

สรุปกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ (COP) ของสป.มท.  
เรื่อง การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



### บรรยากาศการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

**หัวข้อเรื่อง** การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
**วัตถุประสงค์** แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
**ครั้งที่จัด** ครั้งที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556  
**จัดเมื่อ** วันพุธที่ 28 สิงหาคม 2556 เวลา 13.30 - 16.00 น.  
**สถานที่** ห้องประชุม สกถ. ชั้น 8 อาคารสถาบันดำรงราชานุภาพ  
**จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม** 32 คน

#### สรุปประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

COP วันนี้เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทีมงาน KM ขอขอบคุณ ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ สตร.สป. น.ส.เมตตา ธารีรัชต์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ และนายสยาม อินทรสกุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ กจ.สป. ที่ได้มาเป็นวิทยากรในวันนี้

วิทยากรได้กล่าวถึงเรื่อง การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

#### เรื่อง การจัดทำคำรับรองส่วนบุคคล โดย ดร.ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ สตร.สป.

ในกระบวนการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องมีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานและตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์ที่มีความชัดเจนทั้งในมุมมองเชิงวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ เป้าหมายผลผลิตทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ของการดำเนินงาน ตลอดทั้งกลยุทธ์ในการดำเนินงาน แล้วมีการสื่อสารสร้างความชัดเจนในประเด็นการดำเนินการไปยังหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจตรงกัน

เมื่อมีความเข้าใจในประเด็นและเป้าหมายในการดำเนินงานร่วมกันแล้ว จะต้องมีการมอบหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการตามเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้ โดยผู้มอบและผู้รับมอบจะต้องเข้าใจตรงกันในเป้าหมายของการดำเนินการ

แต่อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินงานที่ผ่านมาในอดีตการตั้งเป้าหมายในการดำเนินงานฝ่ายบริหารมักจะตั้งเป้าหมายในการดำเนินงานที่สูงทำให้เป็นภาระกดดันการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติและส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลผลิตและขวัญกำลังใจของพนักงาน จึงมีแนวความคิดในการจัดทำข้อตกลงผลการดำเนินงานระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสมเหตุสมผลในเป้าหมายการดำเนินงานทั้งฝ่ายผู้บริหารและฝ่ายผู้ปฏิบัติ โดยที่เป้าหมายในการดำเนินงานจะต้องเป็นเป้าหมายที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติยอมรับได้ในการดำเนินงาน โดยได้มีการหารือเจรจากันเพื่อกำหนดเป้าหมายที่สมเหตุสมผลร่วมกัน แล้วก็ทำบันทึกข้อตกลงผลการดำเนินงานร่วมกัน

ในส่วนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้มีการจัดทำยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการดำเนินงาน และได้มีการจัดทำข้อตกลงผลการดำเนินงานระหว่างปลัดกระทรวงมหาดไทยกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทุกหน่วย ซึ่งการทำข้อตกลงในระดับนี้เรียกว่า Division Performance Agreement หรือ DPA และเมื่อจัดทำ DPA แล้วเสร็จ ทุกหน่วยงานก็จะถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงานลงสู่บุคคล ในระดับนี้เรียกว่า Individual Performance Agreement หรือ IPA

การดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในปัจจุบัน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทำหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อตกลงระดับ DPA ส่วนกองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ IPA ซึ่งประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรมครั้งนี้จะเน้นหนักที่การจัดทำคำรับรองระดับบุคคล หรือ IPA ซึ่งผู้แทนจากกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนอในรายละเอียดต่อไป

### **การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปี 2556**

**โดยคุณเมตตา ธารีรัชต์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ กจ.สป. และคุณสยาม อินทรสกุล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ กจ.สป.**

#### **แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการใช้สำหรับข้าราชการกระทรวงมหาดไทย**

- ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการกระทรวง และรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานระดับกองและสำนักหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงในราชการบริหารส่วนกลาง และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทุกจังหวัดในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ ในราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

#### **พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551**

มาตรา 76 ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด

## แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### 1. แนวทางการประเมิน

องค์ประกอบการประเมินฯ ได้แก่

- 1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ร้อยละ ๗๐ ให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน 4-7 ตัว
- 1.2 สมรรถนะ : ร้อยละ ๓๐ ใช้วิธีการประเมินแบบ 360 องศา ผ่านทาง ระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศ

### 2. การประเมิน ปมท. รอง ปมท. อธิบดี และ ผวจ.

องค์ประกอบการประเมินฯ ได้แก่

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (SAR)

2.2 สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 3. การประเมิน ผต. มท.

องค์ประกอบการประเมินฯ ได้แก่

3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือ แผนตรวจราชการประจำปีเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.2 สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 4. การประเมิน รอง ผวจ. หน.สนจ.

