

**แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง
ในรอบการประเมิน ที่ ๒/๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ที่ ๒/๒๕๖๖ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดดังนี้

๑. ต้นรอบการประเมิน

๑.๑ ผู้ประเมินประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ให้
ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ซึ่งในการประเมินรอบนี้ใช้ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานประมงจังหวัด ประมงวิชาการ และประมงทั่วไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามประกาศของจังหวัด
โดยการประกาศระดับผลการประเมินในแต่ละระดับ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับประกาศกรมประมง
ดังกล่าวข้างต้น

๑.๒ ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่า ถ่ายทอดตัวชี้วัดจนถึงผู้ปฏิบัติงานโดยแจ้งให้
ข้าราชการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลลงในแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและลงลายมือชื่อ
ในแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งในส่วนของผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/
ผู้ประเมิน

๑.๓ หน่วยงานเสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินระดับ
หน่วยงาน เพื่อพิจารณากลั่นกรองตัวชี้วัดและคำเป้าหมายเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน

๑.๔ ข้าราชการบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ (๑ เมษายน -
๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) โดยบันทึกตัวชี้วัดที่หัวข้อ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลือก รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ อนึ่ง ผู้รับการประเมินที่ย้าย/ไปช่วย
ราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมินให้บันทึกตัวชี้วัดทั้งในส่วนราชการเดิมและส่วนราชการใหม่
ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) โดยกำหนดค่าน้ำหนักตามตัวชี้วัดแต่ละตัวหาร ๒
ซึ่งเมื่อบันทึกตัวชี้วัดครบทุกตัว (ที่เดิมและที่ใหม่) เรียบร้อยแล้ว คำน้ำหนักรวมเท่ากับ ๑๐๐

๑.๕ เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลผ่านทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของหน่วยงาน
ให้ทราบโดยทั่วกัน

๑.๖ เก็บเอกสารไว้ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินคนละ ๑ ชุด เพื่อใช้ในการประเมิน
เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

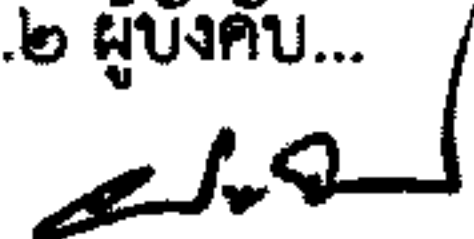
๒. ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาไปสู่
ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๓.๑ ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้ตั้งแต่ต้นรอบ
การประเมินในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามผลสำเร็จ
ของงาน ที่หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลือก แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเลือก
บันทึกผลงานจริงทุกตัวชี้วัด ข้อ ๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง และ
ประเมินสมรรถนะตนเองตามแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง (แบบฟอร์ม ๔) พร้อมทั้ง
ตรวจสอบและบันทึกสมรรถนะของตนเองให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ฯ สำหรับผู้ที่
ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดีให้จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ)

๓.๒ ผู้บังคับ...



๓.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน (ให้คะแนน ตัวชี้วัดและสมรรถนะ) ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ที่หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลือก การประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา ข้อ ๒ ให้คะแนนผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ อนึ่ง กรณีมีผู้รับการ ประเมินที่ย้าย/ไปช่วยราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) โดยให้คะแนนตามผลการประเมินจากส่วนราชการเดิมและให้คะแนนตามผลสำเร็จของงานที่ตกลงไว้กับ ส่วนราชการใหม่

๓.๒.๒ ประเมินสมรรถนะในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) โดยนำ คะแนนจากส่วนราชการเดิมรวมกับคะแนนจากส่วนราชการใหม่ และหาค่าเฉลี่ยของสมรรถนะแต่ละตัวก่อน บันทึกคะแนนลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งประมงจังหวัดให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ประเมินในฐานะผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนดแล้วส่งเอกสารให้ กองตรวจราชการ

๓.๔ ผู้รับการประเมินที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม (สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ในแต่ละปีงบประมาณ) หรือวันที่ ๑ กันยายน (สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ในแต่ละปีงบประมาณ) ให้ผู้บังคับบัญชา ในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน

๓.๕ ผู้รับการประเมินที่โอนหรือย้ายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม (สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ในแต่ละปีงบประมาณ) หรือวันที่ ๑ กันยายน (สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ในแต่ละปีงบประมาณ) ให้ผู้บังคับบัญชา ในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ให้ความเห็นประกอบการประเมิน แล้วส่งผลให้ผู้บังคับบัญชา ในส่วนราชการใหม่เป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ เมื่อผู้รับการประเมินไปรายงานตัวที่ส่วนราชการใหม่ให้นำผล การประเมินของผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมไปให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการใหม่เพื่อนำไปใช้ ร่วมกับผลการประเมินในส่วนราชการใหม่สำหรับรอบการประเมินนั้นๆ

๓.๖ ผู้รับการประเมินที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของ รอบการประเมินเป็นผู้ประเมิน

๔. กรมประมงจะจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัดประมาณต้นเดือนกันยายน

๕. กองหรือเทียบเท่า กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนแต่ละระดับไม่เกิน วงเงินที่ได้รับจัดสรร และสามารถกำหนดระดับได้มากกว่าที่ประกาศไว้ในประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง

๖. หน่วยงานเสนอผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัด ของหน่วยงานพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว ให้ผู้ประเมินตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล ตามผลการพิจารณา

๗. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมตาม สมรรถนะ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ที่หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้อที่ ๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล



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

๙. กองหรือเทียบเท่า จัดทำประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมินและประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก

๑๐. กองหรือเทียบเท่า ส่งสำเนาประกาศตามข้อ ๙ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ระดับกรม เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน

๑๒. ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

๑๓. หน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการของจังหวัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด และสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๕ ชุด

๑๔. กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๘ รวมทั้งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง และแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ตารางสรุปแนวทางการดำเนินการในรอบการประเมิน ที่ ๒/๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

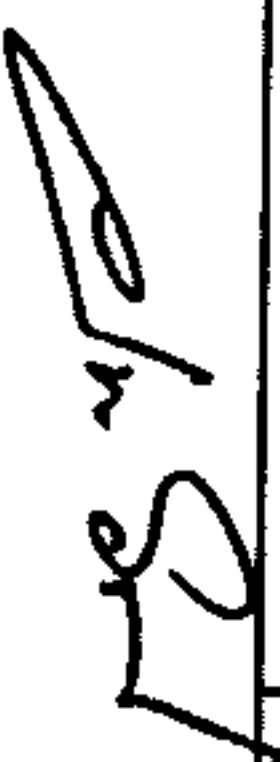
ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	ผู้รับการประเมิน
	บันทึกตัวชี้วัดลงในระบบ DPIS และตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้ตรงกับตำแหน่งและระดับที่คาดหวัง	-	บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลและตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะ (หัวข้อการประเมินผล การปฏิบัติงาน ข้อที่ ๑ เป้าหมาย การปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒)	ผู้รับการประเมิน
	เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่า
	เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของแต่ละสำนัก/กอง	หนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์หน่วยงาน	-	กองหรือเทียบเท่า
	ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	-	ผู้ประเมิน
ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖	กรมประมงจัดสรรวงเงินการเงินเดือนเงินให้กับหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ ๑๖ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงลงในระบบ DPIS	เอกสารที่แสดงว่าได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริง (การประเมินผลปฏิบัติตามราชการ ข้อที่ ๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑)	ผู้รับการประเมิน
	ประเมินสมรรถนะตนเอง	แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	-	ผู้รับการประเมิน


ค

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ ๒๒ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	ให้คำแนะนำการประเมินผลงานตามตัวชี้วัดและประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS	-	ให้คำแนะนำตามผลการประเมิน (การประเมินผลปฏิบัติงานการ ข้อที่ ๒ ให้คำแนะนำผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒)	ผู้ประเมิน
วันที่ ๒๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่า
	กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและบันทึกลงในระบบ DPIS พร้อมทั้งบริหารวงเงินคำตอบแทนในระบบ	กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละ	-	กองหรือเทียบเท่า
	จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS(IDP)	-	กำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (การประเมินผลปฏิบัติราชการ ข้อที่ ๔)	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานกับผลการประเมินในระบบ DPIS	-	-	กองหรือเทียบเท่า
	พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS (พิมพ์ PDF (ฉบับเต็ม)) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล	แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการ ((พิมพ์ PDF (ฉบับเต็ม)))	-	ผู้รับการประเมิน
	จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) เฉพาะประเภทอำนาจการผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี	แบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ)	-	ผู้รับการประเมิน เฉพาะประเภท อำนาจการผู้ประเมิน กับอธิบดีและรอง อธิบดี

Signature

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ ๑ - ๕ กันยายน ๒๕๖๖	กองหรือเทียบเท่าจัดทำเอกสาร ดังนี้ ๑. ประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน ๒. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๓. สรุปผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ๔. นำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากระบบ DPIS ที่มีลายเซ็นจริงของข้าราชการในสังกัด Scak ในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD (หน่วยงานจัดเก็บ) โดยส่งสำเนาประกาศผลสรุปการประเมินพร้อมทั้งแผ่น CD ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ประกาศและผลสรุปการประเมิน	-	กองหรือเทียบเท่า
วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๖	ติดตาม รวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลและการเลื่อนเงินเดือนจากหน่วยงานต่างๆ			กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในระดับกรมพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน และออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๑. ประกาศ	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
		๒. คำสั่ง	-	บุคคล
	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล	เอกสารแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล



ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ ๒. สำเนาประกาศรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน ๓. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	๑. สำเนาประกาศ ๒. สำเนาคำสั่ง	-	สำนักงานปรมงจังหวัด
	กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บเอกสารของข้าราชการทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ดังนี้ ๑. แบบสรุปการประเมินจากระบบ DPIS ๒. แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๓. แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง ๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก	๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS ๒. แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๓. แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	-	กองหรือเทียบเท่า

