

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๐๘๘.๑/ ๑๕๑๐๘



ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร
ถนนวิจิตรสุรการ มท ๔๙๐๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๕ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ITA ของตำแหน่งปลัดจังหวัด และนายอำเภอ จำนวน ๑ ฉบับ
(ดาวน์โหลดทาง QR Code)

ด้วยจังหวัดมุกดาหารได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการปกครอง รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๕ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง อีกทั้ง ให้กำหนดตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” เป็นตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของปลัดจังหวัดและนายอำเภอเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีผลตั้งแต่อรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๕ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เป็นต้นไป

ในการนี้ จังหวัดมุกดาหาร จึงขอจัดส่งสำเนาประกาศกรมการปกครองฯ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ITA ดังกล่าว ให้อำเภอใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๕ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกราช มณีกรรณ์)

ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร



ที่ทำการปกครองจังหวัด

กลุ่มงานปกครอง

โทร./โทรสาร ๐-๔๒๖๑-๑๘๑๗