องค์ประกอบการประเมินฯ ได้แก่

4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจาก ผวจ. หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ที่ถ่ายทอดสู่รองผวจ. และหน.สนจ.

4.2 สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมิน แบบ ๓๖๐ องศา ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5. การประเมินที่ปรึกษาทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์ประกอบการประเมินฯ ได้แก่

5.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.2 สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 6. การประเมิน ผอ. กอง/สำนัก, หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงปลัดกระทรวงมหาดไทย.

องค์ประกอบการประเมินฯ ได้แก่

6.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ที่ได้ลงนามกับปมท. มาปรับให้เหมาะสม

6.2 สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 7. การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับในราชการบริหารส่วนกลาง และข้าราชการที่มาช่วยราชการ สป. ส่วนกลาง

องค์ประกอบการประเมินฯ ได้แก่

7.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ ที่ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน พร้อมกำหนดดัชนีชี้วัดอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

7.2 สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมินครั้งที่ 1/2556 วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 31 มีนาคม 2556

1. แจ้งแนวทางการประเมิน : ภายในเดือนธันวาคม 2555
2. หน่วยงาน/จังหวัด ทำข้อตกลงกับผู้ปฏิบัติงาน (ผลสัมฤทธิ์) : ภายในเดือนมกราคม 2556

2556

3. ผู้ประเมินเข้าระบบ 360 องศา (สมรรถนะ) : 1-8 มีนาคม 2556
4. หน่วยงาน/จังหวัด ส่งแบบประเมินให้ กจ.สป. : ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2556
5. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง : สัปดาห์สุดท้ายของเดือนมีนาคม 2556
6. ประกาศรายชื่อ ดีเด่น/ดีมาก : สัปดาห์สุดท้ายของเดือนมีนาคม 2556
7. การเลื่อนเงินเดือน

7.1 เสนอ ปมท. เห็นชอบหลักการเลื่อนเงินเดือน ณ 1 เมษายน 2556: สัปดาห์แรกของเดือนมีนาคม 2555

7.2 แจ้งแนวทางการเลื่อนเงินเดือน : สัปดาห์แรกของเดือนมีนาคม 2556

7.3 หน่วยงานในสังกัด สป. ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน : สัปดาห์ที่สามของเดือนมีนาคม 2556

7.4 รายงานผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือน เสนอ ปมท.

7.5 ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

7.6 คำสั่งเลื่อนเงินเดือน : 7.4, 7.5 และ 7.6 ตั้งแต่ 1 เมษายน 2556 เป็นต้นไป

รอบการประเมินครั้งที่ 2/2556 วันที่ 1 เม.ย. 2556-30 ก.ย. 2556

1. แจ้งแนวทางการประเมิน : ภายในเดือนสิงหาคม 2556
2. หน่วยงาน/จังหวัด ทำข้อตกลงกับผู้ปฏิบัติงาน (ผลสัมฤทธิ์) : ภายในเดือนสิงหาคม 2556

2556

3. ผู้ประเมินเข้าระบบ 360 องศา (สมรรถนะ) : 13-23 สิงหาคม 2555
4. หน่วยงาน/จังหวัด ส่งแบบประเมินให้ กจ.สป. : ภายในวันที่ 6 กันยายน 2556
5. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง : สัปดาห์ที่สองของเดือนกันยายน 2556
6. ประกาศรายชื่อ ดีเด่น/ดีมาก : สัปดาห์ที่สามของเดือนกันยายน 2556
7. การเลื่อนเงินเดือน

7.1 เสนอ ปมท. เห็นชอบหลักการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2556 : สัปดาห์แรกของเดือนกันยายน 2556

7.2 แจ้งแนวทางการเลื่อนเงินเดือน : สัปดาห์แรกของเดือนกันยายน 2556

7.3 หน่วยงานในสังกัด สป. ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน : สัปดาห์ที่สามของเดือนกันยายน 2556

7.4 รายงานผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือน เสนอ ปมท.

7.5 ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

7.6 คำสั่งเลื่อนเงินเดือน : 7.4, 7.5 และ 7.6 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป

## การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปี 2556

### ข้าราชการ สป.มท. หมายถึง

1. ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปในส่วนกลาง และ
3. ข้าราชการต่างสังกัดที่มาช่วยราชการ สป.มท. (ส่วนกลาง)

### แนวทางการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1002/ว20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และประกาศ สป.มท. ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

### 1. การแบ่งกลุ่มข้าราชการในการเลื่อนเงินเดือน

- 1.1 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
  - 1.1.1 กลุ่มบริหาร ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนกลาง
  - 1.1.2 กลุ่มบริหาร ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
  - 1.1.3 กลุ่มบริหาร ระดับต้น ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- 1.2 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
  - 1.2.1 กลุ่มอำนวยการ ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนกลาง
  - 1.2.2 กลุ่มอำนวยการ ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
  - 1.2.3 กลุ่มอำนวยการ ระดับต้น ในราชการบริหารส่วนกลาง

- ๑.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

1.3.1 กลุ่มประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ และชำนาญการพิเศษ ที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานตรงต่อ ปมท.

