



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 76 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง หน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทยและรายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัด

ข้อ 3 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่

- (1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สำหรับปลัดกระทรวงมหาดไทย
- (2) ปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับข้าราชการประเภทบริหารทุกระดับ ข้าราชการประเภทอำนวยการทุกระดับ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
- (3) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- (4) หัวหน้าหน่วยงาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
- (5) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (1) (2) (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี

/การมอบ...

กรมอบหมายตาม (5) ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ข้าราชการประเทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในจังหวัดหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 และ 30 ตามลำดับ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้ จำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง 4-7 ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ 3 จาก 5 คะแนน โดยผู้ประเมินตามข้อ 3 เป็นผู้ประเมิน

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะหลักที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการประเมินแบบ 360 องศา (มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการ ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของลักษณะงาน และสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน)

/ข้อ 6...

ข้อ 6 ในแต่ละรอบการประเมินแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ข้อ 7 การประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ 8 ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัด จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่างๆ

ให้หน่วยงานในส่วนกลางจัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กับ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

ให้สำนักงานจังหวัดจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัดไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม และให้ ส่งสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บใน รูปแบบอื่นที่เหมาะสม

ข้อ 9 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจาก ราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยกรานั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่างๆ เช่นการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ 10 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(2) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

แนวทางการกำหนดดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(3) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 3 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(4) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกัน วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการ พัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(5) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ 3 แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(6) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 3 ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและ สร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

(7) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 3 (4) โดยความเห็นชอบของรองปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล จัดส่งผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับจังหวัดก่อน นำเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการทุกระดับ และตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยความเห็นชอบของรองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล /จัดส่ง...

จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เสนอต่อคณะกรรมการกั่นกรอง
ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ก่อนนำเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 11 เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และของจังหวัด

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552



(นายมานิต วัฒนเสน)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย