

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดดังนี้

๑. ต้นรอบการประเมิน

๑.๑ ผู้ประเมินประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ซึ่งในการประเมินรอบนี้ใช้ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่ประกาศเพิ่มเติม สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานประมงจังหวัดประจวบคีรีขันธ์และประจวบคีรีขันธ์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามประกาศของจังหวัด โดยการประกาศระดับผลการประเมินในแต่ละระดับ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับประกาศกรมประมงดังกล่าวข้างต้น

๑.๒ ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่า ถ่ายทอดตัวชี้วัดจนถึงผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำลงในแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๓ หน่วยงานเสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน พิจารณากลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกรายตัวชี้วัดรายบุคคลในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ลงในระบบ DPIS โดยให้บันทึกตัวชี้วัดที่หัวข้อการประเมินผล (K 08) ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๑

๑.๕ เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน

๑.๖ เก็บเอกสารไว้ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินคนละ ๑ ชุด เพื่อใช้ในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๒. ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๓.๑ ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินในระบบ DPIS โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามผลสำเร็จของงาน ที่หัวข้อการประเมินผล (K 08) ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๑ และประเมินสมรรถนะตนเองตามแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบและบันทึกสมรรถนะของตนเองให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ ฯ สำหรับผู้ที่ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดีให้จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) อนึ่ง ผู้รับการประเมินที่ย้าย/ไปช่วยราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมินให้กรอกตัวชี้วัดและรายงานผลสำเร็จของงาน ทั้งในส่วนราชการเดิมและส่วนราชการใหม่ ที่หัวข้อการประเมินผล (K 08) ในระบบ DPIS ซึ่งเมื่อบันทึกตัวชี้วัดจะทำให้หน้าหนักรวมกันเท่ากับ ๒๐๐ โดยระบบจะประมวลผลให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐๐ อัตโนมัติ

๓.๒ **ผู้ประเมิน** ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน (ให้คะแนนตัวชี้วัดและสมรรถนะ) ในระบบ DPIS ที่หัวข้อการประเมินผล (K ๐๘) ข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ **อนึ่ง กรณีมีผู้รับการประเมินที่ย้าย/ไปช่วยราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้**

๓.๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS โดยให้คะแนนตามผลการประเมินจากส่วนราชการเดิมและให้คะแนนตามผลสำเร็จของงานที่ตกลงไว้กับส่วนราชการใหม่

๓.๒.๒ ประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS โดยนำคะแนนจากส่วนราชการเดิมรวมกับคะแนนจากส่วนราชการใหม่ และหาค่าเฉลี่ยของสมรรถนะแต่ละตัวก่อนบันทึกคะแนนลงในระบบ DPIS

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. กรมประมงจะจัดสรรวงเงินการโอนเงินเดือนให้กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้โอนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัดประมาณต้นเดือนกันยายน

๕. กองหรือเทียบเท่า กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการโอนเงินเดือนแต่ละระดับไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และสามารถกำหนดระดับได้มากกว่าที่ประกาศไว้ในประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง

๖. หน่วยงานเสนอผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดของหน่วยงานพิจารณาถ่วงดุลผลการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว ให้ผู้ประเมินตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตามผลการพิจารณา

๗. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมตามสมรรถนะ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS ที่หัวข้อการประเมิน (K08) ส่วนที่ ๔

๘. ผู้รับการประเมินส่งพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS พิมพ์ PDF) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน และเสนอผู้ประเมินลงนามตามลำดับชั้น ซึ่งเอกสารที่ส่งพิมพ์ประกอบด้วย

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(ที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแล้ว)
- แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
- แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๙. กองหรือเทียบเท่า จัดทำประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมินและประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก

๑๐. กองหรือเทียบเท่า ส่งสำเนาประกาศตามข้อ ๙ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดที่ตรงกับข้อมูลในระบบ DPIS ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินระดับกรม เพื่อพิจารณาตามมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน

๑๒. ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

๑๓. หน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการของจังหวัดที่ใช้ในรอบการประเมินนี้และสำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ชุดและสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๕ ชุด

๑๔. กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บแบบประเมินตามข้อ ๘ รวมทั้งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง และแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ตารางสรุปการดำเนินการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	ผู้รับการประเมิน
	บันทึกตัวชี้วัดลงในระบบ DPIS และตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้ตรงกับตำแหน่งและระดับที่คาดหวัง	-	บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลและตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะ (K08 ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒)	ผู้รับการประเมิน
	เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่า
	เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของแต่ละสำนัก/กอง	หนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์	-	กองหรือเทียบเท่า
เดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	-	ผู้ประเมิน
ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕	กรมประมงจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงลงในระบบ DPIS	เอกสารที่แสดงว่าได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริง (K08 ส่วนที่ ๒)	ผู้รับการประเมิน
	ประเมินสมรรถนะตนเอง	แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	-	ผู้รับการประเมิน
วันที่ ๒๔ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕	ให้คะแนนการประเมินผลงานตามตัวชี้วัดและประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS	-	ให้คะแนนตามผลการประเมิน (K08 ส่วนที่ ๒)	ผู้ประเมิน

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่า
	กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน และบันทึกลงในระบบ DPIS พร้อมทั้งบริหารวงเงิน ค่าตอบแทนในระบบ	กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละ	-	กองหรือเทียบเท่า
	จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS(IDP)	-	กำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (K08ส่วนที่ ๔)	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาของคณะกรรมการการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงาน กับผลการประเมินในระบบ DPIS	-	-	กองหรือเทียบเท่า
	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS (พิมพ์ PDF) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลประกอบด้วย - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแล้ว - แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ - แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	บันทึกพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามเกณฑ์การให้คะแนนในแบบประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ และแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (K08ที่พิมพ์ PDF)	ผู้รับการประเมิน
	จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี	แบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ)		ผู้รับการประเมิน เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี
วันที่ ๑ - ๔ เมษายน ๒๕๖๕	จัดทำเอกสาร ดังนี้ ๑. ประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมินของหน่วยงาน	๑. ประกาศและผลสรุปการประเมิน	-	กองหรือเทียบเท่า

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
	๒. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๓. สรุปผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ๔. นำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ และแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากระบบ DPIS ที่มีลายเซ็นจริงของข้าราชการในสังกัด Scan ในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD (หน่วยงานจัดเก็บไฟล์สำรองไว้ด้วย) โดยส่งสำเนาประกาศผลสรุปการประเมินพร้อมทั้งแผ่น CD ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๒. Scan แบบประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD		
วันที่ ๕ - ๖ เมษายน ๒๕๖๕	ติดตาม รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ			กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในระดับกรมพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน	๑. ประกาศ ๒. คำสั่ง	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล	เอกสารแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕	สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในรอบการประเมินนี้	๑. สำเนาประกาศ ๒. สำเนาคำสั่ง	-	สำนักงานประมงจังหวัด

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
	๒. สำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๓. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน			
	กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บเอกสารของข้าราชการทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ดังนี้ ๑. แบบประเมินจากระบบ DPIS ๒. แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง ๓. ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก	๑. แบบประเมินจากระบบ DPIS ๒. แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	-	กองหรือเทียบเท่า

