



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- (๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สำหรับปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (๒) ปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับข้าราชการประเภทบริหารทุกระดับ ข้าราชการประเภทอำนวยการทุกระดับ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ หัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทยและที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (๓) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- (๔) หัวหน้าหน่วยงาน (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
- (๕) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๖) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การมอบหมายดังกล่าวให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
- (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

/ในกรณี...

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนด ดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน โดยเป็นดัชนีชี้วัด ที่มีการเชื่อมโยงจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่น เพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm>)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในหน่วยงานและสำนักงานจังหวัด เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานเดียวกัน และเกิดการมีส่วนร่วมของข้าราชการในสังกัด รวมทั้ง ทำให้การดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานหรือสำนักงานจังหวัดลงสู่ระดับบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้หน่วยงานและสำนักงานจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตัวชี้วัดของหน่วยงานหรือสำนักงานจังหวัด แล้วแต่กรณี ดังนี้

๓.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงาน หรือสำนักงานจังหวัด ดังนี้

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

(๒) กรณีสำนักงานจังหวัด ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน เป็นกรรมการ และข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ

๓.๒ อำนาจหน้าที่คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัด

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ตามกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรือสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) ที่สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทยกำหนด

(๒) กำหนดแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของระดับหน่วยงาน หรือสำนักงานจังหวัด ลงสู่การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดหน่วยงานหรือสำนักงาน จังหวัดในระดับบุคคล ให้สอดคล้องเชื่อมโยงจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล และให้เหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง

(๓) พิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในระหว่างรอบการประเมินเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย

๔. การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา คือ มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ประเมินผ่าน “ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” ซึ่งผู้รับการประเมินต้องมีมิติผู้ประเมิน ไม่น้อยกว่า ๒ มิติ และต้องมีมิติผู้บังคับบัญชารวมอยู่ด้วย ทั้งนี้ ให้ประเมินจากสมรรถนะ ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และ ๕) การทำงานเป็นทีม สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ทุกระดับ

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

(๓) สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภท ดังนี้

(๓.๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทบริหาร จำนวน ๖ ด้าน ได้แก่

๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕) การควบคุมตนเอง และ ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

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

(๔) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑๑ ด้าน ได้แก่ ๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ ๒) การคิดวิเคราะห์ ๓) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๔) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๕) การดำเนินการเชิงรุก ๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๗) ความถูกต้องของงาน ๘) การมองภาพองค์รวม ๙) การสืบเสาะหาข้อมูล ๑๐) การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ และ ๑๑) ความมั่นใจในตนเอง สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานละ ๓ ด้าน รายละเอียดตามประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำหรับรายการสมรรถนะและระดับที่คาดหวังตามประเภทและระดับตำแหน่ง และค่าน้ำหนัก ในแต่ละสมรรถนะตามประเภทและระดับตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๑ - ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๕. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทและระดับต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ ปลัดกระทรวง

/(๑) เมื่อเริ่มรอบ...

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำข้อตกลงร่วมกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือภารกิจตามประเด็นการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือภารกิจตามประเด็นการประเมินผู้บริหารองค์การในส่วนที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของปลัดกระทรวง แล้วบันทึกลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.)

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

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะเสนอแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมินให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้รับการประเมินประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่งแบบ ปผ. ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

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

๖.๒ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวงและผู้ว่าราชการจังหวัด และข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำข้อตกลงร่วมกับปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจ

ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบพื้นที่ หรือภารกิจตามประเด็นการประเมิน ส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด หรือภารกิจตามประเด็น การประเมินผู้บริหารองค์การในส่วนที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของรองปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ช่วยปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณีบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วน สมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน รวมจำนวน ๑๒ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำ ของรองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง ซึ่งลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ภายในกรอบระยะเวลาของ แต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม รับทราบข้อตกลงแล้ว ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของ แต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย สำนักงานจังหวัด และผู้รับการประเมินแล้วแต่กรณี ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่ม ได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะของรองปลัดกระทรวง และผู้ช่วย ปลัดกระทรวง จากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ. และให้สำนักงานจังหวัดจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะ ของผู้ว่าราชการจังหวัดจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ของ รองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอ ปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

ให้สำนักงานจังหวัดส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย จากปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

(๓) เมื่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง ไปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนน ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อ ข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๓ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ ผู้ตรวจราชการกระทรวง

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

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

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

ให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมแบบ ปผ. ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

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

(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

๖.๔ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทุกตำแหน่ง

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำข้อตกลง

/ร่วมกับ...

ร่วมกับปลัดกระทรวง แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๒ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๓ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๓ ด้าน

ข้าราชการผู้รับการประเมินส่งแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำแล้วพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้รับการประเมินประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

ให้ข้าราชการผู้รับการประเมินส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

(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

๖.๕ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำข้อตกลงร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ทำการตกลงร่วมกับรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของรองผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

/(๑.๒) สมรรถนะ...

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

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้สำนักงานจังหวัดและผู้รับการประเมินประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

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

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

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

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๕ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงาน

/ปลัดกระทรวง...

ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

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

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

(๒.๑.๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๒ - ๕ ของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่ม ได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้หน่วยงาน จัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ 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 นำผลการประเมินเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนน ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อ ข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

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

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) หรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ของงานของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) หรือของหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ การพัฒนาภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณีบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วน สมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน รวมจำนวน ๙ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมินเพื่อเสนอ ปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

(๒.๑.๒) ให้กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๑ - ๒ ของหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๑.๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวม ผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๒ - ๕ ของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) และตัวชี้วัดที่ ๓ - ๔ ของหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ การพัฒนาภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่ม ได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้หน่วยงาน จัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

ให้หน่วยงานส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน พิจารณา ลงนามประเมินผล ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

(๓) เมื่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจ ของหน่วยงาน โปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บ แบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนน ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อ ข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๘ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๕ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) ลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๑ ให้สำนักงานจังหวัดประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๑ ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

๒.๑.๒ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๒ - ๖ ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน 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...

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

๖.๙ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ในสังกัดหน่วยงาน (ในราชการบริหารส่วนกลาง) ยกเว้น ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) หรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากา สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไต่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm>) และพิจารณาให้สอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๙ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

(๒.๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา

/ของข้าราชการ...

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 นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๑๐ การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของสำนักงานจังหวัด หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm>) และพิจารณาให้สอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของสำนักงานจังหวัด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ. ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

(๑.๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินในส่วนสมรรถนะ) สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๙ ด้าน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดสายงานละ จำนวน ๓ ด้าน

/ให้ผู้รับ...

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ. ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

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

(๓) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) ให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

๖.๑๑ การประเมินข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

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

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานจังหวัด มาช่วยราชการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) หรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค

/สำนักงาน...

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) หรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไต่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm>) และพิจารณาให้สอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

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 ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง

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

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

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

ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานจังหวัด มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ เป็นระยะเวลา เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

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

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

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

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

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนน

/ผลการประเมิน...

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๑๑.๓ 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 ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของหน่วยงาน หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) หรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากองสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) หรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน เป็นต้น (โดยสามารถสืบค้นรายละเอียดวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm>) และพิจารณาให้สอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงเสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.

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

(๒.๓) หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง

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

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา เมื่อปลัดกระทรวงเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

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

ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง มาช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาด้านการปกครอง เป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้ที่ปรึกษาด้านการปกครองเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

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

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

ให้ผู้รับ...

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง
เสนอต่อผู้ประเมินที่ข้าราชการมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

(๒) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผล
การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วบันทึกลงใน
แบบ ปผ.

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

ให้ผู้ประเมินส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม
รับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบ
ระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำเนาแบบ ปผ.
จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๓) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมิน
เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนน
ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศ
รายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๑๒ การประเมินข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ไปช่วยราชการหรือ
ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น (จังหวัด/กรม/กระทรวง) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่มีข้าราชการไปช่วยราชการ
หรือปฏิบัติราชการ 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 ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการถือเสมือนเป็นข้าราชการ
สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๗. การมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายข้าราชการให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑๐ (๓) – (๖)
ของประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๔
แนบท้ายประกาศนี้

๘. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คณะกรรมการที่ปฏิบัติที่ สป. กำหนด

ในตำแหน่งประเภทชำนาญการ วิชาการ และ
ทั่วไป สายงานเลข ๓ ด้าน (ตามเอกสาร ๓)

2017

[illegible]

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และค่าน้ำหนักสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

ปลัด

12

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าน้ำหนัก
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	๕
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๕
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ	๕
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริม การบริหารราชการจังหวัด	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๕
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	๕
	การมองภาพองค์รวม	๕
๑๓. หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๕
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	๕
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕
๑๔. หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕
	การดำเนินการเชิงรุก	๕
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๕

ปลัด

12

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และค่าน้ำหนักสมรรถนะ
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ในแต่ละสายงาน
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

มรท

12

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าน้ำหนัก
๑๑. นักประชาสัมพันธ์	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑๐
	ความมั่นใจในตนเอง	๑๐
	การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
๑๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๓. บรรณารักษ์	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๗. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
๑๘. นายช่างไฟฟ้า	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐
๑๙. นายช่างศิลป์	การมองภาพองค์รวม	๑๐
	การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
	การสืบเสาะหาข้อมูล	๑๐
๒๐. นายช่างภาพ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐
	การคิดวิเคราะห์	๑๐
	ความถูกต้องของงาน	๑๐

ร.ท.พ.

