

คู่มือ

การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของราชการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การ เป็นหลักฐานและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานปัจจุบันและผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐาน สอดทวน อ้างอิง และพัฒนาได้ รวมทั้งป้องกันและบรรเทาปัญหาข้อขัดแย้งอันอาจเกิดขึ้นได้ โดยเฉพาะในปัจจุบัน มีกฎระเบียบเป็นจำนวนมากที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องเรียนรู้ ปรับตัว และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อผลสำเร็จและประสิทธิภาพขององค์การ รวมทั้งช่วยสนับสนุนบุคลากรอื่นขององค์การให้ปฏิบัติงานได้ตามที่องค์การคาดหวัง มีขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในระบบการบริหารจัดการและธรรมาภิบาลขององค์การ

คณะทำงานผู้จัดทำเอกสารคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารนี้จะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงแก่องค์การและผู้ปฏิบัติงานทุกคน พร้อมทั้งขอน้อมรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงให้คู่มือนี้ มีส่วนสนับสนุนให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์สูงสุดในการเป็นองค์การราชการที่ยั่งยืนและยังประโยชน์ให้แก่ทุกภาคส่วนต่อไป

คณะทำงานจัดทำเอกสาร

ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญตาราง	ข
สารบัญแผนภาพ	ค
สารบัญภาคผนวก	ง
บทนำ	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบเขต	๓
๔. คำจำกัดความ	๓
๕. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	๔
๖. กระบวนการ (Work Flow)	๑๐
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
เอกสารอ้างอิง	๑๕

สารบัญตาราง**หน้า**

ตารางที่ ๑	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๗
ตารางที่ ๒	เกณฑ์การประเมินคะแนนสมรรถนะ	๘
ตารางที่ ๓	การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	๙
ตารางที่ ๔	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑

สารบัญแผนภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

๔

ภาพที่ ๒ องค์ประกอบของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖

ภาพที่ ๓ กระบวนการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐

สารบัญภาคผนวก	หน้า
ภาคผนวกที่ ๑ ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่..๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	๑๗
ภาคผนวกที่ ๒ แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ในการปฏิบัติงาน สิ่งที่สำคัญของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) คาดหวังจะได้รับจากผู้ปฏิบัติงานทุกคนในองค์กร คือ ผลผลิตจากการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ที่อาจเท่ากับหรือสูงกว่าวัตถุประสงค์ที่องค์กรได้ตั้งเป้าหมายไว้ ที่ผ่านมามีผู้ทรงคุณวุฒิให้ความหมายของคำว่า “ผลการปฏิบัติงาน” ไว้หลากหลายประการ โดยอาจหมายถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่มนุษย์ช่วยเปลี่ยนแปลงปัจจัยนำเข้าทรัพยากรต่าง ๆ ให้เป็นปัจจัยส่งออก เช่น สินค้าและการบริการให้เกิดประโยชน์แก่มนุษย์ องค์กร สังคม และประเทศชาติ ส่วนการวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนก็เพื่อบ่งชี้ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน นั่นคือการเปรียบเทียบกับเป้าหมาย นโยบาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือเทียบกับผลการปฏิบัติงานของตนเองและผู้ร่วมงานคนอื่น (วีระวัฒน์ ปันนิตามัย, ๒๕๔๐) ผลการปฏิบัติงานจึงถือเป็นเรื่องเดียวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน กล่าวคือ เมื่อผลการปฏิบัติงานดีย่อมถือว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูง แต่หากผลการปฏิบัติงานไม่ดี ถือว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่ำ (เสาวภาคย์ ตีวาจา, ๒๕๒๙) ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า “ผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ที่แสดงออกมาในรูปของการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพและประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน โดยวัดผลการปฏิบัติงานจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่องค์กรได้กำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal: PA) จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญขององค์กรที่ช่วยชี้วัดความสำเร็จ เป็นวิธีการวัดผลทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องความสามารถในการทำงานไปจนถึงศักยภาพที่ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น และสิ่งสำคัญอีกอย่างของการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การเป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จของการทำงาน ซึ่งมีผลต่อ

