

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

.....

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นั้น

สืบเนื่องจากได้มีการประกาศ เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เพื่อใช้เป็นกรอบยุทธศาสตร์หลักในการพัฒนาประเทศ โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีประเด็นยุทธศาสตร์ที่เน้นการปรับเปลี่ยนภาครัฐ ยึดหลัก "ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม" ซึ่งมีเป้าหมาย คือ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกระบวนการยุติธรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศ รวมถึงแผนระดับรองต่าง ๆ เช่น แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบหนังสือสำนักงาน 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 และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนในระดับต่าง ๆ ดังกล่าว จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

/ข้อ ๒ ในประกาศนี้...

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนัก กอง หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง หน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทยและรายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัด

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สำหรับปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับข้าราชการประเภทบริหารทุกระดับ ข้าราชการประเภทอำนวยการทุกระดับ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ หัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทยและที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่อยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๓) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๔) หัวหน้าหน่วยงาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

(๕) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การมอบหมายดังกล่าวให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว สำหรับกรณีข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในกรณีข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

/๕.๑ ผลสัมฤทธิ์...

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา คือ มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ประเมินจากสมรรถนะ ดังนี้

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

(๓) สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภท ดังนี้

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

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

(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 (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบการประเมินแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๘ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัดจัดให้มีระบบจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ให้หน่วยงานในส่วนกลางจัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กับกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

ให้สำนักงานจังหวัดจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม และให้ส่งสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

/ข้อ ๙ ผลการ...

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในหน่วยงานหรือสำนักงานจังหวัด เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานเดียวกัน และเกิดการมีส่วนร่วมของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งทำให้การดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานหรือสำนักงานจังหวัดลงสู่ระดับบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กำหนดให้หน่วยงานและสำนักงานจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงานหรือสำนักงานจังหวัด โดยองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัด ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน หรือสามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการทั้งนี้ ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด สำหรับกรณีผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงานหรือสำนักงานจังหวัด มาประกอบการพิจารณากำหนดข้อตกลงร่วมกันด้วย

(๔) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้นี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

/(๗) ให้ผู้ประเมิน...

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

(๘) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดให้เสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และของจังหวัด ดังนี้

(๘.๑) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๔) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และโดยความเห็นชอบของรองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนนำเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการทุกระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และของหัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทยและรายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยความเห็นชอบของรองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนนำเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๘.๒) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๓) และ ๓ (๕) โดยความเห็นชอบของรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และของจังหวัด ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๑. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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

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

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ในแต่ละสายงาน

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

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



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 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 และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สำหรับปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับข้าราชการประเภทบริหารทุกระดับ ข้าราชการประเภทอำนวยการทุกระดับ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ หัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทยและที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๓) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๔) หัวหน้าหน่วยงาน (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

(๕) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การมอบหมายดังกล่าวให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

/ในกรณี...

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในหน่วยงานและสำนักงานจังหวัด เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานเดียวกัน และเกิดการมีส่วนร่วมของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งทำให้การดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานหรือสำนักงานจังหวัดลงสู่ระดับบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้หน่วยงานและสำนักงานจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ดังนี้

๓.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงาน หรือสำนักงานจังหวัด ดังนี้

(๑) กรณีหน่วยงาน (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นกรรมการ และข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ กรณีหน่วยงานใดที่จัดตั้งขึ้นโดยไม่มีกลุ่มงาน/ฝ่าย ให้มีข้าราชการตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าเห็นสมควร อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ และข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ

(๒) กรณีสำนักงานจังหวัด ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน เป็นกรรมการ และข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ

๓.๒ อำนาจหน้าที่คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัด

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรือสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๒) กำหนดแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของระดับหน่วยงานหรือสำนักงานจังหวัด ลงสู่การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดหน่วยงานหรือสำนักงานจังหวัดในระดับบุคคล ให้สอดคล้องเชื่อมโยงจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล และให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง

/(๓) พิจารณา...

