

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐
(๑ เมษายน ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้

๑. ต้นรอบการประเมิน

๑.๑ ผู้ประเมินประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ซึ่งในการประเมินรอบนี้ใช้ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานประมงจังหวัดประเภททั่วไปและวิชาการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามประกาศของจังหวัด

๑.๒ ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่า ถ่ายทอดตัวชี้วัดจนถึงผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำลงในแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๓ หน่วยงานเสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน พิจารณากลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน

๑.๔ บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ลงในระบบ DPIS

๑.๕ เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของหน่วยงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน

๑.๖ เก็บเอกสารไว้ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินคนละ ๑ ชุด เพื่อใช้ในการประเมินตอนสิ้นรอบ

๒. ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๓.๑ ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้ในต้นรอบการประเมินในระบบ DPIS โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานในผลสำเร็จของงาน ที่ K ๐๘ ส่วนที่ ๒ และประเมินสมรรถนะตนเองตามแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง ทั้งนี้ ผู้ที่ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดีให้จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ)

๓.๒ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน (ให้คะแนนตัวชี้วัดและสมรรถนะ) ในระบบ DPIS

๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งประมงจังหวัดให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดประเมินในฐานะผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน แล้วส่งเอกสารให้กองตรวจราชการ

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 เพื่อเป็นความเห็นประกอบการประเมินตอนสิ้นรอบ**

๓.๖ ผู้รับการประเมินที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินเป็นผู้ประเมิน

๔. กรมประมงจะจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ประมาณต้นเดือนมีนาคม

๕. กองหรือเทียบเท่า กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนแต่ละระดับไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และสามารถกำหนดระดับได้มากกว่าที่ประกาศไว้ในประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง จากนั้นนำช่วงคะแนนที่กำหนดลงในระบบ DPIS เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินค่าตอบแทน (A๐๒ ระดับผลการประเมินย่อย)

๖. หน่วยงานเสนอผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานพิจารณาผลการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วให้ผู้ประเมินตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตามผลการพิจารณา

๗. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมตามสมรรถนะ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS (K๐๘ 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. กองการเจ้าหน้าที่เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินระดับกรมเพื่อพิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน

๑๒. ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

๑๓. หน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการของจังหวัดที่ใช้ในรอบการประเมินนี้และสำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด และสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนจำนวน ๖ ชุด

๑๔. กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บแบบประเมินตามข้อ ๘ รวมทั้งแบบฟอร์มการประเมิน
สมรรถนะโดยตนเอง และแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการทุกคนในสังกัดไว้ที่
หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ตารางสรุปการดำเนินการในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	ผู้รับการประเมิน
	บันทึกตัวชี้วัดลงในระบบ DPIS และตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้ตรงกับตำแหน่งและระดับที่คาดหวัง	-	บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลและตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะ (K๐๘ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒)	ผู้รับการประเมิน
	เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่า
	เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของแต่ละสำนัก/กอง	หนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์	-	กองหรือเทียบเท่า
เดือนมิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๐	ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	-	ผู้ประเมิน
ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐	กรมประมงจัดสรรวงเงินการโอนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	-	กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๔ - ๗ กันยายน ๒๕๖๐	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงลงในระบบ DPIS	เอกสารที่แสดงว่าได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริง (K๐๘ ส่วนที่ ๒)	ผู้รับการประเมิน
	ประเมินสมรรถนะตนเอง	แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	-	ผู้รับการประเมิน
วันที่ ๘ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐	ให้คะแนนการประเมินผลงานตามตัวชี้วัดและประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS	-	ให้คะแนนตามผลการประเมิน (K๐๘ ส่วนที่ ๒)	ผู้ประเมิน

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่า
	กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและบันทึกลงในระบบ DPIS พร้อมทั้งบริหารวงเงินค่าตอบแทนในระบบ	-	- กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละ - บริหารวงเงินค่าตอบแทน (A๐๒-A๐๕)	ผู้มีอำนาจในการบริหารวงเงิน
	จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS (IDP)	-	กำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (K๐๘ ส่วนที่ ๔)	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานกับผลการประเมินในระบบ DPIS	-	-	กองหรือเทียบเท่า
	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS (พิมพ์ PDF) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล ประกอบด้วย - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รายงานผลการผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแล้ว - แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ - แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	อาจใช้แบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) ร่วมด้วย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผู้ประเมิน	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ และแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (K๐๘ ที่พิมพ์ PDF)	ผู้รับการประเมิน
	จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี	แบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ)		ผู้รับการประเมิน เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี
วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐	จัดทำเอกสาร ดังนี้ ๑. ประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมินของหน่วยงาน	๑. ประกาศและผลสรุปการประเมิน	-	กองหรือเทียบเท่า

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก</p> <p>๓. สรุปผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด</p> <p>๔. นำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ และแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากระบบ DPIS ที่มีลายเซ็นจริงของข้าราชการในสังกัด Scan ในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD (หน่วยงานจัดเก็บไฟล์สำรองไว้ด้วย)</p> <p>โดยส่งสำเนาประกาศ ผลสรุปการประเมิน พร้อมทั้งแผ่น CD ให้กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๒. Scan แบบประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF และบันทึกลงในแผ่น CD</p>		
วันที่ ๑๘ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐	ติดตาม รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ			กองการเจ้าหน้าที่
ภายในวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในระดับกรมพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒ - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐	ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน	<p>๑. ประกาศ</p> <p>๒. คำสั่ง</p>	-	กองการเจ้าหน้าที่
	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล	เอกสารแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	-	กองการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐	สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคส่งเอกสารให้ กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในรอบ การประเมินนี้ ๒. สำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	๑. สำเนาประกาศ ๒. สำเนาคำสั่ง	-	สำนักงานประมง จังหวัด
	กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บเอกสารของข้าราชการ ทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบ การประเมิน ดังนี้ ๑. แบบประเมินจากระบบ DPIS ๒. แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ งาน และแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	๑. แบบประเมินจากระบบ DPIS ๒. แบบฟอร์มข้อตกลงการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะ โดยตนเอง	-	กองหรือเทียบเท่า

