



ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๕๖๒

กรมการพัฒนาชุมชน  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา  
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี  
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

### ๑๑ พกศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
รอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑ ชุด  
๒. ข้อตกลงตัวชี้วัดและคำเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชนได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด แจ้งกรอบระยะเวลา  
ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อตกลงตัวชี้วัดและคำเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายละเอียด  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน  
[www.personnel.cdd.go.th](http://www.personnel.cdd.go.th) หรือสแกนผ่าน QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)  
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๑๘๘ โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๑๘๘

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๔๙๓ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

รอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๓๘๕ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑  
แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส  
และเป็นธรรม สอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหาร  
พนักงานราชการกำหนด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งกรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
และข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
รอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ เพื่อใช้เป็น  
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน [www.personnel.cdd.go.th](http://www.personnel.cdd.go.th) หรือสแกนผ่าน QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

  
(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



สิ่งที่ส่งมาด้วย



กรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และ  
รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p><b>๑. ต้นรอบการประเมิน</b></p> <p>๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมตัวชี้วัดจากสำนัก กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว แจ้งไปยังหน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานในสังกัด</p> <p>๑.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น</p> <p>๑.๓ บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๑.๔ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด และงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ ติดตามผลความก้าวหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนางาน และพัฒนาพฤติกรรมในการทำงานบุคลากร</p>	<p>ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p><b>รอบที่ ๑</b> ธันวาคม ๒๕๖๒ <b>รอบที่ ๒</b> เมษายน ๒๕๖๓</p> <p><b>รอบที่ ๑</b> ธันวาคม ๒๕๖๒ <b>รอบที่ ๒</b> เมษายน ๒๕๖๓</p> <p><b>รอบที่ ๑</b> ธันวาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓ <b>รอบที่ ๒</b> เมษายน – กันยายน ๒๕๖๓</p> <p><b>รอบที่ ๑</b> ธันวาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓ <b>รอบที่ ๒</b> เมษายน – กันยายน ๒๕๖๓</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่/สำนัก กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้อำนวยการสำนัก กอง, พัฒนาการจังหวัด, หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/พนักงานราชการ</p> <p>พนักงานราชการ</p> <p>พนักงานราชการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p>

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p><b>๒. ปลายรอบการประเมิน</b></p> <p>๒.๑ สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รายงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลงในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด โดยนำผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติ ได้จริงไปเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่ได้ทำ ข้อตกลงไว้ตั้งแต่ต้นรอบเพื่อให้ค่าคะแนน</p> <p>๒.๓ หน่วยกรเจ้าหน้าที ของสำนัก /กอง/ จังหวัด รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่งสรุปงบทหน้าผลการประเมินของพนักงาน ราชการในสังกัด โดยเรียงตามลำดับผลคะแนน การประเมิน แล้วนำส่งแบบบัญชีรายชื่อพร้อม แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการ ประเมิน ถึงกองกรเจ้าหน้าที</p> <p>๒.๔ กรมฯ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อ พิจารณาผลการประเมินของพนักงานราชการใน สังกัด เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อน เงินเดือนค่าตอบแทน</p>	<p>รอบที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๑ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p>	<p>พนักงานราชการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ</p> <p>กองกรเจ้าหน้าที/ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p>

**หมายเหตุ :**

๑. หน่วยกรเจ้าหน้าที ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ของสำนัก กอง ศูนย์ และสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๒. ให้ปฏิบัติตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่กรมฯ กำหนดโดยเคร่งครัด
๓. พนักงานราชการ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและ แบบสรุปข้อมูลพนักงานราชการ ส่งผ่านสถาบันการพัฒนาชุมชน
๔. หากไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ กองกรเจ้าหน้าที จะเชิญเจ้าหน้าทีผู้รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มาหารือเพื่อร่วมกำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อไป

\*\*\*\*\*

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ  
กองกรเจ้าหน้าที กรมการพัฒนาชุมชน  
โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๑๘๘



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
สำหรับรอบการประเมินที่ 1 และ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน
2. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
3. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
4. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
5. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
6. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง
7. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน
8. ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

