

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ที่ นร ๑๐๒๔/ว ๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สำหรับผู้บริหารของส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้ว่าราชการจังหวัด)

(๒) ปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับข้าราชการประเภทบริหารทุกระดับ ข้าราชการประเภทอำนวยการทุกระดับ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหัวหน้าหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ยกเว้น ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๔) หัวหน้าหน่วยงาน (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การมอบหมายดังกล่าวให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

/๒. องค์ประกอบ...

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการให้ประเมิน ๒ มิติ ได้แก่ มิติด้านผลสัมฤทธิ์ และมิติด้านสมรรถนะ

(๑) มิติด้านผลสัมฤทธิ์ (Performance) มีค่าน้ำหนักการประเมินร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย ๒ มิติย่อย ได้แก่

(๑.๑) การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำของส่วนราชการ (Function) คือ ภารกิจที่เป็นวาระสำคัญของรัฐบาลหรือภารกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ และภารกิจในการพัฒนาองค์การ มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐ ถึง ๗๐ โดยใช้ตัวชี้วัด จำนวนตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และผลการประเมินส่วนราชการประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๑.๒) การดำเนินการในวาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกมอบหมายเป็นพิเศษ (Urgency/assigned Tasks) ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานในกรณีที่ได้รับการมอบหมายภารกิจเพิ่มเติมเป็นพิเศษจากนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยระหว่างรอบการประเมิน ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๑ ตัว มีค่าน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๓๐ ซึ่งผู้รับการประเมินต้องตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ทั้งนี้ หากไม่มีตัวชี้วัดในมิตินี้สามารถเกลี่ยค่าน้ำหนักไปยังตัวชี้วัดในมิติตาม (๑.๑) ได้

(๒) มิติด้านสมรรถนะ (Competency) มีค่าน้ำหนักการประเมินร้อยละ ๓๐ โดยมีค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะเท่ากัน ประกอบด้วยสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหาร ๔ ด้าน ได้แก่ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication & Engagement) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Development) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) และการรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม (Disciplines, Moral & Ethics)

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นอกจากข้อ ๒.๑ ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน โดยเป็นดัชนีชี้วัดที่มีการเชื่อมโยงจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล ทั้งนี้สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm)

/(๒) พฤติกรรม...

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา คือ มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ประเมินผ่าน “ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” ซึ่งผู้รับการประเมินต้องมีมิติผู้ประเมินไม่น้อยกว่า ๒ มิติ และต้องมีมิติผู้บังคับบัญชารวมอยู่ด้วย ทั้งนี้ ให้ประเมินจากสมรรถนะ ดังนี้

(๒.๑) สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และ ๕) การทำงานเป็นทีม สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ทุกระดับ

(๒.๒) สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน ได้แก่ การประสานงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ทุกระดับ

(๒.๓) สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภท ดังนี้

(๒.๓.๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทบริหาร จำนวน ๖ ด้าน ได้แก่ ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕) การควบคุมตนเอง และ ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

(๒.๓.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) วิสัยทัศน์ ๒) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และ ๓) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

(๒.๔) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑๑ ด้าน ได้แก่ ๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ ๒) การคิดวิเคราะห์ ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๔) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๕) การดำเนินการเชิงรุก ๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๗) ความถูกต้องของงาน ๘) การมองภาพองค์รวม ๙) การสืบเสาะหาข้อมูล ๑๐) การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ และ ๑๑) ความมั่นใจในตนเอง สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานละ ๓ ด้าน รายละเอียดตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำหรับรายการสมรรถนะและระดับที่คาดหวังตามประเภทและระดับตำแหน่ง และค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะตามประเภทและระดับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๑ – ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๓. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑ กรณีผู้บริหารของส่วนราชการ แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๓ ระดับ คือ

(๑) ระดับดีเด่น มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดี มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการร้อยละ ๗๕.๐๐ ถึง ๘๙.๙๙

(๓) ระดับพอใช้ มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการร้อยละ ๖๐.๐๐ ถึง ๗๔.๙๙

๓.๒ กรณีข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยนอกจากข้อ ๓.๑ แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทและระดับต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ การประเมินผู้บริหารของส่วนราชการ ได้แก่ ปลัดกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัด

/(๑) ระหว่างรอบ...

(๑) ระหว่างรอบการประเมินและเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงานในมิติด้านผลสัมฤทธิ์ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำของส่วนราชการ (Function) ตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการประจำปีที่ทำความตกลงไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด ลงในระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.ร.

(๒) กรณีที่มีการดำเนินการในวาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกมอบหมายเป็นพิเศษ (Urgency/assigned Tasks) ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักของวาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกมอบหมายเป็นพิเศษ (Urgency/assigned Tasks) นั้น

(๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บริหารของส่วนราชการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ (แบบ ผบ.๑) โดยในมิติด้านผลสัมฤทธิ์การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำของส่วนราชการ (Function) ให้ใช้ข้อมูลผลการประเมินส่วนราชการประจำปีจากระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. และจัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการตามแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ (แบบ รส. ๑) แล้วเสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประเมินต่อไป ทั้งนี้ กรณีการประเมินผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นในแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ (แบบ รส.๑) เพื่อประกอบการประเมินของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยด้วย

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประเมินผลการปฏิบัติราชการในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ (แบบ ผบ.๑) และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ

(๕) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการและแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการฉบับจริงไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม และส่งสำเนาให้ส่วนราชการต้นสังกัด

๔.๒ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง และข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำข้อตกลงร่วมกับปลัดกระทรวง แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง หรือภารกิจตามประเด็นการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของรองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณีบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๒ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน

/กองการเจ้าหน้าที่...

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำของรองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง ซึ่งลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้รับการประเมินแล้วแต่กรณี ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะของรองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง จากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ของรองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อปลัดกระทรวง โปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๓ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ ผู้ตรวจราชการกระทรวง

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำข้อตกลงร่วมกับปลัดกระทรวง แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง หรือแผนตรวจราชการประจำปี เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๒ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน

ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

/(๒) **เมื่อครบรอบ**...

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้รับการประเมิน ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อปลัดกระทรวงโปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๔ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทุกตำแหน่ง

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำข้อตกลงร่วมกับปลัดกระทรวง แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๒ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๓ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๓ ด้าน

ข้าราชการผู้รับการประเมินส่งแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำแล้วพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้รับการประเมินประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

/(๒.๒) การประเมิน...

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

ให้ข้าราชการผู้รับการประเมินส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อปลัดกระทรวงโปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๕ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำข้อตกลงร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ทำข้อตกลงร่วมกับรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัดมากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของรองผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๒ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้สำนักงานจังหวัดและผู้รับการประเมินประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้สำนักงานจังหวัดจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

/ให้สำนักงาน...

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) พิจารณาลงนามประเมินผล และให้ส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้สำนักงานจังหวัดสำเนาแบบ ปผ. จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๖ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น ในราชการบริหารส่วนกลาง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า)

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๕ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมินเพื่อเสนอปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒.๑.๑) ให้หน่วยงานประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๑ ของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๑.๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๒ - ๕ ของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

/(๒.๒) การประเมิน...

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน พิจารณาลงนามประเมินผล ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

(๓) เมื่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน โปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๗ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับชำนาญการพิเศษ ในราชการบริหารส่วนกลาง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า)

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๙ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน ลงนามรับทราบข้อตกลง

/(๒) เมื่อครบรอบ...

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒.๑.๑) ให้หน่วยงานประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๑ ของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๑.๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๒ - ๕ ของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน พิจารณาลงนามประเมินผล ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

(๓) เมื่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน โปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๘ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๕ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

/ให้สำนักงาน...

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๑ ให้สำนักงานจังหวัดประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๑ ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

๒.๑.๒ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๒ - ๖ ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วส่งให้สำนักงานจังหวัดบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้สำนักงานจังหวัดจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) พิจารณาลงนามประเมินผล และให้ส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้สำนักงานจังหวัดสำเนาแบบ ปผ. จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๙ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับในสังกัดหน่วยงาน (ในราชการบริหารส่วนกลาง) ยกเว้น ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน และข้าราชการสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับ

/การถ่ายทอด...

การถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมินโดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมินแล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๙ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

(๒.๓) หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานสำเนาแบบ ปผ. จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

/๔.๑๐ การประเมิน...

๔.๑๐ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ในสังกัดสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกับหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ทำข้อตกลงร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด) แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานด้านการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการและงานอำนวยการเพื่อกลั่นกรองงานก่อนเสนอปลัดกระทรวง จะกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อใช้สำหรับการประเมินข้าราชการในสังกัดสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยก็ได้ โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๙ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ทำข้อตกลงร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด) เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๑ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

๒.๑.๒ กรณีสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้ประเมินตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

/(๒.๒) การประเมิน...

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

(๒.๓) หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อรวบรวมส่งกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยสำเนาแบบ ปผ. จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๑๑ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของสำนักงานจังหวัด หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ. ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

/(๑.๒) สมรรถนะ...

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๙ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ. ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้สำนักงานจังหวัดจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

(๓) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) ให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

๔.๑๒ การประเมินข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

๔.๑๒.๑ กรณีการประเมินข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า/จังหวัด) ที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สังกัดสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า/จังหวัด) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานจังหวัด มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

/(๑) **เมื่อเริ่มรอบ**...

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินตามข้อ ๒.๒ (๒)

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

(๒.๓) หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานสำเนาแบบ ปผ. จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

/(๓) กองการเจ้าหน้าที่...

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๑๒.๒ กรณีการประเมินข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า/จังหวัด) ที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ไม่สังกัดสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานจังหวัด มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานหรือนำภารกิจต่าง ๆ มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินตามข้อ ๒.๒ (๒)

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

/ให้ผู้ประเมิน...

ให้ผู้ประเมินส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำเนาแบบ ปผ. จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๑๒.๓ กรณีการประเมินข้าราชการของส่วนราชการอื่น (ไม่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สังกัดสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า/จังหวัด) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน โดยค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน (ร้อยละ ๒๐)

/ให้ผู้รับการ...

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

(๒.๓) หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานสำเนาแบบ ปผ. จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๑๒.๔ กรณีการประเมินข้าราชการของส่วนราชการอื่น (ไม่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ไม่สังกัดสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า/จังหวัด) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาด้านการปกครอง เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้ที่ปรึกษาด้านการปกครองเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานหรือนำภารกิจต่าง ๆ มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

/(๑.๒) สมรรถนะ...

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน โดยค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน (ร้อยละ ๒๐)

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

ให้ผู้ประเมินส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำเนาแบบ ปผ. จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๑๓ การประเมินข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น (จังหวัด/กรม/กระทรวง) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่มีข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการอื่น (จังหวัด/กรม/กระทรวง) ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

/๕. การมอบหมาย...

๕. การมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายข้าราชการให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑๑.๒ (๒) – (๕) ของประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๖. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสาร ๑
แนบท้ายประกาศ สป. เรื่อง แนวทางฯ รอบ ๑/๒๕๖๖

ตารางสรุปรายการสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สมรรถนะ	ตำแหน่งประเภท												
	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ					ทั่วไป			
	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทรงคุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ทักษะพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน
สมรรถนะหลัก ที่ ก.พ. กำหนด													
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๒. บริการที่ดี	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑
สมรรถนะหลัก ที่ สป. กำหนด													
๑. การประสานงาน	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑
สมรรถนะทางการบริหาร ที่ ก.พ. กำหนด													
๑. สภาวะผู้นำ	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. วิสัยทัศน์	๔	๓	๒	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔	๓	๒	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔	๓	๒	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-
๕. การควบคุมตนเอง	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่ สป. กำหนด													
ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป สายงานละ ๓ ด้าน (ตามเอกสาร ๓)	-	-	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑

เอกสาร ๒
แนบท้ายประกาศ สป. เรื่อง แนวทางฯ รอบ ๑/๒๕๖๖

ตารางสรุปค่าน้ำหนักสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สมรรถนะ	ตำแหน่งประเภท												
	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ					ทั่วไป			
	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทรงคุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ทักษะพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน
สมรรถนะหลัก ที่ ก.พ. กำหนด													
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
๒. บริการที่ดี	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
สมรรถนะหลัก ที่ สป. กำหนด													
๑. การประสานงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
สมรรถนะทางการบริหาร ที่ ก.พ. กำหนด													
๑. สภาวะผู้นำ	๕	๕	๒.๕	๒.๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. วิสัยทัศน์	๕	๕	๒.๕	๒.๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕	๕	๒.๕	๒.๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕	๕	๒.๕	๒.๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-
๕. การควบคุมตนเอง	๕	๕	๒.๕	๒.๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕	๕	๒.๕	๒.๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่ สป. กำหนด													
ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป สายงานละ ๓ ด้าน (ตามเอกสาร ๓)	-	-	๑๕	๑๕	๑๕	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
รวมค่าน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

เอกสาร ๓
แนบท้ายประกาศ สป. เรื่อง แนวทางฯ รอบ ๑/๒๕๖๖

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และค่าน้ำหนักสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าน้ำหนัก
๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	การดำเนินการเชิงรุก	๕
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๕
	ความถูกต้องของงาน	๕
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๕
	การคิดวิเคราะห์	๕
	ความถูกต้องของงาน	๕
๓. ผู้อำนวยการกองสารนิเทศ	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕
	การดำเนินการเชิงรุก	๕
	ความมั่นใจในตนเอง	๕
๔. ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย	การคิดวิเคราะห์	๕
	การมองภาพองค์รวม	๕
	การสืบเสาะหาข้อมูล	๕
๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๕
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	๕
	ความถูกต้องของงาน	๕
๖. ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๕
	การคิดวิเคราะห์	๕
	การมองภาพองค์รวม	๕
๗. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	๕
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ	๕
๘. ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ	การคิดวิเคราะห์	๕
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕
	การมองภาพองค์รวม	๕
๙. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๕
	การคิดวิเคราะห์	๕
	การสืบเสาะหาข้อมูล	๕
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและ เรื่องราวร้องทุกข์	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๕
	การคิดวิเคราะห์	๕
	การมองภาพองค์รวม	๕

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าน้ำหนัก
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	๕
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๕
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ	๕
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๕
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	๕
	การมองภาพองค์รวม	๕
๑๓. หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๕
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	๕
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕
๑๔. หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕
	การดำเนินการเชิงรุก	๕
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๕

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และค่าน้ำหนักสมรรถนะ
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ในแต่ละสายงาน
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าน้ำหนัก	
๑. นักจัดการงานทั่วไป	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐	
	ความถูกต้องของงาน	๑๐	
	การคิดวิเคราะห์	๑๐	
๒. นักทรัพยากรบุคคล	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐	
	การคิดวิเคราะห์	๑๐	
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑๐	
๓. วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐	
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ	๑๐	
	การสืบเสาะหาข้อมูล	๑๐	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐	ทรงคุณวุฒิ ๕
	การคิดวิเคราะห์	๑๐	ทรงคุณวุฒิ ๕
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	๑๐	ทรงคุณวุฒิ ๕
๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐	
	การคิดวิเคราะห์	๑๐	
	ความถูกต้องของงาน	๑๐	
๖. นักวิชาการพัสดุ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐	
	ความถูกต้องของงาน	๑๐	
	การคิดวิเคราะห์	๑๐	
๗. นิติกร	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐	ทรงคุณวุฒิ ๕
	การคิดวิเคราะห์	๑๐	ทรงคุณวุฒิ ๕
	การสืบเสาะหาข้อมูล	๑๐	ทรงคุณวุฒิ ๕
๘. นักวิเทศสัมพันธ์	การคิดวิเคราะห์	๑๐	
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑๐	
	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐	
๙. นักวิชาการเงินและบัญชี	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐	
	ความถูกต้องของงาน	๑๐	
	การคิดวิเคราะห์	๑๐	
๑๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐	
	การคิดวิเคราะห์	๑๐	
	ความถูกต้องของงาน	๑๐	

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าน้ำหนัก
๑๑. นักประชาสัมพันธ์	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑๐
	ความมั่นใจในตนเอง	๑๐
	การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
๑๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๓. บรรณารักษ์	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๗. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๘. นายช่างไฟฟ้า	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
๑๙. นายช่างศิลป์	การมองภาพองค์รวม	๑๐
	การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
	การสืบเสาะหาข้อมูล	๑๐
๒๐. นายช่างภาพ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐

เอกสาร ๔
แนบท้ายประกาศ สป. เรื่อง แนวทางฯ รอบ ๑/๒๕๖๖

บัญชีมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับการประเมินข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ผู้ประเมินผลตามประกาศของ สป.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการตามข้อ ๑๑.๒ (๒) – (๕) ของประกาศ สป.	ผู้รับการประเมิน
ปลัดกระทรวง	รองปลัดกระทรวงที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกองกลาง
		ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
		ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
		ผู้อำนวยการกองคลัง
		ผู้อำนวยการกองสารนิเทศ
		หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
		ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
		ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ
		หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
		ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
		ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
	รองปลัดกระทรวง ที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล เป็นรายพื้นที่	รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้)
	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง	ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
	ที่ปรึกษาด้านความมั่นคง	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย
	ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
	ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
	ผู้ว่าราชการจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัด
		หัวหน้าสำนักงานจังหวัด
	ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด	ข้าราชการสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้)
	หัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	ข้าราชการสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด
	ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่ประเมิน	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ	ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

/บัญชีมอบหมาย...

บัญชีมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะ
สำหรับการประเมินข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ผู้รับการประเมิน	กลุ่มผู้ประเมิน		
	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ร่วมงาน	ผู้ใต้บังคับบัญชา
รองปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง	*รองปลัดกระทรวง	-
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	ปลัดกระทรวง	ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ	-
ที่ปรึกษา	ปลัดกระทรวง	*ที่ปรึกษา	*หัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง	ผู้ช่วยปลัดกระทรวง	*หัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
รองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด	*รองผู้ว่าราชการจังหวัด	หัวหน้าสำนักงานจังหวัด <u>และ</u> *ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงานจังหวัด
หัวหน้าหน่วยงาน	รองปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน	*หัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	*ผู้ใต้บังคับบัญชา ต่ำลงมา ๑ ระดับ
หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง/ หัวหน้าหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	*หัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	*ผู้ใต้บังคับบัญชา ต่ำลงมา ๑ ระดับ
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด (<u>หรือ</u> รองผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้)	-	*ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงานจังหวัด
ผู้เชี่ยวชาญในสังกัดหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน	-	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง
ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง	ผู้ตรวจราชการกระทรวง <u>และ</u> ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง	-

/ข้าราชการ...

ผู้รับการประเมิน	กลุ่มผู้ประเมิน		
	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ร่วมงาน	ผู้ใต้บังคับบัญชา
ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน/สำนักงานจังหวัด/ข้าราชการที่มาช่วยราชการ	หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าสำนักงานจังหวัด หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด (หรือ รองผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้)	*ผู้อำนวยการกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานจังหวัดที่เกี่ยวข้อง	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ในสังกัดจังหวัด)	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง	-
ข้าราชการสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	หัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้)	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ * ผู้รับการประเมินสามารถเลือกผู้ประเมินสมรรถนะในแต่ละกลุ่มได้ ๑ – ๔ ราย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของลักษณะงาน และความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นสำคัญ

เอกสาร ๕
แนบท้ายประกาศ สป. เรื่อง แนวทางฯ รอบ ๑/๒๕๖๖

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	เกณฑ์การให้คะแนน					หน่วยงานจัดเก็บข้อมูล
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ /ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย / ภารกิจตาม Job Description ของหน่วยงาน) และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ๑.๑ ..... ๑.๒ ..... ๑.i	๘๐	๑	๒	๓	๔	๕	หน่วยงาน
๒. ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากระบบ New GFMIS Thai (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)	๕	๐.๐๐ – ๖๐.๐๐	๖๐.๐๑ – ๗๐.๐๐	๗๐.๐๑ – ๘๐.๐๐	๘๐.๐๑ – ๙๐.๐๐	๙๐.๐๑ – ๑๐๐.๐๐	กค.
๓. ร้อยละความแตกต่างผลการใช้จ่ายงบประมาณจากการควบคุมงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) กับผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai	๕						สนผ.
๓.๑ กรณี FMD มากกว่า GFMIS		๒๐.๐๑ ขึ้นไป	๑๕.๐๑ - ๒๐.๐๐	๑๐.๐๑ - ๑๕.๐๐	๕.๐๑ - ๑๐.๐๐	๐.๐๐ - ๕.๐๐	
๓.๒ กรณี GFMIS มากกว่า FMD		๒.๐๑ ขึ้นไป	๑.๓๕ - ๒.๐๐	๐.๖๘ - ๑.๓๔	๐.๐๑ - ๐.๖๗	๐.๐๐	
๔. ร้อยละของจำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ	๕	๓๐	๓๕	๔๐	๔๕	๕๐	สดร.
๕. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)	๕	๑	๒	๓	๔	๕	ศปท.
รวมน้ำหนัก	๑๐๐						

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖/ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/ภารกิจตาม Job Description ของหน่วยงาน) และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๘๐

คำอธิบาย : ๑. พิจารณาจากความสำเร็จของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๒. ภารกิจหลักของหน่วยงาน พิจารณาจาก

๒.๑ หน้าที่ที่ได้ระบุไว้ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๒ ภารกิจที่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๓ ภารกิจ/หน้าที่ของหน่วยงานตามที่ได้ระบุไว้ในคำอธิบายรายละเอียดภารกิจ/หน้าที่ (Job Description)

๒.๔ หน้าที่หลักของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวงมหาดไทย

๓. ภารกิจตามตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ทุกหน่วยงานจะต้องมีตัวชี้วัดเพื่อวัดผลสำเร็จของทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด เสนอมาเพื่อรับการประเมินตามตัวชี้วัดนี้ (อย่างน้อยกลุ่มงาน/ฝ่ายละ ๑ ตัวชี้วัด) ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับภารกิจตามยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกรอบการประเมินส่วนราชการและข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน

๕. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคลเพื่อเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละรอบการประเมิน

เหตุผล : เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย งานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และกรอบการประเมินส่วนราชการและข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินในภาพรวมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นการพัฒนาระบบบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน่วยงาน = สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

เกณฑ์การให้คะแนนและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักฯ (๑.๑,๑.๒,๑.i ...) และตัวชี้วัดย่อย (วัดผลลัพธ์รอบ ๖ เดือน)	น้ำหนัก (A)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้ (B)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก AxB/๘๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑.๑	.....								
๑.๒	.....								
๑.๓	.....								
๑.๔	.....								
๑.i	.....								
รวม	๘๐	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก							

เกณฑ์การให้คะแนนภาพรวม :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑	๒	๓	๔	๕

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กองการเจ้าหน้าที่ สป. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๓๕ มท. ๕๐๘๐๑, ๕๐๘๐๒, ๕๐๓๘๘
๑. นายเมธี สุขสมบูรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
๒. นางสาววรางคณา เลิศสินไทย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นายประวิทย์ นามเมือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากระบบ New GFMIS Thai (วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพัน (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

๒. การพิจารณาผลสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จะนำผลการใช้จ่ายงบประมาณ (ผลการเบิกจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน PO) เปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ตั้งจ่ายส่วนกลาง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ **ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณในแผนงานบุคลากรภาครัฐ งบรายจ่ายงบลงทุน และงบประมาณที่จัดสรรให้สำนักงานจังหวัด** โดยคิดคำนวณเป็นอัตราร้อยละ

๓. การให้คะแนน พิจารณาระดับคะแนนโดยเปรียบเทียบตามร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณ

เหตุผล : เพื่อให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)}}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐.๐๐ – ๖๐.๐๐	๖๐.๐๑ – ๗๐.๐๐	๗๐.๐๑ – ๘๐.๐๐	๘๐.๐๑ – ๙๐.๐๐	๙๐.๐๑ – ๑๐๐.๐๐

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กองคลัง สป. (กลุ่มงานบริหารงบประมาณ)

๑. นายเอกธาดาธร ตามพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ โทร. (มท) ๕๐๓๒๘

๒. นางสาวสุภาวดี อุหมัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โทร. (มท) ๕๐๒๓๐

๓. นางสาวชนานันท์ สองชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย โทร. (มท) ๕๐๗๓๓

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละความแตกต่างผลการใช้จ่ายงบประมาณจากการควบคุมงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) กับ ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. **ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากการควบคุมงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD)** หมายถึง วงเงินที่หน่วยงานขอใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) (ไม่รวมงบลงทุน งบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ และงบประมาณที่โอนจัดสรรให้จังหวัด)

๒. **ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai** หมายถึง วงเงินที่หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai รวมทั้ง งบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพัน (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)) **(ไม่รวมงบลงทุน งบประมาณในแผนงานบุคลากรภาครัฐ และงบประมาณที่จัดสรรให้สำนักงานจังหวัด)**

๓. การให้คะแนนพิจารณาจากร้อยละผลต่างของผลการใช้จ่ายจากการควบคุมงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) กับผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai เมื่อเทียบกับวงเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน

เหตุผล : เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของรัฐบาล และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากการควบคุมงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) - ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)}}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

กรณี	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
FMD มากกว่า GFMIS	ตั้งแต่ ร้อยละ ๒๐.๐๑ ขึ้นไป	ร้อยละ ๑๕.๐๑ ถึงร้อยละ ๒๐.๐๐	ร้อยละ ๑๐.๐๑ ถึงร้อยละ ๑๕.๐๐	ร้อยละ ๕.๐๑ ถึงร้อยละ ๑๐.๐๐	ร้อยละ ๐.๐๐ ถึงร้อยละ ๕.๐๐
GFMIS มากกว่า FMD	ตั้งแต่ ร้อยละ ๒.๐๑ ขึ้นไป	ร้อยละ ๑.๓๕ ถึงร้อยละ ๒.๐๐	ร้อยละ ๐.๖๘ ถึงร้อยละ ๑.๓๔	ร้อยละ ๐.๐๑ ถึงร้อยละ ๐.๖๗	ร้อยละ ๐.๐๐

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สำนักนโยบายและแผน สป. กลุ่มงานนโยบายและแผนรวม ฝ่ายประสานงบประมาณ
๑. นายเอกพงษ์ ศิริพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผนรวม โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๔๘๗๐
๒. พันโทหญิง ปรินทร์ฉัตร ภีมรัชตธำรงค์ หัวหน้าฝ่ายประสานงบประมาณ โทร. มท. ๕๐๔๖๑, ๕๐๘๐๔

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ร้อยละของจำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หมายถึง การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยอาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ในการศึกษาถ่ายทอดเรื่องราวและเนื้อหา เพื่อเป็นการเปิดโอกาสในการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ และเพิ่มช่องทางการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีความรวดเร็ว ทั่วถึง และมีความต่อเนื่อง

๒. พิจารณาวัดผลสำเร็จจากจำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน (กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน) ที่เข้าเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) **จำนวน ๒ หลักสูตร** ประกอบด้วย

๒.๑ **หลักสูตรทักษะดิจิทัล** เรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรืออื่นๆ (เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล เป็นต้น) และได้สอบผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) **อย่างน้อย ๑ หลักสูตร**

๒.๒ **หลักสูตรวิชาทั่วไป** เรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรืออื่น ๆ และได้สอบผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เทียบเป็นร้อยละกับจำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานทั้งหมด ทั้งนี้ จะพิจารณาผลสำเร็จจากประกาศนียบัตรการผ่านการอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นหลักฐานยืนยันการเรียนรู้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. **เกณฑ์การนับจำนวนผู้ผ่านการเรียนจะต้องประกอบด้วย <u>๑ คน : อย่างน้อย ๒ หลักสูตร ตามข้อ ๒ (หลักสูตรทักษะดิจิทัล ๒ หลักสูตร หรือหลักสูตรทักษะดิจิทัล ๑ หลักสูตร และหลักสูตรวิชาทั่วไป ๑ หลักสูตร : ๑ คน)</u>**

๔. การเข้าเรียนผ่านระบบเป็นหน้าที่ของผู้เรียนที่ต้องศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการผ่านหลักสูตรนั้น ๆ ระยะเวลาที่ต้องศึกษาให้ครบเต็มจำนวนเวลาที่กำหนด เงื่อนไขการผ่านแบบทดสอบ และระยะเวลาที่สามารถจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรให้ละเอียดครบถ้วน

๕. จำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานทั้งหมด หมายถึง จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติราชการจริงทั้งหมดที่สังกัดหน่วยงานนั้น ๆ (ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และให้รวมถึงข้าราชการที่มาช่วยราชการในหน่วยงานเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นด้วย

เหตุผล : ๑. เพื่อให้ส่วนราชการมุ่งพัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยข้าราชการสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรเสริมสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ อันจะมีส่วนช่วยสร้างความพึงพอใจให้ข้าราชการให้มีทัศนคติเชิงบวกต่อนโยบาย แผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ซึ่งในท้ายที่สุด ย่อมส่งผลให้ส่วนราชการสามารถธำรงรักษาข้าราชการที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงหรือผู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายและพันธกิจเอาไว้ได้

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานที่ผ่านการเรียนหลักสูตรฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)}}{\text{จำนวนข้าราชการทั้งหมดในสังกัดหน่วยงาน}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๕	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๔๕	ร้อยละ ๕๐

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สถาบันดำรงราชานุภาพ สป. กลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘

๑. นางสาวดารา รักษาชาติ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๕๕๕

๒. นายวีระ แสงจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๕๕๖

๓. นางทิพวัลย์ อุดมทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๗๗๙

๔. นายทานต์ แดงดา เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๗๗๙

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิดเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการปฏิบัติงานการให้บริการ และการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการจัดทำแนวทาง/มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในปีงบประมาณต่อไปด้วย

๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓. ร่างแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมิน ITA ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดตัวชี้วัดการกำกับดูแลการประเมิน ITA ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลการประเมิน ITA

เหตุผล : ๑. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานองค์กร พัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะส่งผลต่อการขับเคลื่อนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล ให้บรรลุเป้าหมายในภาพรวม และสอดคล้องกับร่างแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ที่กำหนดค่าเป้าหมายหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ต้องมีคะแนน ITA จำนวน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๒. เพื่อให้การขับเคลื่อนกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้ได้รับทราบและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งช่วยผลักดันดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) และเป็นมาตรการสำคัญที่จะผลักดันแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนปฏิบัติราชการในระดับต่าง ๆ ข้างต้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	หน่วยงานร่วมทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามรูปแบบที่กำหนด
๒	หน่วยงานร่วมประชุมทุกครั้งในการจัดทำแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยการกำหนดแนวทางหรือมาตรการที่แสดงถึงการส่งเสริมคุณธรรมและความความโปร่งใสภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
๓	หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ มอบหมายผู้ประสานและผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นของการประเมิน ITA ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.๒ สื่อสารแผนการขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และร่วมดำเนินการตามแผนดังกล่าว
๔	หน่วยงานรายงานข้อมูลดังต่อไปนี้ ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. ๔.๑ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ๔.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ภายในระยะเวลาที่กำหนด และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องตอบแบบประเมิน IIT และ EIT
๕	หน่วยงานรายงานข้อมูลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : หากหน่วยงานรายงานฯ เกินระยะเวลาที่กำหนด จะทำการหักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๕๕๒๑ มท. ๕๐๑๕๐ – ๒

๑. นางสาวภัทรีพันธุ์ พัดใส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย
๒. นายนครินทร์ จันลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นางสาวนาวีรัตน์ จำจด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นางสาวเนตรนภา กุลสิงห์	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

เอกสาร ๕
แนบท้ายประกาศ สป. เรื่อง แนวทางฯ รอบ ๑/๒๕๖๖

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด
สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	เกณฑ์การให้คะแนน					หน่วยงานจัดเก็บข้อมูล
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุผลดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ๑.๑ ..... ๑.๒ ..... ๑.i	๖๕	๑	๒	๓	๔	๕	สนจ.
๒. ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของสำนักงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากระบบ New GFMIS Thai (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)	๕	๐.๐๐ – ๖๐.๐๐	๖๐.๐๑ – ๗๐.๐๐	๗๐.๐๑ – ๘๐.๐๐	๘๐.๐๑ – ๙๐.๐๐	๙๐.๐๑ – ๑๐๐.๐๐	กค.
๓. ร้อยละความสำเร็จของความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ของสำนักงานจังหวัด (รหัส ๑๕๐๒)	๕	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	กค.
๔. ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด							
๔.๑ ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕	๙๐.๗๘	๙๒.๑๘	๙๓.๕๗	๙๕.๗๙	๙๘.๐๑	สตร. (ศดธ.)
๔.๒ ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕	๘๘.๘๔	๙๐.๙๒	๙๓.๐๐	๙๔.๑๕	๙๕.๓๐	สตร. (ศดธ.)
๔.๓ ร้อยละความสำเร็จในการนำเข้าข้อมูลในงานบริการและเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่าง ๆ สู่ระบบฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมในรูปแบบดิจิทัล	๕	๔๐.๕๐	๔๓.๐๐	๔๕.๕๐	๔๘.๐๐	๕๐.๕๐	สตร. (ศดธ.)
๕. ร้อยละของจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ	๕	๓๐	๓๕	๔๐	๔๕	๕๐	สตร.
๖. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)	๕	๑	๒	๓	๔	๕	ศปท.
รวมน้ำหนัก	๑๐๐						

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุผลดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖๕

คำอธิบาย : ๑. พิจารณาจากความสำเร็จของการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในรอบ ๖ เดือน

๒. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล เพื่อเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละรอบการประเมิน

เหตุผล : ๑. เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์/นโยบาย/ภารกิจของผู้ว่าราชการจังหวัดงาน ตามภารกิจหลักของสำนักงานจังหวัด รวมทั้งเป็นการพัฒนาระบบบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๖๐ (๑) สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปและการวางแผนพัฒนาจังหวัดของจังหวัดนั้น มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด

๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๘ สำนักงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในพื้นที่

(๒) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการวางแผนและเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัด โดยเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๓) จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ดำเนินการตามแผน กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรือคำของบประมาณของจังหวัด และประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดหรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด

(๕) ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด

(๖) อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์การให้คะแนนและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักฯ (๑.๑,๑.๒,๑.i ...) และตัวชี้วัดย่อย (วัดผลลัพธ์รอบ ๖ เดือน)	น้ำหนัก (A)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลดำเนินการ	ค่าคะแนนที่ได้ (B)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก AxB/๖๕
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑.๑	.....								
๑.๒	.....								
๑.๓	.....								
๑.i	.....								
รวม	๖๕	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก							

เกณฑ์การให้คะแนนภาพรวม :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑	๒	๓	๔	๕

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กองการเจ้าหน้าที่ สป. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๓๕ มท. ๕๐๘๐๑, ๕๐๘๐๒, ๕๐๓๘๘
๑. นายเมธี สุขสมบูรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
๒. นางสาววรางคณา เลิศสินไทย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นายประวิทย์ นามเมือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของสำนักงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากระบบ New GFMIS Thai (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพัน (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

๒. การพิจารณาผลสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จะนำผลการใช้จ่ายงบประมาณ (ผลการเบิกจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน PO) เปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำของสำนักงานจังหวัด ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่ได้รับจัดสรรสำหรับการใช้จ่ายระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ **ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณในแผนงานบุคลากรภาครัฐ งบรายจ่ายงบลงทุน งบเบิกแทนส่วนราชการอื่น และงบกลาง** โดยคิดคำนวณเป็นอัตราร้อยละ

๓. การให้คะแนนจะพิจารณาระดับคะแนนโดยเปรียบเทียบตามร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณ

เหตุผล : เพื่อให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานจังหวัดมีประสิทธิภาพ และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานจังหวัด (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)}}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานจังหวัดที่ได้รับจัดสรร (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐.๐๐ – ๖๐.๐๐	๖๐.๐๑ – ๗๐.๐๐	๗๐.๐๑ – ๘๐.๐๐	๘๐.๐๑ – ๙๐.๐๐	๙๐.๐๑ – ๑๐๐.๐๐

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กองคลัง สป. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑. นายเอกธาดาธร ตามพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ โทร. (มท) ๕๐๓๒๘
๒. นางสาวสุภาวดี อุหมัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โทร. (มท) ๕๐๒๓๐
๓. นางสาวชนานันท์ สองชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย โทร. (มท) ๕๐๗๓๓

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละความสำเร็จของความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ของสำนักงานจังหวัด (รหัส ๑๕๐๒)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. ความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMIS Thai หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานจังหวัดในเรื่องของความถูกต้อง (Accuracy) ของยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" จากงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ **ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖** เปรียบเทียบกับเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. การพิจารณาความสำเร็จของความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีจะดำเนินการพิจารณาข้อมูลทางบัญชี จำนวน ๘ รายการ ได้แก่ (๑) บัญชีเงินสดในมือ (๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) (๓) บัญชีเงินประกันอื่น (๔) บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ (๕) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย/บัญชีเจ้าหนี้ (๖) งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ (๗) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งไม่มียอดคงค้าง (๘) บัญชีพักสินทรัพย์ต้องไม่มียอดคงเหลือ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในเรื่องของความถูกต้อง (Accuracy)

๓. การให้คะแนนจะพิจารณาจากความถูกต้องของข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai เอกสารประกอบถูกต้องตรงกัน และเป็นไปตามแบบฟอร์มรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีผู้รับผิดชอบ และมีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดรับรองความถูกต้อง

เหตุผล : ๑. เพื่อให้รายการบัญชีในงบทดลองของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ได้รับการปรับปรุงตามข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. เพื่อให้สำนักงานจังหวัดมีการปรับปรุงบัญชีที่ผิดดุล คงค้าง หรือไม่ถูกต้องให้ถูกต้อง โดยมีหลักฐานเอกสารรายละเอียดประกอบการปรับปรุงครบถ้วน

๓. เพื่อให้งบการเงินของสำนักงานจังหวัด และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ภาพรวม) มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{คะแนนที่ได้รับ}}{\text{คะแนนรวม}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐

เงื่อนไข : พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในแต่ละรายการ หากรายการใดปฏิบัติได้ตามแนวทางประเมินจะได้คะแนนตามที่กำหนดในแต่ละรายการ ทั้งนี้ ให้รวมคะแนนที่ได้ในแต่ละรายการ คูณด้วย ๑๐๐ และหารด้วยคะแนนรวม (๒๒๐) เพื่อหาค่าร้อยละความสำเร็จของความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS ของสำนักงานจังหวัด

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กองคลัง สป. กลุ่มงานบัญชี โทร. มท. ๕๐๓๒๒ ๕๐๒๓๗ ๕๐๓๓๗

๑. นางสาวรัตติการณ์ ไชยวุฒิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มือถือ ๐๘ ๗๓๐๒ ๔๙๕๗

๒. นางสาวระพีวรรณ หวังประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มือถือ ๐๖ ๕๕๒๖ ๑๓๗๑

แนวทางการประเมิน
ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๖
ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละความสำเร็จของความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ของสำนักงานจังหวัด (รหัส ๑๕๐๒)

เกณฑ์การประเมินฯ	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
เรื่อง ความถูกต้อง (Accuracy) ของข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai		ยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน		
	๑.บัญชีเงินสดในมือ	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	๔๐	รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบฯ
	๒.บัญชีเงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี)	มีการจัดทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ต้องไม่มียอดรอตรวจสอบของปีปัจจุบัน	๔๐	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
	๓. บัญชีเงินประกันอื่น	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินรับประกันอื่น ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ตรงกับรายงานสรุปรายละเอียดเจ้าหนี้เงินประกันสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนด หรือยังไม่ขอถอนคืน	๒๐	สรุปรายละเอียดเงินประกันสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนดหรือยังไม่ขอถอนคืน
	๔.บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ตรงกับสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ	๓๐	สรุปรายละเอียดสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ
	๕.บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย /บัญชีเจ้าหนี้	ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้ (ทุกบัญชี) ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้	๔๐	สรุปใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

เกณฑ์การประเมินฯ	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	๖.งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ	งบทดลอง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ไม่มีบัญชีผิดดุล ในรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล	๒๐	รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
	๗.บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งไม่มียอดคงค้าง	งบทดลอง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ไม่มีบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในช่อง “ยอดยกไป”	๒๐	งบทดลอง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
	๘.บัญชีพักสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้าง	งบทดลอง วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ บัญชีพักสินทรัพย์ต้องไม่มียอดเหลือของปีปัจจุบัน และมีรายการล้างพักสินทรัพย์ปีเก่า (๒๕๔๘-๒๕๖๔) ลดลงอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของยอดคงเหลือสินทรัพย์ปีเก่า	๑๐	รายงานข้อมูลบัญชี ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
รวม	**๘ เรื่อง**		**๒๒๐**	

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ : ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ประชาชนร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๗๖ จังหวัด ทุกช่องทาง และมีการลงรับตามระบบงานสารบรรณ โดยแบ่งเป็น ๖ กลุ่ม ได้แก่ ๑) แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด ๒) ปัญหาความเดือดร้อน ๓) ร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ ๔) ปัญหาที่ดินทำกิน ๕) ขอความช่วยเหลือ และ ๖) เรื่องอื่นๆ

๒. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่คงค้างดำเนินการ หมายถึง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ดำเนินการระหว่างปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๕ (รับเข้าระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ที่ยังไม่สามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติเป็นจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่คงค้างดำเนินการทั้งหมด

๓. รอบระยะเวลาที่ใช้ในการรายงาน คือ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่คงค้างดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เหตุผล : เพื่อขับเคลื่อนงานอำนวยความเป็นธรรมให้กับประชาชนของจังหวัดให้เป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ที่กำหนดให้กระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรม โดยกระทรวงมหาดไทยได้สั่งการให้จังหวัดทุกจังหวัดจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดขึ้น เพื่อทำหน้าที่ให้บริการประชาชนใน ๗ มิติ ได้แก่ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ บริการเบ็ดเสร็จ บริการส่งต่อ บริการข้อมูลข่าวสาร บริการให้คำปรึกษา รวมทั้งมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนตามนโยบายรัฐบาลและตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่คงค้างดำเนินการและสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖}}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่คงค้าง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐.๗๘
๒	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๒.๑๘
๓	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓.๕๗
๔	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕.๗๙
๕	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘.๐๑

