

P
E
R
F
O
R
M
A
N
C
E



M
A
N
A
G
E
M
E
N
T

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Performance Management



ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



1	ขั้นตอนการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน
3	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	ปฏิทินการดำเนินการ

ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน



ม.ย.

ก.ย.

ธ.ค.

ก.ย.๕๓



- องค์ประกอบ
- สัดส่วน
- แบบฟอร์ม
- คู่มือ
- สื่อประชาสัมพันธ์
- คลัง KPI

- ส่วนภูมิภาค ๙ เขต (สสอ. จังหวัด ศูนย์ สถานี ด้าน ๑,๕๐๐ คน)
- ประชุมผู้บริหาร (ร.มารวยการ์เด็น)
- ส่วนกลาง

- จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล
- ติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เลื่อนเงินเดือน
- ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามระบบ PM

Department

vision
Department

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



1	ขั้นตอนการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน
3	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	ปฏิทินการดำเนินการ

แนวคิดหลักในการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

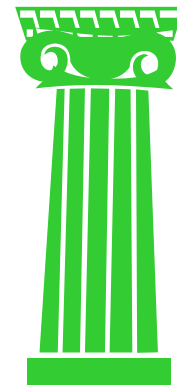
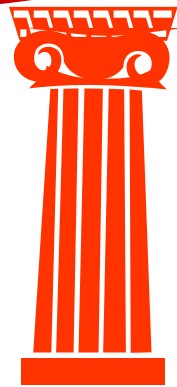
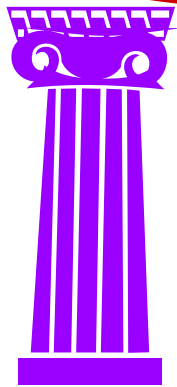
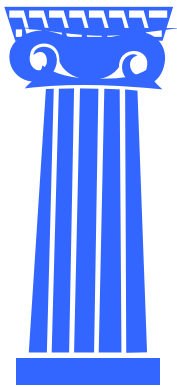


หลักคุณธรรม
(Merit)

หลักสมรรถนะ
(Competency)

หลักผลงาน
(Performance)

หลักคุณภาพชีวิต
(Work Life Quality)



กระจายความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล
HR Decentralization

