แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดดังนี้

๑. ต้นรอบการประเมิน

๑.๑ ผู้ประเมินประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ซึ่งในการประเมินรอบนี้ใช้ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานประมงจังหวัด ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามประกาศของจังหวัด **โดยการประกาศระดับผลการประเมินในแต่ละระดับ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับประกาศกรมประมงดังกล่าวข้างต้น**

๑.๒ ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่า ถ่ายทอดตัวชี้วัดจนถึงผู้ปฏิบัติงานโดยแจ้งให้ข้าราชการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลลงในแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งในส่วนของผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

๑.๓ หน่วยงานเสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินระดับหน่วยงาน เพื่อพิจารณากลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน

๑.๔ ข้าราชการบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) โดยบันทึกตัวชี้วัดที่หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลือก รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖

๑.๕ เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลผ่านทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน

๑.๖ เก็บเอกสารไว้ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินคนละ ๑ ชุด เพื่อใช้ในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๒. ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๓.๑ **ผู้รับการประเมิน** รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามผลสำเร็จของงาน ที่หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลือก แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเลือกบันทึกผลงานจริงทุกตัวชี้วัด ข้อ ๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง และประเมินสมรรถนะตนเองตามแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง (แบบฟอร์ม ๔) พร้อมทั้งตรวจสอบและบันทึกสมรรถนะของตนเองให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ฯ สำหรับผู้ที่ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดีให้จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) **อนึ่ง ผู้รับการประเมินที่ย้าย/ไปช่วยราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมินให้กรอกตัวชี้วัดและรายงานผลสำเร็จของงาน ทั้งในส่วนราชการเดิมและส่วนราชการใหม่** ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ซึ่งเมื่อบันทึกตัวชี้วัดจะทำให้น้ำหนักรวมกันเท่ากับ ๒๐๐ โดยระบบจะประมวลผลให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐๐ อัตโนมัติ

๓.๒ ผู้ประเมิน...

๓.๒ **ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน** ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน (ให้คะแนนตัวชี้วัดและสมรรถนะ) ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ที่หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชเลือก การประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา ข้อ ๒ ให้คะแนนผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ **อนึ่ง กรณีมีผู้รับการประเมินที่ย้าย/ไปช่วยราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการ** ดังนี้

๓.๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) โดยให้คะแนนตามผลการประเมินจากส่วนราชการเดิมและให้คะแนนตามผลสำเร็จของงานที่ตกลงไว้กับส่วนราชการใหม่

๓.๒.๒ ประเมินสมรรถนะในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) โดยนำคะแนนจากส่วนราชการเดิมรวมกับคะแนนจากส่วนราชการใหม่ และหาค่าเฉลี่ยของสมรรถนะแต่ละตัวก่อนบันทึกคะแนนลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งประมงจังหวัดให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดประเมินในฐานะผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนดแล้วส่งเอกสารให้กองตรวจราชการ

๓.๔ ผู้รับการประเมินที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม (สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ในแต่ละปีงบประมาณ) หรือวันที่ ๑ กันยายน (สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ในแต่ละปีงบประมาณ) ให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน

๓.๕ ผู้รับการประเมินที่โอนหรือย้ายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม (สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ในแต่ละปีงบประมาณ) หรือวันที่ ๑ กันยายน (สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ในแต่ละปีงบประมาณ) ให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ให้ความเห็นประกอบการประเมิน แล้วส่งผลให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการใหม่เป็นผู้ประเมิน **ทั้งนี้ เมื่อผู้รับการประเมินไปรายงานตัวที่ส่วนราชการใหม่ให้นำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมไปให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการใหม่เพื่อนำไปใช้ร่วมกับผลการประเมินในส่วนราชการใหม่สำหรับรอบการประเมินนั้นๆ**

๓.๖ ผู้รับการประเมินที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินเป็นผู้ประเมิน

๔. กรมประมงจะจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัดประมาณต้นเดือนกันยายน

๕. กองหรือเทียบเท่า กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนแต่ละระดับไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และสามารถกำหนดระดับได้มากกว่าที่ประกาศไว้ในประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง

๖. หน่วยงานเสนอผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงานพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อคณะกรรรมการฯ พิจารณาแล้ว ให้ผู้ประเมินตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตามผลการพิจารณา

๗. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมตามสมรรถนะ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ที่หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้อที่ ๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

๘. ผู้รับ...

๘. ผู้รับการประเมินสั่งพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว) จากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) (พิมพ์ PDF ฉบับเต็ม)) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน และเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินลงนามตามลำดับชั้น

๙. กองหรือเทียบเท่า จัดทำประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมินและประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก

๑๐. กองหรือเทียบเท่า ส่งสำเนาประกาศตามข้อ ๙ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ระดับกรม เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน

๑๒. ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

๑๓. หน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการของจังหวัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด และสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๕ ชุด

๑๔. กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๘ รวมทั้งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง และแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ตารางสรุปการดำเนินการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	ผู้รับการประเมิน
	บันทึกตัวชี้วัดลงในระบบ DPIS และตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้ตรงกับตำแหน่งและระดับที่คาดหวัง	-	บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลและตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะ (หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้อที่ ๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒)	ผู้รับการประเมิน
	เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่าและสำนักงานประมงจังหวัด
	เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซด์ภายในของแต่ละสำนัก/กอง	หนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซด์	-	กองหรือเทียบเท่าและสำนักงานประมงจังหวัด
เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	-	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖	กรมประมงจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ ๒๐ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖	รายงานผลการประเมินตามตัวชี้วัดตาม (ผลการปฏิบัติงานจริง) ลงในระบบ DPIS	เอกสารที่แสดงว่าได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริง (การประเมินผลปฏิบัติราชการ ข้อที่ ๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑)	ผู้รับการประเมิน
	ประเมินสมรรถนะตนเอง	แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง (แบบฟอร์ม ๔)	-	ผู้รับการประเมิน

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ ๒๐ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖	ให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดและประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS	-	ให้คะแนนตามผลการประเมิน (การประเมินผลปฏิบัติราชการ ข้อที่ ๒ ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒)	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
วันที่ ๒๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่าและสำนักงานประมงจังหวัด
	กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน	ประกาศกำหนดช่วงคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	-	กองหรือเทียบเท่าและสำนักงานประมงจังหวัด
	จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS (IDP)	-	กำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (การประเมินผลปฏิบัติราชการ ข้อที่ ๔)	ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน
	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานกับผลการประเมินในระบบ DPIS	-	-	กองหรือเทียบเท่าและสำนักงานประมงจังหวัด
	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS (พิมพ์ PDF (ฉบับเต็ม)) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล	แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ((พิมพ์ PDF (ฉบับเต็ม))	-	ผู้รับการประเมิน
	จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) **เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี**	แบบบันทึกพฤติกรรม (แบบ ข) (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ)	-	ผู้รับการประเมิน **เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี**

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๖	จัดทำเอกสาร ดังนี้ ๑. ประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมินของหน่วยงาน ๒. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๓. สรุปผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด **๔. นำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่พิมพ์จากระบบ DPISที่มีลายเซ็นจริงของข้าราชการในสังกัด Scan ในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD (หน่วยงานจัดเก็บไฟล์สำรองไว้ด้วย) หรือจัดเก็บเป็นเอกสารอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน** ทั้งนี้ จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ - ๓ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมินของหน่วยงาน ๒. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๓. Scan แบบสรุปการประเมินผลในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD	-	กองหรือเทียบเท่า
วันที่ ๖ - ๗ เมษายน ๒๕๖๖	ติดตาม รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ			กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในระดับกรมพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน	๑. ประกาศ ๒. คำสั่ง	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล	เอกสารแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ ๒. สำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๓. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	๑. สำเนาประกาศ ๒. สำเนาคำสั่ง	-	สำนักงานประมงจังหวัด

ประกาศกรมประมง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส่ เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งกรมประมงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประมง ตามประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง และมีประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง (เพิ่มเติม) แล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจรายละเอียดของการประเมินทุกตำแหน่งในสังกัดกรมประมง และมีแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกประกาศกรมประมงทั้ง ๒ ฉบับข้างต้น และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศกรมประมงฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเฉลิมชัย สุวรรณรักษ์)

อธิบดีกรมประมง

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง
(แนบท้ายประกาศกรมประมง ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส่ เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ซึ่งกรมประมงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประมง ตามประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง และมีประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง (เพิ่มเติม) แล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจรายละเอียดของการประเมินทุกตำแหน่งในสังกัดกรมประมง และมีแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกประกาศกรมประมงทั้ง ๒ ฉบับข้างต้น และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศกรมประมงฉบับนี้แทน สำหรับใช้ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๑.๑ กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
อธิบดี	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และหรือผู้อำนวยการกลุ่มที่อยู่ในความรับผิดชอบ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
รองอธิบดี	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และหรือผู้อำนวยการกลุ่มที่อยู่ในการกำกับดูแล และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ประมงจังหวัด	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย	ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน
หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

ทั้งนี้ หากจะมีการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินให้ดำเนินการมอบหมายโดยให้อธิบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ประมงจังหวัดแล้วแต่กรณี จัดทำเอกสารมอบหมายการปฏิบัติงานและการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ กำหนดผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินดังนี้

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น	ผู้รับการประเมิน
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ประมงจังหวัด
ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย	ข้าราชการที่โอนหรือย้ายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ในแต่ละรอบการประเมิน

๒. รอบการประเมิน...

๒. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

๒.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๗๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่กรมประมงประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการกรมประมง กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๓๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีรอบระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินพิจารณาจากงานที่ปฏิบัติจริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๓ ลักษณะ คือ ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก ตัวชี้วัดบังคับ และตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด

ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดทั้ง ๓ ลักษณะ คือ ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักน้ำหนักรวม ร้อยละ ๗๐ ตัวชี้วัดบังคับน้ำหนักรวม ร้อยละ ๒๐ ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายน้ำหนักรวม ร้อยละ ๑๐ ทั้งนี้ การเรียงลำดับของตัวชี้วัดให้คำนึงถึงความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด และน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๔.๓ การกำหนดดัชนีชี้วัด

กำหนดให้ใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๔.๔ การเผยแพร่ตัวชี้วัด

กำหนดให้เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทาง website หรือหนังสือเวียนภายในของแต่ละหน่วยงาน

๔.๕ การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย

ในระหว่างรอบการประเมินหากมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย สามารถเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่มีการตกลงร่วมกันตั้งแต่ต้นรอบการประเมินได้ ดังนี้

๔.๕.๑ ตัวชี้วัด...

๔.๕.๑ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของรองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญ (ส่วนกลาง) ผู้ตรวจราชการกรม หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า และหรือผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นตรงอธิบดีที่อยู่ในการกำกับดูแลของอธิบดีให้เป็นอำนาจของอธิบดี

๔.๕.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและหรือผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นตรงอธิบดีที่อยู่ในการกำกับดูแลของรองอธิบดีให้เป็นอำนาจของรองอธิบดี

๔.๕.๓ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ปฏิบัติงานภายใต้กองหรือเทียบเท่าและกลุ่มขึ้นตรงอธิบดีให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นตรงอธิบดี

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕.๑ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ตัว สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ ตัว และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ตัว รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๔ ตัว ตามตารางสรุปรายการสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมประมงในเอกสารแนบ ๑

๕.๒ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ

กำหนดให้แต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักเท่ากันภายใต้ลักษณะสมรรถนะเดียวกันตามประเภทข้าราชการ (ประเภทบริหารกระทรวงเป็นผู้กำหนด) ดังนี้

ประเภท ข้าราชการ	**สมรรถนะหลัก**	**รวม**	**สมรรถนะทางการบริหาร**	**รวม**	**สมรรถนะเฉพาะ**	**รวม**
อำนวยการ	๕ ตัว ๆ ละ ๘%	๔๐%	๖ ตัว ๆ ละ ๗%	๔๒%	๓ ตัว ๆ ละ ๖%	๑๘%
วิชาการ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	๕ ตัว ๆ ละ ๑๔%	๗๐%	-	-	๓ ตัว ๆ ละ ๑๐%	๓๐%
วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	๕ ตัว ๆ ละ ๘%	๔๐%	๓ ตัว ๆ ละ ๑๐%	๓๐%	๓ ตัว ๆ ละ ๑๐%	๓๐%
ทั่วไป	๕ ตัว ๆ ละ ๑๔%	๗๐%	-	-	๓ ตัว ๆ ละ ๑๐%	๓๐%

๕.๓ การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังและการกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม

กำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมประมง ในแต่ละระดับตำแหน่งรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒ สำหรับพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมให้เป็นไปตามคู่มือคำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะของข้าราชการกรมประมง รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

๕.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale ซึ่งเป็นการพิจารณาพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือคำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะของข้าราชการกรมประมง ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินเพื่อให้คะแนนสมรรถนะ ดังนี้

๑ คะแนน...

