

**แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง
ในรอบการประเมิน ที่ ๒/๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ที่ ๒/๒๕๖๕ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดดังนี้

๑. ต้นรอบการประเมิน

**๑.๑ ผู้ประเมินประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ใช้ในรอบการประเมินนี้
ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ซึ่งในการประเมินรอบนี้ใช้ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานประมงจังหวัดประเพณีวิชาการและประเพณีทั่วไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามประกาศของจังหวัด โดยการประกาศ
ระดับผลการประเมินในแต่ละระดับ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับประกาศกรมประมงดังกล่าวข้างต้น**

**๑.๒ ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่า ถ่ายทอดตัวชี้วัดจนถึงผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำลงใน
แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**๑.๓ หน่วยงานเสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน พิจารณากลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้เป็นมาตรฐาน
เดียวกันภายในหน่วยงาน**

**๑.๔ บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในรอบการประเมิน ที่ ๒/๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน –
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ลงในระบบ DPIS โดยให้บันทึกตัวชี้วัดที่หัวข้อการประเมินผล (K 08) ส่วนที่ ๑
ข้อ ๑.๑ อนึ่ง ผู้รับการประเมินที่ย้าย/ไปช่วยราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมินให้บันทึก
ตัวชี้วัดทั้งในส่วนราชการเดิมและส่วนราชการใหม่ ที่หัวข้อการประเมินผล (K 08) ข้อ ๑.๑ ซึ่งเมื่อบันทึก
ตัวชี้วัดจะทำให้หน้าหนักรวมกันเท่ากับ ๒๐๐ โดยระบบจะประมวลผลให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐๐ อัตโนมัติ**

**๑.๕ ตรวจสอบจำนวนสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง ที่หัวข้อการประเมินผล (K 08)
ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๒ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ตัว สมรรถนะทางการบริหาร (ประเภทอำนาจการ
จำนวน ๖ ตัว และประเพณีวิชาการ (ทรงคุณวุฒิ) จำนวน ๓ ตัว)) สมรรถนะเฉพาะ จำนวน ๓ ตัว
*กรณีสมรรถนะไม่ครบตามจำนวน ให้ดำเนินการเพิ่มสมรรถนะให้ครบถ้วนตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ
ข้อ ๕ (๕.๒)**

**๑.๖ เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของหน่วยงาน
ให้ทราบโดยทั่วกัน**

**๑.๗ เก็บเอกสารไว้ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินคนละ ๑ ชุด เพื่อใช้ในการประเมิน
เมื่อสิ้นรอบการประเมิน**

๒. ในระหว่างรอบการประเมิน

**ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาไปสู่
ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ**

๓. เมื่อสิ้นรอบ...

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๓.๑ ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินในระบบ DPIS โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามผลสำเร็จของงาน ที่หัวข้อการประเมินผล (K 08) ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๑ และประเมินสมรรถนะตนเองตามแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบและบันทึกสมรรถนะของตนเองให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ ฯ สำหรับผู้ที่ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดีให้จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) อนึ่ง ผู้รับการประเมินที่ย้าย/ไปช่วยราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมินให้รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดทั้งในส่วนราชการเดิมและส่วนราชการใหม่

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. กรมประมงจะจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัดประมาณต้นเดือนกันยายน ๒๕๖๕

๕. กองหรือเทียบเท่า กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนแต่ละระดับไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และสามารถกำหนดระดับได้มากกว่าที่ประกาศไว้ในประกาศกรมประมงเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง

๖. หน่วยงานเสนอผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินของหน่วยงานพิจารณาถ่วงดุลผลการประเมินตามตัวชี้วัด 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

ตารางสรุปแนวทางการดำเนินการในรอบการประเมิน ที่ ๒/๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	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
เดือนมิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๕	ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	-	ผู้ประเมิน
ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕	กรมประมงจัดสรรวงเงินการโอนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ ๒๓ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงลงในระบบ DPIS	เอกสารที่แสดงว่าได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริง (K08 ส่วนที่ ๒)	ผู้รับการประเมิน
	ประเมินสมรรถนะตนเอง	แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	-	ผู้รับการประเมิน
วันที่ ๒๗ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	ให้คะแนนการประเมินผลงานตามตัวชี้วัดและประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS	-	ให้คะแนนตามผลการประเมิน (K08ส่วนที่ ๒)	ผู้ประเมิน

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ ๑ - ๒ กันยายน ๒๕๖๕	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่า
	กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน และบันทึกลงในระบบ DPIS พร้อมทั้งบริหารวงเงิน ค่าตอบแทนในระบบ	กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละ	-	กองหรือเทียบเท่า
	จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลใน ระบบ DPIS(IDP)	-	กำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคล (K08 ส่วนที่ ๔)	ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมิน
	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาของ คณะกรรมการการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานกับ ผลการประเมินในระบบ DPIS	-	-	กองหรือเทียบเท่า
	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจาก ระบบ DPIS (พิมพ์ PDF) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล ประกอบด้วย - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแล้ว - แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ - แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	บันทึกพฤติกรรมตามระดับ สมรรถนะที่คาดหวังตามเกณฑ์ การให้คะแนนในแบบประเมิน สมรรถนะโดยตนเอง	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมิน สมรรถนะ และแบบสรุปการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน (K08ที่พิมพ์ PDF)	ผู้รับการประเมิน
	จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการ ประเมินสมรรถนะ) เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและ รองอธิบดี	แบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อ ประกอบการประเมินสมรรถนะ)		ผู้รับการประเมิน เฉพาะผู้ประเมินกับ อธิบดีและรองอธิบดี
วันที่ ๓ - ๗ กันยายน ๒๕๖๕	จัดทำเอกสาร ดังนี้ ๑. ประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อน เงินเดือนที่ใช้ในการประเมินของหน่วยงาน	๑. ประกาศและผลสรุปการ ประเมิน	-	กองหรือเทียบเท่า

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
	๒. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๓. สรุปผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ๔. นำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ และแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากระบบ DPISที่มีลายเซ็นจริงของข้าราชการในสังกัด Scan ในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD (หน่วยงานจัดเก็บไฟล์สำรองไว้ด้วย) โดยส่งสำเนาประกาศผลสรุปการประเมินพร้อมทั้งแผ่น CD ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๒. Scan แบบประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD		
วันที่ ๘ - ๙ กันยายน ๒๕๖๕	ติดตาม รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ			กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในระดับกรมพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน	๑. ประกาศ ๒. คำสั่ง	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล	เอกสารแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ ๒. สำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	๑. สำเนาประกาศ ๒. สำเนาคำสั่ง	-	สำนักงานประมงจังหวัด

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

