

ที่ มท ๐๔๐๒.๗/ว ๒๕๖๓



กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. กรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชนได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พร้อมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการ และตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน กรอบระยะเวลาดำเนินการและตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน www.personnel.cdd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๙๑

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศแก้ไขประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน นั้น

โดยเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และเรื่อง แก้ไขประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๕) การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

/ข้อ ๔ การ...

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ดังนี้

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙	คะแนน
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙	คะแนน
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕.๐๐	คะแนน

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ และ/หรือนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชน รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

/(๒) ในระหว่าง...

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยงานกำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) ส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ ให้กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------|
| (๑) อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ในสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการ และเลขานุการ |
| (๔) นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ | เป็นผู้ช่วย เลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้อ ๙ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

/ข้อ ๑๐ กรณีที่...

ข้อ ๑๐ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด กรมการพัฒนาชุมชนจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ และให้หน่วยงานที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานต่อไป ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑ เดือน หากหน่วยงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

(๒) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมิฉะนั้นเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

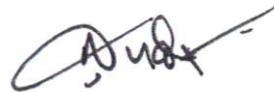
(๑) ให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ เป็นรายเดือน หรือเป็นระยะ ๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานราชการ จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และจัดส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ตามข้อ ๖

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

**กรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน**

**รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และ
รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒	
๑. ต้นรอบการประเมิน			
๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมตัวชี้วัดจากสำนัก กอง ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว แจงไปยังหน่วยงานที่มีพนักงาน ราชการ ปฏิบัติงานในสังกัด	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๓	กองการเจ้าหน้าที่/สำนัก กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/ หรือความสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดซึ่งพนักงาน ราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เมษายน ๒๕๖๔	ผู้อำนวยการสำนัก กอง, พัฒนาการจังหวัด, หัวหน้า กลุ่มงาน/ฝ่าย/พนักงาน ราชการ
๑.๓ บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับ ผู้บังคับบัญชา ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่กรมฯ กำหนด	ธันวาคม ๒๕๖๓	เมษายน ๒๕๖๔	พนักงานราชการ
๑.๔ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด และงานอื่น ๆ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๔	พนักงานราชการ
๑.๕ ติดตามผลความก้าวหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อพัฒนางาน และพัฒนาพฤติกรรมในการทำงานบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๔	ผู้บังคับบัญชา
๒. ปลายรอบการประเมิน			
๒.๑ สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	มีนาคม ๒๕๖๓	กันยายน ๒๕๖๔	พนักงานราชการ
๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลงในแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด โดยนำ ผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติได้จริงไปเปรียบเทียบกับค่า เป้าหมายที่ได้ทำข้อตกลงไว้ตั้งแต่ต้นรอบเพื่อให้ค่าคะแนน	มีนาคม ๒๕๖๓	กันยายน ๒๕๖๔	ผู้บังคับบัญชา

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒	
<p><u>๒.๓ หน่วยกรเจ้าหน้าที ของสำนัก /กอง/จังหวัด รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่งสรุปงบหน้าผลการประเมินของพนักงานราชการในสังกัด โดยเรียงตามลำดับผลคะแนนการประเมิน แล้วนำส่งแบบบัญชีรายชื่อพร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ถึงกองกรเจ้าหน้าที</u></p>	ส่งพร้อมกั รอบการประเมินที่ ๒	ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
<p>๒.๔ กรมฯ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ สังกัดกรมกรพัฒนาชุมชนเพื่อพิจารณาผลการประเมินของพนักงานราชการในสังกัด เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน</p>	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	กองกรเจ้าหน้าที/ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ

หมายเหตุ :

๑. หน่วยกรเจ้าหน้าที ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ของสำนัก กอง และสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๒. ให้ปฏิบัติตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่กรมฯ กำหนดโดยเคร่งครัด
๓. พนักงานราชการ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสรุปข้อมูลพนักงานราชการ ส่งผ่านสถาบันกรพัฒนาชุมชน
๔. หากไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ กองกรเจ้าหน้าทีจะเชิญเจ้าหน้าทีผู้รับผิดชอบงานกรประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มาหารือเพื่อร่วมกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาละอุปสรรคดังกล่าวต่อไป
๕. สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมกรพัฒนาชุมชน ได้ที่เว็บไซต์กองกรเจ้าหน้าที กรมกรพัฒนาชุมชน www.personnel.cdd.go.th หรือสแกนตาม QR CODE ด้านล่าง



- ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบการประเมินที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ
กองกรเจ้าหน้าที กรมกรพัฒนาชุมชน
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๙๑



ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
๒. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
๓. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
๔. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง
๕. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน
๖. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
๗. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน
๘. ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนชุมชน
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	ระดับที่ ๑ กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา จำนวน ๖๐๐ เรื่อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา จำนวน ๗๐๐ เรื่อง		
	ระดับที่ ๓ กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา จำนวน ๘๐๐ เรื่อง		
	ระดับที่ ๔ กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา จำนวน ๙๐๐ เรื่อง		
	ระดับที่ ๕ กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา จำนวนมากกว่า ๑,๐๐๐ เรื่อง		
๒. ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานวาระงานของผู้บริหาร และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมพร้อมจัดส่งจดหมายโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	ระดับที่ ๑ อำนวยการสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินภารกิจในด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน ๖๐ เรื่อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ อำนวยการสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินภารกิจในด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน ๗๐ เรื่อง		
	ระดับที่ ๓ อำนวยการสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินภารกิจในด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน ๘๐ เรื่อง		
	ระดับที่ ๔ อำนวยการสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินภารกิจในด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน ๙๐ เรื่อง		
	ระดับที่ ๕ อำนวยการสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินภารกิจในด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน ๑๐๐ เรื่องขึ้นไป		
๓. ระดับความสำเร็จของการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร การยืมเงิน การขออนุมัติไปราชการ การส่งใช้เงินยืม	ระดับที่ ๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการเสนออธิบดี	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ จัดทำคำขอยืมตรงราชการ		
	ระดับที่ ๓ ประสานการเดินทางไปราชการ		
	ระดับที่ ๔ รวบรวมเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการ		
	ระดับที่ ๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการเสนออธิบดี		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนชุมชน
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
 สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. ระดับความสำเร็จของการติดตามข้อสั่งการของผู้บริหาร	ระดับที่ ๑ หน่วยงานได้รับทราบข้อสั่งการของผู้บริหาร	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ติดตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		
	ระดับที่ ๓ มีการรวบรวมและสรุปข้อสั่งการทุกครั้ง		
	ระดับที่ ๔ มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		
	ระดับที่ ๕ มีการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารภายในกำหนด		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ ,คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนาขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการเปลี่ยนสายงาน กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ (ว ๑๕)	ระดับที่ ๑ ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑๖๐ วัน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน		
	ระดับที่ ๓ ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑๔๐ วัน		
	ระดับที่ ๔ ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน		
	ระดับที่ ๕ ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน		
๒. ระดับความสำเร็จของการคัดเลือกทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ	ระดับที่ ๑ ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑๖๐ วัน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน		
	ระดับที่ ๓ ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑๔๐ วัน		
	ระดับที่ ๔ ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน		
	ระดับที่ ๕ ระยะเวลาในการจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน		
๓. ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายและการส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายที่แล้วเสร็จตามกำหนด	ระดับที่ ๑ ส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน ๑๐ วัน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน ๗ วัน		
	ระดับที่ ๓ ส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน ๕ วัน		
	ระดับที่ ๔ ส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน ๓ วัน		
	ระดับที่ ๕ ส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายหลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน ๑ วัน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงานประเภททั่วไป และประเภทวิชาการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	ระดับที่ ๑ เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน ๑๐ วัน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน ๗ วัน		
	ระดับที่ ๓ เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน ๕ วัน		
	ระดับที่ ๔ เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน ๓ วัน		
	ระดับที่ ๕ เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนภายใน ๑ วัน		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ ,คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. การถ่ายโอนข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม จากเวอร์ชัน ๕ ไป เวอร์ชัน ๖	ระดับที่ ๑ สนับสนุนงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ ๖๐-๖๙		
	ระดับที่ ๓ ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ ๗๐-๗๙		
	ระดับที่ ๔ ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ ๘๐-๘๙		
	ระดับที่ ๕ ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป		
๒. ร่วมดำเนินการวางแผนการของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (โครงการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ DPIS ระดับ จังหวัด)	ระดับที่ ๑ เสนอแนวคิด/วิธีการการทำงาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ สนับสนุนงานที่รับผิดชอบ		
	ระดับที่ ๓ ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ ๗๐-๗๙		
	ระดับที่ ๔ ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ ๘๐-๘๙		
	ระดับที่ ๕ ระดับความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป		
๓. ความสำเร็จของการบริการข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	ระดับที่ ๑ เสนอแนวคิด/วิธีการการรับบริการ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ รวบรวมข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ		
	ระดับที่ ๓ บริการข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๓ ครั้ง		
	ระดับที่ ๔ บริการข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๔ ครั้ง		
	ระดับที่ ๕ บริการข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มากกว่า ๔ ครั้ง ขึ้นไป		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. ความสำเร็จในการสำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศพยาบาลรพช.ระดับกรม/จังหวัด	ระดับที่ ๑ มีสำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศพยาบาลรพช.ระดับกรม/จังหวัด	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ สำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศพยาบาลรพช.ระดับกรม/จังหวัดอย่างน้อย ๒ ครั้ง		
	ระดับที่ ๓ สำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศพยาบาลรพช.ระดับกรม/จังหวัดอย่างน้อย ๓ ครั้ง		
	ระดับที่ ๔ สำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศพยาบาลรพช.ระดับกรม/จังหวัดอย่างน้อย ๔ ครั้ง		
	ระดับที่ ๕ สำรองข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศพยาบาลรพช.ระดับกรม/จังหวัดมากกว่า ๕ ครั้ง		
๕. มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร (นวัตกรรม เครื่องมือ, คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กรไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนาขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของงานสำรวจ ศึกษา ออกแบบ และจัดวางระบบไฟฟ้า การประมาณการติดตั้ง ปรับปรุงควบคุมดูแลการใช้งานระบบไฟฟ้า / ระบบสื่อสาร การวางแผนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นภายใน สำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้ เกิดการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อ ผู้ใช้งานและหน่วยงานอย่างสูงสุด และทำการจัดเก็บ ข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการวางแผน การซ่อมบำรุงครั้งต่อไป	ระดับที่ ๑ สำรวจและตรวจสอบพื้นที่เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการวางแผนการซ่อมแซมระบบควบคุมเครื่องปรับอากาศ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
	ระดับที่ ๓ มีการตรวจสอบและวางแผนในการแก้ไข / ติดตั้งระบบสายนำสัญญาณอินเทอร์เน็ต / ระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ		
	ระดับที่ ๔ มีการสำรวจพื้นที่เพื่อให้เหมาะสมกับการติดตั้งและซ่อมแซม / แก้ไข ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง / ระบบไฟฟ้ากำลัง ทั่วไปภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
	ระดับที่ ๕ มีการจัดทำทะเบียน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทางสถิติการใช้งานเพื่อวางแผนในการบำรุงรักษา		
๒. ระดับความสำเร็จของงานบริการให้คำแนะนำ การให้ คำปรึกษา ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหา รวมทั้งสร้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งานอย่างถูกวิธีและ การป้องกันการเกิดปัญหาหรืออุบัติเหตุจากการใช้งาน อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ ๑ -	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ การให้คำแนะนำในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน		
	ระดับที่ ๓ การให้คำแนะนำในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน		
	ระดับที่ ๔ ให้คำแนะนำกับผู้ที่มีความประสงค์ที่จะขอเพิ่มหรือขยายการใช้งานของระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่นั้น ๆ		
	ระดับที่ ๕ ประสานแลกเปลี่ยนความรู้ / ข้อมูลการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงาน อย่างเป็นประสิทธิภาพ		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จของการประสานงาน และแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ ๑ -	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ การติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลพื้นที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบ เมื่อจะมีการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้น ๆ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน		
	ระดับที่ ๓ การติดต่อประสานงานกับทางบริษัท ธารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เพื่อแจ้งให้ทราบและเข้าแก้ไขและติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศและระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน ที่นอกเหนือส่วนงานที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรับผิดชอบ		
	ระดับที่ ๔ การติดต่อประสานงานกับทาง บริษัท ไมโคร เพสท์ เมเนจเม้นท์ จำกัด เพื่อทำการวางแผนในการเข้าปฏิบัติการกำจัด หนู แมลงสาบ หรือสัตว์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน		
	ระดับที่ ๕ ประสานการตรวจสอบระบบไฟฟ้าทั้งระบบภายในอาคารร่วมกับทาง บริษัท ธารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		
๔. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรืองานเร่งด่วนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ	ระดับที่ ๑ งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียม และดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อย่างน้อย ๔ ครั้ง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียม และดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อย่างน้อย ๕ ครั้ง		
	ระดับที่ ๓ งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียม และดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อย่างน้อย ๖ ครั้ง		
	ระดับที่ ๔ งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียม และดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อย่างน้อย ๗ ครั้ง		
	ระดับที่ ๕ จัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียม และดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อย่างน้อย ๘ ครั้ง		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
 ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง
 สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองาน อื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ ,คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เชิงประจักษ์เพื่อ ประกอบการ พิจารณาผลการ ปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนาขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับที่ ๑ รวบรวม ศึกษา นโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อเป็นข้อเสนอในการจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๓ ปรับปรุง บูรณาการและพัฒนาแผนงาน/โครงการ เพื่อใช้ในการกำหนดแผนงาน/โครงการ		
	ระดับที่ ๔ วิเคราะห์ในการวางแผนและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๕ วิเคราะห์ กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ		
๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและสื่อสารกลยุทธ์ในองค์กร	ระดับที่ ๑ รวบรวมข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศที่เกี่ยวข้องกับกรมการพัฒนาชุมชน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ จัดเวทีเรียนรู้แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ		
	ระดับที่ ๓ จัดเวทีจัดทำแผนโครงการมีส่วนร่วมและสหวิทยาการของคนในชุมชน		
	ระดับที่ ๔ จัดทำรูปเล่มเอกสารแผนงาน/โครงการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประสานแผนและงบประมาณ		
	ระดับที่ ๕ เผยแพร่และสื่อสารแผนงาน/โครงการ กลยุทธ์ให้คนในองค์กรและหน่วยงานภายนอก		
๓. ระดับความสำเร็จในการประสานงานที่ดี	ระดับที่ ๑ มีการกำหนดเป้าหมายร่วมกันในหน่วยงาน และยอมรับเป้าหมายของทีมงาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์		
	ระดับที่ ๓ การมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบในการทำงานที่แท้จริงร่วมกันของทีม		
	ระดับที่ ๔ สร้างการไว้วางใจ รับฟังความคิดเห็น และสร้างความสามัคคีในทีม		
	ระดับที่ ๕ ได้รับการยอมรับจากสมาชิกในทีม และผู้ประสานงานจากกอง/สำนักที่เกี่ยวข้อง จนงานที่ประสานประสบความสำเร็จ		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. ระดับความสำเร็จในการบริการที่ดี	ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการต้องการได้อย่างเต็มที่	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการข้อมูล องค์กรความรู้ด้านนโยบาย/แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ		
	ระดับที่ ๓ การให้บริการตรงความต้องการของผู้รับบริการ		
	ระดับที่ ๔ การให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก		
	ระดับที่ ๕ การบริการคิดถึงผลประโยชน์ในระยะยาว พร้อมเปลี่ยนวิธีการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ ,คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนาขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์กรม	ระดับที่ ๑ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๓ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๔ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๕ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
๒. ระดับความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาองค์กร	ระดับที่ ๑ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๓ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๔ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๕ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
๓. ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีของหน่วยงานระดับจังหวัด อำเภอ	ระดับที่ ๑ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๓ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๔ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๕ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของผู้บริหาร	ระดับที่ ๑ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๓ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๔ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๕ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ ,คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลประชาชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนารัฐบาลประชาชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ ๑ เป็นวิทยากรผู้ช่วยอย่างน้อย ๒ วิชาหรือพิธีกรรมมากกว่า ๒ โครงการ/รุ่น	ร้อยละ ๒๕	
	ระดับที่ ๒ เป็นวิทยากรผู้ช่วยมากกว่า ๒ วิชาและพิธีกรรมมากกว่า ๓ โครงการ/รุ่น		
	ระดับที่ ๓ ทำหน้าที่เป็นวิทยากรผู้ช่วยอย่างน้อย ๕ โครงการ		
	ระดับที่ ๔ ทำหน้าที่เป็นวิทยากรผู้ช่วยมากกว่า ๕ โครงการ/รุ่น หรือวิทยากรอย่างน้อย ๑ วิชา		
	ระดับที่ ๕ ปฏิบัติงานในระดับ ๔ และร่วมจัดทำแผนการสอนหรือสื่อการสอนอย่างน้อย ๒ วิชา		
๒. ร้อยละของการปฏิบัติงานที่แสดงออกถึงการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระดับที่ ๑ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ ๑๕	
	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา มากกว่าร้อยละ ๗๐ ของงานที่ได้รับมอบหมาย		
	ระดับที่ ๓ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา มากกว่าร้อยละ ๘๐ ของงานที่ได้รับมอบหมาย		
	ระดับที่ ๔ สามารถปฏิบัติงานระดับที่ ๓ มากกว่าร้อยละ ๘๐ และเร็วกว่าเวลาที่กำหนด		
	ระดับที่ ๕ สามารถปฏิบัติงานระดับที่ ๓ มากกว่าร้อยละ ๙๐ และเร็วกว่าเวลาที่กำหนด		
๓. ร้อยละของการประเมินด้านพฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ ผลรวมคะแนนการประเมินด้านความรับผิดชอบ ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความอดุสาหะ และการรักษาวินัย ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๒๕	
	ระดับที่ ๒ ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ ๖๐-๖๙		
	ระดับที่ ๓ ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ ๗๐-๗๙		
	ระดับที่ ๔ ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ ๘๐-๘๙		
	ระดับที่ ๕ ผลรวมคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย (เช่น งานธุรการ /งานการเงินและงานอื่น ๆ)	ระดับที่ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ถูกต้อง	ร้อยละ ๑๕	
	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติงานระดับที่ ๑ และให้แล้วเสร็จทันเวลาตามที่กำหนด		
	ระดับที่ ๓ ปฏิบัติงานระดับที่ ๑ และเร็วกว่ากำหนด		
	ระดับที่ ๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ จำนวน ๑ เรื่อง		
	ระดับที่ ๕ นำความคิดริเริ่มสร้างสรรค์นำเสนอเป็นเอกสารผลงาน อย่างน้อย จำนวน ๑ เรื่อง		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์ กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ ,คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เชิงประจักษ์เพื่อ ประกอบการ พิจารณาผลการ ปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		

หมายเหตุ - พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ได้แก่

ความรับผิดชอบ ได้แก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน

ความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

ความอดสาหัส ได้แก่ ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา

การรักษาวินัย ได้แก่ การปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงาน และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
รอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติการขับเคลื่อน การดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	ระดับที่ ๑ ทบทวน วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ที่ผ่านมา และศึกษาแนวทางการดำเนินงาน โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ที่จะดำเนินการต่อไป	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ในรอบการประเมิน		
	ระดับที่ ๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ตามแผนปฏิบัติการฯ		
	ระดับที่ ๔ มีการถอดบทเรียน / การจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน OTOPT จำนวน ๑ เรื่อง		
	ระดับที่ ๕ มีการเสนอแนะโครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริม OTOPT สู่การพัฒนาศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน จำนวน ๑ โครงการ		
๒. การวางแผนส่งเสริมและพัฒนา โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	ระดับที่ ๑ ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จำนวน ๒ โครงการ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จำนวน ๓ โครงการ		
	ระดับที่ ๓ ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จำนวน ๔ โครงการ		
	ระดับที่ ๔ ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จำนวน ๕ โครงการ		
	ระดับที่ ๕ ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ มากกว่า ๕ โครงการ		
๓. การประสานงานเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนิน โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	ระดับที่ ๑ มีการประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOPT จำนวน ๒ ครั้ง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOPT จำนวน ๓ ครั้ง		
	ระดับที่ ๓ มีการประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOPT จำนวน ๔ ครั้ง		
	ระดับที่ ๔ มีการประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOPT จำนวน ๕ ครั้ง		
	ระดับที่ ๕ มีการประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOPT มากกว่า ๕ ครั้ง		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
รอบการประเมินที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. การบริการเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	ระดับที่ ๑ มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี และประชาชน จำนวน ๒ ครั้ง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี และประชาชน จำนวน ๓ ครั้ง		
	ระดับที่ ๓ มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี และประชาชน จำนวน ๔ ครั้ง		
	ระดับที่ ๔ มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี และประชาชน จำนวน ๕ ครั้ง		
	ระดับที่ ๕ มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคี และประชาชน มากกว่า ๕ ครั้ง		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ ,คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กรต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กรไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		