๑. การวัดผลศักยภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน: การประเมินผลนี้อ้างอิงจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เพื่อทราบว่าผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้หรือไม่ ดีกว่าหรือต่ำกว่ามาตรฐานที่วางไว้ ทำได้เกินหรือขาดจากลักษณะงานมาตรฐาน และอาจทำให้เห็นจุดเด่นของผู้ปฏิบัติงาน แต่ละคนได้มากขึ้น รวมถึงจุดด้อยด้วยเช่นกัน

๒. การเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้าย: ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีศักยภาพสูง อาจเลื่อนตำแหน่ง/มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถ หรือทำหายด้วยการให้ทำงานใหม่ ๆ กระทั่งอาจจะโยกย้ายไปทำในหน่วยงาน (กอง/กลุ่มอิสระ) อื่นที่จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้เช่นกัน

๓. การปรับฐานเงินเดือน: ความก้าวหน้าในอาชีพอย่างหนึ่ง คือ การได้รับพิจารณาขึ้นเงินเดือน ผลประเมินการปฏิบัติงานจะนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการขึ้นเงินเดือนอย่างสมเหตุสมผล ซึ่งสามารถช่วยกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิผลของงานได้เช่นกัน

๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน: การประเมินผลการปฏิบัติงานจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรรู้ถึงศักยภาพของตนเองและรู้ถึงประสิทธิภาพขององค์กรด้วย หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่รู้ว่าความสามารถของแต่ละคนนั้นเป็นอย่างไร แต่เมื่อเห็นผลการประเมินแล้ว จะช่วยกระตุ้นการพัฒนาศักยภาพให้สูงยิ่งขึ้นต่อไปได้ด้วย

๕. การแก้ไขจุดบกพร่องและพัฒนาจุดเด่น: ประโยชน์อย่างหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นจุดบกพร่องที่ควรปรับปรุงในส่วนต่าง ๆ ตั้งแต่เรื่องของประสิทธิภาพการทำงาน ไปจนถึงเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำปัญหาเหล่านี้มาแก้ไข

จุดบกพร่องให้ดีขึ้นได้ หรือหากพบจุดเด่นก็อาจช่วยส่งเสริมศักยภาพให้ดีขึ้นได้เช่นกัน เช่น การจัดอบรมพิเศษเพื่อเสริมทักษะเฉพาะด้าน หรือส่งไปทัศนศึกษา หรือศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลมีความสำคัญทั้งต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร ดังนี้

๑. ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน: ผู้ปฏิบัติงานย่อมต้องการทราบว่าผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในความเห็นของผู้บังคับบัญชา มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ก็จะได้รับรู้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่มีทางรับทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า มีส่วนใดที่ควรจะต้องปรับปรุง และส่วนใดควรจะปรับปรุง ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้ว ก็จะได้เสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

๒. ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา: ผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพราะจะทำให้รู้ว่าผู้ปฏิบัติงาน มีคุณค่าต่องานหรือต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงานใดจึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถจะพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้

๓. ความสำคัญต่อองค์กร: เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำให้รู้ว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรให้เหมาะสมกับความสามารถ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อการบริหารงานขององค์กร ดังที่กล่าวมา ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้ ดังนี้

มาตรา ๔๒ (๓) ได้บัญญัติไว้ว่า “การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติและจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้”

มาตรา ๗๔ ได้บัญญัติไว้ว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติหรือรางวัลด้วยก็ได้”

มาตรา ๗๖ ได้บัญญัติไว้ว่า “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย”

รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ โดยทั่วกันนั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นภายในองค์กร ด้วยการวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาติดตามมาในภายหลังจากที่นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ เช่น การต่อต้านจากผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ประเมิน การไม่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน การไม่สามารถสรุปผลการประเมินได้หลังจากที่ประเมินแล้ว เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ จัดทำเพื่อใช้ภายในสำนักงานนโยบาย และแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของทางราชการที่เกี่ยวข้องทุกประการ ประกอบกับการประยุกต์ใช้กับบริบทขององค์การ ผสมผสานกับประสบการณ์การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ สผ. ที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบราชการและส่งเสริมธรรมาภิบาล ในองค์การ นอกจากนี้ เนื้อหาของคู่มือครอบคลุมรายละเอียดกระบวนการตั้งแต่การเตรียมการ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การทบทวนและร่างหลักเกณฑ์ และการประกาศเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบโดยทั่วกัน จนสิ้นสุดกระบวนการตลอดจนแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. คำจำกัดความ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คือ คณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับกอง คือ คณะกรรมการที่มีหน้าที่กลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคลของ ข้าราชการในกองนั้นๆ และพิจารณาถ่วงดุลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไปทุกระดับ ของกองนั้นๆ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์การกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

หลักเกณฑ์ คือ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๒)

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

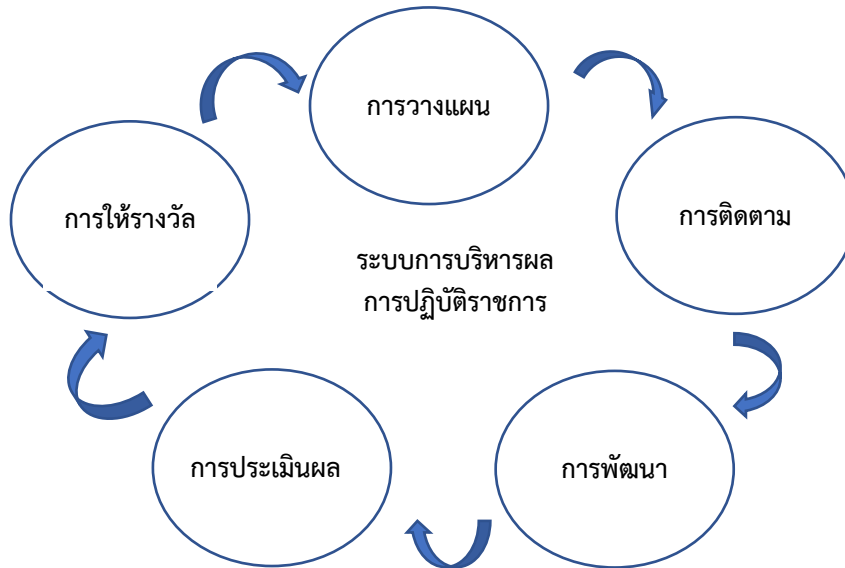
ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยง เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์การ หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการ ความต่อเนื่องตั้งแต่

๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ ขององค์การ

๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง

- ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก
- ๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทางเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังแผนภาพ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ ๑ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ขั้นตอนการวางแผน

เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการประเมินนั้น ๆ ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

(๒) ขั้นตอนการวางแผน

เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานอันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

(๓) ขั้นตอนการพัฒนา

เป็นขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับให้กับผู้ได้บังคับบัญชาร่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

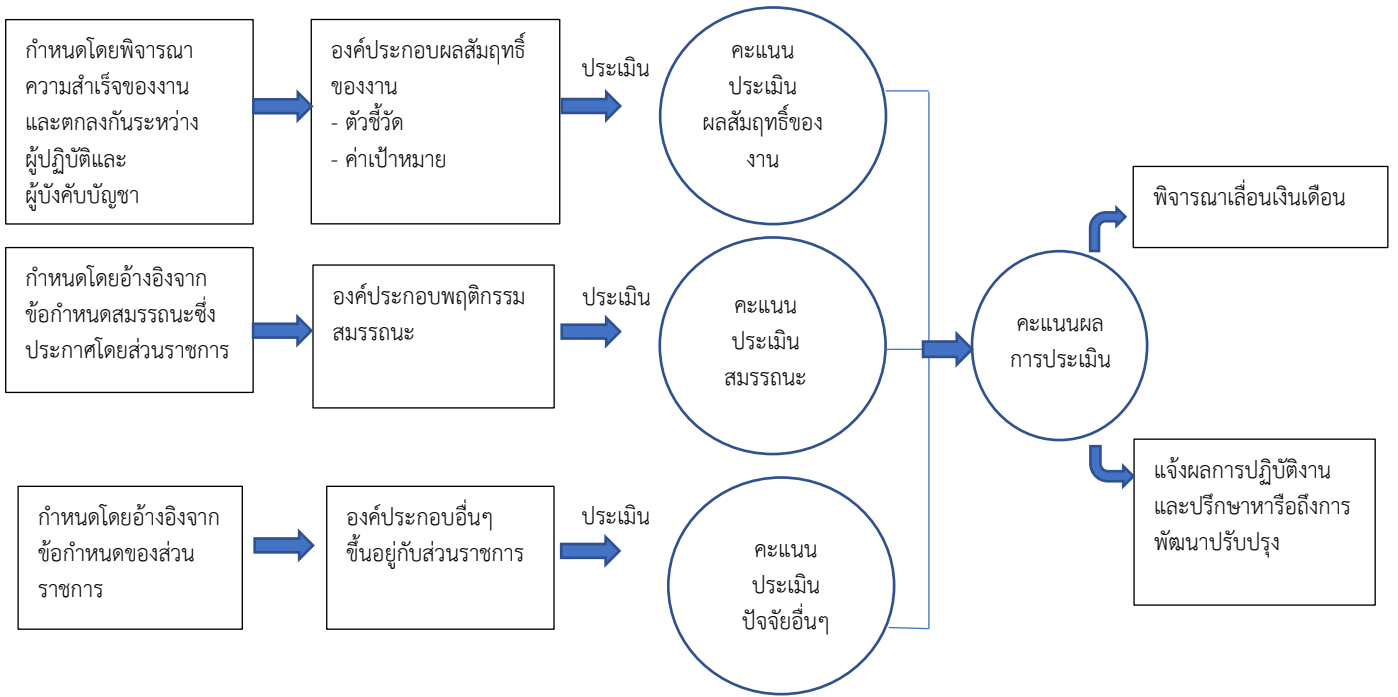
(๔) ขั้นตอนการประเมินผล

เป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมิน เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

(๕) ขั้นตอนการให้รางวัล

เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผล มาพิจารณาให้สิ่งตอบแทนแก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการจากกระบวนการในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ

องค์ประกอบระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ภาพที่ ๒ องค์ประกอบของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยกำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐

การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๓ ลักษณะ คือ

- ๑.๑ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)
- ๑.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานตามภารกิจ)
- ๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่ในงานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียง ๑ ลักษณะงานข้างต้น หรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดและสมรรถนะอื่นๆ ตามที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๒๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีรอบระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้กำหนดให้ประเมินสมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติมอีก จำนวน ๖ ด้าน โดยมี รายละเอียด ดังนี้

สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

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

สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการ) จำนวน ๖ ด้าน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน โดยแยกตามสายงานข้าราชการ ได้แก่

ลำดับ	สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน		
๑	ผู้อำนวยการ	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การคิดวิเคราะห์
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	การสร้างสัมพันธภาพ
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๕	นักทรัพยากรบุคคล	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	การคิดวิเคราะห์
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๘	นักวิชาการพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๙	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๐	นิติกร	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์

วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรม การแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมิน และใช้มาตราวัดแบบ Rating Scale ซึ่งเป็นการพิจารณาพฤติกรรม ที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือคำอธิบายพฤติกรรม บ่งชี้สมรรถนะเป็น Scale ในการเทียบประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินเพื่อให้คะแนนสมรรถนะ ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้ โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

ระดับผลการประเมิน

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนดให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน 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

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยมีแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

