**แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ในรอบการประเมินที่ 1/2563**

**(1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ 1/2563 ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้

1. ต้นรอบการประเมิน

**1.1 ผู้ประเมินประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ซึ่งในการประเมินรอบนี้ใช้ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และที่ประกาศเพิ่มเติม** สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานประมงจังหวัดประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามประกาศของจังหวัด **โดยการประกาศระดับผลการประเมินในแต่ละระดับ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับประกาศกรมประมงดังกล่าวข้างต้น**

1.2 ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่า ถ่ายทอดตัวชี้วัดจนถึงผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำลงในแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.3 หน่วยงานเสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน พิจารณากลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน

1.4 บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในรอบการประเมินที่ 1/2563 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม 2563) ลงในระบบ DPIS

1.5 เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซด์ภายในของหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน

1.6 เก็บเอกสารไว้ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินคนละ 1 ชุด เพื่อใช้ในการประเมินตอนสิ้นรอบ

2. ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

3. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

3.1 **ผู้รับการประเมิน** รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้ในต้นรอบการประเมินในระบบ DPIS โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานในผลสำเร็จของงาน ที่ K 08 ส่วนที่ 2 และประเมินสมรรถนะตนเองตามแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบและบันทึกสมรรถนะของตนเองให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ฯ สำหรับผู้ที่ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดีให้จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) **อนึ่ง ผู้รับการประเมินที่ย้าย/ไปช่วยราชการ/หรือปฏิบัติหน้าที่ระหว่างรอบการประเมิน** **ให้กรอกตัวชี้วัดและรายงานผลสำเร็จของงาน ทั้งในส่วนราชการเดิมและส่วนราชการใหม่** ที่ K 08 ในระบบ DPIS ซึ่งจะทำให้น้ำหนักตัวชี้วัดเท่ากับ 200 แต่ระบบจะประมวลผลให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 100 โดยอัตโนมัติ

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

3.2.1 ประเมินผล...

2

3.2.1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS โดยให้คะแนนตามผลการประเมินจากส่วนราชการเดิม และให้คะแนนตามผลสำเร็จของงานที่ทำไว้กับส่วนราชการใหม่

3.2.2 ประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS โดยนำคะแนนจากส่วนราชการเดิมรวมกับคะแนนจากส่วนราชการใหม่ และหาค่าเฉลี่ยของสมรรถนะแต่ละตัวก่อนบันทึกลงในระบบ DPIS

3.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งประมงจังหวัดให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดประเมินในฐานะผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วส่งเอกสารให้ กลุ่มประสานงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค กองแผนงาน

3.4 ผู้รับการประเมินที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม (สำหรับรอบการประเมินที่ 1 ในแต่ละปีงบประมาณ) หรือวันที่ 1 กันยายน (สำหรับรอบการประเมินที่ 2 ในแต่ละปีงบประมาณ) ให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน

3.5 ผู้รับการประเมินที่โอนหรือย้ายก่อนวันที่ 1 มีนาคม (สำหรับรอบการประเมินที่ 1 ในแต่ละปีงบประมาณ) หรือวันที่ 1 กันยายน (สำหรับรอบการประเมินที่ 2 ในแต่ละปีงบประมาณ) ให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ให้ความเห็นประกอบการประเมิน แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการใหม่เป็นผู้ประเมิน **ทั้งนี้ เมื่อผู้รับการประเมินไปรายงานตัวที่ส่วนราชการใหม่ ให้นำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมไปให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการใหม่ เพื่อนำไปใช้ร่วมกับผลการประเมินในส่วนราชการใหม่สำหรับรอบการประเมินนั้นๆ**

3.6 ผู้รับการประเมินที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินเป็นผู้ประเมิน

4. กรมประมงจะจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ประมาณต้นเดือนกันยายน

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

6. หน่วยงานเสนอผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อคณะกรรรมการฯ พิจารณาแล้ว ให้ผู้ประเมินตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตามผลการพิจารณา

7. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมตามสมรรถนะ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS (K 08 ส่วนที่ 4)

8. ผู้รับการประเมินสั่งพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS (พิมพ์ PDF) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและเสนอผู้ประเมินลงนามตามลำดับชั้น ซึ่งเอกสารที่สั่งพิมพ์ประกอบด้วย

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแล้ว)

- แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

- แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

9. กอง...

3

9.กองหรือเทียบเท่า จัดทำประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมิน และประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก

10. กองหรือเทียบเท่า ส่งสำเนาประกาศตามข้อ 9 และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดที่ตรงกับข้อมูลในระบบ DPIS ให้กองการเจ้าหน้าที่

11. กองการเจ้าหน้าที่เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินระดับกรม เพื่อพิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน

12. ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

13. หน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการของจังหวัดที่ใช้ในรอบการประเมินนี้และสำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จำนวน 1 ชุด และสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน จำนวน 6 ชุด

14. กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บแบบประเมินตามข้อ 8 รวมทั้งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง และแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน

**ตารางสรุปการดำเนินการในรอบการประเมินที่ 1/2563 (1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)**

| **ระยะเวลา** | **กิจกรรม** | **จัดทำเอกสาร** | **บันทึกในระบบDPIS** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563 | จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน | แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน | - | ผู้รับการประเมิน |
|  | บันทึกตัวชี้วัดลงในระบบ DPIS และตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้ตรงกับตำแหน่งและระดับที่คาดหวัง | - | บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลและตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะ (K 08 ส่วนที่ 1 ข้อ 1.1 และข้อ 1.2) | ผู้รับการประเมิน |
|  | เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา | รายงานการประชุม | - | กองหรือเทียบเท่า |
|  | เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซด์ภายในของแต่ละสำนัก/กอง | หนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซด์ | - | กองหรือเทียบเท่า |
| เดือนพฤศจิกายน 2562 – มีนาคม 2563 | ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน | - | - | ผู้ประเมิน |
| ภายในวันที่ 2 มีนาคม 2563 | กรมประมงจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน | หนังสือแจ้งหน่วยงาน | - | กองการเจ้าหน้าที่ |
| วันที่ 23 – 27 มีนาคม 2563 | รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริง ลงในระบบ DPIS | เอกสารที่แสดงว่าได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด | รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริง (K 08 ส่วนที่ 2) | ผู้รับการประเมิน |
|  | ประเมินสมรรถนะตนเอง | แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง | - | ผู้รับการประเมิน |
| วันที่ 25 – 31 มีนาคม 2563 | ให้คะแนนการประเมินผลงานตามตัวชี้วัดและประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS | - | ให้คะแนนตามผลการประเมิน (K 08  ส่วนที่ 2) | ผู้ประเมิน  4 |
|  | เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา | รายงานการประชุม | - | กองหรือเทียบเท่า |
|  | กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน และบันทึกลงในระบบ DPIS พร้อมทั้งบริหารวงเงินค่าตอบแทนในระบบ | - | - กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละ  - บริหารวงเงินค่าตอบแทน (A 02 – A 05) | ผู้มีอำนาจในการบริหารวงเงิน |
|  | จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS (IDP) | - | กำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (K 08 ส่วนที่ 4) | ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน |
|  | ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานกับ  ผลการประเมินในระบบ DPIS | - | - | กองหรือเทียบเท่า |
|  | พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS (พิมพ์ PDF) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล ประกอบด้วย  - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รายงานผลการผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแล้ว  - แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ  - แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน | อาจใช้แบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) ร่วมด้วย  ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผู้ประเมิน | พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ และแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (K 08 ที่พิมพ์ PDF) | ผู้รับการประเมิน |
|  | จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) **เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี** | แบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) |  | ผู้รับการประเมิน  **เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี** |
| วันที่ 1 – 7 เมษายน 2563 | จัดทำเอกสาร ดังนี้  1. ประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมินของหน่วยงาน  2. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก  3. สรุปผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด  **4. นำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ และแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากระบบ DPIS ที่มีลายเซ็นจริงของข้าราชการในสังกัด Scan ในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD (หน่วยงานจัดเก็บไฟล์สำรองไว้ด้วย)**  โดยส่งสำเนาประกาศ ผลสรุปการประเมิน พร้อมทั้งแผ่น CD ให้กองการเจ้าหน้าที่ | 1. ประกาศและผลสรุปการประเมิน  2. Scan แบบประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD | - | กองหรือเทียบเท่า  5 |
| วันที่ 8 – 17 เมษายน 2563 | ติดตาม รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ |  |  | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ภายในวันที่ 20 – 24 เมษายน 2563 | เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในระดับกรมพิจารณา | รายงานการประชุม | - | กองการเจ้าหน้าที่ |
| วันที่ 27 – 30 เมษายน 2563 | ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน | 1. ประกาศ  2. คำสั่ง | - | กองการเจ้าหน้าที่ |
|  | แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล | เอกสารแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน | - | กองการเจ้าหน้าที่  6 |
| ภายในวันที่ 30 เมษายน 2563 | สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคส่งเอกสารให้ กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้  1. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในรอบการประเมินนี้  2. สำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน  3. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก  4. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน | 1. สำเนาประกาศ  2. สำเนาคำสั่ง | -  7 | สำนักงานประมงจังหวัด |
|  | กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บเอกสารของข้าราชการ ทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย 2 รอบ การประเมิน ดังนี้  1. แบบประเมินจากระบบ DPIS  2. แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง  3. ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน  4. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก | 1. แบบประเมินจากระบบ DPIS  2. แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง | - | กองหรือเทียบเท่า |

7

6