



บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
เลขรับ..... 2392
วันที่..... 12 พ.ย. 2567
เวลา..... 15.55 น.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๑๔

ที่ มท ๐๔๐๒.๗/ว ๔๕๐

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ฝ่ายอำนวยการ

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เลขรับ..... 1235

วันที่..... 12 พ.ย. 2567

เวลา..... 16.37 น.

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกศูนย์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการ
กองคลัง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองนิติการ

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชนได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พร้อมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการ และตัวชี้วัด
และค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน สำหรับ
รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และกรอบระยะเวลาดำเนินการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด จึงขอให้ท่านแจ้งประกาศหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พร้อมทั้งแจ้งตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑
และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และกรอบระยะเวลาดำเนินการให้
พนักงานราชการในสังกัดทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้พนักงานราชการ
ในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (online) ตามคู่มือการใช้งานระบบฯ
นับตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)
เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

อหก 1A3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผอ.ศสท.

(นายไชยา พิมพ์ห)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- นันท

กมลสิทธิ์ สุริยวรรณ

(นายคมสิทธิ์ สุริยวรรณ)

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

13 พ.ย. 2567

วรมณี

(นางสาววรมณี ปทุมชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

13 พ.ย. 2567





ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

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

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ 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 ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง 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) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - (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 เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยงานกำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) ส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

/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 ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ประเมินเพื่อพิจารณาสิ่งเล็งจ้องต่อไป

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 ๕๐

(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


(นายอรรถชัย สัมพันธ์รัตน์)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
๒. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
๓. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน
๔. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
๕. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
๖. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
๗. ตำแหน่งวิศวกรโยธา สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
๘. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
๙. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
๑๐. ตำแหน่งนิติกร สังกัดกองนิติการ
๑๑. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง
๑๒. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๑๓. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๑๔. ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๑๕. ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	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. ระดับความสำเร็จของการรายงานสถานะการจัดส่งเอกสารของการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ผ่านทาง website : https://personnel.cdd.go.th/	ระดับที่ ๑ รวบรวมรายชื่อของผู้ผ่านการประเมินเพื่อจัดทำฐานข้อมูล	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ สร้างแบบรายงาน และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง		
	ระดับที่ ๓ รายงานข้อมูลการจัดส่งของเอกสาร และสรุปข้อมูลจำนวนผู้ส่งเอกสาร ภายใน ๓ วันทำการ		
	ระดับที่ ๔ รายงานข้อมูลการจัดส่งของเอกสาร และสรุปข้อมูลจำนวนผู้ส่งเอกสาร ภายใน ๒ วันทำการ		
	ระดับที่ ๕ รายงานข้อมูลการจัดส่งของเอกสาร และสรุปข้อมูลจำนวนผู้ส่งเอกสาร ภายใน ๑ วันทำการ		
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 สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

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 และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม DPIS	ระดับที่ ๑ มีการรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการเพิ่มข้อมูลบุคคลที่รับราชการ		
	ระดับที่ ๓ มีการเพิ่มคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ระดับที่ ๔ มีการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		
	ระดับที่ ๕ มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล		
๒. ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล SEIS	ระดับที่ ๑ มีการรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการเพิ่มข้อมูลบุคคลที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่		
	ระดับที่ ๓ มีการเพิ่มคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ระดับที่ ๔ มีการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		
	ระดับที่ ๕ มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล		
๓. ระดับความสำเร็จในการออกรายงานข้อมูล DPIS เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา ร้อยละ ๘๕		
	ระดับที่ ๓ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา ร้อยละ ๙๐		
	ระดับที่ ๔ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา ร้อยละ ๙๕		
	ระดับที่ ๕ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. ระดับความสำเร็จการสำรวจข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัด	ระดับที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ของข้อมูลบุคคลกรภายในกรม	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ สำรวจข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัดอย่างน้อย ๒ ครั้ง		
	ระดับที่ ๓ สำรวจข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัดอย่างน้อย ๓ ครั้ง		
	ระดับที่ ๔ สำรวจข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัดอย่างน้อย ๔ ครั้ง		
	ระดับที่ ๕ สำรวจข้อมูลโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัดมากกว่า ๕ ครั้ง		
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 สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับที่ ๑ รวบรวม ศักยภาพนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อเป็นข้อเสนอในการจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และการขับเคลื่อนนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชน		
	ระดับที่ ๓ ปรับปรุง บูรณาการและพัฒนาแผนงาน/โครงการ เพื่อใช้ในการกำหนดแผนงาน/โครงการ และเป็นแนวทางการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชน		
	ระดับที่ ๔ วิเคราะห์ในการวางแผนและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด		
	ระดับที่ ๕ วิเคราะห์ กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ หรือนโยบายและงานเน้นหนักของกรมการพัฒนาชุมชน		
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 ส่งผลให้การดำเนินงานถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์		
	ระดับที่ ๓ การมีส่วนร่วมและมีความรับผิดชอบในการทำงานที่แท้จริงร่วมกันของทีม		
	ระดับที่ ๔ สามารถชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และรับฟังความคิดเห็นเพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความร่วมมือในการประสานงาน		
	ระดับที่ ๕ ได้รับการยอมรับจากสมาชิกในทีม และผู้ประสานงานจากกอง/สำนักที่เกี่ยวข้อง จนงานที่ประสานประสบความความสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. ระดับความสำเร็จในการบริการที่ดี	ระดับที่ ๑ ศึกษา รวบรวม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านนโยบาย/แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ		
	ระดับที่ ๓ ปรับปรุง พัฒนาข้อมูลการให้บริการให้มีความถูกต้อง หลากหลาย และเป็นปัจจุบัน		
	ระดับที่ ๔ ให้บริการข้อมูล/รูปแบบ/องค์ความรู้ที่เกินความคาดหวัง ซึ่งมีความซับซ้อนและรายละเอียด เพื่อให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการและเป็นประโยชน์/รวดเร็วในการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการทำงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์ กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เบื้องต้นเพื่อประกอบการ พิจารณาผล การปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์ กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนามานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนามานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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. ๒๕๖๘

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		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติการจัดการความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานในบทบาทหน้าที่	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ การศึกษาวิธีการจัดการความรู้ การวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม/อื่น ๆ เพื่อดำเนินการจัดการความรู้	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการกำหนดกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้ ด้วยชุดเครื่องมือการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร.		
	ระดับที่ ๓ มีการกำหนดวิธีการจัดการความรู้ ด้วยการถอดบทเรียน มีรูปแบบและขั้นตอนการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรม /อื่น ๆ		
	ระดับที่ ๔ มีการรวบรวมการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรม/อื่น ๆ ที่สามารถเป็นองค์ความรู้ให้กับหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ และมีองค์ความรู้ จากการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับเนื้อหาของโครงการ/กิจกรรม /อื่น ๆ ในรูปแบบ Online และ Offline และรายงานต่อผู้บริหาร ทราบ		
๒. ระดับความสำเร็จของการวางแผนการพัฒนาตนเอง	ระดับที่ ๑ มีการศึกษาแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการจัดทำแผนการพัฒนาตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ต่อปี		
	ระดับที่ ๓ มีการจัดทำแผนการพัฒนาตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่อย่างน้อย ๒ กิจกรรม ต่อปี		
	ระดับที่ ๔ มีการจัดทำแผนการพัฒนาตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่อย่างน้อย ๓ กิจกรรม ต่อปี		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ โดยมีแผนการพัฒนาตนเองที่มีกิจกรรมสร้างความท้าทาย แปลกใหม่ และพัฒนางานได้อย่างสร้างสรรค์ตามบทบาทหน้าที่ อย่างน้อย ๑ กิจกรรม		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จในการประสานความร่วมมือด้านการพัฒนาบุคลากร	ระดับที่ ๑ มีการประสานความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร โดยการเสนอกรอบงานพัฒนาชุมชนที่สามารถสร้างให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีรูปแบบการสร้างความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนกิจกรรม		
	ระดับที่ ๓ มีข้อตกลงความร่วมมือจากหน่วยงานภายในองค์กร ที่มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๔ มีข้อตกลงความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกองค์กร และเครือข่าย ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินในระดับ ๔ จัดทำรายงานสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหา หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประสานงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
๔. ระดับความสำเร็จของการให้บริการกิจกรรมข้อมูล และงานวิชาการ	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการ ไว้เป็นหมวดหมู่	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้/การให้บริการทางวิชาการ		
	ระดับที่ ๓ มีการนำเทคโนโลยี เช่น คิวอาร์โค้ด E- book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตำรา คู่มือ สื่อ เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร		
	ระดับที่ ๔ มีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการ ให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ทาง Website, Line, YouTube, face book, TikTok หรืออื่น ๆ		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการระดับ ๔ และมีการจัดทำเอกสาร/สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ งานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เชิงประจักษ์ เพื่อประกอบการ พิจารณาผล การปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนายขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนายขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร อย่างชัดเจน		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติการจัดการความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานในบทบาทหน้าที่	ระดับที่ ๑ มีการถอดองค์ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือ งานในบทบาทหน้าที่ ในรูปแบบเอกสาร/บทความ อย่างน้อย ๒ เรื่อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการจัดเก็บองค์ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือ งานในบทบาทหน้าที่เป็นหมวดหมู่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานได้ อย่างน้อย ๒ เรื่อง		
	ระดับที่ ๓ มีการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือ งานในบทบาทหน้าที่ ในรูปแบบ infographic หรือ Clip Video อย่างน้อย ๒ เรื่อง		
	ระดับที่ ๔ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือ งานในบทบาทหน้าที่ ผ่านสื่อ หรือช่องทางอื่น ๆ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ		
๒. ระดับความสำเร็จของการวางแผนการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning)	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำแผนการพัฒนาตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีแผนการพัฒนาตนเอง และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือ อื่น ๆ อย่างน้อย ๔๐ – ๔๙ ชั่วโมง		
	ระดับที่ ๓ มีแผนการพัฒนาตนเอง และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือ อื่น ๆ อย่างน้อย ๕๐ – ๕๙ ชั่วโมง		
	ระดับที่ ๔ มีแผนการพัฒนาตนเอง และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือ อื่น ๆ อย่างน้อย ๖๐ – ๖๙ ชั่วโมง		
	ระดับที่ ๕ มีแผนการพัฒนาตนเอง และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือ อื่น ๆ อย่างน้อย ๗๐ ชั่วโมง		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จในการประสานความร่วมมือ	ระดับที่ ๑ มีกรอบงาน/หัวข้องานพัฒนาชุมชน ที่สามารถสร้างการประสานความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร อย่างน้อย ๑ กรอบงาน/หัวข้องาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีรูปแบบการสร้างความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนกิจกรรม อย่างน้อย ๑ รูปแบบ		
	ระดับที่ ๓ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกองค์กร และเครือข่าย ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงานได้รับความร่วมมือจากองค์กร ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ภาคี		
	ระดับที่ ๔ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกองค์กร และเครือข่าย ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงานได้รับความร่วมมือจากองค์กร ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ภาคี		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ และดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปรายละเอียดผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
๔. ระดับความสำเร็จของการให้บริการทางวิชาการ และการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้งานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไว้เป็นหมวดหมู่ และมีการนำระบบเทคโนโลยี เช่น คิวอาร์โค้ด, E- book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้ /การให้บริการทางวิชาการ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ดำเนินการระดับ ๑ และมีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการ ให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๓ ดำเนินการระดับ ๒ และมีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการ ให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๔ ดำเนินการระดับ ๓ และมีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการ ให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการระดับ ๔ และมีการจัดทำเอกสาร/สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ งานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เชิงประจักษ์ เพื่อประกอบการ พิจารณาผล การปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร อย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติการจัดการความรู้ในการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	ระดับที่ ๑ มีการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ใช้ประกอบการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้งานประชาสัมพันธ์ ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานได้		
	ระดับที่ ๓ ดำเนินการระดับ ๒ มีการเขียนข่าว ผลิต เรียบเรียงบทความ สารคดี จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อผสมรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานจัดการความรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อภารกิจของหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๔ ดำเนินการระดับ ๓ มีการจัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย และเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดแสดงหรือบรรยาย การเผยแพร่ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ และมีการจัดทำสรุปแผนการจัดการความรู้การประชาสัมพันธ์ รายงานต่อผู้บริหาร ทราบ		
๒. ระดับความสำเร็จของการวางแผนการพัฒนาตนเอง ด้านประชาสัมพันธ์	ระดับที่ ๑ มีการศึกษาแนวทางการพัฒนาตนเอง ด้านการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการจัดทำแผนการพัฒนาตนเองด้านประชาสัมพันธ์โดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ อย่างน้อย ๓ กิจกรรม ต่อปี		
	ระดับที่ ๓ มีการจัดทำแผนการพัฒนาตนเองด้านประชาสัมพันธ์ โดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ อย่างน้อย ๔ กิจกรรม ต่อปี		
	ระดับที่ ๔ มีการจัดทำแผนการพัฒนาตนเองด้านประชาสัมพันธ์โดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ อย่างน้อย ๕ กิจกรรม ต่อปี		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ โดยมีแผนการพัฒนาตนเอง ที่มีกิจกรรมสร้างความท้าทาย แปลกใหม่ และพัฒนางานได้อย่างสร้างสรรค์ตามบทบาทหน้าที่ อย่างน้อย ๓ กิจกรรม		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จในการประสานความร่วมมือด้านประชาสัมพันธ์	ระดับที่ ๑ มีการประสานความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร โดยการเสนอกรอบงานพัฒนาชุมชนที่สามารถสร้างให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีรูปแบบการสร้างความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนกิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์		
	ระดับที่ ๓ มีข้อตกลงความร่วมมือจากหน่วยงานภายในองค์กร ที่มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๔ มีข้อตกลงความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกองค์กรและเครือข่าย ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ จัดทำรายงานสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
๔. ระดับความสำเร็จของการให้บริการกิจกรรมข้อมูล และงานวิชาการ	ระดับที่ ๑ มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารและสื่อผสมต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์/การให้บริการทางวิชาการ		
	ระดับที่ ๓ มีการนำเทคโนโลยี เช่น คิวอาร์โค้ด E-book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตำรา คู่มือ สื่อ องค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการประชาสัมพันธ์		
	ระดับที่ ๔ มีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการ ให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ทาง Website, Line, YouTube, face book, TikTok หรืออื่น ๆ		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการระดับ ๔ และมีการจัดทำเอกสาร/สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ งานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เชิงประจักษ์ เพื่อประกอบการ พิจารณาผล การปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนามานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนามานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร อย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ในการพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์	ระดับที่ ๑ มีการถอดองค์ความรู้ในการพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ หรืองานในบทบาทหน้าที่ ในรูปแบบเอกสาร/บทความ อย่างน้อย ๕ เรื่อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการจัดเก็บองค์ความรู้ในการพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานในบทบาทหน้าที่เป็นหมวดหมู่ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างน้อย ๕ เรื่อง		
	ระดับที่ ๓ ดำเนินการในระดับ ๒ มีการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในการพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานในบทบาทหน้าที่ ในรูปแบบ infographic หรือ Clip Video อย่างน้อย ๓ เรื่อง		
	ระดับที่ ๔ ดำเนินการในระดับ ๒ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ในการพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานในบทบาทหน้าที่ ผ่านสื่อ หรือช่องทางอื่น ๆ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ และสรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารทราบ		
๒. ระดับความสำเร็จของการวางแผนการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning)	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำแผนการพัฒนาตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีแผนการพัฒนาตนเอง และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล จำนวน ๔๐ – ๔๙ ชั่วโมง		
	ระดับที่ ๓ มีแผนการพัฒนาตนเอง และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล จำนวน ๕๐ – ๕๙ ชั่วโมง		
	ระดับที่ ๔ มีแผนการพัฒนาตนเอง และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล จำนวน ๖๐ – ๖๙ ชั่วโมง		
	ระดับที่ ๕ มีแผนการพัฒนาตนเอง และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล จำนวน ๗๐ ชั่วโมง		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จในการประสานความร่วมมือ	ระดับที่ ๑ มีกรอบงาน/หัวข้องานพัฒนาชุมชนที่สามารถสร้างการประสานความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร อย่างน้อย ๓ เรื่อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการสร้างความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๓ กิจกรรม		
	ระดับที่ ๓ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกองค์กร และเครือข่าย ให้มีส่วนร่วมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงานได้รับความร่วมมือจากองค์กร ให้มีส่วนร่วมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ภาคี		
	ระดับที่ ๔ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกองค์กร และเครือข่าย ให้มีส่วนร่วมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงานได้รับความร่วมมือจากองค์กร ให้มีส่วนร่วมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ภาคี		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ และดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปรายละเอียดผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
๔. ระดับความสำเร็จของการให้บริการทางวิชาการ และการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานประชาสัมพันธ์ไว้เป็นหมวดหมู่และมีการนำระบบเทคโนโลยี เช่น คิวอาร์โค้ด, E-book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้/การให้บริการทางวิชาการ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ดำเนินการระดับ ๑ และมีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๓ ดำเนินการระดับ ๒ และมีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๔ ดำเนินการระดับ ๓ และมีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการระดับ ๔ และมีการจัดทำเอกสาร/สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ งานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เชิงประจักษ์ เพื่อประกอบการ พิจารณาผล การปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนายขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนายขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร อย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งวิศวกรโยธา สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติการจัดการความรู้ในงานวิศวกรรมโยธา	ระดับที่ ๑ มีการศึกษา สำรวจ ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม งานโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสถาปัตยกรรม โดยเป็นไปตามหลักวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคาร สิ่งปลูกสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสถาปัตยกรรม เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และมีความปลอดภัย		
	ระดับที่ ๓ ดำเนินการในระดับ ๒ มีการตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บำรุงซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกความปลอดภัย งานโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสถาปัตยกรรม เพื่อให้งานมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด		
	ระดับที่ ๔ ดำเนินการในระดับ ๓ มีการควบคุมการใช้ประโยชน์ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหากรณีฉุกเฉินเร่งด่วนในการใช้งานของ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค รวมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ และสถาปัตยกรรม		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ และมีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อสรุปรายงานที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทราบ		
๒. ระดับความสำเร็จของการวางแผนการพัฒนาตนเองด้านวิศวกรรมโยธา	ระดับที่ ๑ มีการศึกษาแนวทางการพัฒนาตนเองด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเองด้านวิศวกรรมโยธาโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่อย่างน้อย ๓ กิจกรรม ต่อปี		
	ระดับที่ ๓ มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเองด้านวิศวกรรมโยธาโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่อย่างน้อย ๔ กิจกรรม ต่อปี		
	ระดับที่ ๔ มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเองด้านวิศวกรรมโยธาโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่อย่างน้อย ๕ กิจกรรม ต่อปี		
	ระดับที่ ๕ การดำเนินการในระดับ ๔ โดยมีแผนการพัฒนาตนเองที่มีกิจกรรมสร้างความท้าทาย แปลกใหม่และพัฒนางานได้อย่างสร้างสรรค์ตามบทบาทหน้าที่ อย่างน้อย ๓ กิจกรรม		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งวิศวกรโยธา สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จในการประสานความร่วมมือด้านวิศวกรรมโยธา	ระดับที่ ๑ มีการประสานความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร โดยการเสนอกรอบงานพัฒนาชุมชนที่สามารถสร้างให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีรูปแบบการสร้างความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนกิจกรรม		
	ระดับที่ ๓ มีข้อตกลงความร่วมมือจากหน่วยงานภายในองค์กร ที่มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๔ มีข้อตกลงความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกองค์กรและเครือข่าย ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ จัดทำรายงานสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหา หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประสานงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
๔. ระดับความสำเร็จของการให้บริการกิจกรรมข้อมูล และงานวิชาการ	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการไว้เป็นหมวดหมู่	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้/การให้บริการทางวิชาการ		
	ระดับที่ ๓ มีการนำเทคโนโลยี เช่น คิวอาร์โค้ด E-book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตำรา คู่มือ สื่อ เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร		
	ระดับที่ ๔ มีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการ ให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ทาง Website, Line, YouTube, face book, TikTok หรืออื่น ๆ		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการระดับ ๔ และมีการจัดทำเอกสาร/สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิทยุโทรคมนาคม สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ งานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เชิงประจักษ์ เพื่อประกอบการ พิจารณาผล การปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร อย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งวิศวกรโยธา สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ในงานวิศวกรรมโยธา และงานตามบทบาทหน้าที่	ระดับที่ ๑ มีการถอดองค์ความรู้ในงานวิศวกรรมโยธาหรือ งานในบทบาทหน้าที่ ในรูปแบบเอกสาร/บทความ อย่างน้อย ๒ เรื่อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการจัดเก็บองค์ความรู้ในงานวิศวกรรมโยธา หรืองานในบทบาทหน้าที่เป็นหมวดหมู่สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างน้อย ๒ เรื่อง		
	ระดับที่ ๓ มีการจัดทำสื่อการเรียนรู้ในงานวิศวกรรมโยธา หรืองานในบทบาทหน้าที่ ในรูปแบบ infographic หรือ Clip Video อย่างน้อย ๒ เรื่อง		
	ระดับที่ ๔ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ในงานวิศวกรรมโยธา หรืองานในบทบาทหน้าที่ ผ่านสื่อ หรือช่องทางอื่น ๆ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ และสรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารทราบ		
๒. ระดับความสำเร็จของการวางแผนการ พัฒนาตนเอง และการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่าน ระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning)	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีแผนการพัฒนาศักยภาพ และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล จำนวน ๕๐ – ๕๙ ชั่วโมง		
	ระดับที่ ๓ มีแผนการพัฒนาศักยภาพ และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล จำนวน ๕๐ – ๕๙ ชั่วโมง		
	ระดับที่ ๔ มีแผนการพัฒนาศักยภาพ และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล จำนวน ๖๐ – ๖๙ ชั่วโมง		
	ระดับที่ ๕ มีแผนการพัฒนาศักยภาพ และมีการเรียนรู้ผ่านระบบเรียนรู้ทางไกล (E - learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล จำนวน ๗๐ ชั่วโมง		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งวิศวกรโยธา สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จในการประสานความร่วมมือ	ระดับที่ ๑ มีกรอบงาน/หัวข้องานพัฒนาชุมชนที่สามารถสร้างการประสานความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร อย่างน้อย ๑ กรอบงาน/หัวข้องาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีรูปแบบการสร้างความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนกิจกรรม อย่างน้อย ๑ รูปแบบ		
	ระดับที่ ๓ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกองค์กร และเครือข่าย ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงานได้รับความร่วมมือจากองค์กร ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ ภาคี		
	ระดับที่ ๔ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกองค์กร และเครือข่าย ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงานได้รับความร่วมมือจากองค์กร ให้มีส่วนสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ หรือพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ภาคี		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการในระดับ ๔ และดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปรายละเอียดผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