\*\*\*\*\*



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น

รอบการประเมินที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 ตุลาคม 2562 ถึง 31 มีนาคม 2563)

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล	<b>ระดับที่ 1</b> เป็นวิทยากรผู้ช่วยอย่างน้อย 2 วิชาหรือพิธีกรมากกว่า 2 โครงการ/รุ่น		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> เป็นวิทยากรผู้ช่วยมากกว่า 2 วิชาและพิธีกรมากกว่า 3 โครงการ/รุ่น			
	<b>ระดับที่ 3</b> ทำหน้าที่เป็นวิทยากรผู้ช่วยอย่างน้อย 5 โครงการ			
	<b>ระดับที่ 4</b> ทำหน้าที่เป็นวิทยากรผู้ช่วยมากกว่า 5 โครงการ/รุ่น หรือวิทยากรอย่างน้อย 1 วิชา			
	<b>ระดับที่ 5</b> ปฏิบัติงานในระดับ 4 และร่วมจัดทำแผนการสอนหรือสื่อการสอนอย่างน้อย 2 วิชา			
2. ร้อยละ ของ การ ปฏิบัติงาน ที่ แสดงออกถึงการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	<b>ระดับที่ 1</b> ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา มากกว่าร้อยละ 60 ของงานที่ได้รับมอบหมาย		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา มากกว่าร้อยละ 70 ของงานที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>ระดับที่ 3</b> ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา มากกว่าร้อยละ 80 ของงานที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>ระดับที่ 4</b> สามารถปฏิบัติงานระดับที่ 3 มากกว่าร้อยละ 80 และเร็วกว่าเวลาที่กำหนด			
	<b>ระดับที่ 5</b> สามารถปฏิบัติงานระดับที่ 3 มากกว่าร้อยละ 90 และเร็วกว่าเวลาที่กำหนด			
3. ร้อยละ ของ การ ประเมิน ด้าน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	<b>ระดับที่ 1</b> ผลรวมคะแนนการประเมินด้านความรับผิดชอบ ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความอดทน และ การรักษาวินัย ต่ำกว่าร้อยละ 60		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ 60-69			
	<b>ระดับที่ 3</b> ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ 70-79			
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ 80-89			
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ 90 ขึ้นไป			

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ	
4. ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย.....เช่น งานธุรการ /งานการเงินและงานอื่นๆ	<b>ระดับที่ 1</b> การปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ถูกต้อง		ร้อยละ 20		
	<b>ระดับที่ 2</b> ปฏิบัติงานระดับที่ 1 และให้แล้วเสร็จทันเวลาตามที่กำหนด				
	<b>ระดับที่ 3</b> ปฏิบัติงานระดับที่ 1 และเร็วกว่ากำหนด				
	<b>ระดับที่ 4</b> มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ จำนวน 1 เรื่อง				
	<b>ระดับที่ 5</b> นำความคิดริเริ่มสร้างสรรค์นำเสนอเป็นเอกสารผลงาน อย่างน้อย จำนวน 1 เรื่อง				
5. มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร (นวัตกรรม เครื่องมือ, คู่มือ ฯลฯ)	<b>ระดับที่ 1</b> ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน		ร้อยละ 20	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	
	<b>ระดับที่ 2</b> ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม				
	<b>ระดับที่ 3</b> มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน				
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลงานที่พัฒนาขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง				
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน				

**หมายเหตุ** - พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ได้แก่

**ความรับผิดชอบ** ได้แก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน

**ความสามารถในการปฏิบัติงาน** ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

**ความอดสาหัส** ได้แก่ ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา

**การรักษาวินัย** ได้แก่ การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงาน และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลระดับปริมณฑล

ตำแหน่งนักรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนารัฐบาลระดับปริมณฑล

รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 2563)