12

บัญชีมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับการประเมินข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ผู้ประเมินผลตามประกาศของ สป.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการตามข้อ ๑๐(๓) - (๖) ของประกาศ สป.	ผู้รับการประเมิน
ปลัดกระทรวง	รองปลัดกระทรวง ที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล เป็นรายพื้นที่	ผู้ว่าราชการจังหวัด
		รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้)
	รองปลัดกระทรวงที่กำกับดูแลภารกิจของหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกองกลาง
		ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
		ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
		ผู้อำนวยการกองคลัง
		ผู้อำนวยการกองสารนิเทศ
		หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
		ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
		ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ
		หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
		ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
		ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
		หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากภาค
	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง	ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด
	ที่ปรึกษาด้านความมั่นคง	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย
	ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
	ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
	ผู้ว่าราชการจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัด
		หัวหน้าสำนักงานจังหวัด
	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน
	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย
	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
	ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการฯ	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่ประเมิน	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในจังหวัดหรือหน่วยงาน

๑๓/๓

๑๓/๓ /บัญชีมอบหมาย

บัญชีมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะ
สำหรับการประเมินข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ผู้รับการประเมิน	กลุ่มผู้ประเมิน		
	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ร่วมงาน	ผู้ใต้บังคับบัญชา
ปลัดกระทรวง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	-	รองปลัดกระทรวง และ อธิบดี
รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ปลัดกระทรวง	*รองปลัดกระทรวง	*อธิบดีในกลุ่มภารกิจ
รองปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง	*รองปลัดกระทรวง	*อธิบดีที่เกี่ยวข้อง
ผู้ตรวจราชการกระทรวง	ปลัดกระทรวง	ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ	-
ผู้ว่าราชการจังหวัด	รองปลัดกระทรวง	ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่รับผิดชอบพื้นที่	*รองผู้ว่าราชการจังหวัด และ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด
ที่ปรึกษา	ปลัดกระทรวง	*ที่ปรึกษา	*หัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง	ผู้ช่วยปลัดกระทรวง	*หัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
รองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด	*รองผู้ว่าราชการจังหวัด	หัวหน้าสำนักงานจังหวัด และ *ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงานจังหวัด
หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง ปลัดกระทรวง	ปลัดกระทรวง	*หัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	*ผู้ใต้บังคับบัญชา ต่ำลงมา ๑ ระดับ
หัวหน้าหน่วยงาน	รองปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าผู้ตรวจราชการ กระทรวง หรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลภารกิจของ หน่วยงาน	*หัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	*ผู้ใต้บังคับบัญชา ต่ำลงมา ๑ ระดับ
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด (หรือ รองผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีไม่มีผู้ว่าราชการ จังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจ ปฏิบัติราชการได้)	-	*ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงานจังหวัด

ลงนาม



/ผู้รับการประเมิน...

ผู้รับการประเมิน	กลุ่มผู้ประเมิน		
	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ร่วมงาน	ผู้ใต้บังคับบัญชา
ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง	ผู้ตรวจราชการกระทรวง และ ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจราชการและเรื่องราว ร้องทุกข์	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง	-
ผู้เชี่ยวชาญในสังกัดหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน	-	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง
ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน/ สำนักงานจังหวัด/ข้าราชการ ที่มาช่วยราชการ	หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้า สำนักงานจังหวัด หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ มอบหมาย	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด (หรือ รองผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีไม่มีผู้ว่าราชการ จังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจ ปฏิบัติราชการได้)	*ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงานจังหวัด ที่เกี่ยวข้อง	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ในสังกัดจังหวัด)	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ มอบหมาย	*ข้าราชการที่เกี่ยวข้อง	-

หมายเหตุ * ผู้รับการประเมินสามารถเลือกผู้ประเมินสมรรถนะในแต่ละกลุ่มได้ ๑ - ๔ ราย โดยคำนึงถึงความเหมาะสม
ของลักษณะงาน และความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นสำคัญ

ปลัดท



กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน)
สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	เกณฑ์การให้คะแนน					หน่วยงาน จัดเก็บ ข้อมูล
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของ การบรรลุผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ /ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (งานตาม ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย / ภารกิจตาม Job Description ของหน่วยงาน) และ งานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓	๘๐	๑	๒	๓	๔	๕	หน่วยงาน
๒. ร้อยละความแตกต่างผลการใช้จ่ายงบประมาณ จากการควบคุมงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) กับผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS ๒.๑ กรณี FMD มากกว่า GFMS ๒.๒ กรณี GFMS มากกว่า FMD	๕						สนผ.
		๒๐.๐๑ ขึ้นไป	๑๕.๐๑ - ๒๐.๐๐	๑๐.๐๑ - ๑๕.๐๐	๕.๐๑ - ๑๐.๐๐	๐.๐๐ - ๕.๐๐	
		๒.๐๑ ขึ้นไป	๑.๓๕ - ๒.๐๐	๐.๖๘ - ๑.๓๔	๐.๐๑ - ๐.๖๗	๐.๐๐	
๓. ระดับความสำเร็จของการพัฒนา/ยกระดับ การดำเนินงานที่สอดคล้องกับการพัฒนาสู่ระบบ ราชการ ๔.๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๕	๑	๒	๓	๔	๕	กพร.
๔. ร้อยละของจำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานที่ เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติ ราชการ	๕	๒๕	๓๐	๓๕	๔๐	๔๕	สตร.
๕. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนา และยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)	๕	๑	๒	๓	๔	๕	ศปท.
รวมน้ำหนัก	๑๐๐						

๒๓/๓

๒๓

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕/ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
(งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/ภารกิจตาม Job Description ของหน่วยงาน) และ
งานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๘๐

คำอธิบาย : ๑. พิจารณาจากความสำเร็จของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก
ของหน่วยงาน

๒. ภารกิจหลักของหน่วยงาน พิจารณาจาก

๒.๑ หน้าที่ที่ได้ระบุไว้ในกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๒ ภารกิจที่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๓ ภารกิจ/หน้าที่ของหน่วยงานตามที่ได้ระบุไว้ในคำอธิบายรายละเอียดภารกิจ/หน้าที่
(Job Description)

๒.๔ หน้าที่หลักของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และของ
กระทรวงมหาดไทย

๓. ภารกิจตามตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
ทุกหน่วยงานจะต้องมีตัวชี้วัดเพื่อวัดผลสำเร็จของทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายในสังกัด เสนอมาเพื่อรับการประเมินตามตัวชี้วัดนี้
(อย่างน้อยกลุ่มงาน/ฝ่ายละ ๑ ตัวชี้วัด) ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับภารกิจตามยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และกรอบการประเมินส่วนราชการและข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารตามคำสั่งหัวหน้า
คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน

๕. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายจากระดับหน่วยงาน
สู่ระดับบุคคลเพื่อเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อใช้ประกอบการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลในแต่ละรอบการประเมิน

เหตุผล : เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย งานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และกรอบการประเมินส่วนราชการและข้าราชการพลเรือน
ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหาร
ราชการแผ่นดินในภาพรวมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นการพัฒนาระบบบริหารจัดการ
ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหาร
จัดการภาครัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การบริหาร
จัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย แผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหาร
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน่วยงาน = สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

สำนัก

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละความแตกต่างผลการใช้จ่ายงบประมาณจากการควบคุมงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) กับ ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากการควบคุมงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) หมายถึง วงเงินที่หน่วยงานขอใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) (ไม่รวมงบลงทุน งบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ และงบประมาณที่โอนจัดสรรให้จังหวัด)

๒. ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS หมายถึง วงเงินที่หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS รวมทั้ง งบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพัน (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)) (ไม่รวมงบลงทุน งบประมาณในแผนงานบุคลากรภาครัฐ งบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจัดอบรม/จัดกิจกรรมที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และงบประมาณที่จัดสรรให้สำนักงานจังหวัด)

๓. การให้คะแนนพิจารณาจากร้อยละผลต่างของผลการใช้จ่ายจากการควบคุมงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) กับผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS เมื่อเทียบกับวงเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน

เหตุผล : เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของรัฐบาล และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากการควบคุมงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (FMD) (ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)} - \text{ผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS (ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)}}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

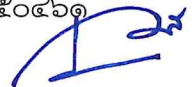
กรณี	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
FMD มากกว่า GFMS	ตั้งแต่ ร้อยละ ๒๐.๐๑ ขึ้นไป	ร้อยละ ๑๕.๐๑ ถึงร้อยละ ๒๐.๐๐	ร้อยละ ๑๐.๐๑ ถึงร้อยละ ๑๕.๐๐	ร้อยละ ๕.๐๑ ถึง ร้อยละ ๑๐.๐๐	ร้อยละ ๐.๐๐ ถึงร้อยละ ๕.๐๐
GFMS มากกว่า FMD	ตั้งแต่ ร้อยละ ๒.๐๑ ขึ้นไป	ร้อยละ ๑.๓๕ ถึง ร้อยละ ๒.๐๐	ร้อยละ ๐.๖๘ ถึง ร้อยละ ๑.๓๔	ร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ร้อยละ ๐.๖๗	ร้อยละ ๐.๐๐

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สำนักนโยบายและแผน สป. กลุ่มงานนโยบายและแผนรวม ฝ่ายประสานงบประมาณ

๑. นายเอกพงษ์ ศิริพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผนรวม โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๔๘๗๐

๒. พันโทหญิง ปรีดิ์ธรรมาภรณ์ ภิมรัชต์ดำรงค์ หัวหน้าฝ่ายประสานงบประมาณ โทร. มท. ๕๐๔๕๑, ๕๐๔๖๑

๒๓๗๖



ตัวชี้วัดที่ ๓ : ระดับความสำเร็จของการพัฒนา/ยกระดับการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ระดับความสำเร็จของการพัฒนา/ยกระดับการดำเนินงาน หมายถึง การขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในการพัฒนาและยกระดับสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ในระดับพัฒนาจนเกิดผล (Significance) ที่สอดคล้องกับทิศทาง/เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายประเทศไทย ๔.๐ ที่มุ่งยกระดับส่วนราชการให้สามารถเป็นที่พึ่งของประชาชน เชื่อถือและไว้วางใจได้ โดยกำหนดให้หน่วยงานมีการขับเคลื่อนและพัฒนากระบวนการในการดำเนินงานตามภารกิจหลักเชิงประจักษ์ที่มุ่งสู่ระบบราชการ ๔.๐ คือ ระบบราชการที่

๑) การทำงานที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน

๒) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) ต้องทำงานในเชิงรุก และมองไปข้างหน้า มุ่งเน้นการแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ (Big Government Data) และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชนอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงของหน่วยงานราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว

๓) มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) การทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้วางหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงสร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ

โดยมีปัจจัยสำคัญ ๓ ประการ คือ ๑) สานพลังทุกภาคส่วนระหว่างภาครัฐ และภาคส่วนอื่นๆ ในลักษณะเปิดกว้างเชื่อมโยงกัน (Collaboration) ๒) การปรับสู่ความเป็นดิจิทัล โดยการปรับใช้เทคโนโลยี (Digitalization) ในการยกระดับการดำเนินงาน ๓) การสร้าง/พัฒนานวัตกรรม (Innovation) เพื่อปรับปรุงและออกแบบการบริการที่พร้อมตอบสนองความท้าทายต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปการปรับตัวสู่ยุค New Normal ให้ตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ

เหตุผล : การขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในการพัฒนาและยกระดับสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ในระดับพัฒนาจนเกิดผล (Significance) และการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อย่างยั่งยืน รวมทั้งเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) : การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับให้ทุกส่วนราชการและทุกจังหวัดต้องดำเนินการ

เป้าหมายการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีส่วนร่วมในการพัฒนาของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามภารกิจที่รับผิดชอบ ซึ่งสนับสนุนภารกิจหลัก/ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจนเกิดผลการดำเนินงานที่โดดเด่น/ผลงานใหม่ ๆ ที่แสดงการเป็นระบบราชการ ๔.๐ โดยมีผลงานเชิงประจักษ์ที่เกิดผลลัพธ์ คุณค่าต่อส่วนราชการ ประชาชน และประเทศชาติ เชื่อมโยงการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของประเทศ

หน่วยดำเนินการ: ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รณพร



เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	- หน่วยงานมีการทบทวน วิเคราะห์กระบวนการตามอำนาจหน้าที่ การกิจหลักที่เชื่อมโยงยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - หน่วยงานมีการทบทวนรายงานผลป้อนกลับ (Feedback Report) ที่ได้มีการตรวจประเมิน PMQA ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (QR Code แนบท้าย)
๒	หน่วยงานให้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และการกิจหลัก หรือผลลัพธ์ความสำเร็จอื่น ๆ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงปัจจุบัน) เพื่อประกอบการรายงานผลการประเมินตนเองเชื่อมโยงยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและเป้าหมายการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ และระบบราชการ ๔.๐ โดยจัดส่งข้อมูลภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔
๓	หน่วยงานกำหนดเป้าหมายการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการที่ทำหาย เพื่อกำหนดความสำเร็จในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้แนวทางของคณะกรรมการ PMQA หรือใช้กรอบแนวคิดของระบบราชการ ๔.๐
๔	หน่วยงานจัดส่งข้อมูลประเด็นสำคัญของหน่วยงาน อาทิ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/แนวทางการพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่สามารถสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือประเด็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (QR Code แนบท้าย) เพื่อปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานที่เป็นจุดอ่อนหรือภารกิจที่ดำเนินการต่อเนื่องและผลักดันสู่การปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔
๕	- หน่วยงานแจ้งความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ในระดับคะแนนที่ ๔ พร้อมปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - หน่วยงานให้ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนาของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

๑. นางประภาวดี สิงห์ชัย ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และระบบบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๖๐ มท. ๕๐๘๒๗

๒. นางสาวจุฑาภรณ์ สุภัทรพาหิรผล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๖๐ มท. ๕๐๒๕๑



QR Code

เอกสารแนบ

การดำเนินงานตัวชี้วัดฯ

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ร้อยละของจำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หมายถึง การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยอาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ในการศึกษาถ่ายทอดเรื่องราวและเนื้อหา เพื่อเป็นการเปิดโอกาสในการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ และเพิ่มช่องทางการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีความรวดเร็ว ท่วงถึง และมีความต่อเนื่อง

๒. พิจารณาวัดผลสำเร็จจากจำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน (กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน) ที่เข้าเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จำนวน ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย

๒.๑ หลักสูตรทักษะดิจิทัล เรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรืออื่นๆ (เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล เป็นต้น) และได้สอบผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๒.๒ หลักสูตรวิชาทั่วไป เรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. และได้สอบผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เทียบเป็นร้อยละกับจำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานทั้งหมด ทั้งนี้ จะพิจารณาผลสำเร็จจากประกาศนียบัตรการผ่านการอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นหลักฐานยืนยันการเรียนรู้ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๓. เกณฑ์การนับจำนวนผู้ผ่านการเรียนจะต้องประกอบด้วย ๑ คน : อย่างน้อย ๒ หลักสูตร ตามข้อ ๒ (หลักสูตรทักษะดิจิทัล ๒ หลักสูตร หรือหลักสูตรทักษะดิจิทัล ๑ หลักสูตรและหลักสูตรวิชาทั่วไป ๑ หลักสูตร : ๑ คน)

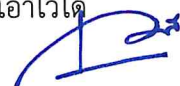
๔. การเข้าเรียนผ่านระบบเป็นหน้าที่ของผู้เรียนที่ต้องศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการผ่านหลักสูตรนั้น ๆ ระยะเวลาที่ต้องศึกษาให้ครบเต็มจำนวนเวลาที่กำหนด เงื่อนไขการผ่านแบบทดสอบ และระยะเวลาที่สามารถจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรให้ละเอียดครบถ้วน

๕. จำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานทั้งหมด หมายถึง จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติราชการจริงทั้งหมดที่สังกัดหน่วยงานนั้น ๆ (ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) และให้รวมถึงข้าราชการที่มาช่วยราชการในหน่วยงานเกินกว่ากึ่งหนึ่งของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นด้วย

เหตุผล : ๑. เพื่อให้ส่วนราชการมุ่งพัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยข้าราชการสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรเสริมสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ อันจะมีส่วนช่วยสร้างความพึงพอใจให้ข้าราชการให้มีทัศนคติเชิงบวกต่อนโยบาย แผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ซึ่งในท้ายที่สุด ย่อมส่งผลให้ส่วนราชการสามารถธำรงรักษาข้าราชการที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงหรือผู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายและพันธกิจเอาไว้ได้

ปลัด



สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานที่ผ่านการเรียนหลักสูตรฯ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)}}{\text{จำนวนข้าราชการทั้งหมดในสังกัดหน่วยงาน}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๒๕	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๕	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๔๕

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สถาบันดำรงราชานุภาพ สป. กลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้
โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘

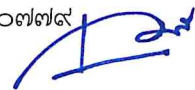
๑. นางสาวดารารักษาชาติ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๕๕๕

๒. นายวีระ แสงจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๕๕๖

๓. นางสาวกฤตติกา หงส์หิน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๗๗๙

๔. นายทนต์ แดงดา เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๗๗๙





ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการจัดทำแนวทาง/มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในปีงบประมาณต่อไปด้วย

๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๓. แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุงเดือนกันยายน ๒๕๖๓) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดของแผนการปฏิรูปประเทศฯ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๔. แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๕. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมิน ITA ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดตัวชี้วัดการกำกับดูแลการประเมิน ITA ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลการประเมิน ITA

เหตุผล : ๑. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานองค์กร พัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะส่งผลต่อการขับเคลื่อนแผนปฏิรูปราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาลให้บรรลุเป้าหมายในภาพรวม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การวางรากฐานการพัฒนาองค์กรอย่างสมดุล

๒. เพื่อให้การขับเคลื่อนกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้ได้รับทราบและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งช่วยผลักดันดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) และเป็นมาตรการสำคัญที่จะผลักดันแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนปฏิรูปการในระดับต่าง ๆ ข้างต้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ปลัดพรอ



เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	หน่วยงานร่วมทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามรูปแบบที่กำหนด
๒	หน่วยงานร่วมจัดทำแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย การกำหนดแนวทางหรือมาตรการที่แสดงถึงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พร้อมมอบหมายหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นของการประเมิน ITA ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓	หน่วยงานสื่อสารแผนการขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และร่วมดำเนินการตามแผนดังกล่าว
๔	หน่วยงานรายงานข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. (๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) (๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ภายในระยะเวลาที่กำหนด และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องตอบแบบประเมิน IIT และ EIT
๕	หน่วยงานรายงานข้อมูลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๕๕๒๑ มท. ๕๐๑๕๐ - ๒

๑. นางสาวลัดดาวรรณ โชติมณี ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย

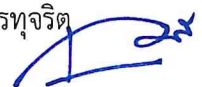
๒. นายนครินทร์ จันลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม

๓. นายณฤเบศ ปลอดวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๔. นางสาวประกายแก้ว ใจเดียว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม

๕. นางสาวนาวิรัตน์ จำจด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต





กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน)
 สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	เกณฑ์การให้คะแนน					หน่วยงานจัดเก็บข้อมูล
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕/ตามภารกิจหลักของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค (งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/ภารกิจตาม Job Description ของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค) และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	๘๐	๑	๒	๓	๔	๕	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคแต่ละภาค
๑.๑ ระดับความสำเร็จในการประสานและบูรณาการการทำงานของภาค ร่วมกับทีมบูรณาการกลางและคณะอนุกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนาภาค (อ.ก.บ.ภ. ภาค)	(๒๐)	๑	๒	๓	๔	๕	
๑.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มจังหวัด พื้นที่ภาค	(๒๐)	๑	๒	๓	๔	๕	
๑.๓ ระดับความสำเร็จในการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มจังหวัด พื้นที่ภาค	(๒๐)	๑	๒	๓	๔	๕	
๑.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) พื้นที่ภาค	(๑๐)	๑	๒	๓	๔	๕	
๑.๕ ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด (กรอ.กลุ่มจังหวัด) พื้นที่ภาค	(๑๐)	๑	๒	๓	๔	๕	
๒. ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ	๑๐	๑	๒	๓	๔	๕	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคแต่ละภาค
๓. ร้อยละของจำนวนข้าราชการในสังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Leaming) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ	๕	๒๕	๓๐	๓๕	๔๐	๔๕	สตร.
๔. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)	๕	๑	๒	๓	๔	๕	ศปท.
รวมน้ำหนัก	๑๐๐						



ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔/ตามภารกิจหลักของกลุ่มยุทธศาสตร์
การพัฒนากาศ (งานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/ภารกิจตาม Job Description ของ
กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาศ) และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๘๐