๔. ระดับความสำเร็จของการให้บริการทางวิชาการ และการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไว้เป็นหมวดหมู่และมีการนำระบบเทคโนโลยี เช่น คิวอาร์โค้ด, E-book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้/การให้บริการทางวิชาการ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ดำเนินการระดับ ๑ และมีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๓ ดำเนินการระดับ ๒ และมีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๔ ดำเนินการระดับ ๓ และมีการเผยแพร่ฐานข้อมูลองค์ความรู้/งานวิชาการให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการระดับ ๔ และมีการจัดทำเอกสาร/สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งวิศวกรโยธา สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ งานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เชิงประจักษ์ เพื่อประกอบการ พิจารณาผล การปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร อย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และแนวทางข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และความต้องการของ ประชาชน		
	ระดับที่ ๓ มีการกำหนดและเลือกใช้วิธีการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมุ่งให้มีการแข่งขันที่เป็น ธรรม		
	ระดับที่ ๔ มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
	ระดับที่ ๕ มีการพิจารณาแผน ที่แสดงให้เห็นถึงการเปรียบเทียบความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การจัดหาพัสดุในปีงบประมาณที่ผ่านมา		
๒.ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามแผนการจัดหาพัสดุ	ระดับที่ ๑ มีขั้นตอนการขอความเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ชัดเจน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการดำเนินการจัดหาพัสดุหรือการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี คัดเลือก หรือวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		
	ระดับที่ ๓ มีการขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้ที่มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดหาพัสดุ		
	ระดับที่ ๔ มีการทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ มีหลักฐานการตรวจรับ และการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้		
	ระดับที่ ๕ มีการนำผลการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนที่กำหนดไว้ มาวิเคราะห์และปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จของการประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ ๑ มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปผลและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการนำผลสรุปการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการหรือเผยแพร่ในเว็บไซต์		
	ระดับที่ ๓ มีการสรุปวิเคราะห์งบประมาณในการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน		
	ระดับที่ ๔ มีการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดหาพัสดุโดยเปรียบเทียบกับภารกิจของหน่วยงาน		
	ระดับที่ ๕ มีการวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนและนำมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
๔. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรืองานเร่งด่วนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีข้อมูลทรัพย์สินในรูปแบบ excel		
	ระดับที่ ๓ ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน		
	ระดับที่ ๔ มีการลงทะเบียน วัสดุคงทน/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง		
	ระดับที่ ๕ นำเข้าทะเบียนทรัพย์สินด้วยไฟล์ excel เข้าสู่ google sheet เพื่อดูในรูปแบบออนไลน์		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรมเครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กรต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนาขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของความถูกต้องในการจัดทำ ขออนุมัติไปราชการของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และคณะ	ระดับที่ ๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ การวิเคราะห์ประสานงานก่อนเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน		
	ระดับที่ ๓ เสนอบันทึกขออนุมัติไปราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา		
	ระดับที่ ๔ ติดตามประสานงานลงตารางนัดการไปราชการ จัดเตรียมเอกสารข้อมูลในการไปราชการได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน		
	ระดับที่ ๕ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน มีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐		
๒. ระดับความสำเร็จในการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	ระดับที่ ๑ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ จัดทำเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน		
	ระดับที่ ๓ ส่งเอกสารชุดขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนลงนาม		
	ระดับที่ ๔ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน หลังจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนลงนามแล้ว		
	ระดับที่ ๕ ส่งหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จของงานชมรม แม่บ้านพัฒนาชุมชนและงานสมาคม แม่บ้านมหาดไทย	ระดับที่ ๑ ลงรับหนังสือราชการและประสานงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ เสนอหนังสือราชการต่อประธานแม่บ้านพัฒนาชุมชน ได้ทันทุกครั้งที่		
	ระดับที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารในการเข้าร่วมงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		
	ระดับที่ ๔ จัดทำตารางนัดหมายต่าง ๆ ให้กับประธานชมรมแม่บ้านพัฒนาชุมชน		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		
๔. ระดับความสำเร็จของความ ถูกต้องในการบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายเงินบัญชีการกุศลฯ และ บัญชีค่าใช้จ่ายพิเศษ	ระดับที่ ๑ ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่จะเบิกจ่ายให้ถูกต้อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		
	ระดับที่ ๓ ดำเนินการเบิกเงินจากธนาคาร ได้อย่างถูกต้อง		
	ระดับที่ ๔ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้สำรองการจ่ายเงินนั้น ๆ		
	ระดับที่ ๕ ดำเนินการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ได้สมบูรณ์ ถูกต้อง		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนา งาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็น ประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์ กับองค์กรต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐาน เชิงประจักษ์ เพื่อ ประกอบการ พิจารณาผล การปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนิติกร กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา สังกัดกองนิติการ
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ร้อยละของข้อเสนอในการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีอื่นมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรม	ระดับที่ ๑ ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๒๕	
	ระดับที่ ๒ ร้อยละ ๘๕		
	ระดับที่ ๓ ร้อยละ ๙๐		
	ระดับที่ ๔ ร้อยละ ๙๕		
	ระดับที่ ๕ ร้อยละ ๑๐๐		
๒. ร้อยละของข้อเสนอในการดำเนินคดีปกครอง มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรม	ระดับที่ ๑ ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๒๕	
	ระดับที่ ๒ ร้อยละ ๘๕		
	ระดับที่ ๓ ร้อยละ ๙๐		
	ระดับที่ ๔ ร้อยละ ๙๕		
	ระดับที่ ๕ ร้อยละ ๑๐๐		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนิติกร กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา สังกัดกองนิติการ
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ร้อยละของข้อเสนอในการดำเนินการบังคับคดีแพ่ง มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรม	ระดับที่ ๑ ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ร้อยละ ๘๕		
	ระดับที่ ๓ ร้อยละ ๙๐		
	ระดับที่ ๔ ร้อยละ ๙๕		
	ระดับที่ ๕ ร้อยละ ๑๐๐		
๔. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาตนเอง	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ และแผนได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	ร้อยละ ๑๐	
	ระดับที่ ๒ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการพัฒนาศักยภาพ อย่างน้อย ๑ กิจกรรม		
	ระดับที่ ๓ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการพัฒนาศักยภาพ อย่างน้อย ๒ กิจกรรม		
	ระดับที่ ๔ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการพัฒนาศักยภาพ อย่างน้อย ๓ กิจกรรม		
	ระดับที่ ๕ สรุปผลการพัฒนาตนเอง รายงานต่อผู้บังคับบัญชา		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรมเครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กรต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนิติกร กลุ่มงานสอบสวน สังกัดกองนิติการ
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ร้อยละของข้อเสนอในการดำเนินงานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรม	ระดับที่ ๑ ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๔๐	
	ระดับที่ ๒ ร้อยละ ๘๕		
	ระดับที่ ๓ ร้อยละ ๙๐		
	ระดับที่ ๔ ร้อยละ ๙๕		
	ระดับที่ ๕ ร้อยละ ๑๐๐		
๒. ร้อยละของข้อเสนอในการดำเนินการบังคับทางปกครองมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรม	ระดับที่ ๑ ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ร้อยละ ๘๕		
	ระดับที่ ๓ ร้อยละ ๙๐		
	ระดับที่ ๔ ร้อยละ ๙๕		
	ระดับที่ ๕ ร้อยละ ๑๐๐		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนิติกร กลุ่มงานสอบสวน สังกัดกองนิติการ
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ร้อยละของสำนวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และการบังคับทางปกครอง มีการจัดทำระบบฐานข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน	ระดับที่ ๑ ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐	
	ระดับที่ ๒ ร้อยละ ๘๕		
	ระดับที่ ๓ ร้อยละ ๙๐		
	ระดับที่ ๔ ร้อยละ ๙๕		
	ระดับที่ ๕ ร้อยละ ๑๐๐		
๔. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาตนเอง	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำแผนการพัฒนาคณะ และแผนได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	ร้อยละ ๑๐	
	ระดับที่ ๒ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการพัฒนาคณะ อย่างน้อย ๑ กิจกรรม		
	ระดับที่ ๓ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการพัฒนาคณะ อย่างน้อย ๒ กิจกรรม		
	ระดับที่ ๔ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการพัฒนาคณะ อย่างน้อย ๓ กิจกรรม		
	ระดับที่ ๕ สรุปผลการพัฒนาคณะ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรมเครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กรต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของงานสำรวจ ศึกษา ออกแบบและจัดวางระบบไฟฟ้าการประมาณ การติดตั้ง ปรับปรุงควบคุมดูแลการใช้งาน / งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า / ระบบ สื่อสาร การวางแผนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นภายใน สำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ เกิดการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ต่อผู้ใช้งานและหน่วยงานอย่างสูงสุดและทำการ จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการวางแผนการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป	ระดับที่ ๑ สำรวจและตรวจสอบพื้นที่เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน	ร้อยละ ๓๐	
	ระดับที่ ๒ มีการวางแผนการซ่อมแซมระบบควบคุมเครื่องปรับอากาศ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชนเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและง่ายต่อการซ่อมบำรุงมากยิ่งขึ้น		
	ระดับที่ ๓ มีการตรวจสอบและวางแผนในการแก้ไข / ติดตั้งระบบสายนำสัญญาณอินเทอร์เน็ต / ระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน		
	ระดับที่ ๔ มีการจัดทำทะเบียน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทางสถิติการใช้งานเพื่อวางแผนในการ บำรุงรักษา		
	ระดับที่ ๕ มีการเข้าตรวจสอบพื้นที่และซ่อมแซม / แก้ไข ติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่าง / ระบบไฟฟ้า กำลังทั่วไปที่ชำรุด ตามที่ได้รับการแจ้งซ่อม หรือสำรวจพบชำรุด ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
๒. ระดับความสำเร็จของงานบริการให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหา รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งาน อย่างถูกวิธีและการป้องกันการเกิดปัญหาหรือ อุบัติเหตุจากการใช้งานอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า การใช้ห้องประชุม อุปกรณ์ระบบประชุม แก่ผู้ใช้งาน และผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ใช้งานได้ อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ ๑ มีช่องทางการให้คำแนะนำในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ การให้คำแนะนำในการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน		
	ระดับที่ ๓ การให้คำแนะนำและควบคุม ในการใช้งานอุปกรณ์ ระบบภาพและเสียงภายในห้องประชุม ของสำนัก กอง กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน		
	ระดับที่ ๔ มีการจัดทำข้อมูลการจัดการความรู้ (KM) ด้านงานไฟฟ้า ระบบภาพและเสียงของห้องประชุม		
	ระดับที่ ๕ ให้คำแนะนำผู้ที่มีความประสงค์ที่จะขอติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม หรือซ่อมแซมระบบ ไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชนเพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่นั้น ๆ		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จของการ ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ ๑ มีช่องทางการติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลพื้นที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบ เมื่อจะมีการ ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้น ๆ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน	ร้อยละ ๑๕	
	ระดับที่ ๒ การติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลพื้นที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบ เมื่อจะมีการปฏิบัติงาน ซ่อมบำรุงหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้น ๆ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน		
	ระดับที่ ๓ ประสานการตรวจสอบระบบไฟฟ้าทั้งระบบภายในอาคารร่วมกับทางบริษัท ธารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		
	ระดับที่ ๔ การติดต่อประสานงานกับทางบริษัท ธารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เพื่อแจ้งให้ทราบและเข้าแก้ไขและ ติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศและระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน ที่นอกเหนือส่วนงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบ		
	ระดับที่ ๕ การติดต่อประสานงานกับทาง บริษัท ไมโครเพสต์เมเนจเม้นท์ จำกัด เพื่อทำการวางแผนในการเข้า ปฏิบัติการกำจัด หนู แมลงสาป หรือสัตว์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน		
๔. ระดับความสำเร็จของ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน หรืองานเร่งด่วนที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ ปฏิบัติงานนั้น ๆ	ระดับที่ ๑ งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียมและดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อย่างน้อย ๔ ครั้ง	ร้อยละ ๑๕	
	ระดับที่ ๒ งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียมและดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อย่างน้อย ๕ ครั้ง		
	ระดับที่ ๓ งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียมและดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อย่างน้อย ๖ ครั้ง		
	ระดับที่ ๔ งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และ งานจัดเตรียมและดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อย่างน้อย ๗ ครั้ง		
	ระดับที่ ๕ งานจัดเตรียมสถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ที่จัดขึ้นภายในสำนัก กอง หน่วยงาน กรมการพัฒนาชุมชน และงานจัดเตรียมและดูแลระบบห้องประชุมในวาระงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอย่างน้อย ๘ ครั้ง		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองคลัง
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กรต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนายขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนายขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และแนวทางข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและความต้องการของประชาชน		
	ระดับที่ ๓ มีการกำหนดและเลือกใช้วิธีการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมุ่งให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม		
	ระดับที่ ๔ มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
	ระดับที่ ๕ มีการพิจารณาแผนที่แสดงให้เห็นถึงการเปรียบเทียบความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการจัดหาพัสดุใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา		
๒. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ	ระดับที่ ๑ มีขั้นตอนการขอความเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ชัดเจน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการดำเนินการจัดหาพัสดุหรือการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		
	ระดับที่ ๓ มีการขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดหาพัสดุ		
	ระดับที่ ๔ มีการทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ มีหลักฐานการตรวจรับ และการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้		
	ระดับที่ ๕ มีการนำผลการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนที่กำหนดไว้มาวิเคราะห์และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จของการสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	ระดับที่ ๑ มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปผลและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการนำผลสรุปการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการหรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด		
	ระดับที่ ๓ มีการสรุปวิเคราะห์งบประมาณในการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน		
	ระดับที่ ๔ มีการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดหาพัสดุโดยเปรียบเทียบกับภารกิจของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด		
	ระดับที่ ๕ มีการวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนและนำมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		
๔. ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	ระดับที่ ๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีข้อมูลทรัพย์สินในรูปแบบ excel		
	ระดับที่ ๓ ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน		
	ระดับที่ ๔ มีการลงทะเบียน วัสดุคงทน / ครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง		
	ระดับที่ ๕ นำเข้าข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ด้วยไฟล์ excel เข้าสู่ google sheet เพื่อดูในรูปแบบออนไลน์		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กรต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณ	ระดับที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕		
	ระดับที่ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐		
	ระดับที่ ๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕		
	ระดับที่ ๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐		
๒. ระดับความสำเร็จของการผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีระดับหน่วยงาน	ระดับที่ ๑ บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีความถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ งบทดลองของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแสดงข้อมูลบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกติและไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง		
	ระดับที่ ๓ การจัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีในงบทดลองของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมีข้อมูลตรงตามรายงานงบทดลองในระบบ GFMS		
	ระดับที่ ๔ มีการนำส่งรายงานงบทดลองของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดให้ สตง. ทุกเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด		
	ระดับที่ ๕ มีการเปิดเผยงบทดลองของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ทุกเดือนผ่านทาง website สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด		
๓. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน	ระดับที่ ๑ มีการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ มีการจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ค่าใช้สอย/เงินทอรองราชการ)		
	ระดับที่ ๓ มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงิน และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน		
	ระดับที่ ๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ		
	ระดับที่ ๕ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทุกครั้ง		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๔. ระดับความสำเร็จในการจ่ายเงินยืมราชการ	ระดับที่ ๑ ผู้ยืมได้รับเงินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้รับเอกสารการขอยืมเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ผู้ยืมได้รับเงินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้รับเอกสารการขอยืมเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕		
	ระดับที่ ๓ ยืมได้รับเงินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้รับเอกสารการขอยืมเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐		
	ระดับที่ ๔ ยืมได้รับเงินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้รับเอกสารการขอยืมเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕		
	ระดับที่ ๕ ยืมได้รับเงินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้รับเอกสารการขอยืมเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐		
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กรต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑. ระดับความสำเร็จของการ ปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	ระดับที่ ๑ ทบทวน วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์การดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ที่ผ่านมา ศึกษาแนวทางการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ที่จะดำเนินการต่อไป จัดทำและพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ OTOP ในพื้นที่รับผิดชอบ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ในรอบการประเมิน		
	ระดับที่ ๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ตามแผนปฏิบัติการฯ		
	ระดับที่ ๔ มีการถอดบทเรียน / การจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน OTOP จำนวน ๑ เรื่อง		
	ระดับที่ ๕ มีการเสนอแนะโครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริม OTOP สู่การพัฒนาศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน จำนวน ๑ โครงการ		
๒. ระดับความสำเร็จของ การวางแผนส่งเสริมและพัฒนา โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	ระดับที่ ๑ ร่วมวางแผนและดำเนินโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและอำเภอ จำนวน ๒ โครงการ	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ร่วมวางแผนและดำเนินโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและอำเภอ จำนวน ๓ โครงการ		
	ระดับที่ ๓ ร่วมวางแผนและดำเนินโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและอำเภอ จำนวน ๔ โครงการ		
	ระดับที่ ๔ ร่วมวางแผนและดำเนินโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและอำเภอ จำนวน ๕ โครงการ		
	ระดับที่ ๕ ร่วมวางแผนและดำเนินโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ทั้งในระดับจังหวัดและอำเภอ จำนวนไม่ ต่ำกว่า ๕ โครงการ		



ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๓. ระดับความสำเร็จของการประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	ระดับที่ ๑ ประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOP จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOP จำนวน ๓ ครั้ง		
	ระดับที่ ๓ ประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOP จำนวน ๔ ครั้ง		
	ระดับที่ ๔ ประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOP จำนวน ๕ ครั้ง		
	ระดับที่ ๕ ประสานการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา OTOP จำนวนมากกว่า ๕ ครั้ง และมีผลิตภัณฑ์ OTOP หรือสินค้าในชุมชนท่องเที่ยวได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๕ ผลิตภัณฑ์		
๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	ระดับที่ ๑ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางออฟไลน์/ออนไลน์ ต่ำกว่า ๖ ครั้ง เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา และประชาชน	ร้อยละ ๒๐	
	ระดับที่ ๒ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางออฟไลน์/ออนไลน์ อย่างน้อย ๖ ครั้ง เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา และประชาชน		
	ระดับที่ ๓ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางออฟไลน์/ออนไลน์ อย่างน้อย ๑๒ ครั้ง เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา และประชาชน		
	ระดับที่ ๔ ออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางออฟไลน์/ออนไลน์ อย่างน้อย ๑๘ ครั้ง เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา และประชาชน		
	ระดับที่ ๕ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางออฟไลน์/ออนไลน์ อย่างน้อย ๒๔ ครั้ง เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา และประชาชน		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ
๕. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางาน (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กรต่อผู้ประเมิน	ร้อยละ ๒๐	ส่งหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการพิจารณาผล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	ระดับที่ ๒ ผู้รับการประเมินมีการพัฒนาแนวคิดและวิธีการเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร ไปสู่การดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม		
	ระดับที่ ๓ มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
	ระดับที่ ๔ ผลงานที่พัฒนามานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง		
	ระดับที่ ๕ ผลงานที่พัฒนามานั้นสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างชัดเจน		



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

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



**ข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

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 (มีผลงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นอันเป็นประโยชน์กับองค์กร เช่น นวัตกรรม เครื่องมือ คู่มือ ฯลฯ)	ระดับที่ ๑ ผู้รับการประเมินเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่น อันเป็นประโยชน์กับองค์กร 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		

**กรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒	
๑. ต้นรอบการประเมิน			
๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมตัวชี้วัดจากสำนัก กอง ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว แจงไปยังหน่วยงาน ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานในสังกัด	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่/ สำนัก กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินผล การปฏิบัติงาน
๑.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงาน ราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น	ธันวาคม ๒๕๖๗	เมษายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา/ พนักงานราชการ
๑.๓ บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ทำข้อตกลงไว้ กับ ผู้ บั ง คั บ บั ญ ษ า ลง ใน แบบ ประเมิน ผล การปฏิบัติงานระบบ online ตามที่กรมฯ กำหนด	มกราคม ๒๕๖๘	เมษายน ๒๕๖๘	พนักงานราชการ
๑.๔ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๘	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	พนักงานราชการ
๑.๕ ติดตามผลความก้าวหน้า ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อพัฒนางาน และพัฒนาพฤติกรรม ในการทำงานให้แก่บุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง มีนาคม ๒๕๖๘	เมษายน ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา
๒. ปลายรอบการประเมิน			
๒.๑ สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา	มีนาคม ๒๕๖๘	กันยายน ๒๕๖๘	พนักงานราชการ
๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลงในแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด โดยนำผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติได้จริง ไปเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่ได้ทำข้อตกลงไว้ ตั้งแต่ต้นรอบเพื่อให้ค่าคะแนน	มีนาคม ๒๕๖๘	กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา

**กรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	รอบการประเมินที่ ๑	รอบการประเมินที่ ๒	
<u>๒.๓ หน่วยราชการเจ้าหน้าที่ ของสำนัก /กอง/จังหวัด รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่งสรุปบทนำผลการประเมินของพนักงาน ราชการในสังกัด โดยเรียงตามลำดับผลคะแนน การประเมิน แล้วนำส่งแบบบัญชีรายชื่อพร้อม แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ถึงกองการเจ้าหน้าที่</u>	ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ประสานและสนับสนุน การบริหารงานพัฒนา ชุมชน
๒.๔ กรมฯ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อพิจารณา ผลการประเมินของพนักงานราชการในสังกัด เพื่อ นำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน	พฤษภาคม ๒๕๖๘	ตุลาคม ๒๕๖๘	กองการเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ

หมายเหตุ :

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



คู่มือการใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal)

v

สำหรับ

ผู้ใช้งานประเภทพนักงานราชการ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ 1 การเข้าใช้งาน

1.1 การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน

สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ลงทะเบียน ให้เข้าไปสมัครลงทะเบียนในระบบก่อนเข้าใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าไปที่ <https://hrsmart.cdd.go.th/cddper>

2) ในหน้าเข้าสู่ระบบ คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนที่นี่” ตามรูป



3) หน้าลงทะเบียน ให้ระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

A screenshot of a registration form titled 'ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบประเมินฯ' (Register to use the evaluation system). The form has several fields with yellow callouts: 'นายกองการ เจ้าหน้าที่' (Staff name) with callout 'ระบุชื่อ-นามสกุล' (Specify name-surname); 'ชื่อผู้ใช้งาน (เลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก)' (Username) with callout 'ระบุหมายเลขบัตร ปชช.' (Specify ID card number); 'Email' with callout 'ระบุอีเมล' (Specify email); 'Password' with callout 'ระบุ รหัสผ่าน' (Specify password); 'จังหวัดที่เกิดของคุณ' (Province) with callout 'เลือกคำถามก้นลิ้ม' (Select question); 'กรุงเทพมหานคร' (Bangkok) with callout 'ระบุคำตอบของคำถาม' (Specify answer); 'กรุณาใส่ตัวเลขคำตอบให้ถูกต้อง ก่อนกดบันทึกข้อมูล' (Please enter the correct answer number before clicking 'บันทึกข้อมูล'); a math problem '23+78 = ?' with callout 'ระบุคำตอบของเลขยืนยัน' (Specify confirmation number answer); and a 'บันทึกข้อมูล' (Save information) button with a red arrow pointing to it. There is also a 'กลับไปหน้า login' (Go back to login page) button.

** หมายเลขบัตรประชาชนถ้าเคยลงทะเบียนมาแล้วจะไม่สามารถสมัครใหม่ได้

1.2 การเข้าใช้งานระบบ

1) เข้าไปที่ <https://hrsmart.cdd.go.th/cddper>

2) หน้าเข้าสู่ระบบให้ เลือก รอบการประเมิน ที่ต้องการ แล้วระบุชื่อผู้ใช้งาน (เลขที่บัตร ปชช. 13หลัก) และรหัสผ่านตามที่ลงทะเบียนไว้ แล้วคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ

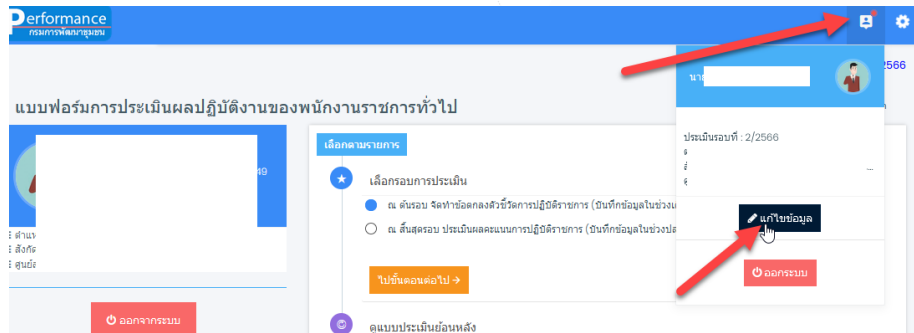


The screenshot shows the login interface for the 'Performance' system (กรมการพัฒนาชุมชน). The page title is 'เลือกรอบการประเมิน และยืนยันตัวตน' (Select evaluation round and verify identity). It includes a 'รอบการประเมิน' (Evaluation Round) dropdown menu with '2/2566' selected, a 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) field with a placeholder 'ระบุชื่อผู้ใช้งาน' (Specify username), and a 'รหัสผ่าน' (Password) field with a placeholder 'ระบุรหัสผ่าน' (Specify password). A blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is at the bottom, with a red arrow pointing to it. Below the button, there are links for 'ถ้าลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?), 'ถ้ายังไม่ได้ลงทะเบียน? ลงทะเบียนที่นี่' (If not registered yet? Register here), and a note 'สำหรับเจ้าหน้าที่ คลิกที่นี่' (For staff, click here).

** ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านว่ามีการลงทะเบียนไว้หรือไม่ และหมายเลขบัตรของผู้ใช้งานมีอยู่ในฐานข้อมูล DPIS ของกรมการพัฒนาชุมชน ถ้าไม่ถูกต้องระบบจะไม่ให้เข้าใช้งาน

1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รูปภาพประจำตัว

1) ในหน้าหลักของระบบ มุมขวบนจะมีไอคอนสำหรับคลิกดูรายละเอียดของผู้ใช้งาน และสามารถคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อเข้าหน้าแก้ไขข้อมูลได้ ตามรูป



2) หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งานได้ โดยใส่รายละเอียดที่ต้องการแก้ไขในช่องที่ต้องการ รูปภาพประจำตัวสามารถกดอัปโหลดรูปภาพที่ต้องการเข้าไปได้ที่ปุ่ม “อัปโหลด” ใส่รหัสตัวเลขยืนยันและกดบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

รูปภาพประจำตัว ปัจจุบัน

อัปโหลดรูปภาพใหม่ : **อัปโหลด**

ตัวอย่างรูปที่อัปโหลด

กดอัปโหลดรูป

รหัสผ่าน 5

อีเมล

คำถามกับลืม จังหวัดที่เกิด

คำตอบของคำถามกับลืม

กรุณาใส่ตัวเลขคำตอบให้ถูกต้อง ก่อนกดบันทึกค่ะ

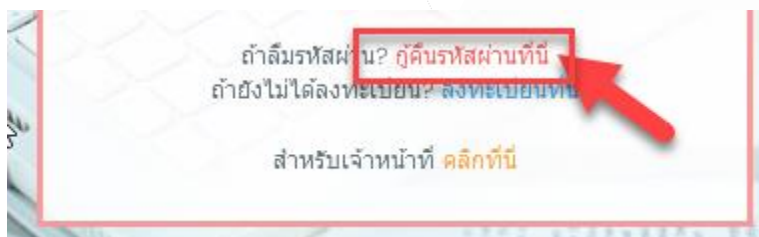
55+17 = ?

ระบุตัวเลขยืนยัน

บันทึกข้อมูล

1.4 การกู้คืนรหัสผ่านกรณีลืมรหัสผ่าน

- 1) เข้าไปที่ <https://hrsmart.cdd.go.th/cddper>
- 2) หน้าเข้าสู่ระบบให้ เลือก “กู้คืนรหัสผ่านที่นี่”



3) ระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มเพื่อยืนยันการกู้รหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ถ้าข้อมูลถูกต้องจะมีหน้าต่างแสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ใช้งานขึ้นมา

A screenshot of a web form titled 'กรุณายืนยันตัวตนเพื่อกู้คืนรหัสผ่าน' (Please confirm your identity to recover your password). The form has several fields with yellow callout boxes pointing to them: 1. 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Card Number) with a callout 'ระบุเลขบัตร ปชช.' (Specify ID Card Number). 2. 'จังหวัดที่เกิดของคุณ' (Your province of birth) with a callout 'เลือกคำถามกันลืม' (Select a question you won't forget). 3. A dropdown menu with a callout 'ระบุคำตอบคำถามกันลืม' (Specify the answer to the question you won't forget). 4. A math problem '20+54 = ?' with the answer '74' and a callout 'ระบุตัวเลขยืนยัน' (Specify the confirmation number). At the bottom, there are two buttons: a blue one labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save information) with a red arrow pointing to it, and an orange one labeled 'กลับไปหน้า login' (Go back to login page).A screenshot of a confirmation message box with a light blue border. The title is 'การกู้คืนรหัสผ่านถูกต้อง !!' (Password recovery is correct !!). The text inside says: 'รายละเอียดของ [] คือ' (The details of [] are), followed by a line for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน : 2' (Password : 2).

** ถ้าไม่สามารถจำรหัสผ่านได้ทั้งหมด (รหัสเข้าระบบ,รหัสในการกู้คืนรหัส) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเพื่อตรวจสอบข้อมูลได้

ส่วนที่ 2 การเข้าใช้ระบบทำแบบประเมิน สำหรับผู้ถูกประเมิน

2.1 การทำแบบประเมิน ณ ต้นรอบ

- 1) เมื่อเข้าสู่ระบบ มาที่หน้าหลักของระบบแล้ว เลือกรอบการประเมิน “ณ ต้นรอบ...” แล้วคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนต่อไป”

ตามรูป

The screenshot shows the system's main interface. On the left is a user profile sidebar with a red 'ออกจากระบบ' (Logout) button. The main area has a 'เลือกแผนรายการ' (Select Plan) section with two radio buttons: 'ณ ต้นรอบ' (Selected) and 'ณ สิ้นรอบ'. Below this is a 'ไปขั้นตอนต่อไป' (Go to next step) button. To the right is a table titled 'ดูแบบประเมินย้อนหลัง' (View Past Evaluations) with columns for year, evaluation period, and a 'ดู' (View) button.

ปี	รอบการประเมิน	ดูแบบประเมิน
2566	รอบที่ 2/2566	ดู
2566	รอบที่ 1/2566	ดู

- 2) หน้า ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ถ้าแสดงข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ แล้วพิมพ์ค้นหาชื่อผู้ประเมิน เพื่อเลือกผู้ประเมิน เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ต่อไป

The screenshot shows the 'ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน' (Part 1: Recipient Information) page. It contains fields for the evaluation period (1 May 2566 to 30 June 2566), recipient name, and organization. Below this is a search bar with a 'ค้นหา' (Search) button. To the right is a table of evaluators with a 'เลือกผู้ประเมิน' (Select Evaluator) button. At the bottom are navigation buttons: '< ก่อนหน้า' (Previous), 'ต่อไป >' (Next), and a 'คลิกเพื่อไปขั้นตอนต่อไป' (Click to go to next step) button.

ชื่อ - นามสกุล	เลือกผู้ประเมิน
นาง	คลิกเลือกผู้ประเมิน
นาย	คลิกเลือกผู้ประเมิน
นาย	คลิกเลือกผู้ประเมิน

3) หน้า ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ระบุรายละเอียด หน้าที่/ภารกิจ รายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน น้ำหนัก และระดับค่าเป้าหมาย โดยให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าแรก > ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของบุคคล

หน้าที่/ภารกิจ

1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) บุคคล

ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

น้ำหนัก

25

ระบุ หน้าที่/ภารกิจ

ระบุ รายละเอียดตัวชี้วัด

ระบุ ค่าเป้าหมาย

ระบุ คำน้ำหนัก

กดเพื่อบันทึกเพิ่ม/แก้ไข

บันทึกเพิ่ม/แก้ไข

ระดับค่าเป้าหมาย (ใส่รายละเอียดโดยไม่ต้องระบุเลขกำกับหัวข้อ)

ระดับ 1 ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50

ระดับ 2 ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับ 3 ให้บริการได้ทันตามกำหนดทุกครั้ง

ระดับ 4 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20

ระดับ 5 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

รายการที่บันทึกแล้วจะปรากฏที่ช่องรายการดังรูป สามารถกดปุ่ม แก้ไข หรือ ลบ หลังชื่อรายการเพื่อปรับปรุงข้อมูลได้

ข้อมูลตัวชี้วัด							
#	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) บุคคล	ระดับค่าเป้าหมาย	น้ำหนัก	ผลการปฏิบัติงานจริง	คะแนน	
1	1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ระดับ 1 ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50 ระดับ 2 ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50 ระดับ 3 ให้บริการได้ทันตามกำหนดทุกครั้ง ระดับ 4 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ระดับ 5 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	25	-	-	แก้ไข ลบ
2	2. รับผิดชอบการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและดำเนินการแล้วเสร็จได้ตามกำหนด	ระดับ 1 ร้อยละ 60 ระดับ 2 ร้อยละ 70 ระดับ 3 ร้อยละ 80 ระดับ 4 ร้อยละ 90 ระดับ 5 ร้อยละ 100	20	-	-	แก้ไข ลบ
5	5. ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งาน และการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี	จำนวนเรื่อง/บทความที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี ให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ระดับ 1 1 เรื่อง ระดับ 2 2 เรื่อง ระดับ 3 3 เรื่อง ระดับ 4 4 เรื่อง ระดับ 5 5 เรื่องขึ้นไป	15	-	-	แก้ไข ลบ
รวม				100%			

ให้บันทึกจนได้ค่าน้ำหนัก 100% เท่านั้น จึงจะสามารถ คลิกไปหน้าถัดไปได้

ขอบคุณค่ะ สำเร็จแล้วขั้นตอนนี้ คลิกลงไปได้เลยค่ะ

< ก่อนหน้า

ต่อไป >

เมื่อค่าน้ำหนักครบ 100% จะมีปุ่มให้กดไปขั้นตอนถัดไปได้

4) หน้าสุดท้ายของขั้นตอนการทำแบบประเมิน ณ ต้นรอบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้ายังไม่ถูกต้อง สามารถคลิกปุ่ม “ก่อนหน้า” เพื่อย้อนกลับไปหน้าที่ทำมาก่อนหน้าได้ เมื่อต้องการพิมพ์แบบประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม “กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน”

เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน

หน้าแรก > เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน

นาย [ชื่อ]

ตำแหน่ง
สังกัด :

การประเมินต้นรอบ

ประเมินรอบที่
ชื่อ - สกุลผู้ประเมิน
ตำแหน่ง / ระดับ

เสร็จสิ้นตอนแล้ว ทำอะไรต่อดี ?

กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน กดพิมพ์เล็ก กดเพื่อออกจากระบบ

รายละเอียดการประเมินต้นรอบ 1/2

คลิกดูเพื่อพิมพ์แบบประเมิน

คลิกกลับไปแก้ไขหน้าก่อนหน้าได้

5) หน้าแบบฟอร์มการประเมินผลฯ ถ้าต้องการจะพิมพ์ออกทาง Printer ให้คลิกที่ปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์”

คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์ -->

กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน

แบบประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมการพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
รอบการประเมิน : ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566
ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน : []
ประเภทกลุ่มงาน : []
วันเริ่มสัญญาจ้าง : []
ชื่อผู้ประเมิน : []

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	คะแนน (ค) (ค= กXข)
		1	2	3	4	5		
1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผลงานจริง : ให้บริการได้มากกว่า 50	ให้บริการได้มากกว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50	ให้บริการได้มากกว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50	ให้บริการได้ทันตามกำหนดทุกครั้ง	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	25%	4.00
		1	2	3	4	5		

6) เมื่อกลับมาหน้าหลักของเราตรงช่องแสดงสถานะจะปรากฏชื่อผู้ประเมิน และสถานะการประเมินต้นรอบ จะเปลี่ยนเป็น บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าส่วนไหนยังไม่มีการแสดงหรือยังไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปทำตามข้อที่ 2) – 4) ได้

แบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป



นาย [Redacted]
📅 ใช้งานล่าสุด : 2023-04-24 12:19:01
📍 IP : 172.26.206.63

☰

ตั้งค่า

☰

ส่ง

☰

ศูนย์

🔌

ออกจากระบบ

📅

การแจ้งเดือน

🔔

การเลือกผู้ประเมิน

ผู้ประเมินคือ : น

🔴

สถานะประเมินต้นรอบ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

📋

เลือกตามรายการ

★

เลือกรอบการประเมิน

☒ ณ ต้นรอบ จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดการปฏิบัติงานราชการ (บันทึกข้อมูลในช่วงเดือนตุลาคม-ธันวาคม)

☐ ณ สิ้นสุดรอบ ประเมินผลคะแนนการปฏิบัติงานราชการ (บันทึกข้อมูลในช่วงปลายเดือนมีนาคม)

👉

ไปขั้นตอนต่อไป

👁

ดูแบบประเมินย้อนหลัง

ปี	รอบการประเมิน
2566	รอบที่ 2/2566
2566	รอบที่ 1/2566

สถานะการประเมิน

v

2.2 การทำแบบประเมิน ณ ลินส์ดูรอบ

1) เมื่อเข้าสู่ระบบ มาที่หน้าหลักของระบบแล้ว เลือกรอบการประเมิน “ณ ลินส์ดูรอบ...” แล้วคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนต่อไป”

ตามรูป

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เลือกตามรายการ

1.เลือกรอบการประเมิน

เลือกกรอบการประเมิน

○ ณ ลินส์ดูรอบ จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (บันทึกข้อมูลในช่วงเดือนเมษายน-มิถุนายน)

● ณ ลินส์ดูรอบ ประเมินผลคะแนนการปฏิบัติงาน (บันทึกข้อมูลในช่วงปลายเดือนกันยายน)

ไปขั้นตอนต่อไป →

2.คลิกเพื่อไปขั้นตอนต่อไป

ดูแบบประเมินย้อนหลัง

ปี	รอบการประเมิน
2566	รอบที่ 2/2566
2566	รอบที่ 1/2566
2565	รอบที่ 2/2565

2) ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ระบุรายละเอียดผลการปฏิบัติงานจริง เลือกค่าคะแนนของผลการปฏิบัติจริง ตามแบบฟอร์มแล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของบุคคล

#	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) บุคคล	ระดับค่าเป้าหมาย	คำอธิบายผลงานจริง	ผลการปฏิบัติงานจริง	น้ำหนัก	คะแนน
1	1. รับคิดขอเอกสารให้บริการ แก้ไขปัญหา คอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ระดับ 1 ไม่บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50 ระดับ 5 ไม่บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด 22 ครั้งจากทั้งหมด 48 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 45.83	4	25	1.00
2	2. รับคิดขอการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและดำเนินการแล้วเสร็จได้ตามกำหนด	ระดับ 1 ร้อยละ 60 ระดับ 2 ร้อยละ 70 ระดับ 3 ร้อยละ 80 ระดับ 4 ร้อยละ 90 ระดับ 5 ร้อยละ 100	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลได้ทันตามกำหนด จำนวน 110 เรื่อง จากทั้งหมด 120 เรื่อง	4	20	0.80
รวม						100%	4.35

บันทึกข้อมูล/แก้ไข

บันทึกข้อมูล

คลิกเพื่อไปขั้นตอนถัดไป

< ก่อนหน้า

ต่อไป >

3) ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ระบุค่าคะแนนของ พฤติกรรมการทำงาน 5 ด้าน ให้คลิกเลือกให้คะแนนตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงผลข้อมูลผลรวมคะแนน เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

หน้าแรก > ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ไม่แสดง (0)	ต่ำกว่า กำหนด มาก (1)	ต่ำกว่า กำหนด (2)	ตาม กำหนด (3)	เกินกว่าที่ กำหนด (4)	เกินกว่าที่ กำหนด มาก (5)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						☒
- มีความเชี่ยวชาญ ภาวะ อดทน						
- พัฒนา และปรับปรุง ระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
2. บริการที่ดี						
- โน้มน้ำใจได้รวดเร็ว หนักแน่น ไม่ล่าช้า						
- โน้มน้ำใจที่สุภาพ มีเมตตา ไม่เบียดเบียนผู้รับบริการ						
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
- มีความสนใจ ใฝ่เรียนรู้						
- ไม่การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือกับทีมงานด้วยดี						
- มีน้ำใจ และช่วยเหลือทีมงานเสมอ						
ผลรวมคะแนน	4.80					

บันทึกข้อมูล/แก้ไข

คลิกบันทึกข้อมูล

ส่วนสรุปผลการประเมิน ให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วคลิกไปหน้าถัดไป

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (n)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (nXข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	87.00	80%	69.60
ผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน	96.00	20%	19.20
รวม		100%	88.80
ระดับการประเมิน = ดีมาก			

กรุณาตรวจสอบ ดูคะแนนว่าถูกต้องหรือไม่
ถ้าถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม ต่อไป

คลิกเพื่อไปขั้นตอนถัดไป

4) ส่วนที่ 4 หน้าสุดท้ายของขั้นตอนการทำแบบประเมิน ณ ล้นสุรรอบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้ายังไม่ถูกต้อง สามารถคลิกปุ่ม “ก่อนหน้า” เพื่อย้อนกลับไปหน้าที่ทำมาก่อนหน้าได้ เมื่อต้องการพิมพ์แบบประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม “กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน”

เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน

หน้าแรก > เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน

เสร็จสิ้นตอนแล้ว ทำอะไรต่อ ?

กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน | กลับหน้าหลัก | กดเพื่อออกจากระบบ

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	87.00	80%	69.60
ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	96.00	20%	19.20
รวม		100%	88.80

ระดับการประเมิน = ดีมาก

รายละเอียดการประเมิน

คลิกกลับไปแก้ไขหน้าก่อนหน้าได้

ก่อนหน้า

สรุปผลการประเมิน

ออนไลน์

5) หน้าแบบฟอร์มการประเมินผลฯ ถ้าต้องการจะพิมพ์ออกทาง Printer ให้คลิกที่ปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์”

แบบประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมการพัฒนาชุมชน

คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์ -->

กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน : ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน : _____

ประเภทกลุ่มงาน : _____

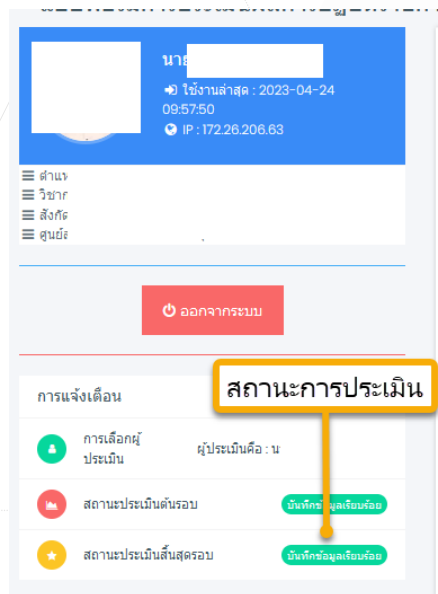
วันเริ่มสัญญาจ้าง : _____

ชื่อผู้ประเมิน : _____

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

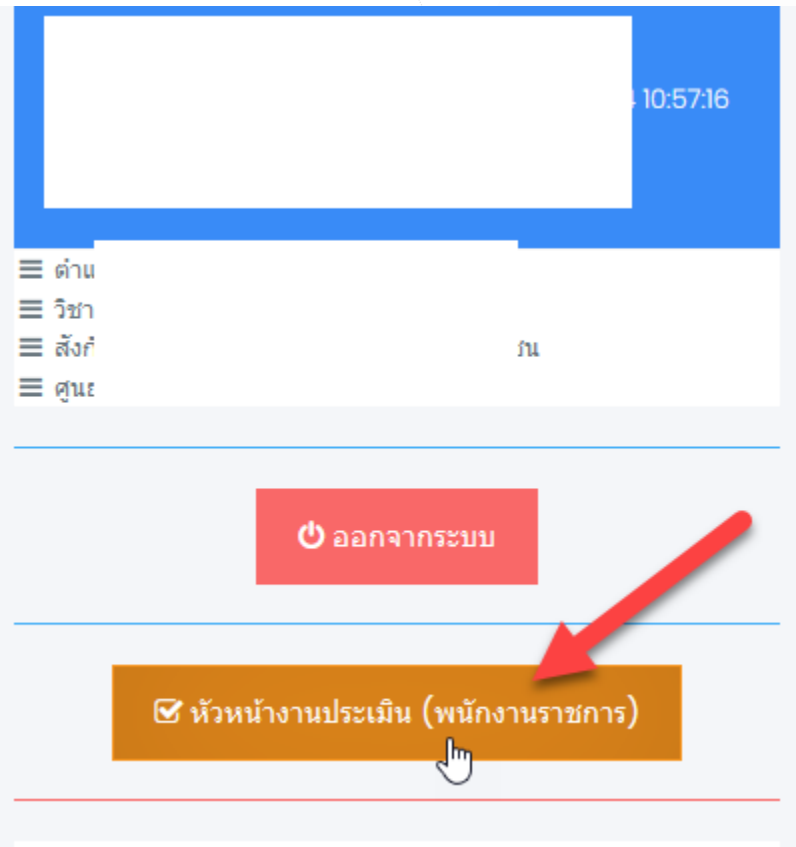
หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	คะแนน (ค) (ค= กxข)
		1	2	3	4	5		
1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แก่ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก่ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผลงานจริง : ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50	ให้บริการได้ทันตามกำหนดทุกครั้ง	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่เร็วกว่าที่กำหนด ไม่เร็วกว่าร้อยละ 20	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่เร็วกว่าร้อยละ 50	25%	4.00
		1	2	3	4	5		

6) เมื่อกลับมาหน้าหลักของเราตรงช่องแสดงสถานะจะปรากฏชื่อผู้ประเมิน สถานะการประเมินต้นรอบ และสถานะการประเมินสิ้นสุดรอบจะเปลี่ยนเป็น บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าส่วนไหนยังไม่มีแสดงหรือยังไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปทำตามข้อที่ 2) – 4) ได้



ส่วนที่ 3 การเข้าใช้ระบบทำแบบประเมิน สำหรับผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

1) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สำหรับผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ถ้ามีผู้เลือกให้เป็นผู้ประเมิน จะปรากฏปุ่ม “หัวหน้างานประเมิน (พนักงานราชการ)” ให้คลิกเข้าไปเพื่อประเมิน



2) จะปรากฏหน้ารายการแสดงรายละเอียดของผู้ที่จะถูกประเมินขึ้นมา คลิ๊กที่ปุ่ม “ประเมิน” ตรงรายชื่อที่ต้องการประเมิน

ผู้ได้บังคับบัญชาที่ท่านต้องประเมิน						เลือกเพื่อประเมิน	
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเมินด้าน ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	การประเมิน พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ผลรวมถ่วง น้ำหนัก	ระดับการ ประเมิน	
1	อ.อ.อ.	อ.อ.อ.	69.60%	16.00%	85.60%	ดีมาก	ประเมิน ยืนยัน พิมพ์

3) หน้ารายละเอียดการประเมินของผู้ถูกประเมิน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดบันทึกข้อมูล

สรุปภาพรวมผลการปฏิบัติงาน [นาย] หน้าแรก > สรุปภาพรวมผลการปฏิบัติงาน

ประเมินด้านผลลัพธ์ของงาน

#	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) บุคคล	ระดับค่าเป้าหมาย	คำอธิบายผลงานจริง	ผลการปฏิบัติงานจริง	น้ำหนัก	คะแนน
1	1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แก่ผู้ใช้ปัญหา คอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก่ผู้ใช้ ปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ระดับ 1 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50 ระดับ 2 ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50 ระดับ 3 ให้บริการได้ทันตามกำหนดทุกครั้ง ระดับ 4 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่ น้อยกว่าร้อยละ 20 ระดับ 5 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่ น้อยกว่าร้อยละ 50	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด 22 ครั้งจากทั้งหมด 48 ครั้ง คิดเป็น ร้อยละ 45.83	4	25	100
2	2. รับผิดชอบการพัฒนา เว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและ ดำเนินการแล้วเสร็จได้ตามกำหนด	ระดับ 1 ร้อยละ 80 ระดับ 2 ร้อยละ 70 ระดับ 3 ร้อยละ 80 ระดับ 4 ร้อยละ 90 ระดับ 5 ร้อยละ 100	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลได้ทัน ตามกำหนด จำนวน 110 เรื่อง จาก ทั้งหมด 120 เรื่อง	4	20	0.80

- ให้การสนับสนุน และให้ความร่วมมือกับทีมงานด้วยดี
- มีน้ำใจ และช่วยเหลือทีมงานเสมอ

ผลรวมคะแนน 4.00

บันทึกข้อมูล/แก้ไข

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
ผลการประเมินด้านผลลัพธ์ของงาน	87.00	80%	69.60
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน	80.00	20%	16.00
รวม		100%	85.60

ระดับการประเมิน = ดีมาก

คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

4) ถ้ายังประเมินไม่ครบ สามารถคลิกเลือกที่เมนู “ผู้ได้บังคับบัญชาที่ต้องประเมิน” เพื่อกลับไปหน้าแสดงรายการผู้ประเมินได้

หน้าหลัก **ผู้ได้บังคับบัญชาที่ต้องประเมิน** สรุปภาพรวมผู้ประเมิน

ผู้ได้บังคับบัญชาที่ท่านต้องประ

คลิกดูรายการผู้ประเมิน