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. ปริมาณผลการปฏิบัติงานของงานตามตำแหน่งนักรัพยากรบุคคล	<b>ระดับที่ 1</b> สรุปผลการประเมินโครงการไม่ต่ำกว่า 1 โครงการ/รุ่น มีการจัดการความรู้ 1 เรื่อง		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> ปฏิบัติงานในระดับ 1 และร่วมติดตามผลผู้เข้ารับการอบรมหลังเสร็จสิ้นโครงการ ไม่ต่ำกว่า 1 โครงการ มีการจัดการความรู้ 2 เรื่อง			
	<b>ระดับที่ 3</b> ปฏิบัติงานในระดับ 2 และร่วมจัดทำหรือจัดทำเอกสารสรุปผลการติดตามอย่างน้อย 1 โครงการ มีการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน			
	<b>ระดับที่ 4</b> ปฏิบัติงานในระดับ 3 และร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของเนื้อหาเอกสารทำเป็นรูปเล่มจำนวน 1 เรื่อง			
	<b>ระดับที่ 5</b> ปฏิบัติงานในระดับ 4 โดยร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม อย่างน้อย 2 โครงการ โดยแต่ละโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของเนื้อหาเอกสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง Online ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง			
2. ร้อยละของการปฏิบัติงานที่แสดงออกถึงการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	<b>ระดับที่ 1</b> ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา มากกว่าร้อยละ 60 ของงานที่ได้รับมอบหมาย		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา มากกว่าร้อยละ 70 ของงานที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>ระดับที่ 3</b> ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา มากกว่าร้อยละ 80 ของงานที่ได้รับมอบหมาย			
	<b>ระดับที่ 4</b> ปฏิบัติงานในระดับที่ 3 และเร็วกว่าเวลาที่กำหนด			
	<b>ระดับที่ 5</b> ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากกว่าร้อยละ 90 ของงานที่ได้รับมอบหมายและเร็วกว่าเวลาที่กำหนด			

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
3. ร้อยละของคะแนนการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	<b>ระดับที่ 1</b> ผลรวมคะแนนการประเมินด้านความรับผิดชอบ ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความอดุสาหะ และการรักษาวินัย ต่ำกว่าร้อยละ 60			
	<b>ระดับที่ 2</b> ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ 60-69			
	<b>ระดับที่ 3</b> ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ 70-79			
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ 80-89			
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ 90 ขึ้นไป			
4. ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย.....เช่น งานธุรการ /งานการเงิน/อื่นๆ	<b>ระดับที่ 1</b> การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> ปฏิบัติงานระดับที่ 1 และสามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันเวลาตามที่กำหนด			
	<b>ระดับที่ 3</b> ปฏิบัติงานระดับที่ 1 และเร็วกว่าเวลาที่กำหนด			
	<b>ระดับที่ 4</b> มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ จำนวน 1 เรื่อง			
	<b>ระดับที่ 5</b> นำความคิดริเริ่มสร้างสรรค์นำเสนอเป็นเอกสารผลงานอย่างน้อย จำนวน 1 เรื่อง			
5. มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร (นวัตกรรม เครื่องมือ, คู่มือ ฯลฯ)	<b>ระดับที่ 1</b> ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน		ร้อยละ 20	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	<b>ระดับที่ 2</b> ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม			
	<b>ระดับที่ 3</b> มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน			
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลงานที่พัฒนาขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง			
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน			

หมายเหตุ - พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ได้แก่

**ความรับผิดชอบ** ได้แก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน

**ความสามารถในการปฏิบัติงาน** ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

**ความอดุสาหะ** ได้แก่ ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา

**การรักษาวินัย** ได้แก่ การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงาน และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนามนุษย์  
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน  
สำหรับรอบการประเมินที่ 1 และ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. ระดับความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์กรม	<b>ระดับที่ 1</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 3</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 4</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 5</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
2.ระดับความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาองค์กร	<b>ระดับที่ 1</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 3</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 4</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 5</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
3. ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีของหน่วยงานระดับจังหวัด อำเภอ	<b>ระดับที่ 1</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 3</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 4</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 5</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			



ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
4. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของผู้บริหาร	<b>ระดับที่ 1</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 3</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 4</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
	<b>ระดับที่ 5</b> (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)			
5. มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร (นวัตกรรม เครื่องมือ ,คู่มือ ฯลฯ)	<b>ระดับที่ 1</b> ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบหรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน		ร้อยละ 20	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	<b>ระดับที่ 2</b> ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม			
	<b>ระดับที่ 3</b> มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน			
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง			
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน			