1.3.2 กลุ่มประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษและประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

1.3.3 กลุ่มประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน

1.3.4 กลุ่มประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน

### 2. การบริหารวงเงินและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ให้แบ่งวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3.00

- 2.1 วงเงินร้อยละ 2.80 (โควตาปกติ) : พิจารณาตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.2 วงเงินร้อยละ 0.20 (โควตาพิเศษ) :จัดสรรให้ข้าราชการ โดยกำหนดให้ผู้เสนอรายชื่อ  
ต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ดังนี้

ตำแหน่ง	ผู้เสนอชื่อ
(1) ประเภทบริหาร ระดับสูง : ส่วนกลาง (รองปลัดกระทรวง/ผู้ตรวจราชการกระทรวง)	- ปลัดกระทรวงมหาดไทย
(2) ประเภทบริหาร ระดับสูง ส่วนภูมิภาค (ผู้ว่าราชการจังหวัด)	- ปลัดกระทรวงมหาดไทย
(3) ประเภทบริหาร ระดับต้น : ส่วนภูมิภาค (รองผู้ว่าราชการจังหวัด)	- รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบในการ กำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย เป็นรายพื้นที่ ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย
(4) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง : ส่วนกลาง (ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์)	- ปลัดกระทรวงมหาดไทย
(5) อำนวยการ ระดับสูง : ส่วนภูมิภาค (หัวหน้าสำนักงานจังหวัด)	- รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบเร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย เป็นรายพื้นที่ ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย
(6) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น : ส่วนกลาง (ผู้อำนวยการกอง)	- ปลัดกระทรวงมหาดไทย
(7) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ และชำนาญการพิเศษ ที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย	- ปลัดกระทรวงมหาดไทย
(8) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน (ส่วนกลาง) และที่มีอัตราตำแหน่งอยู่ต่างสังกัด (กรม/จังหวัด/กระทรวง) แต่มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) (เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานของกอง/สำนัก) หมายเหตุ (8) ที่มาช่วยราชการในหน่วยงานสังกัด สป. (ส่วนกลาง) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ) ให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่มาช่วยราชการนั้นมาคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนรวมกับข้าราชการในหน่วยงาน ซึ่งถือเสมือนเป็นข้าราชการคนหนึ่งของหน่วยงาน ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2555 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555 เป็นต้นไป	- รองปลัดกระทรวงมหาดไทย และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและที่เทียบเท่า

ข้าราชการที่ได้รับเลื่อนเงินเดือนโควตาพิเศษ

1. ได้รับเพิ่มเติมจากโควตาปกติในอัตราไม่เกินร้อยละ 1.00 ต่อคน โดยให้ในอัตราร้อยละที่แตกต่างกันได้ คือ ร้อยละ 0.25 หรือ 0.50 หรือ 0.75 หรือ 1.00

2. ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับดีมากหรือระดับดีเด่น เป็นผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษนอกเหนือจากงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบปกติ

สามารถศึกษาวิธีการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ ของงาน/สมรรถนะ และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่

<http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm>

และแนวทางการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ที่

<http://www.personnel.moi.go.th/> โทร. 0 2223 9353 (มท) 50378, 50698

กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่ ปลัดกระทรวงและหัวหน้าหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงในราชการบริหารส่วนกลางทำหน้าที่ประเมิน และข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ (รอบที่ 2/2556)

ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา
1.	<p><b>แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย</b></p> <p>1. กจ.สป. เสนอ ปมท. เห็นชอบแนวทางและกรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่ปลัดกระทรวงและ หัวหน้าหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงในราชการบริหารส่วนกลาง ทำหน้าที่ประเมิน และข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูงในราชการบริหารส่วนภูมิภาค</p> <p>2. สป. แจกเวียนแนวทางและกรอบระยะเวลาการประเมินผลฯ ให้หน่วยงาน และจังหวัด ถือปฏิบัติ</p>	ภายใน เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖
2.	<p><b>การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล</b></p> <p>๑. หน่วยงานถ่ายทอดดัชนีชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานสู่ระดับรายบุคคล</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกำหนดดัชนีชี้วัดกับข้าราชการ(ผู้รับการประเมิน) แล้วเสร็จทั้งหมด</p>	ภายใน เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖
3.	<b>ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ</b>	เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖
4.	<p><b>แนวทางการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน</b></p> <p>1. กจ.สป. เสนอแนวทางการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนเพื่อเสนอ ปมท. พิจารณา และจัดสรรให้หน่วยงาน</p> <p>2. สป. แจกแนวทางและวงเงินที่ ปมท. เห็นชอบและจัดสรรให้หน่วยงาน</p>	สัปดาห์สุดท้ายของเดือนสิงหาคม ๒๕๕๖
5.	<p><b>ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b></p> <p>5.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน จากผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) สำหรับ ปมท. รอง ปมท. อธิบดี และ ผวจ. รวบรวมคะแนนจากผลการปฏิบัติ</p>	19 - 30 สิงหาคม ๒๕๕๖

	<p>ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๖ ณ วันที่ 30 สิงหาคม ๒๕๕๖ แล้วกรอกลงแบบประเมิน ปผ.๑</p> <p>(๒) สำหรับข้าราชการอื่นนอกเหนือจากข้อ 5.1 (๑) ให้ประเมินตามดัชนีชี้วัดที่ได้ตกลงร่วมกันเมื่อเริ่มรอบการประเมิน (ตามข้อ 2) แล้วกรอกลงในแบบประเมิน ปผ.๒</p>	
	<p><b>5.๒ สมรรถนะ</b> ประเมินผ่านระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>(๑) ส่วนราชการ/หน่วยงาน/จังหวัด แจ้งรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลระบบ (admin)</p> <p>(๒) admin บันทึกข้อมูลผู้ประเมินในระบบการประเมิน</p> <p>(๓) ผู้ประเมินเข้าระบบการประเมินเพื่อประเมินสมรรถนะของข้าราชการ</p> <p>(๔) ส่วนราชการ/หน่วยงาน/จังหวัด นำผลคะแนนประเมินกรอกลงในแบบประเมิน</p>	<p>ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๖</p> <p>5 - 9 สิงหาคม ๒๕๕๖</p> <p>13 - 23 สิงหาคม ๒๕๕๖</p> <p>26 - 30 สิงหาคม ๒๕๕๖</p>

ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา
6.	<p><b>แจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้ กจ. สป.</b></p> <p>1. หน่วยงานจัดสรรผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดและส่งข้อมูลให้ กจ.สป.</p> <p>2. หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผลการประเมินผลฯ ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลฯ</p> <p>3. ส่งแบบประเมินซึ่งผู้ประเมินและผู้ขอรับการประเมินลงนามแล้วให้ กจ. สป.</p>	<p>สัปดาห์แรก</p> <p>ของเดือนกันยายน 2556</p> <p>ภายในวันที่ 6 กันยายน 2556</p>
7.	<p><b>เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b></p> <p>1. กจ.สป. รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงานส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p>2. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน/ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่อ ปมท.</p>	<p>สัปดาห์ที่ 2</p> <p>ของเดือนกันยายน ๒๕๕๖</p>
8.	<p><b>การประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป</b></p> <p>กจ.สป. เสนอ ปมท. พิจารณาและลงนามในประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากของข้าราชการ สป. และ มท.</p>	<p>สัปดาห์ที่ 3</p> <p>ของเดือนกันยายน ๒๕๕๖</p>
9.	<p><b>การเลื่อนเงินเดือน</b></p> <p>1. รายงานผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอ ปมท.</p> <p>2. ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>3. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>สัปดาห์สุดท้าย</p> <p>ของเดือนกันยายน ๒๕๕๖</p>



แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่ปลัดกระทรวงและ  
หัวหน้าหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงในราชการบริหารส่วนกลางทำหน้าที่ประเมิน  
และข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูงและ  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

1. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับข้าราชการกระทรวงมหาดไทย
  - 1.1 ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการกระทรวง และรองผู้ว่าราชการจังหวัด
  - 1.2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานระดับกองและสำนักหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงในราชการบริหารส่วนกลาง และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดทุกจังหวัดในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
  - 1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ ในราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
2. แนวทางการประเมินนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการยกเลิกแนวทางฯ นี้หรือแจ้งแนวทางฯ ใหม่
3. องค์ประกอบการประเมินฯ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะ (หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ) กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ
  - 3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : กรณีผู้รับการประเมินต้องจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีจำนวนดัชนีชี้วัดอยู่ระหว่าง 4-7 ตัว
  - 3.2 สมรรถนะ : จะใช้วิธีการประเมินแบบ 360 องศา (คือ ให้มีมิติผู้ประเมินมากกว่า 1 คน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการ) ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับการประเมินต้องมีมิติผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 2 มิติ โดยต้องมีมิติผู้บังคับบัญชารวมอยู่ด้วย
4. กรณีข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และ กระทรวงมหาดไทย ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย/เลื่อน) และโอน ระหว่างรอบการประเมินฯ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินของหน่วยงาน/จังหวัด/ส่วนราชการเดิมของข้าราชการรายนั้น มาประกอบการพิจารณาประเมินผลฯ ทั้งนี้ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละแห่งเป็นสำคัญ
5. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ได้จำแนกผู้รับการประเมินเป็น 7 กลุ่ม และมีแนวทางวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามลำดับดังนี้