คำอธิบาย : ๑. พิจารณาจากความสำเร็จของการปฏิบัติงานของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาศ ในการบรรลุเป้าหมาย
ตามภารกิจหลักของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาศ

๒. ภารกิจหลักของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาศ พิจารณาจาก

๒.๑ ภารกิจที่ได้รับมอบไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๒ ภารกิจ/หน้าที่ของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาศตามที่ได้รับมอบไว้ในคำอธิบายรายละเอียด
ภารกิจ/หน้าที่ (Job Description)

๒.๓ หน้าที่หลักของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาศที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามนโยบาย
ของรัฐบาล และของกระทรวงมหาดไทย

๓. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาศ ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงาน
สู่ระดับบุคคลเพื่อเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อใช้ประกอบการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลในแต่ละรอบการประเมิน

เหตุผล : เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย และงานตามภารกิจหลักของกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาศ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบ
การบริหารราชการแผ่นดิน ในภาพรวมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นการพัฒนาระบบบริหาร
จัดการตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการ
บริหารจัดการภาครัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ :
การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย แผนการปฏิรูปประเทศ
ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เกณฑ์การให้คะแนนและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก (๑.๑ - ๑.๕) (วัดผลลัพธ์รอบ ๖ เดือน)	น้ำหนัก (A)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลดำเนินการ	ค่าคะแนน ที่ได้ (B)	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก $A \times B / 80$
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑.๑ ระดับความสำเร็จในการประสานและ บูรณาการการทำงานของภาค ร่วมกับทีม บูรณาการกลางและคณะอนุกรรมการ บูรณาการนโยบายพัฒนากาศ (อ.ก.บ.ภ. ภาค)	๒๐								

2/2/25

12

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักฯ (๑.๑ - ๑.๕) (วัดผลลัพธ์รอบ ๖ เดือน)	น้ำหนัก (A)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลดำเนินการ	ค่าคะแนน ที่ได้ (B)	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก $A \times B / ๘๐$
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มจังหวัด พื้นที่ภาค	๒๐								
๑.๓ ระดับความสำเร็จในการติดตามผล การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มจังหวัด พื้นที่ภาค	๒๐								
๑.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบ บูรณาการ (ก.บ.ก.) พื้นที่ภาค	๑๐								
๑.๕ ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม คณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อ แก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด (กรอ.กลุ่มจังหวัด) พื้นที่ภาค	๑๐								
รวม	๘๐	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก							

เกณฑ์การให้คะแนนภาพรวม :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑	๒	๓	๔	๕

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กองการเจ้าหน้าที่ สป. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๓๕ มท. ๕๐๘๐๑, ๕๐๘๐๒, ๕๐๓๘๘

๑. นายเมธี สุขสมบุญ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

๒. นางสาวรางคณา เลิศสินไทย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. นายประวิทย์ นามเมือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปลัด

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ : ระดับความสำเร็จในการประสานและบูรณาการการทำงานของภาค ร่วมกับทีมบูรณาการกลาง และคณะกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนากาด (อ.ก.บ.ก. ภาค)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย : ๑. พิจารณาจากความสำเร็จในการประสานและบูรณาการการทำงานของภาค ร่วมกับทีมบูรณาการกลาง และคณะกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนากาด (อ.ก.บ.ก. ภาค)

๒. ทีมบูรณาการกลาง หมายถึง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานงบประมาณ สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวงมหาดไทย

๓. นายกรัฐมนตรี ในฐานะประธานคณะกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนากาด (ก.บ.ก.) ได้ลงนาม ในคำสั่ง ก.บ.ก. ที่ ๔/๒๕๖๒ ถึง ๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้ง อ.ก.บ.ก. ภายใต้ ก.บ.ก. รวม ๖ คณะ ประกอบด้วย อ.ก.บ.ก. ที่รับผิดชอบในแต่ละภาค ๕ คณะ และ อ.ก.บ.ก. วิชาการ

๔. ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบภาค เป็นผู้แทน ในฐานะอนุกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นอนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการใน อ.ก.บ.ก. ที่รับผิดชอบในแต่ละภาค ๕ คณะ

เหตุผล : เพื่อขับเคลื่อนการบริหารงานแบบบูรณาการในภาคให้เป็นไปตามหลักการ นโยบาย และระบบ ตามที่ ก.บ.ก. กำหนด โดยช่วยพิจารณากลับกรองแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนากาด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด คำของงบประมาณของจังหวัด กลุ่มจังหวัด และงบประมาณของส่วนราชการที่ดำเนินการตามแผนพัฒนากาด ก่อนเสนอต่อ ก.บ.ก. พิจารณา

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	ประชุมร่วมกับทีมบูรณาการกลางเพื่อซักซ้อมความเข้าใจการดำเนินงานภายใต้ ก.บ.ก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒	ประชุมร่วมกับทีมบูรณาการกลางเพื่อพิจารณากลับกรองแผนงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	ประชุมร่วมกับทีมบูรณาการกลางเพื่อพิจารณากลับกรองแผนงานโครงการของ ส่วนราชการภายใต้แผนพัฒนากาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔	ประชุมร่วมกับ อ.ก.บ.ก. ภาค เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนากาด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของกลุ่มจังหวัด คำของงบประมาณของจังหวัด กลุ่มจังหวัด และงบประมาณของ ส่วนราชการที่ดำเนินการตามแผนพัฒนากาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕	สรุปผลการประชุม อ.ก.บ.ก. ภาค เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยและรองปลัดกระทรวง มหาดไทย รับผิดชอบภาค

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดแต่ละภาค

๑. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดกลาง โทร. มท. ๕๐๔๔๔

๒. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดใต้ โทร. มท. ๕๐๕๒๔

๓. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดใต้ชายแดน โทร. มท. ๕๐๗๘๕

๔. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดตะวันออก โทร. มท. ๕๐๗๗๘ ๕๐๗๗๗

๕. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดตะวันออกเฉียงเหนือ โทร. มท. ๕๐๗๕๑

๖. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดเหนือ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๙๒๐๐ มท. ๕๐๔๔๖

๒๓๗

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มจังหวัด พื้นที่ภาค

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย : ๑. พิจารณาจากความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มจังหวัด พื้นที่ภาค

๒. มติคณะกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนากาด (ก.บ.ภ.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดส่งแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ให้ที่มบูรณาการกลาง ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

๓. มติคณะกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนากาด (ก.บ.ภ.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบหลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ทั้งนี้ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ที่มบูรณาการกลาง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔. ที่มบูรณาการกลางจัดประชุมหารือและรับฟังข้อคิดเห็นของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากันกรองแผนพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

๕. อ.ก.บ.ภ. ที่กำกับดูแลภาค กำหนดประชุมพิจารณากันกรองแผนพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๖. ก.บ.ภ. และ ก.น.จ. กำหนดประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

๗. จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่อยู่ในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.ภ. และ ก.น.จ. โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มจังหวัด และยื่นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และบันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบ e-Budgeting ในเดือนมกราคม ๒๕๖๕

เหตุผล : เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ (ฉบับทบทวน) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มจังหวัด พื้นที่ภาค เป็นตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.ภ. กำหนด และการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	จัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงแผนงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒	กลุ่มจังหวัดเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดแผนงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๑ งบประมาณเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดที่เป็นการเพิ่มศักยภาพที่เป็นความต้องการรายพื้นที่หรือแก้ไขปัญหาที่เป็นประเด็นร่วมของกลุ่มจังหวัด

2/10/65

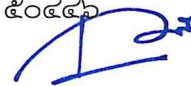
12

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๓	กลุ่มจังหวัดเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดแผนงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ งบประมาณเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดที่เป็นการพัฒนาในลักษณะ Cluster หรือตอบสนองนโยบายสำคัญของรัฐบาลเชิงพื้นที่ ระดับกลุ่มจังหวัด
๔	กลุ่มจังหวัดจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่อยู่ในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.ภ. และ ก.น.จ. โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มจังหวัดและยื่นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๕	กลุ่มจังหวัดบันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบ e-Budgeting

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดแต่ละภาค

๑. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดกลาง โทร. มท. ๕๐๔๔๔
๒. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดใต้ โทร. มท. ๕๐๕๒๔
๓. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดใต้ชายแดน โทร. มท. ๕๐๗๘๕
๔. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดตะวันออก โทร. มท. ๕๐๗๗๘ ๕๐๗๗๗
๕. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดตะวันออกเฉียงเหนือ โทร. มท. ๕๐๗๕๑
๖. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดเหนือ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๙๒๐๐ มท. ๕๐๔๔๖





ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ : ระดับความสำเร็จในการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มจังหวัด พื้นที่ภาค

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย : ๑. พิจารณาจากความสำเร็จในการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มจังหวัด พื้นที่ภาค

๒. โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มจังหวัด หมายถึง โครงการที่กลุ่มจังหวัดได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เหตุผล : เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ เปรียบเทียบการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของรัฐบาล รายงานผลการดำเนินโครงการให้ ก.บ.ก. ทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	พิจารณาคัดเลือกโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มจังหวัด
๒	ประสานงานและกำหนดปฏิทินการลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินโครงการฯ
๓	จัดประชุมคณะทำงานติดตามฯ และลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินโครงการฯ รวมทั้งให้คำปรึกษา/คำแนะนำหรือแนวทางปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการฯ
๔	รายงานผลการดำเนินโครงการและข้อสังเกตให้ ก.บ.ก. ทราบ
๕	บันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดแต่ละภาค

๑. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดกลาง โทร. มท. ๕๐๔๔๔

๒. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดใต้ โทร. มท. ๕๐๕๒๔

๓. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดใต้ชายแดน โทร. มท. ๕๐๗๘๕

๔. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดตะวันออก โทร. มท. ๕๐๗๗๘ ๕๐๗๗๗

๕. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดตะวันออกเฉียงเหนือ โทร. มท. ๕๐๗๕๑

๖. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดเหนือ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๙๒๐๐ มท. ๕๐๔๔๖

๒๖๓๕

๒๖๓๕

ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ : ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)
พื้นที่ภาค

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย : ๑. พิจารณาจากความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)

เหตุผล : เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดำเนินการตามหลักการ นโยบาย และระบบตามที่ ก.บ.ก. และ ก.น.จ. กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	- ตรวจสอบและกำหนดวาระงานของประธานการประชุมฯ เพื่อกำหนดวันประชุม - พิจารณาและตรวจสอบวาระการประชุมฯ เพื่อบรรจุเข้าในวาระการประชุม
๒	- เสนอขออนุมัติกำหนดจัดการประชุมและขอความเห็นชอบวาระการประชุม รวมถึงค่าใช้จ่ายและสถานที่ในการจัดประชุม - มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการ ก.บ.ก. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามกำหนด
๓	- จัดทำวาระการประชุม - ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดประชุม - ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดที่ใช้ประกอบการประชุม
๔	นำเสนอวาระในการประชุมพร้อมบันทึกถายงานการประชุม
๕	สรุปรายงานการประชุมและนำเสนอผลการประชุมให้คณะกรรมการฯ พร้อมนำรายงานการประชุมเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากภาคแต่ละภาค

๑. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากภาคกลาง โทร. มท. ๕๐๔๔๔

๒. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากภาคใต้ โทร. มท. ๕๐๕๒๔

๓. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากภาคใต้ชายแดน โทร. มท. ๕๐๗๘๕

๔. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากภาคตะวันออก โทร. มท. ๕๐๗๗๘ ๕๐๗๗๗

๕. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โทร. มท. ๕๐๗๕๑

๖. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากภาคเหนือ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๙๒๐๐ มท. ๕๐๔๔๖

ปลัด

ตัวชี้วัดที่ ๑.๕ : ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด (กรอ.กลุ่มจังหวัด) พื้นที่ภาค

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย : ๑. พิจารณาจากความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) กลุ่มจังหวัด

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๒.๓/ว ๖๕๕๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้กำชับให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดให้มีการประชุม กรอ.จังหวัด/กรอ.กลุ่มจังหวัด อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง และรายงานกระทรวงมหาดไทยทราบ

เหตุผล : เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) กลุ่มจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	- ประสานหน่วยงานและกำหนดประเด็น/หัวข้อเรื่องสำคัญที่มีความจำเป็นเร่งด่วน/ข้อเสนอเชิงนโยบาย และจัดทำวาระการประชุมเพื่อให้ประธานฯ ทราบ/ให้ความเห็นชอบ
๒	- ประสานแจ้งคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมและประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงกรณีที่มีประเด็นเกี่ยวข้องให้คณะกรรมการฯ พิจารณา - จัดทำเอกสารการประชุม
๓	จัดประชุมคณะกรรมการฯ นำเสนอข้อมูลประกอบการประชุมตามประเด็นที่กำหนด/วาระนำเสนอความคิดเห็น/ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจ
๔	- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม - รายงานกระทรวงมหาดไทยทราบตามแบบรายงานที่กำหนด - มีการประชุม กรอ. กลุ่มจังหวัด ๑ - ๒ ครั้ง ในระยะเวลา ๖ เดือน
๕	- ประสานการดำเนินกิจกรรมและโครงการความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปัญหาของกลุ่มจังหวัดและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ กรอ. กลุ่มจังหวัด - มีการประชุม กรอ.กลุ่มจังหวัด ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ในระยะเวลา ๖ เดือน

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬแต่ละภาค

๑. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬกลาง โทร. มท. ๕๐๔๔๔

๒. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬใต้ โทร. มท. ๕๐๕๒๔

๓. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬใต้ชายแดน โทร. มท. ๕๐๗๘๕

๔. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬตะวันออก โทร. มท. ๕๐๗๗๘ ๕๐๗๗๗

๕. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬตะวันออกเฉียงเหนือ โทร. มท. ๕๐๗๕๑

๖. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬเหนือ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๙๒๐๐ มท. ๕๐๔๔๖

๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย : ๑. การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ จัดสรรตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) กลุ่มจังหวัดที่มีจำนวนจังหวัด ๓ จังหวัด ให้ได้รับงบประมาณ ๔ ล้านบาท
- ๒) กลุ่มจังหวัดที่มีจำนวนจังหวัด ๔ – ๕ จังหวัด ให้ได้รับงบประมาณ ๕ ล้านบาท
- ๓) กลุ่มจังหวัดที่มีจำนวนจังหวัด ๖ จังหวัด ให้ได้รับงบประมาณ ๖ ล้านบาท

๒. แนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ ประกอบด้วย

๑) การจัดประชุมหรือเพื่อจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดกับภาคส่วนต่างๆ ตามมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัด (ก.บ.ก.)

๓) การศึกษาเพื่อพัฒนากลุ่มจังหวัด ตามประเด็นการพัฒนาของกลุ่มจังหวัด

๔) การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นการดำเนินการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ ของพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (เป็นการสำรวจความคิดเห็นเพื่อทราบถึงปัญหาความต้องการ และศักยภาพของประชาชนในท้องถิ่น รวมตลอดถึงความพร้อมของภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชนและยุทธศาสตร์ระดับชาติ)

๕) การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ เช่น การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดแก่ ก.บ.ก. บุคลากรในกลุ่มจังหวัด การจัดทำระบบฐานข้อมูลในการจัดทำยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด การส่งเสริมคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนฯ เป็นต้น

๖) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่ภาคส่วนต่างๆ เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผน รวมทั้งสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๗) การติดตามประเมินผล

๘) การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมศาล เงินตามคำพิพากษาของศาล หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี ทั้งนี้ หากงบบริหารจัดการของกลุ่มจังหวัดไม่เพียงพอต่อการจ่ายเงินตามคำพิพากษาของศาล ให้หัวหน้ากลุ่มจังหวัดนำเงินเหลือจ่ายไปจ่ายเงินตามคำพิพากษาของศาลได้

เหตุผล : เพื่อให้การบริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการเป็นไปตามแนวทางที่ ก.บ.ก. กำหนด และเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของกลุ่มจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายของรัฐบาล

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการให้หัวหน้ากลุ่มจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
๒	เสนอหัวหน้ากลุ่มจังหวัดดำเนินการมอบอำนาจและการเบิกจ่ายงบประมาณแทนกันให้กับสำนักงานจังหวัดในกลุ่มจังหวัด

2/กพ

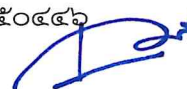
12

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๓	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๔	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS หรือรวบรวมหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อนำส่งให้สำนักงานจังหวัด ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS
๕	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินตามระเบียบที่กำหนด และ/หรือตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงิน ส่งให้กับสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดแต่ละภาค

๑. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดกลาง โทร. มท. ๕๐๔๔๔
๒. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดใต้ โทร. มท. ๕๐๕๒๔
๓. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดใต้ชายแดน โทร. มท. ๕๐๗๘๕
๔. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดตะวันออก โทร. มท. ๕๐๗๗๘ ๕๐๗๗๗
๕. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดตะวันออกเฉียงเหนือ โทร. มท. ๕๐๗๕๑
๖. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาดเหนือ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๙๒๐๐ มท. ๕๐๔๔๖

มท.๖



ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละของจำนวนข้าราชการในสังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หมายถึง การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองโดยอาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ในการศึกษาถ่ายทอดเรื่องราวและเนื้อหา เพื่อเป็นการเปิดโอกาสในการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ และเพิ่มช่องทางการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีความรวดเร็ว ท้วถึง และมีความต่อเนื่อง

๒. พิจารณาวัดผลสำเร็จจากจำนวนข้าราชการในสังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่เข้าเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จำนวน ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย

๒.๑ หลักสูตรทักษะดิจิทัล เรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรืออื่นๆ (เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล เป็นต้น) และได้สอบผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๒.๒ หลักสูตรวิชาทั่วไป เรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. และได้สอบผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เทียบเป็นร้อยละกับจำนวนข้าราชการในสังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทั้งหมด ทั้งนี้ จะพิจารณาผลสำเร็จจากประกาศนียบัตรการผ่านการอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นหลักฐานยืนยันการเรียนรู้ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๓. เกณฑ์การนับจำนวนผู้ผ่านการเรียนจะต้องประกอบด้วย ๑ คน : อย่างน้อย ๒ หลักสูตร ตามข้อ ๒ (หลักสูตรทักษะดิจิทัล ๒ หลักสูตร หรือหลักสูตรทักษะดิจิทัล ๑ หลักสูตรและหลักสูตรวิชาทั่วไป ๑ หลักสูตร : ๑ คน)

๔. การเข้าเรียนผ่านระบบเป็นหน้าที่ของผู้เรียนที่ต้องศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการผ่านหลักสูตรนั้น ๆ ระยะเวลาที่ต้องศึกษาให้ครบเต็มจำนวนเวลาที่กำหนด เงื่อนไขการผ่านแบบทดสอบ และระยะเวลาที่สามารถจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรให้ละเอียดครบถ้วน

๕. จำนวนข้าราชการในสังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทั้งหมด หมายถึง จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติราชการจริงทั้งหมดที่สังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยนั้น ๆ (ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) และให้รวมถึงข้าราชการที่มาช่วยราชการในกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นด้วย

เหตุผล : ๑. เพื่อให้ส่วนราชการมุ่งพัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยข้าราชการสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรเสริมสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้เพื่อพัฒนา

ลงนาม



ข้าราชการให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ อันจะมีส่วนช่วยสร้างความพึงพอใจให้ข้าราชการให้มีทัศนคติเชิงบวกต่อนโยบาย แผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ซึ่งในท้ายที่สุด ย่อมส่งผลให้ส่วนราชการสามารถธำรงรักษาข้าราชการที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงหรือผู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายและพันธกิจเอาไว้ได้

สูตรการคำนวณ :

จำนวนข้าราชการในสังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ผ่านการเรียนหลักสูตรฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) X ๑๐๐ จำนวนข้าราชการทั้งหมดในสังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
--

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๒๕	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๕	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๔๕

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) :

สถาบันดำรงราชานุภาพ สป. กลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘

๑. นางสาวดารา รักษาชาติ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๕๕๕

๒. นายวีระ แสงจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๕๕๖

๓. นางสาวกฤตติกา หงส์หิน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๗๗๙

๔. นายทนต์ แดงดา เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๗๗๙

มท.๕



ตัวชี้วัดที่ ๔ : ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน) (เฉพาะส่วนหน้า)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการจัดทำแนวทาง/มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในปีงบประมาณต่อไปด้วย

๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๓. แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุงเดือนกันยายน ๒๕๖๓) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดของแผนการปฏิรูปประเทศฯ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๔. แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๕. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมิน ITA ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดตัวชี้วัดการกำกับดูแลการประเมิน ITA ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลการประเมิน ITA

เหตุผล : ๑. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานองค์กร พัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะส่งผลต่อการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล ให้บรรลุเป้าหมายในภาพรวม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การวางรากฐานการพัฒนาองค์กรอย่างสมดุล

๒. เพื่อให้การขับเคลื่อนกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้ได้รับทราบและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งช่วยผลักดันดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption

บันทึก

Perceptions Index : CPI) และเป็นมาตรการสำคัญที่จะผลักดันแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนปฏิบัติการในระดับต่าง ๆ ข้างต้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	หน่วยงานร่วมทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามรูปแบบที่กำหนด
๒	หน่วยงานร่วมจัดทำแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย การกำหนดแนวทางหรือมาตรการที่แสดงถึงการส่งเสริมคุณธรรมและความความโปร่งใสภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พร้อมมอบหมายหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นของการประเมิน ITA ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓	หน่วยงานสื่อสารแผนการขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และร่วมดำเนินการตามแผนดังกล่าว
๔	หน่วยงานรายงานข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. (๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) (๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ภายในระยะเวลาที่กำหนด และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องตอบแบบประเมิน IIT และ EIT
๕	หน่วยงานรายงานข้อมูลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๕๕๒๑ มท. ๕๐๑๕๐ – ๒

- นางสาวลัดดาวรรณ โชติมุณี ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย
- นายนครินทร์ จันลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม
- นายณฤเบศ ปลอดวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- นางสาวประกายแก้ว ใจเดียว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม
- นางสาวนาวิรัตน์ จำจด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต





กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน)
สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	เกณฑ์การให้คะแนน					หน่วยงาน จัดเก็บ ข้อมูล
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของ การบรรลุผลดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ว่าราชการจังหวัด ในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓	๓๐	๑	๒	๓	๔	๕	สนจ.
๒. ร้อยละความสำเร็จของความถูกต้องข้อมูลทางบัญชี ในระบบ GFMS ของสำนักงานจังหวัด (รหัส ๑๕๐๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)	๕	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	กค.
๓. ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด							
๓.๑ ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔ และสามารถ แก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๕	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	สตร. (ศตร.)
๓.๒ ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๕	๙๐.๒๕	๙๑.๑๗	๙๒.๐๘	๙๓.๐๐	๙๓.๙๙	สตร. (ศตร.)
๔. ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนา รูปแบบการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการ ในจังหวัดให้มีการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance Provinces : HPP)	๕	๑	๒	๓	๔	๕	กพร. และ สบจ.
๕. ร้อยละของจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด ที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติ ราชการ	๕	๒๕	๓๐	๓๕	๔๐	๔๕	สตร.
๖. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและ ยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)	๕	๑	๒	๓	๔	๕	ศปท.
รวมน้ำหนัก	๑๐๐						

๒๓/๓

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุผลดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้ว่าราชการจังหวัด ในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗๐

คำอธิบาย : ๑. พิจารณาจากความสำเร็จของการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจ
ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในรอบ ๖ เดือน

๒. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล
เพื่อเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล
ในแต่ละรอบการประเมิน

เหตุผล : ๑. เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์/นโยบาย/ภารกิจของผู้ว่าราชการจังหวัดงาน ตามภารกิจหลักของสำนักงานจังหวัด
รวมทั้งเป็นการพัฒนาระบบบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ :
ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
(พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาล
ในสังคมไทย แผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๖๐ (๑) สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปและการวางแผนพัฒนาจังหวัด
ของจังหวัดนั้น มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานจังหวัด

๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๘ สำนักงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในพื้นที่
(๒) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการ
วางแผน และเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัด โดยเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและวางแผนพัฒนา
จังหวัด

(๓) จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ดำเนินการตามแผน กำกับและติดตามผลการดำเนินงาน
ตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรือคำของบประมาณของจังหวัด และ
ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดหรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด

(๕) ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด

(๖) อำนาจการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของ
ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

ปลัด



เกณฑ์การให้คะแนนและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักฯ (๑.๑,๑.๒,๑.๓ ...) และตัวชี้วัดย่อย (วัดผลลัพธ์รอบ ๖ เดือน)	น้ำหนัก (A)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลดำเนินการ	ค่าคะแนน ที่ได้ (B)	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก $A \times B / ๗๐$
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑.๑									
๑.๒									
๑.๓									
๑.๔									
๑.๕									
รวม	๗๐	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก							

เกณฑ์การให้คะแนนภาพรวม :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑	๒	๓	๔	๕

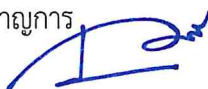
ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กองการเจ้าหน้าที่ สป. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๘๓๕ มท. ๕๐๘๐๑, ๕๐๘๐๒, ๕๐๓๘๘

๑. นายเมธี สุขสมบุญรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

๒. นางสาววรางคณา เลิศสินไทย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. นายประวิทย์ นามเมือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บันทึก



ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละความสำเร็จของความถูกต้องข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS ของสำนักงานจังหวัด
(รหัส ๑๕๐๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. ความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานจังหวัดในเรื่องของความถูกต้อง (Accuracy) ของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” จากงบทดลองในระบบ GFMS (รหัส ๑๕๐๒) ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เปรียบเทียบกับเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. การพิจารณาความสำเร็จของความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีจะดำเนินการพิจารณาข้อมูลทางบัญชี จำนวน ๘ รายการ ได้แก่ (๑) บัญชีเงินสดในมือ (๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) (๓) บัญชีเงินประกันอื่น (๔) บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/นอกงบประมาณ (๕) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย/บัญชีเจ้าหนี้ (๖) งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ (๗) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนาส่งไม่มียอดคงค้าง (๘) บัญชีพักสินทรัพย์ ต้องไม่มียอดคงเหลือ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในเรื่องของความถูกต้อง (Accuracy)

๓. การให้คะแนนจะพิจารณาจากความถูกต้องของข้อมูลในระบบ GFMS เอกสารประกอบถูกต้องตรงกัน และเป็นไปตามแบบฟอร์มรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีผู้รับผิดชอบ และมีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดรับรองความถูกต้อง

เหตุผล : ๑. เพื่อให้รายการบัญชีในงบทดลอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ได้รับการปรับปรุงตามข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. เพื่อให้สำนักงานจังหวัดมีการปรับปรุงบัญชีที่ผิดดุล คงค้าง หรือไม่ถูกต้องให้ถูกต้อง โดยมีหลักฐานเอกสารรายละเอียดประกอบการปรับปรุงครบถ้วน

๓. เพื่อให้งบการเงินของสำนักงานจังหวัด และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ภาพรวม) มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{คะแนนที่ได้รับ}}{\text{คะแนนรวม}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐

เงื่อนไข : พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในแต่ละรายการ หากรายการใดปฏิบัติได้ตามแนวทางการประเมินจะได้คะแนนตามที่กำหนดในแต่ละรายการ ทั้งนี้ ให้รวมคะแนนที่ได้ในแต่ละรายการ คูณด้วย ๑๐๐ และหารด้วยคะแนนรวม (๒๒๐) เพื่อหารค่าร้อยละความสำเร็จของความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS ของสำนักงานจังหวัด

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : กองคลัง สป. กลุ่มงานบัญชี โทร. มท. ๕๐๓๒๒ ๕๐๒๓๓ ๕๐๓๓๓

๑. นางนัยนักร เกิดพุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี มือถือ ๐๖ ๒๕๓๖ ๔๑๖๖

๒. นางสาวรัตติกาลณ์ ไชยวุฒิ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มือถือ ๐๘ ๗๓๐๒ ๔๙๕๓

๓. นางสาวระพีวรรณ หวังประเสริฐ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มือถือ ๐๖ ๕๕๒๖ ๑๓๗๑

ปลัด

แนวทางการประเมิน

ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละความสำเร็จของความถูกต้องข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS ของสำนักงานจังหวัด

(รหัส ๑๕๐๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

เกณฑ์การประเมินฯ	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
เรื่อง ความถูกต้อง (Accuracy) ของข้อมูลในระบบ GFMIS	๑. บัญชีเงินสดในมือ	ยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๔๐	รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบฯ
	๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)	มีการจัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ต้องไม่มียอดรอตรวจสอบของปีปัจจุบัน	๔๐	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
	๓. บัญชีเงินประกันอื่น	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินรับประกันอื่น ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตรงกับรายงานสรุปรายละเอียดเจ้าหนี้เงินประกันสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนด หรือยังไม่ขอถอนคืน	๒๐	สรุปรายละเอียดเงินประกันสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนด หรือยังไม่ขอถอนคืน
	๔. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตรงกับสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ	๓๐	สรุปรายละเอียดสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ
	๕. บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย/บัญชีเจ้าหนี้	ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย/บัญชีเจ้าหนี้ (ทุกบัญชี) ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้	๔๐	สรุปใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

๒๕๓๖๐

๒๕๓๖๐

เกณฑ์ การประเมินฯ	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	๖. งบทดลองแสดง ข้อมูลทางบัญชีที่ ถูกต้องตามดุลบัญชี ปกติ	งบทดลอง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ไม่มีบัญชีผิดพลาด ในรายงานข้อมูลบัญชี ผิดพลาด	๒๐	รายงานข้อมูล บัญชีผิดพลาด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
	๗. บัญชีเบิกเกิน ส่งคืนรอนำส่งไม่มี ยอดคงค้าง	งบทดลอง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ไม่มีบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในช่อง “ยอด ยกไป”	๒๐	งบทดลอง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
	๘. บัญชีพัสดุสินทรัพย์ ไม่มียอดคงค้าง	งบทดลอง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ บัญชีพัสดุสินทรัพย์ต้องไม่มียอดเหลือของ ปีปัจจุบัน และมีรายการล้างพัสดุสินทรัพย์ ปีเก่า (พ.ศ. ๒๕๔๘ – ๒๕๖๓) ลดลง อย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของยอดคงเหลือ สินทรัพย์ปีเก่า	๑๐	รายงานข้อมูล บัญชี ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
รวม	๘ เรื่อง		๒๒๐	

2/1/2565

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ : ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่ประชาชนร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัด ทุกช่องทางและมีการลงรับตามระบบงานสารบรรณ โดยรวบรวมทุกประเภทกลุ่มเรื่อง ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ กลุ่มเรื่อง ได้แก่ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด ปัญหาความเดือดร้อน ร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ ปัญหาที่ดินทำกิน ขอความช่วยเหลือ และเรื่องอื่นๆ

๒. เรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการ หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ที่ยังไม่สามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติเป็นจำนวนเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการทั้งหมด

๓. รอบระยะเวลาที่ใช้ในการรายงาน คือ เรื่องร้องเรียนที่ค้างดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และสามารถแก้ไขปัญหจนได้ข้อยุติในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)

เหตุผล : เพื่อขับเคลื่อนงานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนของจังหวัดให้เป็นไปตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ที่กำหนดให้กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรม โดยกระทรวงมหาดไทยได้สั่งการให้จังหวัดทุกจังหวัดจัดตั้ง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดขึ้น เพื่อทำหน้าที่ให้บริการประชาชนใน ๗ มิติ ได้แก่ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ บริการเบ็ดเสร็จ บริการส่งต่อ บริการข้อมูลข่าวสาร บริการให้คำปรึกษา รวมทั้งมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย ของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนตามนโยบายรัฐบาลและตามนโยบาย ของกระทรวงมหาดไทย

สูตรการคำนวณ :

จำนวนเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการและสามารถแก้ไขปัญหจนได้ข้อยุติ	
ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕	X ๑๐๐
จำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ และสามารถแก้ไขปัญหจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๑
๒	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ และสามารถแก้ไขปัญหจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๒
๓	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ และสามารถแก้ไขปัญหจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓

๒๓๓๖

๒๓๓๖

๔	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ และสามารถแก้ไขปัญหาคงค้างได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๔
๕	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่คงค้างดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ และสามารถแก้ไขปัญหาคงค้างได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

เงื่อนไข : เรื่องร้องเรียนที่แก้ไขปัญหาคงค้างได้ข้อยุติ แบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมดและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับทราบรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องทราบเรียบร้อยแล้ว

๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องบางส่วนและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับทราบรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องทราบเรียบร้อยแล้ว

๓. เรื่องที่ดำเนินการแล้วไม่ได้ตามประสงค์ของผู้ร้องและได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับทราบรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

๔. เรื่องที่ไม่ได้ยุติในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย

ให้ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/หน่วยงานนั้นพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นควร และแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้กระทรวงมหาดไทย/จังหวัดทราบ เพื่อยุติเรื่องผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือพิจารณาสั่งยุติเรื่อง

๕. เรื่องร้องทุกข์ที่ระงับพิจารณา หรือรวมเรื่อง

๕.๑ บัตรสนเทห์ หรือร้องเรียนร้องทุกข์กล่าวโทษ แต่ไม่มีหลักฐาน

๕.๒ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการทางศาล

๕.๓ เรื่องที่อยู่ในขั้นตอนการไกล่เกลี่ย (ที่ยังไม่ได้อยู่ในกระบวนการทางศาล)

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สำนักตรวจราชการและเรื่องราวยุติทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย

๑. นายปวเรศ รัฐจร ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓

๒. นายกัมปนาท แก้วนพรัตน์ นิติกรชำนาญการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓

๓. นายวิวัฒน์ แผงโยธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓

๔. นายภัทร แก่นยะกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓

ลงชื่อ



ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ : ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่ประชาชนร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๗๖ จังหวัดทุกช่องทาง และมีการลงรับตามระบบงานสารบรรณ โดยรวบรวมทุกประเภทกลุ่มเรื่อง ๖ กลุ่ม ได้แก่ ๑) แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด ๒) ปัญหาความเดือดร้อน ๓) ร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ ๔) ปัญหาที่ดินทำกิน ๕) ขอความช่วยเหลือ ๖) และเรื่องอื่น ๆ

๒. การนับจำนวนเรื่องร้องเรียนที่เข้าใหม่ให้นับเรื่องเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. รอบระยะเวลาที่ใช้ในการรายงาน (รอบที่ ๑) คือ นับเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ และสามารถแก้ไขปัญหาจนได้ข้อยุติ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เหตุผล : เพื่อขับเคลื่อนงานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนของจังหวัดให้เป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ที่กำหนดให้กระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรม โดยกระทรวงมหาดไทยได้สั่งการให้จังหวัดทุกจังหวัดจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดขึ้น เพื่อทำหน้าที่ให้บริการประชาชนใน ๗ มิติ ได้แก่ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ บริการเบ็ดเสร็จ บริการส่งต่อ บริการข้อมูลข่าวสาร บริการให้คำปรึกษา รวมทั้งมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล ในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนตามนโยบายรัฐบาลและตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

สูตรการคำนวณ :

จำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าใหม่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขปัญหาจนได้ข้อยุติ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕	X ๑๐๐
จำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐.๒๕
๒	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๑.๑๗
๓	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๒.๐๘
๔	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓.๐๐
๕	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่รับเข้าใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสามารถแก้ไขจนได้ข้อยุติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓.๙๙

2/10/25

12

เงื่อนไข : เรื่องร้องเรียนที่แก้ไขปัญหาจนได้ข้อยุติ แบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมดและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับทราบรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องทราบเรียบร้อยแล้ว

๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้วได้ตามประสงค์ของผู้ร้องบางส่วนและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับทราบรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องทราบเรียบร้อยแล้ว

๓. เรื่องที่ดำเนินการแล้วไม่ได้ตามประสงค์ของผู้ร้องและได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบ และเมื่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดได้รับทราบรายงานผล ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/หรือเห็นชอบให้ยุติเรื่อง ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

๔. เรื่องที่ไม่ได้ยุติในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย

ให้ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ/หน่วยงานนั้นพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นควร และแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ โดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้กระทรวงมหาดไทย/จังหวัดทราบ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาสั่งยุติเรื่อง

๕. เรื่องร้องทุกข์ที่ระงับพิจารณา หรือรวมเรื่อง

๕.๑ บัตรสนเทห์ หรือร้องเรียนร้องทุกข์กล่าวโทษ แต่ไม่มีหลักฐาน

๕.๒ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการทางศาล

๕.๓ เรื่องที่อยู่ในขั้นตอนการไกล่เกลี่ย (ที่ยังไม่ได้อยู่ในกระบวนการทางศาล)

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สำนักตรวจราชการและเรื่องราวยุติทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย

๑. นายปวเรศ รัฐจรูญ ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓

๒. นายกัมปนาท แก้วนพรัตน์ นิติกรชำนาญการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓

๓. นายวิวัฒน์ แผงโยธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓

๔. นายภัทร แก่นยะกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๑๑๓๓

๑๒๓๔



ตัวชี้วัดที่ ๔ : ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนากระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการ
ในจังหวัดให้มีการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance Provinces : HPP)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาประเมินผลการดำเนินการจะยึดตามแนวทางที่สำนักงาน
ก.พ.ร. โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค
และท้องถิ่น (อ.ก.พ.ร. ภูมิภาคฯ) ทั้งนี้ หากมีการปรับเปลี่ยนในรายละเอียดเพิ่มเติม จะยึดตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.
โดย อ.ก.พ.ร. ภูมิภาคฯ ชี้แจงเป็นสำคัญ

๒. จังหวัดที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (จังหวัด HPP) หมายถึง จังหวัดที่สามารถบริหารจัดการตามประเด็น
นโยบายสำคัญ (agenda) ให้บรรลุผลสำเร็จได้ผลผลิตและผลลัพธ์ ตามแผนการขับเคลื่อนประเด็นกลไกการบริหาร
จัดการมี ๔ รูปแบบดังนี้

๒.๑) การนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนางาน (Digital Government) เป็นการปรับกระบวนการ
ทำงานโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อให้ภาครัฐทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การปรับเปลี่ยนการ
บริการภาครัฐให้เป็นบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือปรับระบบ/บูรณาการฐานข้อมูลเพื่อประกอบการ
ตัดสินใจ หรือนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการดำเนินงานปรับกระบวนการทำงานโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้

๒.๒) การพัฒนานวัตกรรมของภาครัฐ (Public Innovation) เป็นการพัฒนานวัตกรรมทางการ
บริหารของจังหวัด เช่น การปรับกระบวนการทำงานใหม่ ๆ โดยเข้ามาดำเนินการร่วมในรูปแบบความร่วมมือ/การทำงาน
ร่วมกันกับทุกภาคส่วนของจังหวัดที่แตกต่างกัน ระหว่างภาครัฐด้วยกัน (ส่วนราชการ จังหวัด และองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น) ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม หรือสถาบันการศึกษา หรือการจัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายของหน่วยงานในการพัฒนาในพื้นที่ เช่น จังหวัด อปท. หรือการใช้ทรัพยากรในการทำงานร่วมกันภายใน
จังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพ (Share Resource) การบูรณาการเชื่อมโยงแผนงานในพื้นที่ (One Plan)

๒.๓) การส่งเสริมและพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานไปสู่การเป็นราชการระบบเปิด (Open Government)
เป็นการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน การส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมใน การกำหนดนโยบายรัฐ หรือการใช้
กลไกกรมการจังหวัดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือกลไกประชารัฐ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
ของภาครัฐ และการบริหารราชการ

๒.๔) การพัฒนาสู่การบริการภาครัฐที่เป็นเลิศ (Public Service for Excellence) การขยาย
ผลตามแนวคิด PMQA ๔.๐/การขยายผลรางวัลเลิศรัฐ/การพัฒนาการบริการภาครัฐสู่ระดับอำเภอและท้องถิ่น
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ (Government Center) การให้บริการภาครัฐ/
การยกระดับศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สมัครใจ

เหตุผล : คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ได้จัดทำแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหาร
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ และ (ฉบับปรับปรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ สร้างความ
เข้มแข็งในการบริหารราชการในระดับพื้นที่โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนโดยมีเจตนารมณ์เพื่อสร้างความเข้มแข็ง
ในการบริหารราชการเชิงพื้นที่โดยประชาชน เพื่อประชาชน กำหนดให้มีการพัฒนารูปแบบการเพิ่มประสิทธิภาพ
การบริหารราชการในจังหวัดที่มีความคล่องตัว ในระบบงาน ระบบแผน ระบบงบประมาณและระบบบริหารงานบุคคล
ให้มีการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยมีสำนักงาน ก.พ.ร.เป็นหน่วยงานหลัก และขับเคลื่อนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงาน ก.พ.ร. โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบ
การบริหารราชการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น และกระทรวงมหาดไทย ได้ร่วมกันขับเคลื่อนภายใต้แผนการปฏิรูปประเทศ
ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยกำหนด“แนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนากระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร
ราชการในจังหวัดให้มีการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance Provinces : HPP)” หรือเรียกว่า จังหวัด HPP ตั้งแต่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นมา ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้จังหวัดเลือกประเด็นการ
พัฒนาตามกรอบการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและคุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการ ตลอดจนมุ่งเน้น

สรุป



การดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มุ่งเน้นการจัดความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ และการพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศจพ.) การยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชนและการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก และการส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชนแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้สามารถตอบโจทย์แผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) และนโยบายสำคัญของรัฐบาล จังหวัดสามารถเลือกประเด็นนโยบายสำคัญเพิ่มเติมในเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาการบริการประชาชน/การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

เป้าหมายการดำเนินการ : จังหวัด ๗๖ จังหวัด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	จังหวัดแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการพัฒนารูปแบบการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการในจังหวัดที่มีผลสัมฤทธิ์สูงหรือกำหนดคณะกรรมการ/คณะทำงาน อื่นๆ ที่จังหวัดขับเคลื่อนการดำเนินการ/การพัฒนาในพื้นที่ เพื่อพิจารณาการขับเคลื่อน ให้คำแนะนำ กำกับติดตามการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในจังหวัดที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (โดยมีรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้กำกับดูแล) **(กรณีจังหวัดที่เข้าร่วมจังหวัด HPP ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ยื่นย่นองค์ประกอบของคณะกรรมการ/คณะทำงาน ให้สอดคล้องกับประเด็นนโยบาย (Agenda) ที่เสนอเพื่อการพัฒนาตามความเหมาะสม)
๒	จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานตามข้อ ๑. เพื่อวิเคราะห์/พิจารณาประเด็นขับเคลื่อนการพัฒนารูปแบบการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการในจังหวัดที่มีผลสัมฤทธิ์สูงของจังหวัด โดยพิจารณาหลักในการบริหารจัดการ ๔ รูปแบบ และใช้เครื่องมือชั้นนำประเด็นข้อเสนอ (One plan) เป็นองค์ประกอบสำคัญ
๓	จังหวัดคัดเลือกประเด็นการพัฒนาสำคัญของจังหวัด (Agenda) ตามนโยบายสำคัญของกระทรวงมหาดไทย หรือตามเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมกำหนดแผน/แนวทางการขับเคลื่อนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔	จังหวัดจัดทำข้อเสนอแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนารูปแบบการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการในจังหวัดให้มีการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูงตามแบบแนวทางที่กำหนดฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๕	จังหวัดนำส่งข้อเสนอแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนารูปแบบการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการในจังหวัดให้มีการทำงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดฉบับสมบูรณ์พร้อมแนวมูลตามขั้นตอนที่ ๑ และผลการประชุมสรุปสาระสำคัญโดยย่อตามขั้นตอนที่ ๒ (ในรูปแบบดิจิทัล) และส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hpp@moi.go.th ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เงื่อนไข กรณีส่งช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดหักคะแนนวันละ ๐.๐๕ คะแนนต่อวัน

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) :

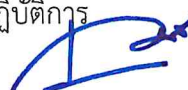
๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

- ๑) นางพรณวิภา ปิยะมุตระ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๖๐ มท. ๕๐๒๕๑
- ๒) นางประภาวดี สิงห์ชัย ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้างฯ โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๖๐ มท. ๕๐๘๒๗
- ๓) นายขจร ทองคำ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๖๐ มท. ๕๐๒๔๙

๒. สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สป. โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๙๒๐๐ มท. ๕๐๕๘๔

- ๑) นายฤกษ์ พิณิจ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
- ๒) นายสรารัฐ สุขรินทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่
- ๓) นางสาวฐานิดา เชื้ออนทา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- ๔) นางสาวนุรอาเซียณ ยูโซะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ





ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละของจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หมายถึง การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยอาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ในการศึกษาถ่ายทอดเรื่องราวและเนื้อหา เพื่อเป็นการเปิดโอกาสในการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ และเพิ่มช่องทางการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีความรวดเร็ว ทัวถึง และมีความต่อเนื่อง

๒. พิจารณาวัดผลสำเร็จจากจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด ที่เข้าเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จำนวน ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย

๒.๑ หลักสูตรทักษะดิจิทัล เรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. หรืออื่นๆ (เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล เป็นต้น) และได้สอบผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๒.๒ หลักสูตรวิชาทั่วไป เรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. และได้สอบผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ทางระบบการพัฒนาข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เทียบเป็นร้อยละกับจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดทั้งหมด ทั้งนี้ จะพิจารณาผลสำเร็จจากประกาศนียบัตรการผ่านการอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นหลักฐานยืนยันการเรียนรู้ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๓. เกณฑ์การนับจำนวนผู้ผ่านการเรียนจะต้องประกอบด้วย ๑ คน : อย่างน้อย ๒ หลักสูตร ตามข้อ ๒ (หลักสูตรทักษะดิจิทัล ๒ หลักสูตร หรือหลักสูตรทักษะดิจิทัล ๑ หลักสูตรและหลักสูตรวิชาทั่วไป ๑ หลักสูตร : ๑ คน)

๔. การเข้าเรียนผ่านระบบเป็นหน้าที่ของผู้เรียนที่ต้องศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการผ่านหลักสูตรนั้น ๆ ระยะเวลาที่ต้องศึกษาให้ครบเต็มจำนวนเวลาที่กำหนด เงื่อนไขการผ่านแบบทดสอบ และระยะเวลาที่สามารถจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรให้ละเอียดครบถ้วน

๕. จำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดทั้งหมด หมายถึง จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติราชการจริงทั้งหมดที่สังกัดสำนักงานจังหวัดนั้น ๆ (ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) และให้รวมถึงข้าราชการที่มาช่วยราชการในสำนักงานจังหวัดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นด้วย ทั้งนี้ ไม่รวมตรวจสอบภายในจังหวัด

เหตุผล : ๑. เพื่อให้ส่วนราชการมุ่งพัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยข้าราชการสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรเสริมสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ อันจะมีส่วนช่วยสร้างความพึงพอใจให้ข้าราชการให้มีทัศนคติเชิงบวกต่อนโยบาย แผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ซึ่งในท้ายที่สุด ย่อมส่งผลให้ส่วนราชการสามารถธำรงรักษาข้าราชการที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงหรือผู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายและพันธกิจเอาไว้ได้

2/10/65

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดที่ผ่านการเรียนหลักสูตรฯ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)}}{\text{จำนวนข้าราชการทั้งหมดในสังกัดสำนักงานจังหวัด}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๒๕	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๕	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๔๕

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : สถาบันดำรงราชานุภาพ สป. กลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้
โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘

๑. นางสาวดารารักษาชาติ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๕๕๕

๒. นายวีระ แสงจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๕๕๖

๓. นางสาวกฤตติกา หงส์หิน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๗๗๙

๔. นายทนต์ แดงดา เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๕๙๕๘ มท. ๕๐๗๗๙

ปลัด



ตัวชี้วัดที่ ๖ : ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย : ๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการจัดทำแนวทาง/มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในปีงบประมาณต่อไปด้วย

๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๓. แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุงเดือนกันยายน ๒๕๖๓) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดของแผนการปฏิรูปประเทศฯ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

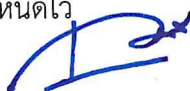
๔. แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๕. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมิน ITA ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดตัวชี้วัดการกำกับดูแลการประเมิน ITA ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลการประเมิน ITA

เหตุผล : ๑. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานองค์กร พัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะส่งผลต่อการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล ให้บรรลุเป้าหมายในภาพรวม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การวางรากฐานการพัฒนาองค์กรอย่างสมดุล

๒. เพื่อให้การขับเคลื่อนกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้ได้รับทราบและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งช่วยผลักดันดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) และเป็นมาตรการสำคัญที่จะผลักดันแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนปฏิบัติการในระดับต่าง ๆ ข้างต้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ปลัดฯ



เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	จังหวัดแสดงผลการทบทวนและการวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผ่านคณะกรรมการขับเคลื่อน ITA หรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของจังหวัด
๒	จังหวัดจัดทำแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วยกำหนดแนวทางหรือมาตรการที่แสดงถึงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในจังหวัด พร้อมมอบหมายหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นของการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓	จังหวัดสื่อสารแผนการขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และดำเนินการตามแผนดังกล่าว
๔	จังหวัดเตรียมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. (๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) (๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และเตรียมการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตอบแบบประเมิน IIT และ EIT ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕	จังหวัดแสดงข้อมูลการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ประสานงาน (เกี่ยวกับตัวชี้วัด) : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๕๕๒๑ มท. ๕๐๑๕๐ - ๒

๑. นางสาวลัดดาวรรณ โชติมุณี ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย

๒. นายนครินทร์ จันลา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม

๓. นายณฐเบศ ปลอดวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๔. นางสาวประกายแก้ว ใจเดียว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม

๕. นางสาวนาวิรัตน์ จำจด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต



