



บันทึกข้อความ

ห้อง รองผวจ.สฎ.
เลขที่ 3636
เวลา 26 พ.ย. 2564

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.๐-๗๗๒๗-๒๙๒๖
ที่ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ห้อง รองผวจ.สฎ.
เลขที่ 4842
เวลา 25 พ.ย. 64

๑. ต้นเรื่อง

๑.๑ ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด รวมทั้งเป็นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงได้แจ้งรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕)

๑.๒ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑.๑ สามารถสรุปได้ ดังนี้

(๑) การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัด และข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยปลัดกระทรวง

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการตกลงร่วมกับปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบพื้นที่ หรือภารกิจตามประเด็นการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด หรือภารกิจตามประเด็นการประเมินผู้บริหารองค์การในส่วนที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็นดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของรองปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ช่วยปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณีกรอกลงในแบบ ปผ.

๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๒ ด้าน ประกอบด้วย

สมรรถนะ		ค่าน้ำหนักสมรรถนะ
๑. สมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด จำนวน ๕ ด้าน	๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
	๑.๒ การบริการที่ดี	๑๐
	๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐
	๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑๐
๒. สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน	การประสานงาน	๑๐

// ๓. สมรรถนะ ...

๓. สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน	๓.๑ สภาวะผู้นำ	๕
	๓.๒ วิสัยทัศน์	๕
	๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕
	๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕
	๓.๕ การควบคุมตนเอง	๕
	๓.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงลงนามรับทราบข้อตกลง

เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานจังหวัด และผู้รับการประเมินแล้วแต่กรณี ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศาของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้สำนักงานจังหวัดจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะของผู้ว่าราชการจังหวัดจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

ให้สำนักงานจังหวัดส่งแบบ ปผ. ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงพิจารณาลงนามประเมินผล

๓) เมื่อปลัดกระทรวง หรือรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงโปรดลงนามประเมินผลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะจัดเก็บแบบ ปผ. เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

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

(๒) การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการตกลงร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ทำการตกลงร่วมกับรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) แล้วจัดทำเป็นดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจนำภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการมากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๒ ด้าน ประกอบด้วย

// ๑. สมรรถนะหลัก ...

สมรรถนะ		ค่าน้ำหนักสมรรถนะ
๑. สมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด จำนวน ๕ ด้าน	๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
	๑.๒ การบริการที่ดี	๑๐
	๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	๑๐
	๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑๐
๒. สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน	การประสานงาน	๑๐
๓. สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน	๓.๑ สภาวะผู้นำ	๕
	๓.๒ วิสัยทัศน์	๕
	๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕
	๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕
	๓.๕ การควบคุมตนเอง	๕
	๓.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนาม
รับทราบข้อตกลงแล้ว เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) ลงนามรับทราบข้อตกลง

เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้สำนักงานจังหวัดและผู้รับการประเมิน
ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วรอกลงในแบบ ปผ.

๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่ม
ได้ประเมินผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้สำนักงาน
จังหวัดจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะของรองผู้ว่าราชการจังหวัดจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มี
ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจาก
ปลัดกระทรวง) พิจารณาลงนามประเมินผล และให้ส่งแบบ ปผ. ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม
รับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกรอบ
ระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้สำนักงานจังหวัดสำเนาแบบ ปผ. จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย
สองรอบการประเมิน

๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาและจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนน
ผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการ
ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

// (๓) การประเมิน ...

(๓) การประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้จัดทำดัชนีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๑๕ ด้าน ประกอบด้วย

สมรรถนะ		ค่าน้ำหนักสมรรถนะ
๑. สมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด จำนวน ๕ ด้าน	๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
	๑.๒ การบริการที่ดี	๑๐
	๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐
	๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑๐
๒. สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน	การประสานงาน	๑๐
๒.๓. สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน	๓.๑ สภาวะผู้นำ	๒.๕
	๓.๒ วิสัยทัศน์	๒.๕
	๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒.๕
	๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒.๕
	๓.๕ การควบคุมตนเอง	๒.๕
	๓.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๒.๕
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๓ ด้าน	๔.๑ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕
	๔.๒ การดำเนินการเชิงรุก	๕
	๔.๓ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๕

ให้สำนักงานจังหวัดรวบรวมแบบ ปผ. ที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีไม่มีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอรองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง) ลงนามรับทราบข้อตกลง

// เมื่อครบรอบการประเมิน ...

เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑) ให้สำนักงานจังหวัดประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๑ ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำ แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.

๑.๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลที่ได้ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๒ - ๖ ของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วส่งให้สำนักงานจังหวัดกรอกลงในแบบ ปผ.

๒) การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินสมรรถนะแต่ละกลุ่มได้ประเมินผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศาของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้สำนักงานจังหวัดจัดพิมพ์ผลคะแนนในส่วนสมรรถนะของหัวหน้าสำนักงานจังหวัดจากระบบฯ มาแนบในแบบ ปผ.

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

๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำผลการประเมินผลของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา ก่อนนำเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

(๔) การประเมินข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งนำภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือภารกิจตามลักษณะงานของสำนักงานจังหวัด หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น และพิจารณาให้สอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของสำนักงานจังหวัด มากำหนดเป็นตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ. ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

// ๒) สมรรถนะ...

๒) สมรรถนะ : ประเมินผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะโดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวมจำนวน ๙ ด้าน ประกอบด้วย

สมรรถนะ		ค่าน้ำหนักสมรรถนะ
๑. สมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด จำนวน ๕ ด้าน	๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
	๑.๒ การบริการที่ดี	๑๐
	๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐
	๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑๐
๒. สมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๑ ด้าน	การประสานงาน	๑๐
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติที่สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทยกำหนด จำนวน ๓ ด้าน	ในตำแหน่งประเภติวิชาการ และประเภททั่วไป สายงานละ ๓ ด้าน (ตามเอกสารแนบ)	๓๐

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแบบ ปผ. พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง เสนอต่อผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไปเป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ. ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด

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

๓) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๔) สำนักงานจังหวัดนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕) ให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่จังหวัดกำหนด
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

// ๒. ข้อพิจารณา ...

๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕) ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เพื่อโปรดทราบตามข้อ ๑.๒ (๑)

๒.๒ นำเรียนรองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้ง ๔ ท่าน เพื่อรับทราบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ตามข้อ ๑.๒ (๒)

๒.๓ แจ้งหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อรับทราบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ตามข้อ ๑.๒ (๓)

๒.๔ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัด สนจ.สฎ. ทราบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ โดยทั่วกัน และขอให้ศึกษารายละเอียดและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและของจังหวัดให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการและถือปฏิบัติตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามข้อ ๒ หากเห็นชอบสำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายก้านรงค์ ยุติธรรม)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(นายศักดิ์พร รัตนสุภา)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔

(นายวิฑูรย์ จินโต)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

นางสาวอรุณวดี ผังชลจิต

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวอรุณวดี ผังชลจิต)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