที่ ๒</u> เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

**๒. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับประเมิน**

กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินดังนี้

| ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน |
|---|---|
| อธิบดี | รองอธิบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา |
| รองอธิบดี | ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้ากลุ่มงานที่อยู่ในการกำกับดูแล และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา |

/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. มาตรวัดในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ**

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรม ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เป็น Scale ในการเทียบประเมินและใช้มาตรวัดแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง 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 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๖.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

**๗. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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 และสำเนาแจ้งมายังสำนักงานเลขานุการกรม

**๙. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ**

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนออธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

**๑๐. การประกาศรายชื่อ**

ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่รายงานขึ้นตรงกับอธิบดี ประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

/๑๑. ระบบ...

**๑๑. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน**

ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่รายงานขึ้นตรงกับอธิบดี จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ไว้ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

**๑๒. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้**

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมอาจนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)
อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

**บัญชีสรุปสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม**

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

| ที่ | ตำแหน่ง | สมรรถนะ / ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | หลัก | ทางการบริหาร | ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | |
| ๓ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | |
| ๔ | วิชาการ<br>นักวิชาการสิ่งแวดล้อม | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การดำเนินการเชิงรุก<br>๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | |
| ๖ | นักวิชาการเผยแพร่ | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การดำเนินการเชิงรุก<br>๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | |

| ที่ | ตำแหน่ง | สมรรถนะ / ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | หลัก | ทางการบริหาร | ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | |
| ๗ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. การดำเนินการเชิงรุก | |
| ๘ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การดำเนินการเชิงรุก<br>๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | |
| ๙ | นักทรัพยากรบุคคล | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การมองภาพองค์รวม<br>๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น<br>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | |

| ที่ | ตำแหน่ง | สมรรถนะ / ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | หลัก | ทางการบริหาร | ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | |
| ๑๐ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | |
| ๑๑ | นักวิชาการพัสดุ | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | |
| ๑๒ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | |

| ที่ | ตำแหน่ง | สมรรถนะ / ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | หลัก | ทางการบริหาร | ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | |
| ๑๓ | นักจัดการงานทั่วไป | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การมองภาพองค์รวม<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | |
| ๑๔ | นิติกร | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | |
| ๑๕ | นักวิเทศสัมพันธ์ | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ<br>๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | | ๑. การคิดวิเคราะห์<br>๒. การดำเนินการเชิงรุก<br>๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | |

# มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะของข้าราชการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

| ที่ | ตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน | | | | สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร | | | | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ ตัว/ระดับ | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | การทำงานที่เป็นเลิศ | การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน | การเรียนรู้และพัฒนา | การปฏิรูปปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต | การรักษาวินัยคุณธรรมและจริยธรรม | การคิดวิเคราะห์ | การมองภาพองค์รวม | การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | การสืบเสาะหาข้อมูล | การดำเนินการเชิงรุก | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ความมั่นใจในตนเอง | สุนทรียภาพทางศิลปะ | ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | การอดทนต่อความเครียด | การคิดสร้างสรรค์ | การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ |
| 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 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะของข้าราชการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

| ที่ | ตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน | | | | สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร | | | | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ ตัว/ระดับ | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | การทำงานที่เป็นเลิศ | การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ | การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน | การเรียนรู้และพัฒนา | การปฏิรูปปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต | การรักษาวินัยคุณธรรมและจริยธรรม | การคิดวิเคราะห์ | การมองภาพองค์รวม | การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | การสืบเสาะหาข้อมูล | การดำเนินการเชิงรุก | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ความมั่นใจในตนเอง | สุนทรียภาพทางศิลปะ | ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | การอดทนต่อความเครียด | การคิดสร้างสรรค์ | การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ |
| ๔ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 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

M๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

O๑ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

O๒ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

O๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

K๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

K๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

K๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

K๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