



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สป. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน โทร. มท. ๕๐๘๐๒ ๕๐๓๘๘
ที่ มท ๐๒๐๒.๗/ว ๒๐ ๓ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะของข้าราชการกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๒.๗/ว ๗๗๐ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้แจ้งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน แบบ ๓๖๐ องศา ผ่าน “ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะ โดยวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ” นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ปรับปรุงข้อมูลผู้ประเมินและผู้รับการประเมินใน “ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะฯ” ดังกล่าว เพื่อรองรับ การประเมินสมรรถนะ สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งการเข้าใช้งานระบบฯ ดังนี้

๑. ช่องทางเข้าใช้งานระบบฯ

๑.๑ เว็บไซต์ www.assess.moi.go.th หรือ

๑.๒ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แบนเนอร์ “การประเมินผล การปฏิบัติงาน” 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 (สามารถศึกษาการเข้าใช้งาน ระบบฯ ได้จากคู่มือการใช้งานในระบบฯ หรือผ่านทาง QR Code ตามช่องทางข้อ ๑)

๓.๑ วันที่ ๑๕ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ทำการเลือกผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมิน (หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการในสังกัด) ทำการเลือกผู้ประเมิน ตามบัญชีมอบหมายผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนสมรรถนะฯ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ วันที่ ๒๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ทำการประเมิน

ผู้ประเมิน (หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการในสังกัด) เข้าทำการประเมินสมรรถนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. สำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)

๔.๑ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือเทียบเท่าของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนกลาง เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) กรณีหน่วยงานไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทราบภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

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



เข้าระบบประเมินฯ และคู่มือการใช้งานฯ

ส.ส.

(นายสิทธิวีร์ วรรณพุกษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป.