



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๕๗

ที่ กษ ๐๕๐๒.๒/ ๖ ๔๑

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๕

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/สำนักงาน เลขาธิการกรม หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มอำนาจการและประสานงานวิชาการ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในช่วงต้นรอบการประเมิน และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ นั้น

กรมประมงได้เห็นชอบให้ใช้ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ ๑/๒๕๕๕ ซึ่งสามารถ Download รายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ <http://www.fisheries.go.th/personnel/> และเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินมีความเข้าใจและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมงในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายภวัตร คันธมธรรพจน์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๕ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้

๑. **ต้นรอบการประเมิน** ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในรอบการประเมินนี้ให้ใช้ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในกรมประมง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานประมงจังหวัดประเภททั่วไปและวิชาการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามประกาศของจังหวัด

๒. ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ถ่ายทอดตัวชี้วัดจนถึงผู้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ นำตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกับผู้ประเมินเรียบร้อยแล้ว จัดทำลงในแบบฟอร์มข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๕)

๒.๒ เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน พิจารณากลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในสำนัก/กอง

๒.๓ บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๕ (๑ ต.ค.๕๔-๓๑ มี.ค.๕๕) ลงในระบบ DPIS ซึ่งขณะนี้กองการเจ้าหน้าที่เปิดระบบสำหรับรอบการประเมินนี้แล้ว อนึ่ง หากมีกรณีแก้ไขตัวชี้วัดให้ทำหนังสือแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบสำเนาแบบฟอร์มข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๕) ที่แก้ไขแล้วจำนวน ๑ ชุด

๒.๔ เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของแต่ละสำนัก/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒.๕ เก็บเอกสารไว้ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินคนละ ๑ ชุด เพื่อใช้ในการประเมินตอนสิ้นรอบ

๓. **ในระหว่างรอบการประเมิน** ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๔. **เมื่อสิ้นรอบการประเมิน** ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินดำเนินการใน ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

๔.๑ ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้ในต้นรอบการประเมินในระบบ DPIS กรอกแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๓) และประเมินสมรรถนะตนเองตามแบบฟอร์มประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยตนเอง (แบบฟอร์มที่ ๔) ก่อนสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

๔.๒ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน (ให้คะแนน) ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๓) เมื่อให้คะแนนตามแบบฟอร์มที่ ๒ และ ๓ แล้ว นำผลการประเมินที่ได้ลงในระบบ DPIS

๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งประมงจังหวัดให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดประเมินในฐานะผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน แล้วส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอให้อธิบดีเป็นผู้ประเมิน

๔.๔ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประมงวิชาการและประเภททั่วไป ที่ไปปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นภายในกรมประมง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นภายในกรมประมง เป็นผู้ประเมิน

๔.๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่นหรือต่างกรม ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น หรือต่างกรม ประเมินในฐานะผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจในการประเมินที่ต้นสังกัดเป็นผู้ประเมิน

๕. กรมประมงจะจัดสรรวงเงินการโอนเงินเดือนให้กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้โอนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๕

๖. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการโอนเงินเดือนแต่ละระดับไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร จากนั้นนำช่วงคะแนนที่กำหนดลงในระบบ DPIS เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินค่าตอบแทน (A๐๒ ระดับผลการประเมินย่อย) ในระหว่างวันที่ ๕-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยตั้งรหัสระดับผลการประเมินย่อยของแต่ละหน่วยงานตามเอกสารแนบ

๗. เมื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กองเสร็จแล้ว ให้เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน พิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไปทุกระดับในสำนัก/กอง ระหว่างวันที่ ๕-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕

๘. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน พิจารณาผลการประเมินเสร็จแล้ว ผู้ประเมินตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ รวมทั้งร่วมกับผู้รับการประเมินวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS และให้ผู้รับการประเมิน ส่งพิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน จากนั้นเสนอผู้ประเมินลงนามตามลำดับชั้น ในระหว่างวันที่ ๕-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕

๙. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดทำประกาศ ในระหว่างวันที่ ๕-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕

ดังนี้

๙.๑ ประกาศระดับคะแนนที่ใช้ในการประเมิน

๙.๒ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก

๑๐. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

๑๐.๑ สำเนาประกาศตามข้อ ๙

๑๐.๒ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดที่ตรงกับข้อมูลในระบบ DPIS ให้กองการเจ้าหน้าที่

๑๑. กองการเจ้าหน้าที่เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม เพื่อพิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน

๑๒. ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

๑๓. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ ดังนี้

๑๓.๑ ส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) และ/หรือ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๓) ของข้าราชการทุกคนในสังกัด เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติหรือจัดเก็บไว้ในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๓.๒ หน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการของจังหวัดที่ใช้ในรอบการประเมินนี้ และสำเนาประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด

๑๔. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ดังนี้

๑๔.๑ สำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๓) ของข้าราชการทุกคนในสังกัด

๑๔.๒ ต้นฉบับแบบฟอร์มประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยตนเอง (แบบฟอร์มที่ ๔) และแบบฟอร์มข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๕) ของข้าราชการทุกคนในสังกัด

๑๕. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า เตรียมการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ รอบ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) ในเดือนมีนาคม ๒๕๕๕ และบันทึกในระบบ DPIS ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตารางสรุปการดำเนินการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕)

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลและบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบฟอร์มที่ ๕ ลงในระบบ DPIS	แบบฟอร์มที่ ๕	บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (K๐๘ ส่วนที่ ๑)	ผู้รับการประเมิน
	เสนอตัวชี้วัดรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงาน	-	สำนัก/กอง
	เผยแพร่ตัวชี้วัดรายบุคคลทางหนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์ภายในของแต่ละสำนัก/กอง	หนังสือเวียนและ/หรือเว็บไซต์	-	สำนัก/กอง
วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๕ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕	ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	-	ผู้ประเมิน
ประมาณวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๕	กรมประมงจัดสรรวงเงินการโอนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	-	กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕	รายงานผลการประเมินลงในระบบ DPIS	เอกสารที่แสดงว่าได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด	รายงานผลการปฏิบัติราชการ (K๐๘ ส่วนที่ ๒)	ผู้รับการประเมิน
	กรอกแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	แบบฟอร์มที่ ๒-๓	-	ผู้รับการประเมิน
	ประเมินสมรรถนะตนเอง	แบบฟอร์มที่ ๔	-	ผู้รับการประเมิน
	ให้คะแนนตามแบบฟอร์มที่ ๒ - ๓	แบบฟอร์มที่ ๒-๓	-	ผู้ประเมิน
	นำผลการประเมินบันทึกลงในระบบ DPIS	-	ให้คะแนนตามผลการประเมิน (K๐๘ ส่วนที่ ๒)	ผู้ประเมิน

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลในระบบ DPIS	-	กำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (K๐๘ ส่วนที่ ๔)	ผู้ประเมินและผู้จัดการประเมิน
วันที่ ๕-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕	กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและบันทึกลงในระบบ DPIS พร้อมทั้งบริหารวงเงินค่าตอบแทนในระบบ	-	- กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละ - บริหารวงเงินค่าตอบแทน (A๐๒-A๐๕)	ผู้มีอำนาจในการบริหารวงเงิน
	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานพิจารณา	รายงานการประชุม	-	สำนัก/กอง
วันที่ ๕-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงานกับผลการประเมินในระบบ DPIS	-	-	สำนัก/กอง
วันที่ ๕-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล	แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (K๐๘ ที่พิมพ์ใหม่)	ผู้รับการประเมิน
	จัดทำเอกสาร ดังนี้ ๑. ประกาศระดับคะแนนที่ใช้ในการประเมินของหน่วยงาน ๒. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ๓. สรุปผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดและส่งสำเนาประกาศพร้อมทั้งผลสรุปการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่	ประกาศและผลสรุปการประเมิน	-	สำนัก/กอง
วันที่ ๑๖ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในระดับกรมพิจารณา	รายงานการประชุม	-	กองการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	กิจกรรม	จัดทำเอกสาร	บันทึกในระบบDPIS	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนประกาศร้อยละการเลื่อน เงินเดือน ออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน	๑. ประกาศ ๒. คำสั่ง	-	กองการเจ้าหน้าที่
	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล	เอกสารแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	-	กองการเจ้าหน้าที่
ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๕	ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑. ต้นฉบับแบบฟอร์มที่ ๑-๓ ๒. สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในรอบ การประเมินนี้ และสำเนาประกาศร้อยละการเลื่อน เงินเดือน สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค	๑. ต้นฉบับแบบฟอร์มที่ ๑-๓ เฉพาะข้าราชการประเภทบริหาร และอำนวยการ ๒. สำเนาประกาศ ๓. สรุปผลการปฏิบัติราชการจาก ระบบ DPIS และลงนามเรียบร้อย แล้วของข้าราชการประเภท วิชาการและทั่วไป ยกเว้น ระดับ เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ	-	สำนัก/กอง
	สำนัก/กอง จัดเก็บเอกสารของข้าราชการทุกคนใน สังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ดังนี้ ๑. สำเนาแบบฟอร์มที่ ๑-๓ /สรุปผลการประเมิน จากระบบ DPIS ๒. ต้นฉบับแบบฟอร์มที่ ๔ -๕	๑. สำเนาแบบฟอร์มที่ ๑-๓ ๒. ต้นฉบับแบบฟอร์มที่ ๔ -๕	-	สำนัก/กอง
วันที่ ๒ เมษายน -๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕	บันทึกตัวชี้วัดรอบ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ลงใน ระบบ DPIS	-	บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลตั้งแต่ ๒ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (K๐๘ ส่วนที่ ๑)	ผู้รับการประเมิน

