



บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศฯ

วันที่ 18 ธ.ค. 2566

เลขรับที่ 2352

เวลา 10.44 น.

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๑๔

ที่ มท ๐๔๐๒.๗/ว ๕๒๘๔

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชนได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พร้อมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการ และตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกรอบระยะเวลาดำเนินการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด จึงขอให้ท่านแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน กรอบระยะเวลาดำเนินการ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ฝ่ายอำนวยการ

วันที่ 19 ธ.ค. 2566

เลขรับที่ 1072

เวลา 11.45 น.

เรียน ผอ.คสท.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

พนักงานราชการในสังกัดทราบ กรอบระยะเวลาดำเนินการ
ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

(นางสาวกัญธิชา ปัสวาส)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

แหว พณิภา พงษ์พานิช

๒๐ ธ.ค.

(นายชัยวัฒน์ ต่ำศรีสวัสดิ์)

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน



ได้รับเรื่องแล้ว

กง.ประสานแผนฯ.....
กง.เผยแพร่และใช้ประโยชน์ฯ.....
กง.วิเคราะห์ข้อมูลฯ.....
กง.บริหารจัดการเก็บข้อมูลฯ.....
กง.พัฒนาระบบเทคโนโลยีฯ.....
ฝ่ายอำนวยการ.....



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน

/ (๓) ความรวดเร็ว...

- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- (ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ดังนี้
 - (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๒) บริการที่ดี
 - (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - (๕) การทำงานเป็นทีม

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน 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 ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ และ/หรือนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชน รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงาน ที่หน่วยงานกำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) ส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

/สังกัดกรม...

สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๖ 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 ๗ ให้กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ในสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้อ ๘ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๙ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด กรมการพัฒนาชุมชนจะต้องมีกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ และให้หน่วยงานที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการดำเนินการ ดังนี้

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

/(๒) ให้นำผล...

(๒) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(๑) ให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน 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 ๑๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานราชการ จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และจัดส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ตามข้อ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรถวิชช์ สัมพันธ์รัตน์)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
๒. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
๓. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน
๔. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
๕. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน
๖. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน
๗. ตำแหน่งวิศวกรโยธา สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน
๘. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง
๙. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๑๐. ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๑๑. ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. กำหนดตามภารกิจงานที่ตกลงกับ ผู้บังคับบัญชา	ระดับที่ ๑ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๓ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๔ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๕ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
๒. กำหนดตามภารกิจงานที่ตกลงกับ ผู้บังคับบัญชา	ระดับที่ ๑ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๓ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๔ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๕ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
๓. กำหนดตามภารกิจงานที่ตกลงกับ ผู้บังคับบัญชา	ระดับที่ ๑ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๓ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๔ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๕ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. กำหนดตามภารกิจงานที่ตกลงกับ ผู้บังคับบัญชา	ระดับที่ ๑ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๓ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๔ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
	ระดับที่ ๕ (ค่าความสำเร็จตามภารกิจงานที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา)		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เชิงประจักษ์ เพื่อประกอบการ พิจารณาผล การปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร อย่างชัดเจน		

รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒	
๑. ต้นรอบการประเมิน ๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมตัวชี้วัดจากสำนัก กอง ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว แจ้งไปยังหน่วยงาน ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานในสังกัด ๑.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงาน ราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น ๑.๓ บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ทำข้อตกลงไว้ กับผู้บังคับบัญชา ลงใน แบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่กรมฯ กำหนด ๑.๔ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ ติดตามผลความก้าวหน้า ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อพัฒนางาน และพัฒนาพฤติกรรม ในการทำงานให้แก่บุคลากร	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗	ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่/ สำนัก กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินผล การปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา/ พนักงานราชการ พนักงานราชการ พนักงานราชการ ผู้บังคับบัญชา
๒. ปลายรอบการประเมิน ๒.๑ สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลงในแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด โดยนำผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติได้จริง ไปเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่ได้ทำข้อตกลงไว้ ตั้งแต่ต้นรอบเพื่อให้ค่าคะแนน	มีนาคม ๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๗	สิงหาคม ๒๕๖๗ สิงหาคม ๒๕๖๗	พนักงานราชการ ผู้บังคับบัญชา

**กรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒	
<u>๒.๓ หน่วยการเจ้าหน้าที่ ของสำนัก /กอง/จังหวัด รวบรวม แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่งสรุปบทนำผลการประเมินของพนักงาน ราชการในสังกัด โดยเรียงตามลำดับผลคะแนน การประเมิน แล้วนำส่งแบบบัญชีรายชื่อพร้อม แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ถึงกองการเจ้าหน้าที่</u>	ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ประสานและสนับสนุน การบริหารงานพัฒนา ชุมชน
๒.๔ กรมฯ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อพิจารณา ผลการประเมินของพนักงานราชการในสังกัด เพื่อ นำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๒๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ

หมายเหตุ :

๑. หน่วยการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ของสำนัก กอง ศูนย์ และกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๒. ให้ปฏิบัติตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่กรมฯ กำหนดโดยเคร่งครัด
๓. พนักงานราชการ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสรุปข้อมูลพนักงานราชการ ส่งผ่านสถาบันการพัฒนาชุมชน
๔. สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <http://personnel.cdd.go.th>
๕. หากมีข้อสงสัย ติดต่อได้ที่กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๑๔