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในคู่มือคำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะของข้าราชการกรมประมงได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

๖. ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่านำผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม โดยแบ่งกลุ่มตามผลคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

๖.๑ ระดับดีเด่น ได้คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ ระดับดีมาก ได้คะแนน ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน

๖.๓ ระดับดี ได้คะแนน ๗๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน

๖.๔ ระดับพอใช้ ได้คะแนน ๖๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน

๖.๕ ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนน ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

หน่วยงานประกาศช่วงคะแนนประเมินให้ข้าราชการในสังกัดทราบภายหลังการประเมิน

๗. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการดังนี้

๗.๑ แบบประเมินในระบบ DPIS คือ

๗.๑.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตอนสิ้นรอบการประเมิน

๗.๑.๒ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมินและประเมินสมรรถนะตอนสิ้นรอบการประเมิน

๗.๑.๓ แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตอนสิ้นรอบการประเมิน

๗.๒ แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง เพื่อประเมินสมรรถนะตนเองตอนสิ้นรอบการประเมินก่อนสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

๗.๓ แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินตอนต้นรอบการประเมิน และหากมีการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายระหว่างรอบการประเมิน ต้องจัดทำแบบฟอร์มนี้ใหม่พร้อมทั้งให้มีการลงนามระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๗.๔ แบบบันทึก...

๗.๔ แบบบันทึกพฤติกรรม (สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ)

สำหรับรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๔

๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

กำหนดให้หน่วยงานเฉพาะในระดับกองหรือเทียบเท่า (ยกเว้นกลุ่มขึ้นตรงอธิบดี) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรวมทั้งผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม โดยมีหน้าที่และองค์ประกอบดังนี้

๘.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการฯ

๘.๑.๑ กลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคลของข้าราชการในกองหรือเทียบเท่า

๘.๑.๒ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไปทุกระดับในหน่วยงานนั้น ๆ

๘.๒ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	เป็นประธานกรรมการ
๘.๒.๒ ผู้อำนวยการศูนย์หรือหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ คน	เป็นกรรมการ
๘.๒.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เป็นกรรมการและเลขานุการ

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมประมง

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

กำหนดเวลา	ขั้นตอน
ต้นรอบการประเมิน	**๑. การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล** ๑.๑ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามประกาศของกรมประมงให้ผู้รับการประเมินทราบ ๑.๒ การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้มีการลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑.๓ เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานพิจารณา ๑.๔ เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลให้ทราบทั่วกันภายในหน่วยงาน

๒. ผู้ประเมิน...

กำหนดเวลา	ขั้นตอน
ระหว่างรอบการประเมิน	**๒. ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา** ๒.๑ ผู้ประเมินแต่ละระดับให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน ๒.๒ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ และพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ๒.๓ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย สามารถเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระหว่างรอบการประเมินได้ดังนี้ - ตัวชี้วัดของรองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ (ส่วนกลาง) ผู้ตรวจราชการกรม หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นตรงอธิบดีที่อยู่ในการกำกับดูแลของอธิบดี หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดให้เป็นอำนาจของอธิบดี - ตัวชี้วัดของหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นตรงอธิบดีที่อยู่ในการกำกับดูแลของรองอธิบดี หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดให้เป็นอำนาจของรองอธิบดีที่กำกับดูแล - ตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานภายใต้กองหรือเทียบเท่า และกลุ่มขึ้นตรงอธิบดี หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าและผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นตรงอธิบดี
สิ้นรอบการประเมิน	**๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน** ๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของกรมประมงภายในวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่กรมจัดสรรให้ แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น ๓.๒ เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานพิจารณา
	๔. แจ้งผลการประเมิน ๔.๑ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ไม่ยินยอมรับทราบให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๔.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางปรับปรุง และให้ร่วมกับผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
	๕. เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม ให้ทุกหน่วยงานส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม

๖. ประกาศ...

กำหนดเวลา	ขั้นตอน
	๖. ประกาศรายชื่อและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นและดีมาก และประกาศระดับคะแนนที่ใช้ในการประเมินของหน่วยงานให้ทราบทั่วกัน ๖.๒ ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาและประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน
	๗. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล
	๘. การจัดเก็บผลการประเมิน ๘.๑ ให้ทุกหน่วยงานส่งต้นฉบับของแบบประเมินในระบบ DPIS ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บไว้ในแฟ้มประวัติหรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม ๘.๒ ให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บสำเนาแบบประเมินในระบบ DPIS แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง และแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมงที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

๑๐. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป

สำเนา

ประกาศกรมประมง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง

ตามประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง ข้อ ๔ (๘) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง โดยกำหนดให้ในหนึ่งปี (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ต้องมีวันลาป่วยไม่เกินสี่สิบหกวันทำการ ลากิจส่วนตัวไม่เกินสิบวันทำการ และลาพักผ่อนไม่เกินสิบห้าวันทำการ และเพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ภายใต้แนวทางตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง

ข้อ ๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง ดังนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไปที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจาณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี และสามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการประเมิน

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

(๓) ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

(๔) การพิจารณากำหนดระดับผลการประเมิน และร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป โดยกรมประมงกำหนดระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และมอบอำนาจให้หน่วยงานไปกำหนดระดับย่อย และร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปได้เอง โดยการกำหนดระดับย่อยในแต่ละระดับผลการประเมิน (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) ต้องไม่เกิน ๕ ระดับ และประกาศให้พนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๕) ในหนึ่งปี (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ในหนึ่งปี (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๗) ในหนึ่งปี (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) มาทำงานสายได้ไม่เกินสี่สิบหกวัน

(๘) ในหนึ่งปี (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ต้องมีวันลาไม่เกินดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกินสี่สิบหกวันทำการ

(ข) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ค) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(ง) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(จ) ลาพักผ่อนไม่เกินสิบห้าวันทำการ

"การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ"

(ฉ) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(ช) ลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(๙) หลักเกณฑ์...

(๙) หลักเกณฑ์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

(๑๐) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิบดีกรมประมง มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมชัย สุวรรณรักษ์)
อธิบดีกรมประมง

/ร่าง
/พิมพ์
/ตรวจ

สำเนา

ประกาศกรมประมง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง

ตามประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง ข้อ ๖.๑.๖ กำหนดให้หน่วยงานจัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมทั้งผลการประเมินก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม ทั้งหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้อ ๖.๑.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไประดับกรม และเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน เป็นปัจจุบันและเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งกรมประมง ที่ ๗๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๔.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๒ การเลิกจ้าง

๔.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๔.๔ การให้รางวัลจูงใจ การพัฒนา การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมี ๒ ประเภท ดังนี้

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้หน่วยงานประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ โดยให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๖.๑.๑.๑ ปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖.๑.๑.๒ คุณภาพงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ

๖.๑.๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น ๆ

๖.๑.๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๖.๑.๑.๕ ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินพิจารณาจากงานที่ปฏิบัติจริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างหรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

๖.๑.๑.๖ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักตัวชี้วัด การกำหนดตัวชี้วัดไม่ควรเกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด และเมื่อรวมสัดส่วนค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยเปอร์เซ็นต์

๖.๑.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตราฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่ ๓...

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานราชการ

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๖.๑.๒.๑ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดให้ใช้สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม (คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ) ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้ โดยให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๖.๑.๒.๒ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมที่คาดหวังของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมประมง ในแต่ละกลุ่ม ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

๖.๑.๒.๓ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ให้กำหนดน้ำหนักสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะ ทั้ง ๕ สมรรถนะเท่าๆ กัน คือ ๒๐ เปอร์เซ็นต์ รวม ๕ สมรรถนะเท่ากับ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๖.๑.๒.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๖.๑.๓ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๖.๑.๓.๑ ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

๖.๑.๓.๒ ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๖.๑.๔ ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้สำนัก/กอง/เทียบเท่านำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

๖.๑.๕ แบบ...

๖.๑.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ครอบคลุมงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

๖.๑.๖ กำหนดให้หน่วยงานจัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมทั้งผลการประเมิน ก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม โดยมีหน้าที่และองค์ประกอบ ดังนี้

<u>ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย</u>

(ก) ๑.	ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ที่พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่	กรรมการ
๓.	ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน	กรรมการและเลขานุการ
(ข) ๑.	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ประธานกรรมการ
๒.	ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป	กรรมการ
๓.	ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรืองานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน	กรรมการและเลขานุการ

<u>ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย</u>

๑.	ประมงจังหวัด	ประธานกรรมการ
๒.	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม ประมงอำเภอ ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ หรือข้าราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการทั่วไป	กรรมการ
๓.	ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลหรือที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน	

<u>หน้าที่ของคณะกรรมการฯ</u>

๑. กลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด

๒. กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมินก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม

๖.๑.๗ ขั้นตอน...

๖.๑.๗ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

กำหนดเวลา	ขั้นตอน	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ต้นรอบการประเมิน	๑.กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงาน หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย	๑ - ๓๑ ตุลาคม	๑ - ๓๐ เมษายน
ระหว่างรอบการประเมิน	๒. การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด	๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ครบรอบการประเมิน	๓.การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีรายชื่อและการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินโดยจัดเป็นกลุ่ม ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ๓.๓ เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานพิจารณาให้เป็นไปตามมาตราฐานความโปร่งใสและความเป็นธรรมของการประเมิน	๑๖ - ๓๑ มีนาคม	๑ - ๑๕ กันยายน
	๔. การประกาศรายชื่อ หน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามผลคะแนน โดยจัดเป็นกลุ่ม ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง และประกาศให้พนักงานรามชการในสังกัดทราบทั่วกัน	๑๖ - ๓๑ มีนาคม	-

๕. การประกาศ...

กำหนดเวลา	ขั้นตอน	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
	๕. การประกาศรายชื่อและร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทน หน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามผลคะแนน โดยจัดเป็นกลุ่ม ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง และร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทนและประกาศให้พนักงานราชการในสังกัดทราบทั่วกัน	-	๑๖ - ๓๐ กันยายน
	๖. แจ้งผลการประเมิน ๖.๑ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ไม่ยินยอมรับทราบให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อพยาน ๖.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางการปรับปรุงและให้ร่วมกับผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น	๑๖ - ๓๑ มีนาคม	๑๖ - ๓๐ กันยายน
	๗. เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรมพิจารณา ให้ทุกหน่วยงานส่งประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลคะแนน โดยจัดเป็นกลุ่ม ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุงให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินงานระดับกรมพิจารณา	๑๖ - ๓๑ มีนาคม	๑๖ - ๓๐ กันยายน
	๘. ออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนและแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนและแจ้งให้หน่วยงานทราบ	-	๑ - ๓๑ ตุลาคม
	๙. การจัดเก็บผลการประเมิน ให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่กรมประมงกำหนดไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด	-	๑ - ๓๑ ตุลาคม

๖.๑.๘ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน (ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไประดับกรม) ประกอบด้วย

(๑) รองอธิบดีกรมประมง ประธานกรรมการ
ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรบุคคล
(๒) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาพันธุกรรมสัตว์น้ำ กรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการ...

(๗) ผู้อำนวยการกองตรวจการประมง	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการประมง	กรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
(๑๑) หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมิน ผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อรองอธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๙ พนักงานราชการทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานและได้เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการประมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และให้ถือว่าสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง

๖.๑.๑๐ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑๐.๑ หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการจึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๖.๑.๑๐.๒ หน่วยงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องให้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานไม่มีนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจนก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

๖.๑.๑๐.๓ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

๖.๑.๑๐.๔ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒ หน่วยงานควรจะประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ของทุกปี สำหรับผู้ที่ผ่านการประเมินและหน่วยงานมีความจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างให้ดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี และพนักงานราชการทั่วไปที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี และในกรณีที่ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการมากกว่า ๑ ปี กำหนดให้ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๖.๑.๑๑ ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามแนวทาง ดังนี้

๖.๑.๑๑.๑ พนักงานราชการผู้นั้นต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๖.๑.๑๑.๒ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน และ

๖.๑.๑๑.๓ ควบคุม...

๖.๑.๑๑.๓ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน และ

๖.๑.๑๑.๔ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๖.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังนี้

๖.๒.๑ ให้อธิบดี และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

๖.๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๙๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐

๖.๒.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๙๐ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน/โครงการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องานโครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงเป้าหมายของงาน/โครงการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

๖.๒.๔ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักตัวชี้วัด การกำหนดตัวชี้วัดไม่ควรเกิน ๑๐ ตัวชี้วัดและกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัดและเมื่อรวมสัดส่วนค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยเปอร์เซ็นต์

๖.๒.๕ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้มีสัดส่วนของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐ โดยมีสมรรถนะที่จะประเมิน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตราฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานราชการ

สมรรถนะที่ ๕...

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๖.๒.๕.๑ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดให้ใช้สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม (คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ) ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้ โดยให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๖.๒.๕.๒ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมที่คาดหวังของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษในสังกัดกรมประมง ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

๖.๒.๕.๓ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ให้กำหนดน้ำหนักสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะ ทั้ง ๕ สมรรถนะเท่าๆ กัน คือ ๒๐ เปอร์เซ็นต์ รวม ๕ สมรรถนะเท่ากับ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๖.๒.๕.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๖.๒.๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ใช้แบบตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมชัย สุวรรณรักษ์)
อธิบดีกรมประมง

/ร่าง
/พิมพ์
/ตรวจ