**(๑) การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ ปลัดกระทรวง  
รองปลัดกระทรวง อธิบดี และ ผู้ว่าราชการจังหวัด**

**(1.๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑.๑.1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(1.๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินสมรรถนะที่แนบมาด้วย) และกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะ (จำนวนสมรรถนะ 5 ระดับ) ให้มีค่าเท่ากันคือ ร้อยละ ๒๐

### (1.๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(1.2.1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้กรม สำนักงานจังหวัด หรือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี สรุปผลคะแนนจากรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ตามที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ วันที่รายงาน (ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน) ลงในแบบ ปผ.๑ ทั้งนี้ กรณีการประเมินรอบที่ 1 ให้กำหนดค่าเป้าหมายตามคำรับรองฯ เป็นรอบ ๖ เดือน สำหรับการประเมินรอบที่ 2 นั้น ให้กำหนดค่าเป้าหมายตามคำรับรองฯ เป็นรอบ 12 เดือน

(1.2.๒) การประเมินสมรรถนะ : เมื่อครบรอบการประเมิน ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินสมรรถนะผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะเสร็จแล้วให้กรมหรือสำนักงานจังหวัดแล้วแต่กรณี นำผลคะแนนจากระบบฯ กรอกลงในแบบ ปผ.๑

ให้กรมหรือสำนักงานจังหวัดแล้วแต่กรณี ส่งแบบ ปผ.๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผลฯ

(1.๓) เมื่อปลัดกระทรวงโปรดลงนามประเมินผลฯ แล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง จะจัดเก็บแบบ ปผ. 1 เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(1.๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง จัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนให้เป็นดุลพินิจของปลัดกระทรวง แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

## **(๒) การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ ผู้ตรวจราชการกระทรวง**

### (๒.๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(2.1.1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือ แผนตรวจราชการประจำปีเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง ในแบบ ปผ.๒

(2.1.2) สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินสมรรถนะ) ทั้งนี้ ให้กรอกระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน (ร้อยละ ๒๐) ในแบบ ปผ.๒

ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวง รวบรวมแบบ ปผ.2 ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมินเพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

### (๒.๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(2.2.1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวง ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบ ปผ.๒

(2.2.2) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะเสร็จแล้ว ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลคะแนนจากระบบฯ กรอกลงในแบบ ปผ.๒

ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวง ส่งแบบ ปผ.๒ ที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผลฯ

(๒.๓) เมื่อปลัดกระทรวงโปรดลงนามประเมินผลฯ แล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง จะส่งสำเนาแบบ ปผ. ๒ ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อให้จัดเก็บเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(2.๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง จัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนให้เป็นดุลพินิจของปลัดกระทรวง แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

**(๓) การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด และข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด**

(๓.๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(3.1.1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการตกลงร่วมกับ ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วจัดทำเป็นดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด มาถ่ายทอดสู่รองผู้ว่าราชการจังหวัด

ที่รับผิดชอบ และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.๒ (กรณีที่น่าคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดมาถ่ายทอด กรณีการประเมินรอบที่ 1 ให้กำหนดค่าเป้าหมายตามคำรับรองฯ เป็นรอบ ๖ เดือน สำหรับการประเมินรอบที่ 2 ให้กำหนดค่าเป้าหมายตามคำรับรองฯ เป็นรอบ 12 เดือน)

(3.2.2) สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินสมรรถนะ) ทั้งนี้ ให้กรอกระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน (ร้อยละ ๒๐) ในแบบ ปผ.๒

ให้สำนักงานจังหวัดเสนอแบบ ปผ.๒ ที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามรับทราบข้อตกลง

(๓.๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(3.2.1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้สำนักงานจังหวัดประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไป เป็นคะแนนกรอกลงในแบบ ปผ.๒

(3.2.2) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะเสร็จแล้ว ให้สำนักงานจังหวัดนำผลคะแนนจากระบบฯ กรอกลงในแบบ ปผ.๒

ให้สำนักงานจังหวัดส่งแบบ ปผ.๒ ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้สำนักงานจังหวัดสำเนาแบบ ปผ.๒ จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓.๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลการประเมินของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนเสนอปลัดกระทรวงเพื่อเห็นชอบผลการประเมินผลฯ

(3.๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง จัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนให้เป็นดุลพินิจของปลัดกระทรวง แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

#### **(๔) การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิทุกตำแหน่ง และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

##### **(๔.๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(4.1.1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในแบบประเมิน ปผ. ๒

(4.1.2) สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินสมรรถนะ) ทั้งนี้ ให้กรอกระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน (ร้อยละ ๒๐) ในแบบ ปผ.๒

ข้าราชการผู้รับการประเมินส่งแบบ ปผ.๒ ที่ได้จัดทำแล้วพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมินเพื่อเสนอปลัดกระทรวงหรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง ลงนามรับทราบข้อตกลง

##### **(๔.๒) เมื่อครบรอบการประเมิน**

(4.2.1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้รับการประเมินประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไป เป็นคะแนนกรอกลงในแบบ ปผ.๒

(4.2.2) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะเสร็จแล้ว ให้ผู้รับการประเมินนำผลคะแนนจากระบบฯ กรอกลงในแบบ ปผ.๒

ให้ข้าราชการผู้รับการประเมินส่งแบบ ปผ.๒ ที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผลฯ

(๔.๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินผลฯ

(๔.๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ส่งสำเนาแบบ ปผ.๒ ให้ข้าราชการผู้รับการประเมินเพื่อจัดไว้เก็บเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(4.5) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง จัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนให้เป็นดุลพินิจของปลัดกระทรวง แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

#### **(๕) การประเมินหัวหน้าหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงในราชการบริหารส่วนกลาง**

##### **(๕.๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(5.1.1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยนำรายละเอียดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่ได้ลงนามกับปลัดกระทรวงไว้แล้ว มาปรับให้เหมาะสม แล้วระบุลงในแบบ ปผ.๒ (กรณีการประเมินรอบที่ 1 ให้กำหนดค่าเป้าหมายตามคำรับรองฯ เป็นรอบ ๖ เดือน สำหรับการประเมินรอบที่ 2 ให้กำหนดค่าเป้าหมายตามคำรับรองฯ เป็นรอบ 12 เดือน)

(5.1.2) สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา (ตามบัญญัติขอบหมายผู้ประเมินสมรรถนะ) ทั้งนี้ ให้กรอกระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน (ร้อยละ๒๐) ในแบบ ปผ.๒

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. 2 ที่ได้จัดทำและลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงหรือรองปลัดกระทรวง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง ลงนามรับทราบข้อตกลง

##### **(๕.๒) เมื่อครบรอบการประเมิน**

(5.2.1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้หน่วยงานประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไป เป็นคะแนนกรอกลงใน แบบ ปผ.๒

(5.2.2) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานนำผลคะแนนจากระบบฯ กรอกลงในแบบ ปผ.๒

ให้หน่วยงานเสนอแบบ ปผ.๒ ต่อปลัดกระทรวงหรือรองปลัดกระทรวงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง (ตามที่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมกันไว้) พิจารณาประเมินผลฯ จากนั้นให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ.2 ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลคะแนนครบถ้วนแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

(๕.๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลการประเมินเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินผล

(๕.๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ส่งสำเนาแบบ ปผ. ๒ ให้ ข้าราชการ ผู้รับการประเมินเพื่อจัดไว้เก็บเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(5.5) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเสนอปลัดกระทรวง จัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนให้เป็นดุลพินิจของปลัดกระทรวง แต่ คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการ ปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

**(๖) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับในราชการ บริหารส่วนกลาง (ยกเว้นหัวหน้าหน่วยงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทุกตำแหน่ง และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)**

#### (๖.๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(6.1.1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม กับลักษณะงาน ในแบบ ปผ. ๒

(6.1.2) สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการ ประเมินแบบ ๓๖๐ องศา (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินสมรรถนะ) ทั้งนี้ให้กรอกระดับที่คาดหวังตาม ระดับตำแหน่ง และกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน (ร้อยละ ๒๐) ในแบบ ปผ.๒

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบ ปผ.๒ ที่ได้จัดทำแล้วพร้อมลงนามรับทราบ ข้อตกลงให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

#### (๖.๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(6.2.1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของผู้รับการประเมิน ตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไป เป็นคะแนนกรอกลงใน แบบ ปผ.๒

(6.2.2) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่ม ได้ประเมินผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานนำผล คะแนนจากระบบฯ กรอกลงในแบบ ปผ.๒

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ.๒ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บรรจุลงใน CD-ROM ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลคะแนนครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ให้หน่วยงานจัดเก็บ แบบ ปผ.๒ ไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๖.๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลการประเมินเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทยพิจารณา

(๖.๔) หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วง คะแนนให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงาน แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ แล้ว ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

### (๓) กรณีข้าราชการช่วยราชการ

#### (๓.1) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(7.1.1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ในแบบ ปผ. ๒

(7.1.2) สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ทั้งนี้ ให้กรอกระดัดที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะ ให้มีค่าเท่ากัน (ร้อยละ ๒๐) ในแบบ ปผ.๒

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบ ปผ.๒ (สำหรับข้าราชการช่วยราชการต่างสังกัด ช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ที่ได้จัดทำแล้วพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง ให้ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

#### (๓.2) เมื่อครบรอบการประเมิน

(7.2.1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไป เป็นคะแนนกรอกลงในแบบ ปผ.๒ (สำหรับข้าราชการช่วยราชการต่างสังกัด ช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย)

(7.2.2) การประเมินสมรรถนะ : ให้ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงานร่วมกันพิจารณาประเมินผล แล้วสรุปผลการประเมินเป็นคะแนนลงในแบบ ปผ.๒ (สำหรับข้าราชการช่วยราชการต่างสังกัด ช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย)

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ.๒ (สำหรับข้าราชการช่วยราชการต่างสังกัด ช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บรรจุลงใน CD-ROM ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดเก็บแบบ ปผ.๒ (สำหรับข้าราชการช่วยราชการต่างสังกัด ช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓.3) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา

(7.๔) หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วง คะแนนให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงาน แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ แล้ว

ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๗.5) **กรณีข้าราชการช่วยราชการต่างสังกัด ที่มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย** ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการตามข้อ ๑๐ (๒) – (๕) ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ โดยแบ่งกรณีการช่วยราชการ ดังนี้

(7.5.1) ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) ที่ไปช่วยราชการในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) ที่ข้าราชการผู้นั้นมาช่วยราชการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการคนหนึ่งของหน่วยงาน

ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการสังกัดกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก็ให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการคนหนึ่งของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๗.5.2) ข้าราชการของส่วนราชการอื่น (กรม/จังหวัด/กระทรวง) ที่มาช่วยราชการในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สังกัดกอง/สำนัก)

ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) ที่ข้าราชการผู้นั้นมาช่วยราชการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการคนหนึ่งของหน่วยงาน

ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการคนหนึ่งของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(7.5.3) ข้าราชการของส่วนราชการอื่น (กรม/จังหวัด/กระทรวง) ที่มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ไม่ได้สังกัดกอง/สำนัก)

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติหน้าที่ให้ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการสังกัดกรมที่ดิน มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาระดับทรงคุณวุฒิ ให้ท่านที่ปรึกษาระดับทรงคุณวุฒิเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



(7.5.4) ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการอื่น (กรม/จังหวัด/กระทรวง) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้หน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่มีข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการอื่น (กรม/จังหวัด/กระทรวง) ตัดชื่อออกจากการประเมินของหน่วยงาน เนื่องจากส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดย ถือเป็นเหมือนเป็นข้าราชการคนหนึ่งของส่วนราชการนั้น

ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเป็นข้าราชการคนหนึ่งของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

## หมายเหตุ

๑. เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนดมีขั้นตอนในการดำเนินการหลายขั้นตอน ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงาน และข้าราชการดำเนินการตามกำหนดเวลาในขั้นตอนอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ กำหนดวันสิ้นสุดการรับแบบประเมินที่ประเมินแล้วเสร็จ ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

2. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยของแต่ละรอบการประเมิน สำนักงานปลัดกระทรวงจะแจ้งให้หน่วยงานและจังหวัดทราบเมื่อเริ่มรอบการประเมินแต่ละครั้ง

3. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ข้าราชการทุกคนต้องจัดทำแบบประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหากไม่มีแบบประเมินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

4. สามารถศึกษาวิธีการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะ และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm>

บัญชีการมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับการประเมินข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
(สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๕๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป)

ผู้ประเมินตามประกาศของ สป.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ ตามข้อ ๑๐(๒)-(๕) ของประกาศ สป.	ผู้รับการประเมิน
ปลัดกระทรวง	รองปลัดกระทรวง ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริม การบริหารราชการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ ผู้อำนวยการกองสารนิเทศ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน
	ผู้ว่าราชการจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการฯ ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริม การบริหารราชการจังหวัด
	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาและ ส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ข้าราชการสังกัดสำนักบริหารยุทธศาสตร์
ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ หน้าที่ประเมิน	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไป ช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการใน จังหวัดหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น

บัญชีมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะสำหรับการประเมินข้าราชการกระทรวงมหาดไทย  
(สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๕๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป)

ผู้รับการประเมิน	กลุ่มผู้ประเมิน			
	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ร่วมงาน	ผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้รับบริการ
ปลัดกระทรวง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	---	* รองปลัดกระทรวง /อธิบดี	---
รองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ปลัดกระทรวง	*รองปลัดกระทรวง	*อธิบดีในกลุ่มภารกิจ	---
รองปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง	*รองปลัดกระทรวง	*อธิบดีที่เกี่ยวข้อง	---
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	ปลัดกระทรวง	*ผู้ว่าราชการจังหวัดที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ	---	---
อธิบดี	ปลัดกระทรวง และ รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	---	*รองอธิบดี	---
ผู้ว่าราชการจังหวัด	รองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบพื้นที่	ผู้ตรวจราชการกระทรวงที่รับผิดชอบพื้นที่	*รองผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	---
ผู้ทรงคุณวุฒิ	ปลัดกระทรวง	*หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	---	*หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รองผู้ว่าราชการจังหวัด	รองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบพื้นที่ /ผู้ว่าราชการจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัด	* หัวหน้าสำนักงานจังหวัด/หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	---
หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง ปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง	หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	*ผู้ใต้บังคับบัญชาดำลงมา ๑ ระดับ	---
หัวหน้าหน่วยงาน	รองปลัดกระทรวงที่กำกับดูแล	หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	*ผู้ใต้บังคับบัญชาดำลงมา ๑ ระดับ	---
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด	---	*หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	---
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปลัดกระทรวง	*หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	---	*หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง	---	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
ผู้เชี่ยวชาญในสังกัดหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากับผู้รับการประเมิน เป็นผู้พิจารณากำหนดผู้ประเมินในแต่ละกลุ่มร่วมกัน ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน สภาพแวดล้อมในหน่วยงานโดยคำนึงถึงความเกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินสมรรถนะและผู้รับการประเมินเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ต้องมี กลุ่มผู้ประเมินอย่างน้อยสองกลุ่มขึ้นไป (กลุ่มละ ๑ – ๓ คน) และต้องมีผู้บังคับบัญชาเป็นหนึ่งในกลุ่มผู้ประเมินนั้น			
ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน /ข้าราชการช่วยราชการ				
หมายเหตุ * ผู้รับการประเมินสามารถเลือกผู้ประเมินสมรรถนะในแต่ละกลุ่มได้ ๑ – ๓ ราย โดยคำนึงถึงความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินสมรรถนะและผู้รับการประเมินเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หากเมื่อสิ้นสุดระยะเวลายังไม่มีการเลือก ผู้ประเมิน ในกลุ่ม ระบบจะทำการสุ่มผู้ประเมินในกลุ่มมาจำนวน ๓ รายโดยอัตโนมัติ				

## ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. นางอภิชัย ชัยชมภู	ผอ.สพค.สตร.สป.	โทร. 50554
2. นางวันเพ็ญ ทรงวิวัฒน์	นวค.ชำนาญการพิเศษ สตร.สป.	โทร. 50556
3. นางนิรมล เกิดแก้ว	นวค.ชำนาญการพิเศษ สตร.สป.	โทร. 50555
4. นางกาญจนา แจ่มมินทร์	นวค.ชำนาญการ สตร.สป.	โทร. 50517
5. น.ส.สุพัตรา บุญถึง	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ สตร.สป.	โทร. 50463
6. น.ส.สุภาพ ป้อมมะลั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สตร.	โทร. 50565
7. นายสมสิน ไชยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ สตร.	โทร. 50563
8. น.ส.มณฑา แสงทอง	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ กก.สป.	โทร. 50305
9. นางสมคิด วิวัฒน์วรกุล	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ สบจ.สป.	โทร. 50571
10.นางธัญลักษณ์ นันทมนตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ สบจ.	โทร. 50571
11.น.ส.บุษบา ลาภวิไล	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	โทร. 50479
12.น.ส.อุบลวรรณ นะประทุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สตร.สป.	โทร. 50479
13.น.ส.จารุพรรณ ระพาเพท	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ สตร.สป.	โทร. 50572
14.นายนาทวัฒน์ แก้วเทพ	นวช.ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	โทร. 50632
15.น.ส.สุนิรัตน์ พรไกรวัล	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ศปก. สป.	โทร. 50399
16.น.ส.ลัดดาวัลย์ ละสามา	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน กก.สป.	โทร. 50516
17.น.ส.ณัฐิดา ดวงศรี	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ กก.สป.	โทร. 50516
18.นายไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	โทร.-
19.นายสยาม อินทรสกุล	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ กก.สป.	โทร. -
20.น.ส.เมตตา ธารีรัตน์ นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ กก.สป.	โทร. -
21.น.ส.จุฑามาศ บุตรดีลา	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน กก.สป.	โทร. 50516
22.น.ส.พิชฎา รอดเผือก	นวค.ชำนาญการ สบจ.สป.	โทร.-
23.น.ส.เตียรทิพย์ เคนวารีย์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ส.กถ.	โทร. 50605
24.นายประสิทธิ์ สุขเจริญ	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ สน.สป.	โทร. -
25.น.ส.ภัทรานิษฐ์ ไกรระเบียบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สตร.สป.	โทร. 50479
26.นางเพียงเพ็ญ โกะชะโยดม	นายช่างศิลป์ ชำนาญงาน สตร.สป.	โทร. 50560
27.น.ส.ทัศนีย์ ชัยศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ สตร.	โทร. 50567
28.นางสุภาภรณ์ ดาวเรือง	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	โทร. 50559
29.นางกรกมล เหล่าตระกูล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน สตร.สป.	โทร. 50559
30.น.ส.อรุณี ชาญหัด	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ สตร.สป.	โทร. 50750
31.นายกิตติพงศ์ คำเงิน	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สตร.สป.	โทร. 50550
32.น.ส.สุพัตรา แก้วมุกดา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ สตร.	โทร. 50553

-----