(๓) พิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย

๔. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา คือ มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งผู้รับการประเมินต้องมีมิติผู้ประเมินไม่น้อยกว่า ๒ มิติ และต้องมีมิติผู้บังคับบัญชารวมอยู่ด้วย ทั้งนี้ ให้ประเมินจากสมรรถนะ ดังนี้

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

(๓) สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภท ดังนี้

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

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

(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 ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำหรับระดับที่คาดหวังตามประเภทและระดับตำแหน่ง และค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะตามประเภทและระดับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๑ – ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๕. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทและระดับต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ ปลัดกระทรวง

/(๑) เมื่อเริ่มรอบ...

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการตกลงร่วมกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือภารกิจตามประเด็นการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือภารกิจตามประเด็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของปลัดกระทรวง แล้วกรอกลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.)

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

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและปลัดกระทรวงมหาดไทยลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้รับการประเมินประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

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

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่งแบบ ปผ. ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๒ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัด และข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการตกลงร่วมกับปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจ

ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบพื้นที่ หรือภารกิจตามประเด็นการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด หรือภารกิจตามประเด็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของรองปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ช่วยปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณีกรอกลงในแบบ 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 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำของรองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง ซึ่งลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานจังหวัด และผู้รับการประเมินแล้วแต่กรณี ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

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

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ของรองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

ให้สำนักงานจังหวัดส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงโปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

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

/๖.๓ การประเมิน

๖.๓ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ ผู้ตรวจราชการกระทรวง

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการตกลงร่วมกับปลัดกระทรวง แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง หรือแผนตรวจราชการประจำปีเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง แล้วกรอกลงในแบบ 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) เมื่อครบรอบการประเมิน

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

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

ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อปลัดกระทรวงโปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

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

๖.๔ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทุกตำแหน่ง

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการตกลง

/ร่วมกับ...

ร่วมกับปลัดกระทรวง แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ แล้วกรอกลงในแบบ 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 แล้วกรอกลงใน.แบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบโนแบบ ปผ.

ให้ข้าราชการผู้รับการประเมินส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อปลัดกระทรวงโปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

๖.๕ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการตกลงร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ทำการตกลงร่วมกับรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

/ซึ่งอาจนำ...

ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของรองผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วกรอกลงในแบบ 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 แล้วกรอกลงในแบบ 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 นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

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

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วน

/สมรรถนะ...

สมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ 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 ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน หรือหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

(๒.๑.๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๒ - ๖ ของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

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

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน หรือหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง พิจารณาลงนามประเมินผล ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

(๓) เมื่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน หรือหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง โปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

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

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

/(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์...

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) แล้วกรอกลงในแบบ 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 หรือรองปลัดกระทรวงที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

(๒.๑.๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๒ - ๖ ของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

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

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน พิจารณาลงนามประเมินผลภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

(๓) เมื่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน โปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

/๖.๘ การประเมิน

๖.๘ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด แล้วกรอกลงในแบบ 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

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๑ ให้สำนักงานจังหวัดประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๑ ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำ แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

๒.๑.๒ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๒ - ๗ ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วส่งให้สำนักงานจังหวัดกรอกลงในแบบ 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...

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

๖.๙ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับในสังกัดหน่วยงาน (ในราชการบริหารส่วนกลาง) ยกเว้น ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) และพิจารณาให้สอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วกรอกลงในแบบ 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 แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

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

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

/ให้หน่วยงาน...

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

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๑๐ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของสำนักงานจังหวัด หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htrr) และพิจารณาให้สอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของสำนักงานจังหวัด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ. ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

(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 แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

/ตามประกาศ...

ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

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

(๓) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) ให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

๖.๑๑ การประเมินข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

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

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานจังหวัด มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) และพิจารณาให้สอดคล้องตามความเห็นของ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินตามข้อ ๔

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

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

(๒.๓) หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 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

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

ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานจังหวัด มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ให้ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

/(๑) เมื่อเริ่มรอบ...

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน หรือนำภารกิจต่าง ๆ มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินตามข้อ ๔

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ 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 โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

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

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

/(๑) เมื่อเริ่มรอบ...

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) และพิจารณาให้สอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

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

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

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

(๒.๓) หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 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...

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

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

ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาด้านการปกครอง ให้ที่ปรึกษาด้านการปกครองเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

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

(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 แล้วกรอกลงในแบบ 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...

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

๖.๑๒ 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 ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๗. การมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายข้าราชการให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑๐ (๓) – (๖) ของประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๘. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย