

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้

๑. ต้นรอบการประเมิน

๑.๑ ผู้ประเมินประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ซึ่งในการประเมินรอบนี้ใช้ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่ประกาศเพิ่มเติม สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานประมงจังหวัดประเพณีวิชาการและประเพณีทั่วไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามประกาศของจังหวัด โดยการประกาศระดับผลการประเมินในแต่ละระดับ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับประกาศกรมประมง ดังกล่าวข้างต้น

๑.๒ ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่า ถ่ายทอดตัวชี้วัดจนถึงผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำลงในแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๓ หน่วยงานเสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน พิจารณากลั่นกรองตัวชี้วัดและคำเป้าหมายเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ลงในระบบ DPIS

๑.๕ เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน

๑.๖ เก็บเอกสารไว้ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินคนละ ๑ ชุด เพื่อใช้ในการประเมินตอนสิ้นรอบ

๒. ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๓.๑ ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้ในต้นรอบการประเมินในระบบ DPIS โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานในผลสำเร็จของงาน ที่ K 08 ส่วนที่ ๒ และประเมินสมรรถนะตนเองตามแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบและบันทึกสมรรถนะของตนเองให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ ฯ สำหรับผู้ที่ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดีให้จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) อนึ่ง ผู้รับการประเมินที่ย้าย/ไปช่วยราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมิน ให้กรอกตัวชี้วัดและรายงานผลสำเร็จของงาน ทั้งในส่วนราชการเดิมและส่วนราชการใหม่ ที่ K 08 ในระบบ DPIS ซึ่งจะทำให้น้ำหนักตัวชี้วัดเท่ากับ ๒๐๐ แต่ระบบจะประมวลผลให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐๐ โดยอัตโนมัติ

๓.๒ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน (ให้คะแนนตัวชี้วัดและสมรรถนะ) ในระบบ DPIS อนึ่ง ถ้ามีผู้รับการประเมินที่ย้าย/ไปช่วยราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ประเมินผล...

๓.๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS โดยให้คะแนนตามผลการประเมินจากส่วนราชการเดิม และให้คะแนนตามผลสำเร็จของงานที่ทำไว้กับส่วนราชการใหม่

๓.๒.๒ ประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS โดยนำคะแนนจากส่วนราชการเดิมรวมกับคะแนนจากส่วนราชการใหม่ และหาค่าเฉลี่ยของสมรรถนะแต่ละตัวก่อนบันทึกลงในระบบ DPIS

๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งประมงจังหวัดให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดประเมินในฐานะผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วส่งเอกสารให้กลุ่มประสานงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค กองแผนงาน

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 แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการใหม่เป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ เมื่อผู้รับการประเมินไปรายงานตัวที่ส่วนราชการใหม่ให้นำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมไปให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการใหม่ เพื่อนำไปใช้ร่วมกับผลการประเมินในส่วนราชการใหม่สำหรับรอบการประเมินนั้นๆ

๓.๖ ผู้รับการประเมินที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินเป็นผู้ประเมิน

๔. กรมประมงจะจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ประมาณต้นเดือนกันยายน

๕. กองหรือเทียบเท่า กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนแต่ละระดับไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และสามารถกำหนดระดับได้มากกว่าที่ประกาศไว้ในประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง จากนั้นนำช่วงคะแนนที่กำหนดลงในระบบ DPIS เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินค่าตอบแทน (A 02 ระดับผลการประเมินย่อย)

๖. หน่วยงานเสนอผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานพิจารณาถ่วงดุลผลการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วให้ผู้ประเมินตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตามผลการพิจารณา

๗. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมตามสมรรถนะ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS (K 08 ส่วนที่ ๔)

๘. ผู้รับการประเมินส่งพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS (พิมพ์ PDF) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและเสนอผู้ประเมินลงนามตามลำดับชั้น ซึ่งเอกสารที่ส่งพิมพ์ประกอบด้วย

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแล้ว)
- แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
- แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๙. กองหรือเทียบเท่า จัดทำประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมิน และประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก

๑๐. กองหรือเทียบเท่า ส่งสำเนาประกาศตามข้อ ๙ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดที่ตรงกับข้อมูลในระบบ DPIS ให้กองการเจ้าหน้าที่

๑๑. กองการเจ้าหน้าที่เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินระดับกรม เพื่อพิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน

๑๒. ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

๑๓. หน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการของจังหวัดที่ใช้ในรอบการประเมินนี้และสำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด และสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๖ ชุด

๑๔. กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บแบบประเมินตามข้อ ๘ รวมทั้งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง และแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ตารางสรุปการดำเนินการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	ผู้รับการประเมิน
	บันทึกตัวชี้วัดลงในระบบ DPIS และตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้ตรงกับตำแหน่งและระดับที่คาดหวัง	-	บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลและตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะ (K 08 ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒)	ผู้รับการประเมิน
	เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่า
	เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของแต่ละสำนัก/กอง	หนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์	-	กองหรือเทียบเท่า
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓	ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	-	ผู้ประเมิน
ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓	กรมประมงจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	-	กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒๓ – ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงลงในระบบ DPIS	เอกสารที่แสดงว่าได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริง (K 08 ส่วนที่ ๒)	ผู้รับการประเมิน
	ประเมินสมรรถนะตนเอง	แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	-	ผู้รับการประเมิน
วันที่ ๒๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓	ให้คะแนนการประเมินผลงานตามตัวชี้วัดและประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS	-	ให้คะแนนตามผลการประเมิน (K 08 ส่วนที่ ๒)	ผู้ประเมิน

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่า
	กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน และบันทึกลงในระบบ DPIS พร้อมทั้งบริหารวงเงิน ค่าตอบแทนในระบบ	-	- กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละ - บริหารวงเงินค่าตอบแทน (A 02 – A 05)	ผู้มีอำนาจในการบริหารวงเงิน
	จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS (IDP)	-	กำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (K 08 ส่วนที่ ๔)	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานกับผลการประเมินในระบบ DPIS	-	-	กองหรือเทียบเท่า
	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS (พิมพ์ PDF) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล ประกอบด้วย - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รายงานผลการผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแล้ว - แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ - แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	อาจใช้แบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) รวมด้วย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผู้ประเมิน	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ และแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (K 08 ที่พิมพ์ PDF)	ผู้รับการประเมิน
	จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี	แบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ)		ผู้รับการประเมิน เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี
วันที่ ๑ – ๗ เมษายน ๒๕๖๓	จัดทำเอกสาร ดังนี้ ๑. ประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมินของหน่วยงาน	๑. ประกาศและผลสรุปการประเมิน	-	กองหรือเทียบเท่า

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
	๒. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่น และดีมาก ๓. สรุปผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ๔. นำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ และแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากระบบ DPIS ที่มีลายเซ็นจริงของข้าราชการในสังกัด Scan ในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD (หน่วยงานจัดเก็บไฟล์สำรองไว้ด้วย) โดยส่งสำเนาประกาศ ผลสรุปการประเมิน พร้อมทั้งแผ่น CD ให้กองการเจ้าหน้าที่	๒. Scan แบบประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD		
วันที่ ๘ – ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓	ติดตาม รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ			กองการเจ้าหน้าที่
ภายในวันที่ ๒๐ – ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในระดับกรมพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒๗ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน	๑. ประกาศ ๒. คำสั่ง	-	กองการเจ้าหน้าที่
	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล	เอกสารแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	-	กองการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓	สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ ๒. สำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๓. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	๑. สำเนาประกาศ ๒. สำเนาคำสั่ง	-	สำนักงานประมงจังหวัด
	กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บเอกสารของข้าราชการทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ดังนี้ ๑. แบบประเมินจากระบบ DPIS ๒. แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง ๓. ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก	๑. แบบประเมินจากระบบ DPIS ๒. แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	-	กองหรือเทียบเท่า

