



# บันทึกข้อความ

เลขรับที่ 274  
 ลงวันที่ 23 มิ.ค. 2566  
 เวลา 10.48 น.

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๓๕๓ มท.๔๒๓๒๔

ที่ รอ ๐๐๑๗.๕/๕๙๓๗

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

เลขรับที่ 362  
 ลงวันที่ ๒๓ มิ.ค. ๒๕๖๖

## ๑. เรื่องเดิม

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แจ้งประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ประกาศ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมแนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ (เอกสาร ๑ - ๒)

## ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖) ดังนี้

๒.๑ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้ (เอกสาร ๒)

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ ให้ประเมิน ๒ มิติ ได้แก่ มิติด้านผลสัมฤทธิ์ และมิติด้านสมรรถนะ

๕.๑ มิติด้านผลสัมฤทธิ์ (Performance) มีค่าน้ำหนักการประเมินร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย ๒ มิติย่อย ได้แก่

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

(๒) การดำเนินการในวาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกมอบหมายเป็นพิเศษ (Urgency/assigned Tasks) ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานในกรณีที่ได้รับการมอบหมายภารกิจเพิ่มเติมเป็นพิเศษ จากนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ระหว่างรอบการประเมิน ประกอบด้วย ตัวชี้วัด ๑ ตัว มีค่าน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๓๐ ซึ่งผู้รับการประเมินต้องตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ทั้งนี้ หากไม่มีตัวชี้วัดในมิตินี้สามารถเกลี้ยค่าน้ำหนักไปยังตัวชี้วัดในมิติตาม (๑) ได้

/๕.๒ มิติด้านสมรรถนะ...

๕.๒ มิติด้านสมรรถนะ (Competency) มีค่าน้ำหนักการประเมินร้อยละ ๓๐ โดยมีค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะเท่ากัน ประกอบด้วยสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหาร ๔ ด้าน ได้แก่ การสื่อสาร และการสร้างความผูกพัน (Communication & Engagement) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Development) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) และการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral & Ethics)

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

๗.๑ กรณีผู้บริหารของส่วนราชการแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๓ ระดับ คือ

(๑) ระดับดีเด่น มีผลคะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดี มีผลคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ ๗๕.๐๐ ถึง ๘๙.๙๙

(๓) ระดับพอใช้ มีผลคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ ๖๐.๐๐ ถึง ๗๔.๙๙

๗.๒ กรณีข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นอกจากข้อ ๗.๑ ให้แบ่งกลุ่ม ผลคะแนนการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนมีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๘.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ (แบบ ผบ. ๑) และแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ (แบบ รส. ๑) สำหรับผู้บริหารของส่วนราชการ

๘.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปผ.) สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีผู้บริหารของส่วนราชการ

(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) โดยในมิติด้านผลสัมฤทธิ์ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำของส่วนราชการ (Function) ให้ใช้ข้อมูลผลการประเมินส่วนราชการประจำปีจากระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. และจัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการตามแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ (แบบ รส. ๑) แล้วเสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ประเมินต่อไป ทั้งนี้กรณีการประเมินผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นในแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ (แบบ รส. ๑) เพื่อประกอบการประเมินของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยด้วย

(๔) เสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประเมินผลการปฏิบัติราชการในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ

๒.๒ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้ (เอกสาร ๓)

ข้อ ๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สำหรับผู้บริหารของส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้ว่าราชการจังหวัด)

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

(๔) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๕) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

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

ข้อ ๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการให้ประเมิน ๒ มิติ ได้แก่ มิติด้านผลสัมฤทธิ์ และมิติด้านสมรรถนะ

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

(๑.๑) การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำของส่วนราชการ (Function) คือ ภารกิจที่เป็นวาระสำคัญของรัฐบาลหรือภารกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ และภารกิจในการพัฒนาองค์การมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๔ ถึง ๗๐ โดยใช้ตัวชี้วัด จำนวนตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และผลการประเมินส่วนราชการประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๑.๒) การดำเนินการในวาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกมอบหมายเป็นพิเศษ (Urgency/ assigned Tasks) ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานในกรณีที่ได้รับการมอบหมายภารกิจเพิ่มเติมเป็นพิเศษจากนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ระหว่างรอบการประเมิน ประกอบด้วย ตัวชี้วัด ๑ ตัว มีค่าน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๓๐ ซึ่งผู้รับการประเมินต้องตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ทั้งนี้ หากไม่มีตัวชี้วัดในมิตินี้สามารถเกลี้ยค่าน้ำหนักไปยังตัวชี้วัดในมิติตาม (๑.๑) ได้

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

/ข้อ ๓. ระดับผลการประเมินผล...

ข้อ ๓. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑ กรณีผู้บริหารของส่วนราชการ แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๓ ระดับ คือ

(๑) ระดับดีเด่น มีผลคะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดี มีผลคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ ๗๕.๐๐ ถึง ๘๙.๙๙

(๓) ระดับพอใช้ มีผลคะแนนการประเมินฯ ร้อยละ ๖๐.๐๐ ถึง ๗๔.๙๙

๓.๒ กรณีข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยนอกจากข้อ ๓.๑

แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๔. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการตำแหน่ง ประเภทและระดับต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ การประเมินผู้บริหารของส่วนราชการ ได้แก่ ปลัดกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑) เมื่อสิ้นรอบประเมินให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงานในมิติ ด้านผลสัมฤทธิ์ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำของส่วนราชการ (Function) ตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการประจำปีที่ทำความตกลงไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๒) ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักของวาระเร่งด่วนหรือภารกิจที่ถูกรับมอบหมายเป็นพิเศษ (Urgency/assigned) นั้น

(๓) ผู้บริหารของส่วนราชการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติราชการตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารส่วนราชการ (แบบ ผบ.๑) โดยมีมิติด้านผลสัมฤทธิ์ การดำเนินงาน ตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) และภารกิจประจำของส่วนราชการ (Function) โดยใช้ข้อมูลผลการประเมิน ส่วนราชการประจำปีจากระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. และจัดทำรายงานสรุป ความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการตามแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ (แบบ รส.๑) เพื่อประกอบการประเมินของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เสนอให้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประเมินผลการปฏิบัติราชการในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ส่วนราชการ (แบบ ผบ ๑.) และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อรับทราบ

(๕) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดเก็บ (แบบ ผบ ๑.) และ (แบบ รส.๑) ฉบับจริงไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม และส่งสำเนาให้ส่วนราชการต้นสังกัด

๔.๕ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยได้ทำข้อตกลงร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัด และจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับ มอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัดมา กำหนด ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของรองผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน รวมจำนวน ๑๒ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด ๖ ด้าน ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำ และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลง แล้วเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้สำนักงานจังหวัดและผู้รับการประเมินประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกผลลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะ แต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีการประเมิน สมรรถนะ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้สำนักงานจังหวัดจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ. ให้สำนักงานจังหวัด รวบรวมแบบ ปผ. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามประเมินผล และส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

๔.๘ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ของสำนักงานจังหวัด สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด แล้วบันทึกผลลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน รวมจำนวน ๑๕ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำ และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒.๑.๑) ให้สำนักงานจังหวัดประมวลผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่ ๑ ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำ แล้วบันทึกผลลงในแบบ ปผ.

(๒.๑.๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ที่ ๒ - ๘ ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วส่งให้สำนักงานจังหวัดบันทึกผลลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีการประเมินสมรรถนะ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้สำนักงานจังหวัดจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ. ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามประเมินผล และส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

(๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยนำผลการประเมินของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๑๐ การประเมินข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป  
ทุกระดับในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของสำนักงานจังหวัด หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๙ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงาน จำนวน ๓ ด้าน ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ. ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

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

/(๓) สำนักงานจังหวัด...

(๓) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง  
ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

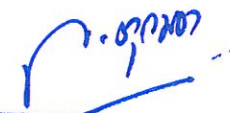
(๔) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอ  
ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) ให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินราชการอยู่ใน  
ระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

### ๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด จะได้อธิปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายพิชัยยา ทุระซอง)  
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด  
๐๓๗๐-๖๖

  
(นายชุลกิติ์ ราชบุปผา)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด  
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖

-ทราบ

1 คน

(นายทรงพล ใจกริ่ม)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

๒๔ มี.ค. ๒๕๖๖