เงื่อนไข : เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่แก้ไขจนได้ข้อยุติ แบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมดและแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง และแจ้งผู้ร้องทราบ

๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง และแจ้งผู้ร้องทราบ

๓. เรื่องที่ดำเนินการแล้วไม่ได้ตามประสงค์ของผู้ร้อง และได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง ชี้แจ้งทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

๔. เรื่องที่ไม่ได้ยุติในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานจังหวัด

ให้ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/หน่วยงานนั้นพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และยุติเรื่อง พร้อมแจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดังกล่าวแจ้งผู้ร้องทราบโดยตรง และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานจังหวัดทราบทุก ๖๐ วัน จนกว่าเรื่องจะดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานจังหวัดจะได้แจ้งผู้ร้องทราบความคืบหน้าผลดำเนินการอีกทางหนึ่ง

๕. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ระงับการพิจารณา หรือพิจารณารวมเรื่อง

๕.๑ บัตรสนเท่ห์ หรือร้องทุกข์กล่าวโทษ แต่ไม่มีหลักฐาน

๕.๒ เรื่องอยู่ระหว่างกระบวนการทางศาล

๕.๓ เรื่องที่อยู่ในขั้นตอนไกล่เกลี่ย

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม
โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓
๑. นายณรงค์วิทย์ พบพาน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์ สป. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย
๒. นายปวเรศ รัฐขจร ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม
๓. นายฐิติพงศ์ วิชัยสาร นิติกรชำนาญการพิเศษ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ : ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ประชาชนร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๗๖ จังหวัด ทุกช่องทาง และมีการลงรับตามระบบงานสารบรรณ โดยแบ่งเป็น ๖ กลุ่ม ได้แก่ ๑) แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด ๒) ปัญหาความเดือดร้อน ๓) ร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ ๔) ปัญหาที่ดินทำกิน ๕) ขอความช่วยเหลือ และ ๖) เรื่องอื่นๆ

๒. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ หมายถึง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖)

๓. กรอบระยะเวลาที่ใช้ในการรายงาน คือ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาจนได้ข้อยุติในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เหตุผล : เพื่อขับเคลื่อนงานอำนวยความเป็นธรรมให้กับประชาชนของจังหวัดให้เป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ที่กำหนดให้กระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรม โดยกระทรวงมหาดไทยได้สั่งการให้จังหวัดทุกจังหวัดจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดขึ้น เพื่อทำหน้าที่ให้บริการประชาชนใน ๗ มิติ ได้แก่ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ บริการเบ็ดเสร็จ บริการส่งต่อ บริการข้อมูลข่าวสาร บริการให้คำปรึกษา รวมทั้งมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนตามนโยบายรัฐบาลและตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ที่สามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖}}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๘.๘๔
๒	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐.๙๒
๓	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓.๐๐
๔	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๔.๑๕
๕	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕.๓๐

เงื่อนไข : เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่แก้ไขจนได้ข้อยุติ แบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมดและแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง และแจ้งผู้ร้องทราบ

๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง และแจ้งผู้ร้องทราบ

๓. เรื่องที่ดำเนินการแล้วไม่ได้ตามประสงค์ของผู้ร้อง และได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง ชี้แจ้งทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

๔. เรื่องที่ไม่ได้ยุติในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานจังหวัด

ให้ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/หน่วยงานนั้นพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และยุติเรื่อง พร้อมแจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดังกล่าวแจ้งผู้ร้องทราบโดยตรง และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานจังหวัดทราบทุก ๖๐ วัน จนกว่าเรื่องจะดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานจังหวัดจะได้แจ้งผู้ร้องทราบความคืบหน้าผลดำเนินการอีกทางหนึ่ง

๕. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ระงับการพิจารณา หรือพิจารณารวมเรื่อง

๕.๑ บัตรสนเท่ห์ หรือร้องทุกข์กล่าวโทษ แต่ไม่มีหลักฐาน

๕.๒ เรื่องอยู่ระหว่างกระบวนการทางศาล

๕.๓ เรื่องที่อยู่ในขั้นตอนไกล่เกลี่ย

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม
โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓
๑. นายณรงค์วิทย์ พบพาน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์ สป. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย
๒. นายปวเรศ รัฐขจร ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม
๓. นายฐิติพงศ์ วิชัยสาร นิติกรชำนาญการพิเศษ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ : ร้อยละความสำเร็จในการนำเข้าข้อมูลในงานบริการและเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่างๆ สู่ระบบฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมในรูปแบบดิจิทัล

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. ศูนย์ดำรงธรรมได้กำหนดช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ไว้ ๖ ช่องทาง ดังนี้

๑.๑ เข้ามารับบริการด้วยตนเอง ณ ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัด

๑.๒ ทางจดหมาย ณ ตู้ ป.ณ. ๑๐๑ ปณฝ.มหาดไทย กรุงเทพ ๑๐๒๐๐ หรือตามที่อยู่ไปรษณีย์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัด

๑.๓ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.damrongdhama.go.th หรือตามเว็บไซต์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัด

๑.๔ ร้องเรียนผ่านสายด่วน ๑๕๖๗

๑.๕ ร้องเรียนผ่านแอปพลิเคชั่น MOI ๑๕๖๗

๑.๖ การลงพื้นที่/หน่วยเคลื่อนที่เร็ว

๒. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ประชาชนร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทยและศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัดผ่านทุกช่องทางและมีการลงรับเรื่องร้องเรียนและนำมาจัดประเภทกลุ่มเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๖ กลุ่ม ได้แก่ ๑) แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด ๒) ปัญหาความเดือดร้อน ๓) ร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ ๔) ปัญหาที่ดินทำกิน ๕) ขอความช่วยเหลือ และ ๖) เรื่องอื่นๆ

๓. เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นปัจจุบันและตอบสนองการเป็นรัฐบาล ๔.๐ ที่ให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว การนำเข้าข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์สู่ระบบฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมในรูปแบบดิจิทัล ทำให้สามารถส่งต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้รวดเร็ว ตรวจสอบข้อมูล ลดข้อร้องเรียนซ้ำ ลดการใช้กระดาษ สรุปรายงานในมิติต่างๆ รูปแบบดิจิทัล รวมถึงประชาชนสามารถตรวจสอบสถานะเรื่องและได้รับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนได้รวดเร็วขึ้น

เหตุผล : กระทรวงมหาดไทยเป็นหน่วยงาน “บำบัดทุกข์ บำรุงสุข” ให้กับประชาชนโดยเฉพาะประเด็นการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์.ประกอบกับรัฐบาลให้ความสำคัญต่อการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการแก้ไขปัญหาตอบสนองความต้องการและความเดือดร้อนของประชาชน จึงได้กำหนดตัวชี้วัดในการนำเทคโนโลยีเข้ามาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนทุกข์ดังกล่าว

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกช่องทาง นำเข้าสู่ฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมในรูปแบบดิจิทัล ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖}}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกช่องทาง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนำเข้าข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของศูนย์ดำรงธรรมในรูปแบบดิจิทัล อยู่ที่ร้อยละ ๔๐.๕๐
๒	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนำเข้าข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของศูนย์ดำรงธรรมในรูปแบบดิจิทัล อยู่ที่ร้อยละ ๔๓.๐๐
๓	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนำเข้าข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของศูนย์ดำรงธรรมในรูปแบบดิจิทัล อยู่ที่ร้อยละ ๔๕.๕๐
๔	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนำเข้าข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของศูนย์ดำรงธรรมในรูปแบบดิจิทัล อยู่ที่ร้อยละ ๔๘.๐๐
๕	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนำเข้าข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของศูนย์ดำรงธรรมในรูปแบบดิจิทัล อยู่ที่ร้อยละ ๕๐.๕๐

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม
โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓
๑. นายณรงค์วิทย์ พบพาน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์ สป. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย
๒. นายปวเรศ รัฐขจร ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม
๓. นายฐิติพงศ์ วิชัยสาร นิติกรชำนาญการพิเศษ

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละของจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หมายถึง การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยอาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ในการศึกษาถ่ายทอดเรื่องราวและเนื้อหา เพื่อเป็นการเปิดโอกาสในการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ และเพิ่มช่องทางการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีความรวดเร็ว ทั่วถึง และมีความต่อเนื่อง

๒. พิจารณาวัดผลสำเร็จจากจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด ที่เข้าเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) **จำนวน ๒ หลักสูตร** ประกอบด้วย

๒.๑ **หลักสูตรทักษะดิจิทัล** เรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรืออื่นๆ (เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล เป็นต้น) และได้สอบผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) **อย่างน้อย ๑ หลักสูตร**

๒.๒ **หลักสูตรวิชาทั่วไป** เรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรืออื่น ๆ และได้สอบผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เทียบเป็นร้อยละกับจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดทั้งหมด ทั้งนี้ จะพิจารณาผลสำเร็จจากประกาศนียบัตรการผ่านการอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นหลักฐานยืนยันการเรียนรู้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. **เกณฑ์การนับจำนวนผู้ผ่านการเรียนจะต้องประกอบด้วย ๑ คน : อย่างน้อย ๒ หลักสูตร ตามข้อ ๒ (หลักสูตรทักษะดิจิทัล ๒ หลักสูตร หรือหลักสูตรทักษะดิจิทัล ๑ หลักสูตร และหลักสูตรวิชาทั่วไป ๑ หลักสูตร : ๑ คน)**

๔. การเข้าเรียนผ่านระบบเป็นหน้าที่ของผู้เรียนที่ต้องศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการผ่านหลักสูตรนั้น ๆ ระยะเวลาที่ต้องศึกษาให้ครบเต็มจำนวนเวลาที่กำหนด เงื่อนไขการผ่านแบบทดสอบ และระยะเวลาที่สามารถจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรให้ละเอียดครบถ้วน

๕. จำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดทั้งหมด หมายถึง จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติราชการจริงทั้งหมดที่สังกัดสำนักงานจังหวัดนั้น ๆ (ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และให้รวมถึงข้าราชการที่มาช่วยราชการในสำนักงานจังหวัดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นด้วย ทั้งนี้ ไม่รวมตรวจสอบภายในจังหวัด

เหตุผล : ๑. เพื่อให้ส่วนราชการมุ่งพัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยข้าราชการสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรเสริมสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ อันจะมีส่วนช่วยสร้างความพึงพอใจให้ข้าราชการให้มีทัศนคติเชิงบวกต่อนโยบาย แผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ซึ่งในท้ายที่สุด ย่อมส่งผลให้ส่วนราชการสามารถธำรงรักษาข้าราชการที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงหรือผู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายและพันธกิจเอาไว้ได้

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดที่ผ่านการเรียนหลักสูตรฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)}}{\text{จำนวนข้าราชการทั้งหมดในสังกัดสำนักงานจังหวัด}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๕	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๔๕	ร้อยละ ๕๐

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สถาบันดำรงราชานุภาพ สป. กลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘

๑. นางสาวดารา รักษาชาติ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๕๕๕

๒. นายวีระ แสงจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๕๕๖

๓. นางทิพวัลย์ อุดมทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๗๗๙

๔. นายทานต์ แดงดา เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๗๗๙

ตัวชี้วัดที่ ๖ : ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิดเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการปฏิบัติงานการให้บริการ และการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการจัดทำแนวทาง/มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในปีงบประมาณต่อไปด้วย

๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓. ร่างแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมิน ITA ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดตัวชี้วัดการกำกับดูแลการประเมิน ITA ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลการประเมิน ITA

เหตุผล : ๑. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานองค์กร พัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะส่งผลต่อการขับเคลื่อนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาลให้บรรลุเป้าหมายในภาพรวม และสอดคล้องกับร่างแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ที่กำหนดค่าเป้าหมายหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ต้องมีคะแนน ITA จำนวน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๒. เพื่อให้การขับเคลื่อนกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้ได้รับทราบและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งช่วยผลักดันดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) และเป็นมาตรการสำคัญที่จะผลักดันแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนปฏิบัติราชการในระดับต่าง ๆ ข้างต้นให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	จังหวัดแสดงผลการทบทวนและการวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผ่านคณะทำงานขับเคลื่อน ITA หรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของจังหวัด หรือคณะกรมการจังหวัด
๒	จังหวัดจัดทำแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยการกำหนดแนวทางหรือมาตรการที่แสดงถึงการส่งเสริมคุณธรรมและความความโปร่งใสภายในจังหวัด

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๓	จังหวัดโดยหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๓.๑ การถ่ายทอดและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดไปสู่ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน เพื่อกำกับติดตาม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง อาทิ การบริหารงานตามแผนงาน/โครงการ การบริหารเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการเรื่องร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การป้องกันการทุจริต ๓.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์จังหวัด ในฐานะผู้ดูแลเว็บไซต์จังหวัด เพื่อเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานเผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของจังหวัด
๔	๔.๑ จังหวัดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แผนการขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และดำเนินการตามแผนดังกล่าว ๔.๒ จังหวัดได้มีการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนฯ และการกำกับติดตาม โดยนำเสนอผ่านคณะทำงานขับเคลื่อน ITA หรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของจังหวัด หรือคณะกรมการจังหวัด ๔.๓ จังหวัดเตรียมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. (๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) (๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และเตรียมการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตอบแบบประเมิน IIT และ EIT ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕	จังหวัดรายงานข้อมูลการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

หมายเหตุ : ๑. การประเมิน ITA ของจังหวัด หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีขอบเขตการประเมินในภาพรวมของการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งมีขอบเขตการประเมินครอบคลุมเฉพาะกลไกการบริหารราชการระดับจังหวัด ประกอบด้วย สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมส่วนราชการระดับอำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๒. รายละเอียดกิจกรรมการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตามระดับค่าคะแนนที่ ๑-๕ ให้จังหวัดเผยแพร่ในเว็บไซต์ของจังหวัด

๓. **หากสำนักงานจังหวัดรายงานฯ เกินระยะเวลาที่กำหนด จะทำการหักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน**

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๕๕๒๑ มท. ๕๐๑๕๐ – ๒

๑. นางสาวภัทรีพันธุ์ พัดใส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย
๒. นายนครินทร์ จันลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นางสาวนาวีรัตน์ จำจด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นางสาวเนตรนภา กุลสิงห์	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน