



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สป. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน โทร. มท. ๕๐๘๐๒ ๕๐๓๘๘  
ที่ มท ๐๒๐๒.๗/ว ๖๐๗ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะของข้าราชการกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่  
๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๒.๗/ว ๔๗๘๗ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้แจ้งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ผ่าน “ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะ โดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ปรับปรุงข้อมูลผู้ประเมินและผู้รับการประเมินใน “ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะฯ” ดังกล่าว เพื่อรองรับการประเมินสมรรถนะ สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งการเข้าใช้งานระบบฯ ดังนี้

๑. ช่องทางเข้าใช้งานระบบฯ

๑.๑ เว็บไซต์ [www.assess.moi.go.th](http://www.assess.moi.go.th) หรือ

๑.๒ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แบนเนอร์ “การประเมินผลการปฏิบัติงาน” [www.personnel.moi.go.th/assess.htm](http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm) หรือ

๑.๓ QR Code ท้ายหนังสือ

ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวสามารถเข้าใช้งานผ่านทางสมาร์ตโฟนได้

๒. USERNAME และ PASSWORD เพื่อเข้าใช้งานระบบฯ ดังนี้

๒.๑ USERNAME คือ เลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าใช้งานระบบฯ

๒.๒ PASSWORD คือ 123456

ทั้งนี้ สามารถเปลี่ยน PASSWORD เพื่อเป็นการป้องกันมิให้บุคคลอื่นเข้าใช้งาน

ในระบบฯ แทนได้

๓. สำหรับหัวหน้าหน่วยงานและข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ส่วนกลาง

เข้าระบบฯ เพื่อเลือกผู้ประเมินและทำการประเมิน ดังนี้ (สามารถศึกษาการเข้าใช้งานระบบฯ ได้จากคู่มือการใช้งานในระบบฯ หรือผ่านทาง QR Code ตามช่องทางข้อ ๑)

/๓.๑ วันที่...

๓.๑ วันที่ ๘ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ทำการเลือกผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมิน (หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการในสังกัด) ทำการเลือกผู้ประเมิน ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะฯ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการประเมินผลฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ วันที่ ๑๖ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ทำการประเมิน

ผู้ประเมิน (หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการในสังกัด) เข้าทำการประเมินสมรรถนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. สำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)

๔.๑ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือเทียบเท่า ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนกลาง เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) กรณีหน่วยงานไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทราบภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓

๔.๒ เข้าระบบฯ โดยใช้ USERNAME และ PASSWORD ที่กำหนด และเปลี่ยน PASSWORD เพื่อเป็นการป้องกันมิให้บุคคลอื่นเข้าใช้งานในระบบฯ แทนได้ เนื่องจากในระบบมีข้อมูลส่วนบุคคลและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะของข้าราชการในสังกัด

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลของผู้รับการประเมิน หากพบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง ขอให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลต่อไป

๔.๔ กำกับดูแลและติดตามการเข้าทำการเลือกผู้ประเมินของผู้รับการประเมินในระบบฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีมอบหมายฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๓.๑

๔.๕ กำกับดูแลและติดตามการเข้าทำการประเมินของผู้ประเมินในระบบฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๓.๒

๔.๖ เมื่อผู้ประเมินดำเนินการประเมินผู้รับการประเมินเสร็จสิ้น ให้ Admin หน่วยงาน พิมพ์ผลคะแนนการประเมินสมรรถนะ และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๔ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.)) มาแนบในแบบ ปผ. ของผู้รับการประเมิน เพื่อเสนอผู้ประเมินผลพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะแจ้งกำหนดวันจัดส่งแบบ ปผ. ของหัวหน้าหน่วยงานและข้าราชการในสังกัดให้หน่วยงานทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ



ส.ส.

(นายสิทธิวีร์ วรรณพฤกษ์)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป.

เข้าระบบประเมินฯ และคู่มือการใช้งานฯ