

ตารางสรุปการดำเนินการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบ DPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	ผู้รับการประเมิน
	บันทึกตัวชี้วัดลงในระบบ DPIS และตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้ตรงกับตำแหน่งและระดับที่คาดหวัง	-	บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลและตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะ (K 08 ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒)	ผู้รับการประเมิน
เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔	เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองหรือเทียบเท่า
	เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของแต่ละสำนัก/กอง	หนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์	-	กองหรือเทียบเท่า
ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔	กรมประมงจัดสรรวงเงินการเงินเดือนให้กับหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	-	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงลงในระบบ DPIS	เอกสารที่แสดงว่าได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด	รายงานผลการประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริง (K 08 ส่วนที่ ๒)	ผู้รับการประเมิน
วันที่ ๑๙ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	ประเมินสมรรถนะตนเอง	แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	-	ผู้รับการประเมิน
	ให้คะแนนการประเมินผลกลางตามตัวชี้วัดและประเมินสมรรถนะในระบบ DPIS	-	ให้คะแนนตามผลการประเมิน (K 08 ส่วนที่ ๒)	ผู้ประเมิน

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา</p> <p>กำหนดวงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน และขั้นที่ตกลงในระบบ DPIS พร้อมทั้งบริหารวงเงินค่าตอบแทนในระบบ</p>	<p>รายงานการประชุม</p>	<p>-</p>	<p>กองหรือเทียบเท่า</p>
	<p>จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS (IDP)</p>	<p>-</p>	<p>กำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (K 08 ส่วนที่ ๕)</p>	<p>ผู้ประเมินและผู้ประกอบการประเมิน</p>
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานกับผลการประเมินในระบบ DPIS</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>กองหรือเทียบเท่า</p>
	<p>พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS (พิมพ์ PDF) พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ดูรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแล้ว - แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ - แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 	<p>บันทึกพฤติกรรมการประเมินระดับสมรรถนะที่คัดกรองทั้งหมดในแง่ของสมรรถนะโดยตนเอง</p>	<p>พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ และแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (K 08 ที่พิมพ์ PDF)</p>	<p>ผู้รับการประเมิน</p>
	<p>จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ) เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี</p>	<p>แบบบันทึกพฤติกรรม (เพื่อประกอบการประเมินสมรรถนะ)</p>		<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p>เฉพาะผู้ประเมินกับอธิบดีและรองอธิบดี</p>
<p>วันที่ ๒๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔</p>	<p>จัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <p>๑. ประกาศระดับคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในการประเมินของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ประกาศและผลสรุปการประเมิน</p>	<p>-</p>	<p>กองหรือเทียบเท่า</p>

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	<p>สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ ๒. สำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๓. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน <p>กองหรือเทียบเท่า จัดเก็บเอกสารของข้าราชการทุกคนในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบประเมินจากระบบ DPIS ๒. แบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะโดยตนเอง ๓. ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาประกาศ ๒. สำเนาคำสั่ง 	-	<p>สำนักงานประมงจังหวัด</p> <p>กองหรือเทียบเท่า</p>