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น

ตำแหน่งนักรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่

รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 2563)

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. ระดับความสำเร็จของการเปลี่ยนสายงาน กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ (ว 15)	ระดับที่ 1 ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน 160 วัน		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน 150 วัน			
	ระดับที่ 3 ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน 140 วัน			
	ระดับที่ 4 ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน 120 วัน			
	ระดับที่ 5 ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน 90 วัน			
2. ระดับความสำเร็จของการคัดเลือกทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ	ระดับที่ 1 ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน 160 วัน		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน 150 วัน			
	ระดับที่ 3 ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน 140 วัน			
	ระดับที่ 4 ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน 120 วัน			
	ระดับที่ 5 ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน 90 วัน			
3. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายและการส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายที่แล้วเสร็จตามกำหนด	ระดับที่ 1 ส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน 10 วัน		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 ส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน 7 วัน			
	ระดับที่ 3 ส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน 5 วัน			
	ระดับที่ 4 ส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน 3 วัน			
	ระดับที่ 5 ส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน 1 วัน			



ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ	
4. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงานประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ที่แล้วเสร็จตามกำหนด	<b>ระดับที่ 1</b> เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน 10 วัน		ร้อยละ 20		
	<b>ระดับที่ 2</b> เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน 7 วัน				
	<b>ระดับที่ 3</b> เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน 5 วัน				
	<b>ระดับที่ 4</b> เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน 3 วัน				
	<b>ระดับที่ 5</b> เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯหลังจากที่ได้รับ เอกสารครบถ้วนภายใน 1 วัน				
5. มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร (นวัตกรรม เครื่องมือ ,คู่มือ ฯลฯ)	<b>ระดับที่ 1</b> ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน		ร้อยละ 20	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	
	<b>ระดับที่ 2</b> ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม				
	<b>ระดับที่ 3</b> มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน				
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง				
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน				



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาระบบ  
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่  
สำหรับรอบการประเมินที่ 1 และ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. รวบรวมข้อมูลบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทของตำแหน่ง	ระดับที่ 1 เสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อรวบรวมข้อมูล		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 รวบรวมข้อมูลข้าราชการ			
	ระดับที่ 3 วิเคราะห์คุณลักษณะตามคุณสมบัติ			
	ระดับที่ 4 ระยะเวลาในการรวบรวมและวิเคราะห์ภายใน 20 วัน			
	ระดับที่ 5 ข้อมูลสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง			
2. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับที่ 1 ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายต่ำกว่าร้อยละ 60		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 60-69			
	ระดับที่ 3 ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 70-79			
	ระดับที่ 4 ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 80-89			
	ระดับที่ 5 ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 90 ขึ้นไป			
3. ความสำเร็จของการบริการข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	ระดับที่ 1 เสนอแนวคิด/วิธีการการรับบริการ		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 รวบรวมข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ			
	ระดับที่ 3 บริการข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 3 ครั้ง			
	ระดับที่ 4 บริการข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 4 ครั้ง			
	ระดับที่ 5 บริการข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มากกว่า 4 ครั้ง ขึ้นไป			

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ	
4. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ ตรงตามความต้องการหน่วยงาน	<b>ระดับที่ 1</b> สำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัด อย่างน้อย 1 ครั้ง		ร้อยละ 20		
	<b>ระดับที่ 2</b> สำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัด อย่างน้อย 2 ครั้ง				
	<b>ระดับที่ 3</b> สำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัด อย่างน้อย 3 ครั้ง				
	<b>ระดับที่ 4</b> สำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัด อย่างน้อย 4 ครั้ง				
	<b>ระดับที่ 5</b> สำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัด มากกว่า 5 ครั้ง				
5. มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร (นวัตกรรม เครื่องมือ ,คู่มือ ฯลฯ)	<b>ระดับที่ 1</b> ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบหรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน		ร้อยละ 20	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	
	<b>ระดับที่ 2</b> ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม				
	<b>ระดับที่ 3</b> มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน				
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลงานที่พัฒนาขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง				
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน				

ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม  
รอบการประเมินที่ 1 และ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือพิจารณาถ้อยแถลงของหนังสือตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอก/ภายใน เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ระดับที่ 1 กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา จำนวน 600 เรื่อง		ร้อยละ 25	
	ระดับที่ 2 กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา จำนวน 700 เรื่อง			
	ระดับที่ 3 กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา จำนวน 800 เรื่อง			
	ระดับที่ 4 กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา จำนวน 900 เรื่อง			
	ระดับที่ 5 กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา จำนวนมากกว่า 1,000 เรื่อง			
2. ติดต่อประสานวาระงานของผู้บริหาร และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมพร้อมจัดส่งจดหมายโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	ระดับที่ 1 อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการกิจในด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน 60 เรื่อง		ร้อยละ 25	
	ระดับที่ 2 อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการกิจในด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน 70 เรื่อง			
	ระดับที่ 3 อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการกิจในด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน 80 เรื่อง			
	ระดับที่ 4 อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการกิจในด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน 90 เรื่อง			
	ระดับที่ 5 อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการกิจในด้านการติดต่อประสานงาน จำนวนมากกว่า 100 เรื่อง			
3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร การยืมเงิน การขออนุมัติไปราชการ การส่งใช้เงินยืม	ระดับที่ 1 จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการเสนออธิบดี		ร้อยละ 15	
	ระดับที่ 2 จัดทำคำขอยืมตรงราชการ			
	ระดับที่ 3 ประสานการเดินทางไปราชการ			
	ระดับที่ 4 รวบรวมเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการ			
	ระดับที่ 5 ส่งหลักฐานการเดินทางไปราชการให้กองคลัง			

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
4. ติดตามข้อสั่งการของผู้บริหาร	<b>ระดับที่ 1</b> หน่วยงานได้รับทราบข้อสั่งการของผู้บริหาร		ร้อยละ 15	
	<b>ระดับที่ 2</b> ติดตามข้อสั่งการของผู้บริหาร			
	<b>ระดับที่ 3</b> มีการรวบรวมและสรุปข้อสั่งการทุกครั้ง			
	<b>ระดับที่ 4</b> มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร			
	<b>ระดับที่ 5</b> มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารภายในกำหนด			
5. มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร (นวัตกรรม เครื่องมือ, คู่มือ ฯลฯ)	<b>ระดับที่ 1</b> ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน		ร้อยละ 20	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	<b>ระดับที่ 2</b> ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม			
	<b>ระดับที่ 3</b> มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน			
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง			
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน			



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง

รอบการประเมินที่ 1 และ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. งานสำรวจ ศึกษา ออกแบบและจัดวางระบบไฟฟ้า การประมาณการติดตั้งปรับปรุงความคุมดูแลการใช้งานระบบไฟฟ้า / ระบบสื่อสาร การวางแผนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อผู้ใช้งานและหน่วยงานอย่างสูงสุด และทำการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการวางแผนการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป	ระดับที่ 1 สำรวจและตรวจสอบพื้นที่เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 มีการวางแผนการซ่อมแซมระบบควบคุมเครื่องปรับอากาศภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและง่ายต่อการซ่อมบำรุงมากยิ่งขึ้น			
	ระดับที่ 3 มีการตรวจสอบและวางแผนในการแก้ไข / ติดตั้งระบบสายนำสัญญาณอินเทอร์เน็ต / ระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ			
	ระดับที่ 4 มีการสำรวจพื้นที่เพื่อให้เหมาะสมกับการติดตั้งและซ่อมแซม / แก้ไข ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง / ระบบไฟฟ้ากำลังทั่วไป ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดการใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
	ระดับที่ 5 มีการจัดทำทะเบียน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทางสถิติการใช้งานเพื่อวางแผนในการบำรุงรักษา			
2. บริการให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษาตอบปัญหา และแก้ไขปัญหา รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้อย่างถูกวิธีและการป้องกันการเกิดปัญหาหรืออุบัติเหตุจากการใช้งานอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ 1 -		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 การให้คำแนะนำในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน			
	ระดับที่ 3 การให้คำแนะนำในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน			
	ระดับที่ 4 ให้คำแนะนำกับผู้ที่มีความประสงค์ที่จะขอเพิ่มหรือขยายการใช้งานของระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่นั้นๆ			
	ระดับที่ 5 ประสานแลกเปลี่ยนความรู้ / ข้อมูลการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ			



ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
<p>3. การประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>ระดับที่ 1</b> -</p>		<p>ร้อยละ 20</p>	
	<p><b>ระดับที่ 2</b> การติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลพื้นที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบ เมื่อจะมีการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้นๆ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน</p>			
	<p><b>ระดับที่ 3</b> การติดต่อประสานงานกับทางบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เพื่อแจ้งให้ทราบและเข้าแก้ไขและติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศและระบบสาธารณูปโภคอื่นๆภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน ที่นอกเหนือส่วนงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบ</p>			
	<p><b>ระดับที่ 4</b> การติดต่อประสานงานกับทาง บริษัท ไมโคร เพสท์ เมเนจเม้นท์ จำกัดเพื่อทำการวางแผนในการเข้าปฏิบัติการกำจัด หนู แมลงสาบ หรือสัตว์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน</p>			
	<p><b>ระดับที่ 5</b> ประสานการตรวจสอบระบบไฟฟ้าทั้งระบบภายในอาคารร่วมกับทางบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>			
<p>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรืองานเร่งด่วน ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นๆ</p>	<p><b>ระดับที่ 1</b> งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียมและดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอย่างน้อย 4 ครั้ง</p>		<p>ร้อยละ 20</p>	
	<p><b>ระดับที่ 2</b> งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียมและดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอย่างน้อย 5 ครั้ง</p>			
	<p><b>ระดับที่ 3</b> งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียมและดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอย่างน้อย 6 ครั้ง</p>			
	<p><b>ระดับที่ 4</b> งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียมและดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอย่างน้อย 7 ครั้ง</p>			
	<p><b>ระดับที่ 5</b> จัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียมและดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอย่างน้อย 8 ครั้ง</p>			



ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
5. มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร (นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	<b>ระดับที่ 1</b> ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน		ร้อยละ 20	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	<b>ระดับที่ 2</b> ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม			
	<b>ระดับที่ 3</b> มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน			
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง			
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน			



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน  
รอบการประเมินที่ 1 และ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. ความสำเร็จในการวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับที่ 1 รวบรวม ศึกษานโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อเป็นข้อเสนอในการจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน			
	ระดับที่ 3 ปรับปรุง บูรณาการและพัฒนาแผนงาน/โครงการ เพื่อใช้ในการกำหนดแผนงาน/โครงการ			
	ระดับที่ 4 วิเคราะห์ในการวางแผนและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน			
	ระดับที่ 5 วิเคราะห์ กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ			
2. ความสำเร็จในการจัดทำแผนและสื่อสารกลยุทธ์ในองค์กร	ระดับที่ 1 รวบรวมข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศที่เกี่ยวข้องกับกรมการพัฒนาชุมชน		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 จัดเวทีเรียนรู้แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ			
	ระดับที่ 3 จัดเวทีจัดทำแผนโครงการมีส่วนร่วมและสหวิทยาการของคนในชุมชน			
	ระดับที่ 4 จัดทำรูปเล่มเอกสารแผนงาน/โครงการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประสานแผนและงบประมาณ			
	ระดับที่ 5 เผยแพร่และสื่อสารแผนงาน/โครงการ กลยุทธ์ให้คนในองค์กรและหน่วยงานภายนอก			
3. ความสำเร็จในการประสานงานที่ดี	ระดับที่ 1 มีการกำหนดเป้าหมายร่วมกันในหน่วยงาน และยอมรับเป้าหมายของทีมงาน		ร้อยละ 20	
	ระดับที่ 2 มีการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์			
	ระดับที่ 3 การมีส่วนร่วมและมีความรับผิดชอบในการทำงานที่แท้จริงร่วมกันของทีม			
	ระดับที่ 4 สร้างการไว้วางใจ รับฟังความคิดเห็น และสร้างความสามัคคีในทีม			
	ระดับที่ 5 ได้รับการยอมรับจากสมาชิกในทีม และผู้ประสานงานจากกอง/สำนักที่เกี่ยวข้อง งานงานที่ประสานประสบความความสำเร็จ			



ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ	
4. ความสำเร็จในการบริการที่ดี	<b>ระดับที่ 1</b> สามารถให้บริการข้อมูลให้ผู้รับบริการต้องการได้อย่างเต็มที่		ร้อยละ 20		
	<b>ระดับที่ 2</b> ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการข้อมูล องค์ความรู้ด้านนโยบาย/แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ				
	<b>ระดับที่ 3</b> การให้บริการตรงความต้องการของผู้รับบริการ				
	<b>ระดับที่ 4</b> การให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก				
	<b>ระดับที่ 5</b> การบริการคิดถึงผลประโยชน์ในระยะยาว พร้อมเปลี่ยนวิธีการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ				
5. มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร (นวัตกรรม เครื่องมือ, คู่มือ ฯลฯ)	<b>ระดับที่ 1</b> ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน		ร้อยละ 20	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	
	<b>ระดับที่ 2</b> ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม				
	<b>ระดับที่ 3</b> มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน				
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง				
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน				

ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล  
ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนารัฐบาล สังกัดสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัด  
รอบการประเมินที่ 1 และ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
1. การปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	<b>ระดับที่ 1</b> ทบทวน วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ที่ผ่านมา และศึกษาแนวทางการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ที่จะดำเนินการต่อไป		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ในรอบการประเมิน			
	<b>ระดับที่ 3</b> ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ตามแผนปฏิบัติการฯ			
	<b>ระดับที่ 4</b> มีการถอดบทเรียน / การจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน OTOP จำนวน 1 เรื่อง			
	<b>ระดับที่ 5</b> มีการเสนอแนะโครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริม OTOP สู่การพัฒนาศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน จำนวน 1 โครงการ			
2. การวางแผนส่งเสริมและพัฒนาโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	<b>ระดับที่ 1</b> ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จำนวน 2 โครงการ		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จำนวน 3 โครงการ			
	<b>ระดับที่ 3</b> ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จำนวน 4 โครงการ			
	<b>ระดับที่ 4</b> ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จำนวน 5 โครงการ			
	<b>ระดับที่ 5</b> ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ มากกว่า 5 โครงการ			



ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ปริมาณ	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
3. การประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	<b>ระดับที่ 1</b> มีการประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOP จำนวน 2 ครั้ง		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> มีการประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOP จำนวน 3 ครั้ง			
	<b>ระดับที่ 3</b> มีการประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOP จำนวน 4 ครั้ง			
	<b>ระดับที่ 4</b> มีการประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOP จำนวน 5 ครั้ง			
	<b>ระดับที่ 5</b> มีการประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOP มากกว่า 5 ครั้ง			
4. การบริการเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	<b>ระดับที่ 1</b> มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่างๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี และประชาชน จำนวน 2 ครั้ง		ร้อยละ 20	
	<b>ระดับที่ 2</b> มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่างๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี และประชาชน จำนวน 3 ครั้ง			
	<b>ระดับที่ 3</b> มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่างๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี และประชาชน จำนวน 4 ครั้ง			
	<b>ระดับที่ 4</b> มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่างๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี และประชาชน จำนวน 5 ครั้ง			
	<b>ระดับที่ 5</b> มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่างๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี และประชาชน มากกว่า 5 ครั้ง			
5. มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร (นวัตกรรม เครื่องมือ, คู่มือ ฯลฯ)	<b>ระดับที่ 1</b> ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน		ร้อยละ 20	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	<b>ระดับที่ 2</b> ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม			
	<b>ระดับที่ 3</b> มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน			
	<b>ระดับที่ 4</b> ผลงานที่พัฒนาขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง			
	<b>ระดับที่ 5</b> ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน			