ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

.....

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน และ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ รวมถึงเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวม จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังกล่าว และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง หน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัด

/ข้อ ๓ ผู้ประเมิน...

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่

(๑) ปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับข้าราชการประเภทบริหารทุกระดับ ข้าราชการประเภทอำนวยการทุกระดับ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้าหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่อยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๓) หัวหน้าหน่วยงาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) 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 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา คือ มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ และให้ประเมินจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ จำนวน ๔ สมรรถนะ และมีระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ ๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) และ ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

/(๒) สมรรถนะหลัก...

(๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ และมีระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) ๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ จำนวน ๕ สมรรถนะ ตามสายงานและระดับตำแหน่ง และมีระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวนทั้งสิ้น ๑๖ รายการ ได้แก่ ๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) ๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) ๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) ๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) ๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) ๑๐) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility) ๑๒) การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance) ๑๓) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) ๑๔) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) ๑๕) การประสานงาน (Coordinating Skills) และ ๑๖) การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

สำหรับรายการสมรรถนะ ระดับสมรรถนะ และค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสาร ๑ – ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

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

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๘ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัดจัดให้มีระบบจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ให้หน่วยงานในส่วนกลางจัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กับกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

ให้สำนักงานจังหวัดจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม และให้ส่งสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

/ข้อ ๙ ผลการประเมิน...

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

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือของสำนักงานจังหวัด หรือของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนหรือสามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ https://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการทั้งนี้ ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๔) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้นี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

/(๘) เพื่อให้การประเมิน...

(๘) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดให้เสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ดังนี้

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

ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการทุกระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้าหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยโดยความเห็นชอบของรองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนนำเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๘.๒) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๒) และ ๓ (๔) โดยความเห็นชอบของรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัด ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอรรษิษฐ์ สัมพันธรัตน์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตารางสรุปรายละเอียดรายการสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และระดับสมรรถนะ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสาร ๑
แนบท้ายประกาศ สป. เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ

สายงาน/ตำแหน่ง	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะ																		
		สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
		๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๕. การวิเคราะห์ข้อมูล	๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	๗. การดำเนินการเชิงรุก	๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑๐. ความมั่นใจในตนเอง	๑๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๒. การอดทนต่อความเครียด	๑๓. การคิดสร้างสรรค์	๑๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑๕. การประสานงาน	๑๖. การสอนงานและมอบหมายงาน
๑. บริหาร																				
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย	บริหาร สูง	๓	๓	๓	๓															
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย	บริหาร ต้น	๒	๒	๒	๒															
๒. ตรวจราชการกระทรวง																				
ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	บริหาร สูง	๓	๓	๓	๓															
๓. บริหารงานปกครอง																				
รองผู้ว่าราชการจังหวัด	บริหาร ต้น	๒	๒	๒	๒															
๔. อำนวยการ																				
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	อำนวยการ สูง	๑	๑	๑	๑		๓	๓	๓										๓	๓
ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ		๑	๑	๑	๑		๓				๓							๓	๓	๓
ผู้อำนวยการกองคลัง		๑	๑	๑	๑		๓		๓					๓					๓	๓
ผู้อำนวยการกองสารนิเทศ		๑	๑	๑	๑		๓					๓						๓	๓	๓
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑	๑	๑	๑		๓							๓				๓	๓	๓
ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ		๑	๑	๑	๑		๓	๓				๓							๓	๓
หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น		๑	๑	๑	๑	๓	๓											๓	๓	๓
ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์		๑	๑	๑	๑	๓	๓										๓		๓	๓
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน		๑	๑	๑	๑	๓	๓											๓	๓	๓
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด		๑	๑	๑	๑	๓	๓											๓	๓	๓
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด		๑	๑	๑	๑		๓							๓				๓	๓	๓
ผู้อำนวยการกองกลาง	อำนวยการ ต้น	๑	๑	๑	๑		๓				๓			๓					๓	๓
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการข่าว		๑	๑	๑	๑	๓	๓			๓									๓	๓
๕. อำนวยการเฉพาะด้าน																				
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	อำนวยการ สูง	๑	๑	๑	๑		๓		๓	๓									๓	๓

ตารางสรุปรายละเอียดรายการสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และระดับสมรรถนะ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สายงาน/ตำแหน่ง	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะ																		
		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
		๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔. การแสดงความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่	๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	๗. การดำเนินการเชิงรุก	๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑๐. ความมั่นใจในตนเอง	๑๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๒. การอดทนต่อความเครียด	๑๓. การคิดสร้างสรรค์	๑๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑๕. การประสานงาน	๑๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน
๖. วิเคราะห์นโยบายและแผน																				
ส่วนกลาง (สำนัก/กอง/สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด)																				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑						๑	๑						๑	๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑						๑	๑						๑	๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒						๒							๒	๒	๒
	วิชาการ เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓							๓	๓	
	วิชาการ ทรงคุณวุฒิ	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓							๓	๓	
ส่วนภูมิภาค (สำนักงานจังหวัด)																				
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด																				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑						๑	๑						๑	๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑						๑	๑						๑	๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒						๒							๒	๒	๒
กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด																				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑						๑	๑				๑			๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑						๑	๑				๑			๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒						๒					๒			๒	๒
๗. ทรัพยากรบุคคล																				
นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑			๑	๑			๑	๑							๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑			๑	๑			๑	๑							๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒			๒	๒			๒								๒	๒
	วิชาการ เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓		๓	๓	๓			๓								๓	

ตารางสรุปรายละเอียดรายการสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และระดับสมรรถนะ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สายงาน/ตำแหน่ง	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะ																	
		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
		๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔. การแสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	๗. การดำเนินการเชิงรุก	๘. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบแบบแผน	๑๐. ความมั่นใจในตนเอง	๑๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๒. การอดทนต่อความเครียด	๑๓. การคิดสร้างสรรค์	๑๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑๕. การประสานงาน	๑๖. การธนงานและการมอบหมายงาน
๘. จัดการงานทั่วไป																			
นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑						๑	๑	๑	๑					๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑						๑	๑	๑	๑					๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒						๒	๒		๒					๒	๒
๙. วิเทศสัมพันธ์																			
นักวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑						๑	๑	๑					๑	๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑						๑	๑	๑					๑	๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒						๒	๒						๒	๒	๒
๑๐. ประชาสัมพันธ์																			
นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑					๑		๑			๑			๑	๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑					๑		๑			๑			๑	๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒					๒		๒						๒	๒	๒
๑๑. วิชาการเงินและบัญชี																			
ส่วนกลาง (สำนัก/กอง/สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด)																			
นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				๑			๑	๑	๑					๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				๑			๑	๑	๑					๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒				๒			๒		๒					๒	๒
ส่วนภูมิภาค (สำนักงานจังหวัด)																			
นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				๑			๑	๑	๑					๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				๑			๑	๑	๑					๑	

ตารางสรุปรายละเอียดรายการสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และระดับสมรรถนะ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สายงาน/ตำแหน่ง	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะ																		
		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
		๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔. การแสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	๗. การดำเนินการเชิงรุก	๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงาน	๑๐. ความมั่นใจในตนเอง	๑๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๒. การอดทนต่อความเครียด	๑๓. การคิดสร้างสรรค์	๑๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑๕. การประสานงาน	๑๖. การธรรมเนียมและมารยาทของหน่วยงาน
๑๒. วิชาการพัสดุ																				
นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				๑			๑	๑	๑						๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				๑			๑	๑	๑						๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒				๒			๒		๒						๒	๒
๑๓. วิชาการตรวจสอบภายใน																				
ส่วนกลาง (กลุ่มตรวจสอบภายใน)																				
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				๑			๑	๑	๑						๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				๑			๑	๑	๑						๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒				๒			๒		๒						๒	๒
	วิชาการ เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓		๓		๓			๓		๓						๓	
ส่วนภูมิภาค (หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด)																				
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				๑			๑	๑	๑						๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				๑			๑	๑	๑						๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒				๒			๒		๒						๒	๒
๑๔. นิติการ																				
ส่วนกลาง (สำนัก/กอง)																				
นิติกร	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				๑	๑			๑	๑						๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				๑	๑			๑	๑						๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒				๒	๒				๒						๒	๒
	วิชาการ เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓		๓		๓	๓				๓						๓	
	วิชาการ ทรงคุณวุฒิ	๓	๓	๓	๓		๓		๓	๓				๓						๓	

ตารางสรุปรายละเอียดรายการสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และระดับสมรรถนะ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สายงาน/ตำแหน่ง	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะ																		
		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
		๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจริยธรรมการธรรมณะ	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๕. การสืบสาหาข้อมูล	๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	๗. การดำเนินการเชิงรุก	๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑๐. ความมั่นใจในตนเอง	๑๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๒. การอดทนต่อความเครียด	๑๓. การคิดสร้างสรรค์	๑๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑๕. การประสานงาน	๑๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน
ส่วนภูมิภาค (สำนักงานจังหวัด)																				
กลุ่มงานอำนวยการ																				
นิติกร	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				๑	๑			๑	๑					๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				๑	๑			๑	๑					๑	
กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด																				
นิติกร	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				๑	๑			๑				๑		๑	
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				๑	๑			๑				๑		๑	
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒				๒	๒							๒		๒	๒
๑๕. วิชาการคอมพิวเตอร์																				
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑						๑	๑						๑	๑
	วิชาการ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑						๑	๑						๑	๑
	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒						๒							๒	๒
	วิชาการ เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓							๓	
๑๖. ช่างไฟฟ้า																				
นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑		๑		๑				๑	๑					๑	
	ทั่วไป ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑		๑		๑				๑	๑					๑	
	ทั่วไป อาวุโส	๒	๒	๒	๒		๒		๒					๒					๒	๒
๑๗. ธุรการ																				
เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑		๑		๑				๑	๑					๑	
	ทั่วไป ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑		๑		๑				๑	๑					๑	

ตารางสรุปรายละเอียดรายการสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และระดับสมรรถนะ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สายงาน/ตำแหน่ง	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะ																		
		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
		๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๖. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	๗. การดำเนินการเชิงรุก	๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑๐. ความมั่นใจในตนเอง	๑๑. ฐานทรัพยากรทางดิจิทัล	๑๒. การอดทนต่อความเครียด	๑๓. การคิดสร้างสรรค์	๑๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑๕. การประสานงาน	๑๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน
๑๘. การเงินและบัญชี																				
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑		๑		๑				๑	๑						
	ทั่วไป ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑		๑		๑				๑	๑					๑	
๑๙. ช่างศิลป์																				
นายช่างศิลป์	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑		๑						๑			๑		๑		
	ทั่วไป ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑		๑						๑			๑		๑	๑	
๒๐. ช่างภาพ																				
นายช่างภาพ	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑		๑						๑			๑		๑		
	ทั่วไป ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑		๑						๑			๑		๑	๑	
๒๑. โสตทัศนศึกษา																				
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑		๑						๑			๑		๑		
	ทั่วไป ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑		๑						๑			๑		๑	๑	

ตารางสรุปรายละเอียดรายการสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และค่าน้ำหนักสมรรถนะ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสาร ๒
แนบท้ายประกาศ สป. เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ

สมรรถนะ	ประเภทและระดับตำแหน่ง												
	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ					ทั่วไป			
	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทรงคุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ทักษะพิเศษ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน													
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ					๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ					๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ					๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์					๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร													
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๒๕	๒๕	๒๐	๒๐									
๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๒๕	๒๕	๒๐	๒๐									
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๒๕	๒๕	๒๐	๒๐									
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๒๕	๒๕	๒๐	๒๐									
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป สายงานละ ๕ สมรรถนะ โดยค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๔			๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
รวมค่าน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย)

.....

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๑) ในแต่ละรอบการประเมิน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือของสำนักงานจังหวัด หรือของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยด้วยก็ได้

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน โดยเป็นดัชนีชี้วัดที่มีการเชื่อมโยงจากระดับองค์กรระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ https://www.personnel.moi.go.th/assess.htm)

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา คือ มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ประเมินผ่าน “ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” ซึ่งผู้รับการประเมินต้องมีมิติผู้ประเมินไม่น้อยกว่า ๒ มิติ และต้องมีมิติผู้บังคับบัญชารวมอยู่ด้วย ทั้งนี้ ให้ประเมินจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ จำนวน ๔ สมรรถนะ และมีระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ ๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) และ ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

/(๒) สมรรถนะ...

(๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ และมีระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) ๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ จำนวน ๕ สมรรถนะ ตามสายงานและระดับตำแหน่ง และมีระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวนทั้งสิ้น ๑๖ รายการ ได้แก่ ๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) ๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) ๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ๖) ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) ๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) ๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) ๑๐) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๑) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility) ๑๒) การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance) ๑๓) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) ๑๔) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight) ๑๕) การประสานงาน (Coordinating Skills) และ ๑๖) การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

สำหรับรายการสมรรถนะ ระดับสมรรถนะ และค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง รายละเอียดตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทและระดับต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง และข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

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

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำของรองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง ซึ่งลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

/(๒) เมื่อครบรอบ...

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

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

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

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ของรองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อปลัดกระทรวง โปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

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

๒.๒ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ ผู้ตรวจราชการกระทรวง

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

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

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

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

/(๒.๒) การประเมิน...

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

ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อปลัดกระทรวงโปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

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

๒.๓ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทุกตำแหน่ง

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

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

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ สมรรถนะ

ข้าราชการผู้รับการประเมินส่งแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำแล้วพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้รับการประเมินประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

ให้ข้าราชการผู้รับการประเมินส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

/(๓) เมื่อปลัดกระทรวง...

(๓) เมื่อปลัดกระทรวงโปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

๒.๔ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดข้อตกลงร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้กำหนดข้อตกลงร่วมกับรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของรองผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ถ้ามี) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของรองผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๑ ให้สำนักงานจังหวัดประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้จัดทำ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

๒.๑.๒ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของรองผู้ว่าราชการจังหวัด ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วส่งให้สำนักงานจังหวัดบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

/ให้สำนักงานจังหวัด...

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

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

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

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ถ้ามี) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ สมรรถนะ

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

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒.๑.๑) ให้หน่วยงานประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๑.๒) กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วส่งให้หน่วยงานบันทึกลงในแบบ ปผ.

/(๒.๒) การประเมิน...

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

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

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

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

๒.๖ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในราชการบริหารส่วนกลาง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า)

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ถ้ามี) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ สมรรถนะ

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

/(๒) เมื่อครบรอบ...

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒.๑.๑) ให้หน่วยงานประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๑.๒) กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วส่งให้หน่วยงานบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน พิจารณาลงนามประเมินผล ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

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

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

๒.๗ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของของสำนักงานจังหวัด ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ถ้ามี) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจำนวน ๕ สมรรถนะ

/ให้สำนักงานจังหวัด...

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๑ ให้สำนักงานจังหวัดประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

๒.๑.๒ กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วส่งให้สำนักงานจังหวัดบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

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

(๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

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

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

/แล้วจัดทำ...

แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ถ้ามี) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมินโดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ https://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ สมรรถนะ

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

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

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

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

/๒.๙ การประเมิน...

๒.๙ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ในสังกัดสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

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

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ สมรรถนะ

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ทำข้อตกลงร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด) เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๑ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

๒.๑.๒ กรณีสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้ประเมินตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

/(๒.๒) การประเมิน...

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

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

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

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๒.๑๐ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของสำนักงานจังหวัด หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัดตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ถ้ามี) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ https://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมินแล้วบันทึกลงในแบบ ปผ. ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

/(๑.๒) สมรรถนะ...

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ สมรรถนะ

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ. ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

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

(๓) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) ให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

๒.๑๑ การประเมินข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

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

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานจังหวัด มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

/(๑) **เมื่อเริ่มรอบ...**

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ถ้ามี) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ https://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

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

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

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

/(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่...

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

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

ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานจังหวัด มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

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

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

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

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

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

/(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่

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

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

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ถ้ามี) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ https://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ หรือสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินแล้วแต่กรณี โดยค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าน้ำหนักเท่ากัน (ร้อยละ ๒๕)

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

/(๒.๓) หน่วยงาน...

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

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

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

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

ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาด้านการปกครอง เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ที่ปรึกษาด้านการปกครองเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) **เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

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

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ หรือสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินแล้วแต่กรณี โดยค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าน้ำหนักเท่ากัน (ร้อยละ ๒๕)

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) **เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

/(๒.๒) การประเมิน...

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

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

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

๒.๑๒ 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 เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๓. การมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะมอบหมายข้าราชการให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยก็ได้

.....