



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้น

โดยเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และให้ใช้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

๒. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
เลขาธิการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
รองเลขาธิการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย	ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน
หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

๓. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยกำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่นๆ ตามที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๒๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีรอบระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔.๒ การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อน ในกรณีที่ไม่ว่าจะดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๔.๓ การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๔.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการที่อยู่ในสำนัก / กอง / กลุ่ม เดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕.๑ ให้ประเมินสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติมอีก จำนวน ๖ ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๑.๒ สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการ) จำนวน ๖ ด้าน

- ๑) สภาวะผู้นำ
- ๒) วิสัยทัศน์
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕) การควบคุมตนเอง
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

๕.๑.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน โดยแยกตาม
สายงานข้าราชการ ได้แก่

ลำดับ	สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน		
๑	ผู้อำนวยการ	การมองภาพองค์กรรวม	การดำเนินการเชิงรุก	การคิดวิเคราะห์
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	การสร้างสัมพันธภาพ
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๕	นักทรัพยากรบุคคล	การมองภาพองค์กรรวม	การคิดวิเคราะห์	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	การคิดวิเคราะห์
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	การตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๘	นักวิชาการพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๙	นักประชาสัมพันธ์	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	การดำเนินการเชิงรุก	ความมั่นใจในตนเอง
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์กรรวม	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์กรรวม	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๒	นิติกร	การตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์

๕.๒ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้
วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมิน และใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale
ซึ่งเป็นการพิจารณาพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่
กำหนดไว้ในคู่มือคำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ เป็น Scale ในการเทียบประเมิน โดยมีเกณฑ์การ
ประเมินเพื่อให้คะแนนสมรรถนะ ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u>	<u>ต้องได้รับการพัฒนา</u>	<u>อยู่ในระดับใช้งานได้</u>	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u>	<u>อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม</u>
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

๖. ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้สำนัก / กอง นำผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม โดยแบ่งกลุ่มตามผลคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

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

๗. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการจำนวน ๓ ชุด ดังนี้

- ๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - ๗.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - ๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
- โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๘. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้สำนัก / กอง / กลุ่ม จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ไว้ที่สำนัก / กอง / กลุ่ม ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายณพดล อริยะใจ)

รองเลขาธิการฯ รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม