



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

.....

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นั้น

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ เพื่อเชื่อมโยงระบบการประเมินส่วนราชการกับระบบการประเมินผู้บริหารซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๒๔/ว ๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเฉพาะในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และผู้ว่าราชการจังหวัด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน 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 ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน และ ที่ นร ๑๐๒๔/ว ๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ รวมถึงเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวม จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง หน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัด

“ผู้บริหารของส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงมหาดไทยและผู้ว่าราชการจังหวัด

/ข้อ ๓ ผู้ประเมิน...

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สำหรับผู้บริหารของส่วนราชการ

(๒) ปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับข้าราชการประเภทบริหารทุกระดับ ข้าราชการประเภทอำนวยการทุกระดับ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้าหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่อยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ยกเว้น (๑)

(๓) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๔) หัวหน้าหน่วยงาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

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

กรณีข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว สำหรับกรณีข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 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 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 ระหว่างรอบการประเมินประกอบด้วย ตัวชี้วัด ๑ ตัว มีค่าน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๓๐ ซึ่งผู้รับการประเมินต้องตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ทั้งนี้ หากไม่มีตัวชี้วัด ในมิตินี้สามารถเกลี้ยค่าน้ำหนักไปยังตัวชี้วัดในมิติตาม (๑) ได้

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

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นอกจากข้อ ๕ ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๖.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา คือ มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ประเมินผ่านระบบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ และให้ประเมินจาก สมรรถนะ 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) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕) การควบคุมตนเอง และ ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

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

(๔) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด 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 และอำนวยการสายงานละ ๓ ด้าน (รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

/ข้อ ๗ ในแต่ละ...

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

- ๗.๑ กรณีผู้บริหารของส่วนราชการแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน 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

๗.๒ กรณีข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นอกจากข้อ ๗.๑ ให้แบ่งกลุ่มผลคะแนนการประเมิน 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 ๙ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัดจัดให้มีระบบจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ให้หน่วยงานในส่วนกลางจัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กับกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม ทั้งนี้ กรณีของผู้บริหารส่วนราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการและแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการฉบับจริงไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม และส่งสำเนาให้ส่วนราชการต้นสังกัด

ให้สำนักงานจังหวัดจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม และให้ส่งสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

ข้อ ๑๐ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยกรานั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีผู้บริหารของส่วนราชการ

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

/ (๒) กรณีที่...

(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) แล้วเสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประเมินต่อไป ทั้งนี้ กรณีการประเมินผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นในแบบรายงานสรุปความก้าวหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินการ (แบบ รส. ๑) เพื่อประกอบการประเมินของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยด้วย

(๔) เสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประเมินผลการปฏิบัติราชการในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ

๑๑.๒ กรณีข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นอกจากข้อ ๑๑.๑

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนหรือสามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm>) รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

/(๖) ให้ผู้ประเมิน...

(๖) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

(๗) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดให้เสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ดังนี้

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

ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการทุกระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้าหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยโดยความเห็นชอบของรองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนนำเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๗.๒) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๓) และ ๓ (๕) โดยความเห็นชอบของรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๑๒ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัด ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๑. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

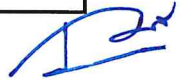
ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	การดำเนินการเชิงรุก
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	ความถูกต้องของงาน
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การคิดวิเคราะห์
	ความถูกต้องของงาน
๓. ผู้อำนวยการกองสารนิเทศ	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	การดำเนินการเชิงรุก
	ความมั่นใจในตนเอง
๔. ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการข่าว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

๑๒๓๖

1๕

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	การวางแผนเชิงกลยุทธ์
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริม การบริหารราชการจังหวัด	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์
	การมองภาพองค์รวม
๑๓. หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๔. หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	การดำเนินการเชิงรุก
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

สมทบ



๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ในแต่ละสายงาน

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
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

๒๖/๖/๖๖

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

สภท