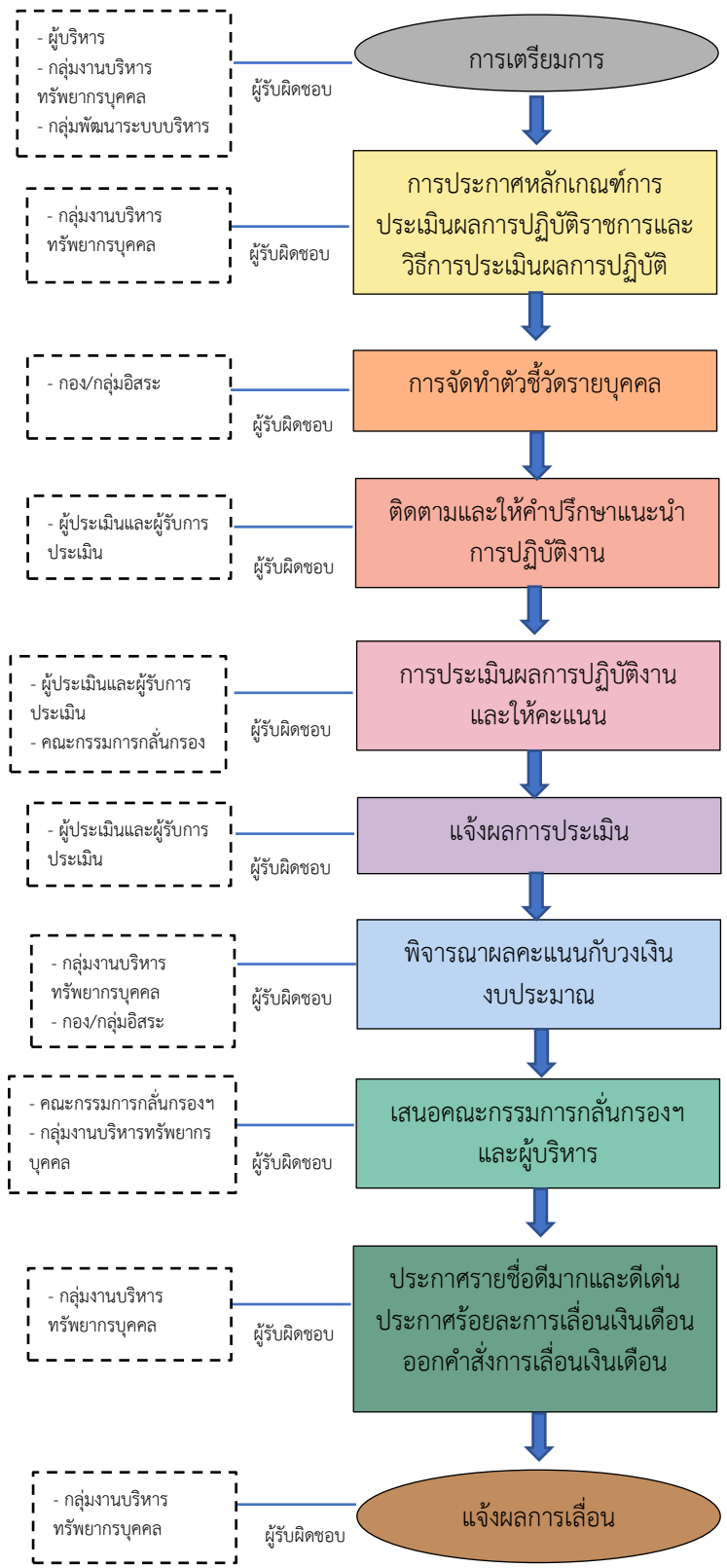
๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังนี้

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	เลขาธิการ	รองเลขาธิการ หัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๒	รองเลขาธิการ	ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๓	ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	หัวหน้ากลุ่มงาน หรือข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๔	หัวหน้ากลุ่มงานในสำนัก/กอง	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๕	หัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๖	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๑ ๒ ๓ หรือ ๔ แล้วแต่กรณี	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๗	ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย	ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน
๘	หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

๕. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Work Flow)



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑	การเตรียมการ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทบทวนการปฏิบัติงานและตั้งเป้าหมายของการปฏิบัติงาน/แผนงาน/โครงการ/งานตามพันธกิจหลัก/แนวทางตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินนั้นๆ - จัดทำตัวชี้วัดระดับกองเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร ประกอบด้วย เลขานุการ สผ. รองเลขานุการ สผ. ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มอิสระ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 	<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <p><u>รอบที่ ๑</u></p> <p>(ตุลาคม – พฤศจิกายน)</p> <p><u>รอบที่ ๒</u></p> <p>(เมษายน – พฤษภาคม)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการศึกษา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ดำเนินการจัดรายละเอียดร่างประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน ระดับผลการประเมิน และแบบฟอร์มการประเมิน เป็นต้น 	<p>กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	
๒	การประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการนำร่างประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เข้าประชุมเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ก.พ. สผ. - แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สผ. ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบทั่วกัน 	<p>กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <p><u>รอบที่ ๑</u></p> <p>(ตุลาคม – พฤศจิกายน)</p> <p><u>รอบที่ ๒</u></p> <p>(เมษายน – พฤษภาคม)</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๓	การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล	การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ/งานตามพันธกิจหลัก/แนวทางตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินนั้นๆ และให้มีการลงนามรับทราบข้อตกลงตัวชี้วัดรายบุคคลตาม แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	กอง/กลุ่มอิสระ	ต้นรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (ตุลาคม – พฤศจิกายน) รอบที่ ๒ (เมษายน – พฤษภาคม)
๔	ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน	<p>๑. ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา</p> <p>๑.๑ ผู้ประเมินแต่ละระดับให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน</p> <p>๑.๒ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๑.๓ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย สามารถเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระหว่างรอบการประเมินได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดของรองเลขาธิการ สผ./ผู้เชี่ยวชาญ (ส่วนกลาง) <p>หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ สผ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดของ ผอ.สำนัก/กอง ที่รองเลขาธิการ สผ. กำกับดูแล <p>หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดให้เป็นอำนาจของรองเลขาธิการ สผ. ที่กำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานภายใต้สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า <p>ให้เป็นอำนาจของ ผอ.สำนัก/กองหรือเทียบเท่า</p>	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (ธันวาคม – กุมภาพันธ์ ปีถัดไป) รอบที่ ๒ (มิถุนายน – สิงหาคม)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๕.	การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สผ. ตามที่กำหนด - เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน - คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง 	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นรอบการประเมินรอบที่ ๑ (มีนาคม) รอบที่ ๒ (กันยายน)
๖.	แจ้งผลการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน (คะแนนการประเมิน/แผนการพัฒนา) รายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) แก่ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ไม่ยินยอมรับทราบให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน - กอง/กลุ่มอิสระ ดำเนินการประกาศรายชื่อระดับดีมากและดีเด่นของข้าราชการในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กอง/กลุ่มอิสระ 	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นรอบการประเมินรอบที่ ๑ (มีนาคม) รอบที่ ๒ (กันยายน)
๗.	พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการคำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน เสนอผู้บริหารพิจารณาจัดสรรให้กอง/กลุ่มอิสระ - แจ้งวงเงินงบประมาณที่กอง/กลุ่มอิสระ ได้รับการจัดสรรจากผู้บริหารเพื่อใช้สำหรับการบริหารเลื่อนค่าตอบแทน - นำวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนนประเมินในแต่ละระดับ เพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมินจะได้เลื่อนร้อยละเท่าไร - รวบรวมผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สผ. 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล กอง/กลุ่มอิสระ 	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นรอบการประเมินรอบที่ ๑ (มีนาคม) รอบที่ ๒ (กันยายน)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๘.	เสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ และผู้บริหาร	- นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนของกอง/กลุ่มอิสระ นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สผ.	กลุ่มงานบริหารทรัพยากร บุคคล	สิ้นรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (มีนาคม) รอบที่ ๒ (กันยายน)
		- เสนอความเห็นในภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมดต่อผู้บริหาร	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	
๙.	ประกาศรายชื่อดีมาก และดีเด่นประกาศร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งการเลื่อน เงินเดือน	- จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการประเมินปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับดีมากและระดับดีเด่นและประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละ ระดับผลการประเมิน เสนอต่อผู้บริหารลงนามและแจ้งเวียนให้ ข้าราชการในสังกัดได้รับทราบทั่วกัน - จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อผู้บริหารลงนามในคำสั่ง	กลุ่มงานบริหารทรัพยากร บุคคล	เมษายน/ตุลาคม
๑๐.	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล	กลุ่มงานบริหารทรัพยากร บุคคล	เมษายน/ตุลาคม

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
๖. สำนักงาน ก.พ. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน สืบค้นเมื่อ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓. จาก <https://www.ocsc.go.th/pm>
๗. วีระวัฒน์ ปันนิตามัย.(๒๕๔๐).การสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้.วารสารข้าราชการ (๕) กันยายน - ตุลาคม ๒๕๔๐
เสาวภาคย์ ดีวาจา. (๒๕๒๙). ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. กรุงเทพฯ:ภาควิชาบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ภาคผนวก

๑. ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
๒. แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - ๒.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - ๒.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - ๒.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ



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

กำหนดองค์ประกอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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 ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๔.๓ การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๔.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการที่อยู่ในสำนัก / กอง / กลุ่ม เดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การคิดวิเคราะห์
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	การสร้างสัมพันธภาพ
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๕	นักทรัพยากรบุคคล	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	การคิดวิเคราะห์
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๘	นักวิชาการพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๙	นักประชาสัมพันธ์	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	การดำเนินการเชิงรุก	ความมั่นใจในตนเอง
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๒	นิติกร	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์

๕.๒ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมที่เด่นชัดของผู้รับการประเมิน และใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale ซึ่งเป็นการพิจารณาพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือคำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ เป็น Scale ในการเทียบประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินเพื่อให้คะแนนสมรรถนะ ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้ โดยมาก 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



(นายพนพล ธิยะใจ)

รองเลขาธิการฯ รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบฟอร์มที่ 1

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม_____ถึง 31 มีนาคม_____)
 รอบที่ 2 (1 เมษายน_____ถึง 30 กันยายน_____)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____ตำแหน่ง_____ลงนาม_____
 สำนัก/กอง_____วันที่_____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____ตำแหน่ง_____ลงนาม_____
 สำนัก/กอง_____วันที่_____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (เกณฑ์การให้คะแนน)					น้ำหนัก (ข)	ค่าเป้าหมาย
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม_____ถึง 31 มีนาคม_____

รอบที่ 2 1 เมษายน_____ถึง 30 กันยายน_____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง_____ประเภทตำแหน่ง_____

ระดับตำแหน่ง_____สังกัด_____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง_____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้าน ผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้าน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือด้านสมรรถนะและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับ คำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก*ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ		20%	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น 90 – 100 %
- ดีมาก 80 – 89.99 %
- ดี 70 – 79.99 %
- พอใช้ 60 – 69.99 %
- ต้องปรับปรุง 0 – 59.99 % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ ลงชื่อ : _____
ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ตำแหน่ง : _____
วันที่ : _____

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม ลงชื่อ : _____
รับทราบ ตำแหน่ง : _____

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ _____ วันที่ : _____
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี _____ เป็นพยาน
ลงชื่อ : _____ พยาน
ตำแหน่ง : _____
วันที่ : _____

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

-----	ลงชื่อ : -----
-----	ตำแหน่ง : -----
-----	วันที่ : -----
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
-----	ลงชื่อ : -----
-----	ตำแหน่ง : -----
-----	วันที่ : -----

สรุปผลเลื่อนเงินเดือน	ระดับ -----	ซึ่งได้เลื่อนเงินเดือน = ----- % x ----- บาท = ----- บาท
	ผลการประเมิน	(ฐานในการคำนวณ)

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (เกณฑ์การให้คะแนน)					คะแนน ผลงาน จริง(ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5				
6.									
7.									
8.									
9.									
						รวม	= 100 %		
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)									

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ

รอบการประเมิน (_____) รอบที่ 1 (1 ตุลาคม_____ถึง 31 มีนาคม_____)
(_____) รอบที่ 2 (1 เมษายน_____ถึง 30 กันยายน_____)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____ตำแหน่ง_____ลงนาม_____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____ตำแหน่ง_____ลงนาม_____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20%		
2. บริการที่ดี			10%		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15%		
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม			15%		
5. การทำงานเป็นทีม			10%		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน					
- เจ้าพนักงานพัสดุ					
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี					
- นักวิชาการเงินและบัญชี					
- นักวิชาการพัสดุ					

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
- นิตินกร - นักวิชาการตรวจสอบภายใน					
1. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			10%		
2. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน			13%		
3. การคิดวิเคราะห์			7%		
- นักจัดการงานทั่วไป					
1. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			13%		
2. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน			10%		
3. การคิดวิเคราะห์			7%		
- เจ้าพนักงานธุรการ					
1. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			13%		

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
2. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน			10%		
3. การสร้างสัมพันธภาพ			7%		
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม					
1. การมองภาพองค์รวม			10%		
2. การคิดวิเคราะห์			13%		
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			7%		
- นักทรัพยากรบุคคล					
1. การมองภาพองค์รวม			13%		
2. การคิดวิเคราะห์			10%		
3. ศิลปการสื่อสารจูงใจ			7%		

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
- นักจัดการงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์					
1. ศิลปการสื่อสารจูงใจ			13%		
2. การดำเนินการเชิงรุก			10%		
3. ความมั่นใจในตนเอง			7%		
		รวม	= 100 %		
แปลงคะแนน รวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเดิมเป็น 100 คะแนน					
= $\frac{\text{คะแนนรวม (ค)}}{\text{คะแนนเต็ม (5)}} \times 100$					

คะแนนสมรรถนะ

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 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

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ**

รอบการประเมิน (_____) รอบที่ 1 (1 ตุลาคม_____ถึง 31 มีนาคม_____)
(_____) รอบที่ 2 (1 เมษายน_____ถึง 30 กันยายน_____)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____ตำแหน่ง_____ลงนาม_____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____ตำแหน่ง_____ลงนาม_____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			14%		
2. บริการที่ดี			5%		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			8%		
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม			8%		
5. การทำงานเป็นทีม			5%		
สมรรถนะทางการบริหาร					
1. สภาวะผู้นำ			10%		

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
2. วิสัยทัศน์			7%		
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			6%		
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			6%		
5. การควบคุมตนเอง			5%		
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน			6%		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน					
1. การมองภาพองค์รวม			8%		
2. การคิดวิเคราะห์			5%		
3. การดำเนินการเชิงรุก			7%		
		รวม	(ข) = 100 %	(ค) =	

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
แปลงคะแนน รวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเดิม เป็น 100 คะแนน $= \frac{\text{คะแนนรวม (ค)}}{\text{คะแนนเต็ม (5)}} \times 100$					

คะแนนสมรรถนะ

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
<p><u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u></p> <p>ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้</p>	<p><u>ต้องได้รับการพัฒนา</u></p> <p>ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด</p>	<p><u>อยู่ในระดับใช้งานได้</u></p> <p>ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u></p> <p>ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ</p>	<p><u>อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม</u></p> <p>ผู้ถูกประเมินทำได้ดีครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน</p>

ที่ปรึกษา

นางรวิวรรณ	ภูริเดช	เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
นายพิรุณ	สัยะสิทธิ์พานิช	รองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
นายประเสริฐ	ศิริินภาพร	รองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
นายมนต์สังข์	ภูศิริวัฒน์	รองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ที่ปรึกษาวิชาการ

นางสาวมธยา	รักษาสัตย์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม
นางสาวธวานันท์	ยุกติรัตน์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
นางณัฐิยา	ลาภเลิศสุข	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
นางศิริกุล	นิวัฒน์วาสน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

คณะทำงานจัดทำเอกสาร

นางสาวทิพมณี	งามสอาด	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวจุฬารัตน์	เหล่าการ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



**กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**