Personnel Division
Department of Livestock Development



การบริหารผลการปฏิบัติงาน

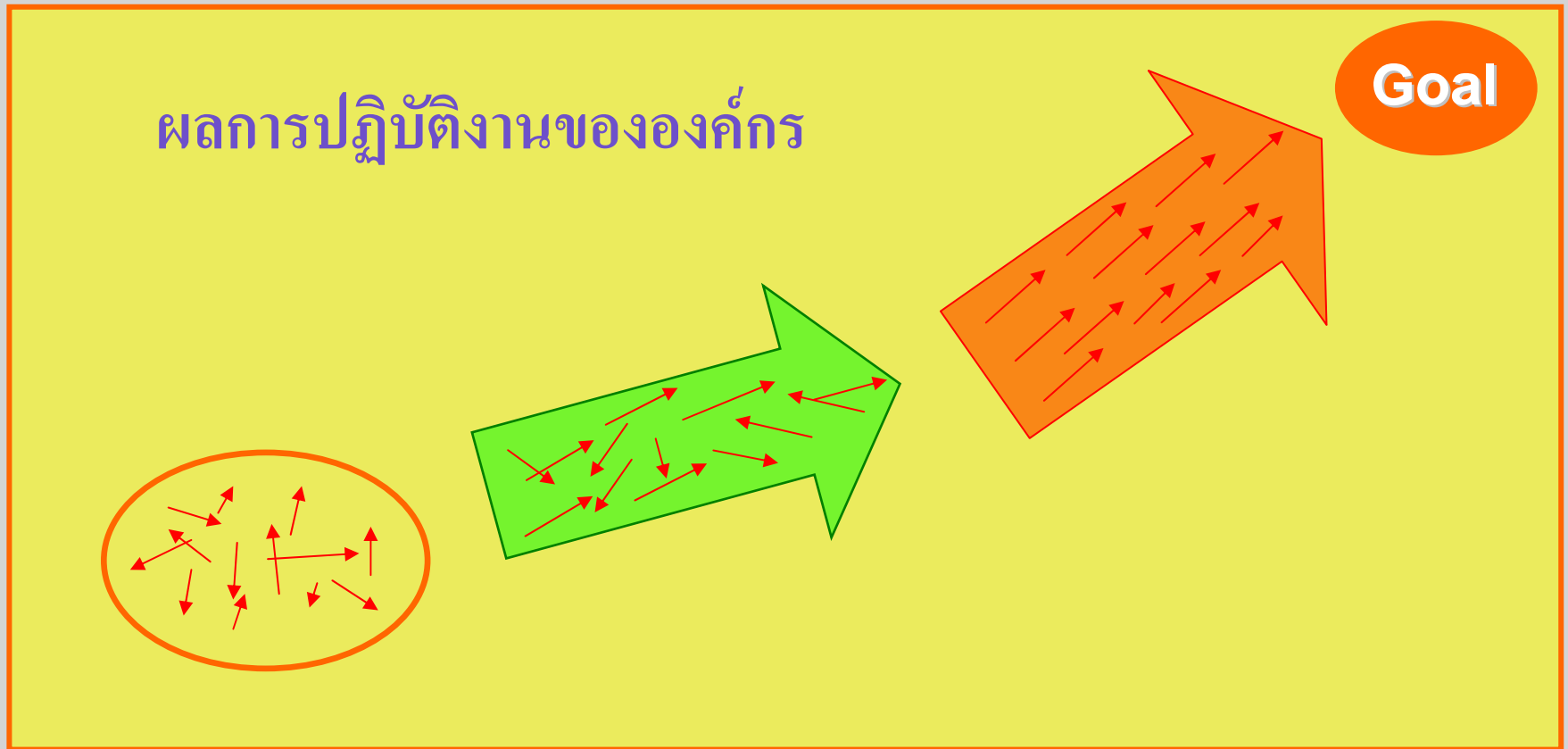
กระบวนการบริหารแบบบูรณาการที่มุ่งเน้น
บริหารความสามารถ (Competency)
และผลงาน (Performance) ของ
บุคลากรทุกระดับในองค์กร เพื่อให้องค์กร
บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้



1. ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
2. เน้นการมีส่วนร่วม/การเป็นหุ้นส่วนร่วมกัน
3. นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล



1. ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน



- ↑ Individual Performance
- ↑ Organization Performance

Personnel Division
Department of Livestock Development



2. เน้นการมีส่วนร่วม/การเป็นหุ้นส่วนร่วมกัน



เป้าหมายการบริหารผลการปฏิบัติงาน



3.ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่นๆ

- ☑ พัฒนาบุคลากร
- ☑ เลื่อนเงินเดือน

ตัวอย่าง

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	เลื่อนเงินเดือน
ผลงาน	ร้อยละ ๗๐	ดีเด่น	๕-๖%
		ดีมาก	๔-๕%
สมรรถนะ	ร้อยละ ๓๐	ดี	๓-๔%
		พอใช้	๒-๓%
		ต้องปรับปรุง (<60%)	๐%

Personnel Division

Department of Livestock Development

การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ



ประเภทวิชาการ

เงินเดือนขั้นสูง	22,220	36,020	50,550	59,770	64,340
ฐานคำนวณบน	19,950	30,600	43,190	52,310	58,690
Midpoint = (ขั้นสูง+ขั้นต่ำ)/2	17,670	25,180	35,820	44,840	54,105
ฐานคำนวณล่าง	15,390	20,350	31,220	44,060	53,360
เงินเดือนขั้นต่ำ	6,800	12,530	18,910	23,230	28,550
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ



ประเภททั่วไป

เงินเดือนขั้นสูง	18,190	33,540	47,450	36,020	59,770
ฐานคำนวณบน	15,730	27,710	39,440	30,870	56,890
Midpoint = (ขั้นสูง+ขั้นต่ำ)/2	13,260	21,870	31,430	28,270	54,000
ฐานคำนวณล่าง	10,790	16,030	28,270	28,270	51,110
เงินเดือนขั้นต่ำ	4,630	10,190	15,410	15,410	48,220

ระดับ

ปฏิบัติงาน

ชำนาญงาน

อาวุโส
(ขั้นสูง)

อาวุโส
(36,020)

ทักษะพิเศษ



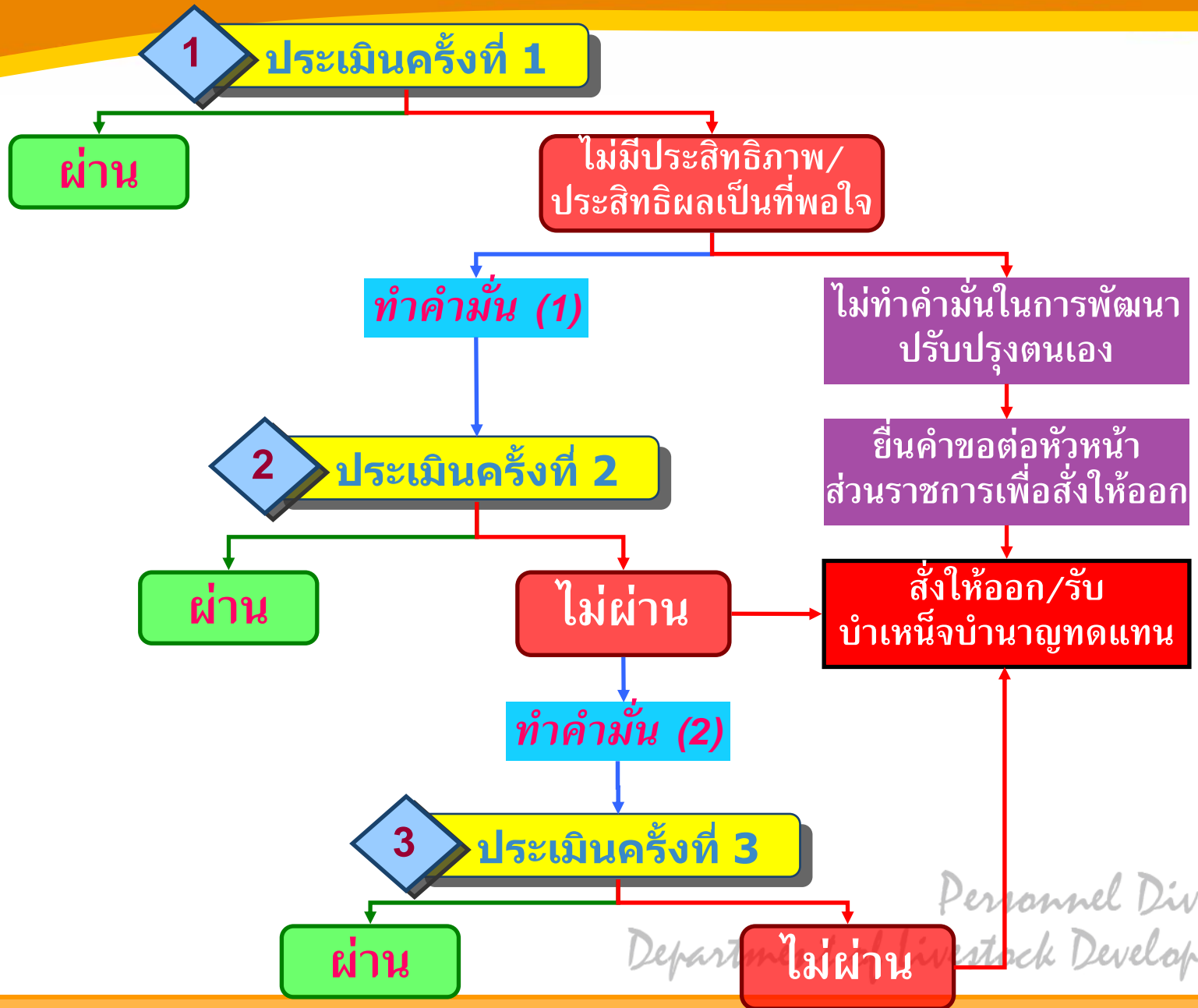
3. ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่นๆ

การให้ออกจากราชการ

การจัดทำค้ำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑) อยู่ในระดับที่ผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง

การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาตนเอง





- ❖ เป็นนามธรรม ใช้ความรู้สึกในการตัดสินใจ
- ❖ ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงการปฏิบัติงานกับเป้าหมายองค์กร
- ❖ การมอบหมายและกระจายงานไม่เหมาะสม
- ❖ เป้าหมายการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน
- ❖ ระบบโควตาและการหมุนเวียนกัน

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



1	ขั้นตอนการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน
3	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	ปฏิทินการดำเนินการ



- ❖ ว ๒๐/๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ❖ ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
สามัญในกรมปศุสัตว์

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



1. เริ่มรอบการประเมิน : วางแผน
 - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน
 - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน
 - ผลสำเร็จของงาน
 - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

3. ครบรอบการประเมิน : ประเมินผล

- ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน
- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล
- ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผย
- ผอ.สำนัก/กอง จัดส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และอธิบดีกรมปศุสัตว์

2. ระหว่างรอบ : ติดตาม/พัฒนา

- ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน
- ติดตามและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

Personnel Division

Department of Livestock Development

องค์ประกอบในการประเมิน



70 : 30

competencies



Performance

*Personnel Division
Department of Livestock Development*

องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน



- ▶ ปริมาณผลงาน
- ▶ คุณภาพผลงาน
- ▶ ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
- ▶ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน



การจำแนกประเภทงาน

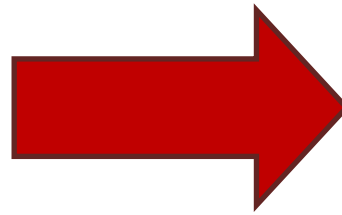
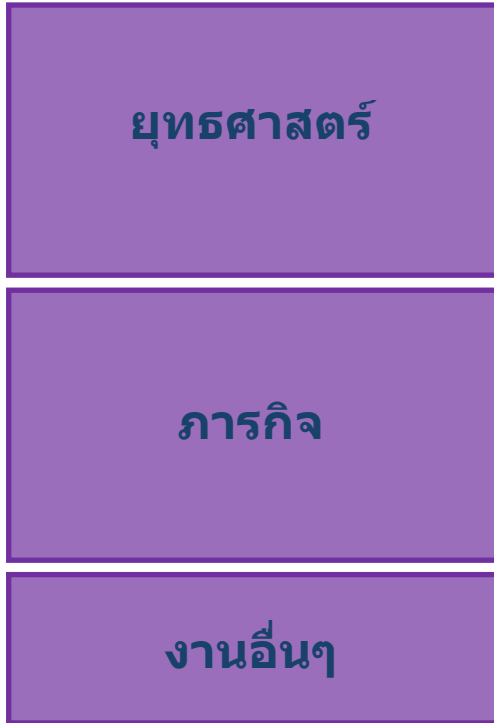
- ❖ **งานตามยุทธศาสตร์ (Strategy-based Jobs)** หมายถึง งานที่มุ่งเน้นเป้าหมายองค์กร (Corporate Goal) ให้ประสบความสำเร็จ
- ❖ **งานตามภารกิจหลัก (Routine Jobs)** หมายถึง งานที่ปฏิบัติเป็นประจำตามบทบาท และหน้าที่ที่กำหนด
- ❖ **งานที่ได้รับมอบหมาย (Special Assignment Jobs)** หมายถึง งานที่ผู้บริหารมอบหมายให้ไปปฏิบัติ เช่น งานโครงการ เป็นต้น

องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน



การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

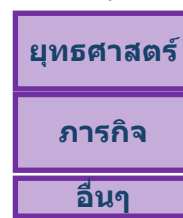
กรมปศุสัตว์



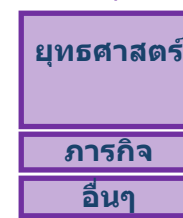
KPI ของสำนัก/กอง



KPI ของกลุ่มงาน



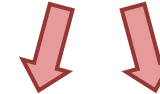
KPI ของกลุ่มงาน



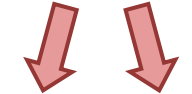
KPI ของกลุ่มงาน



KPI รายบุคคล



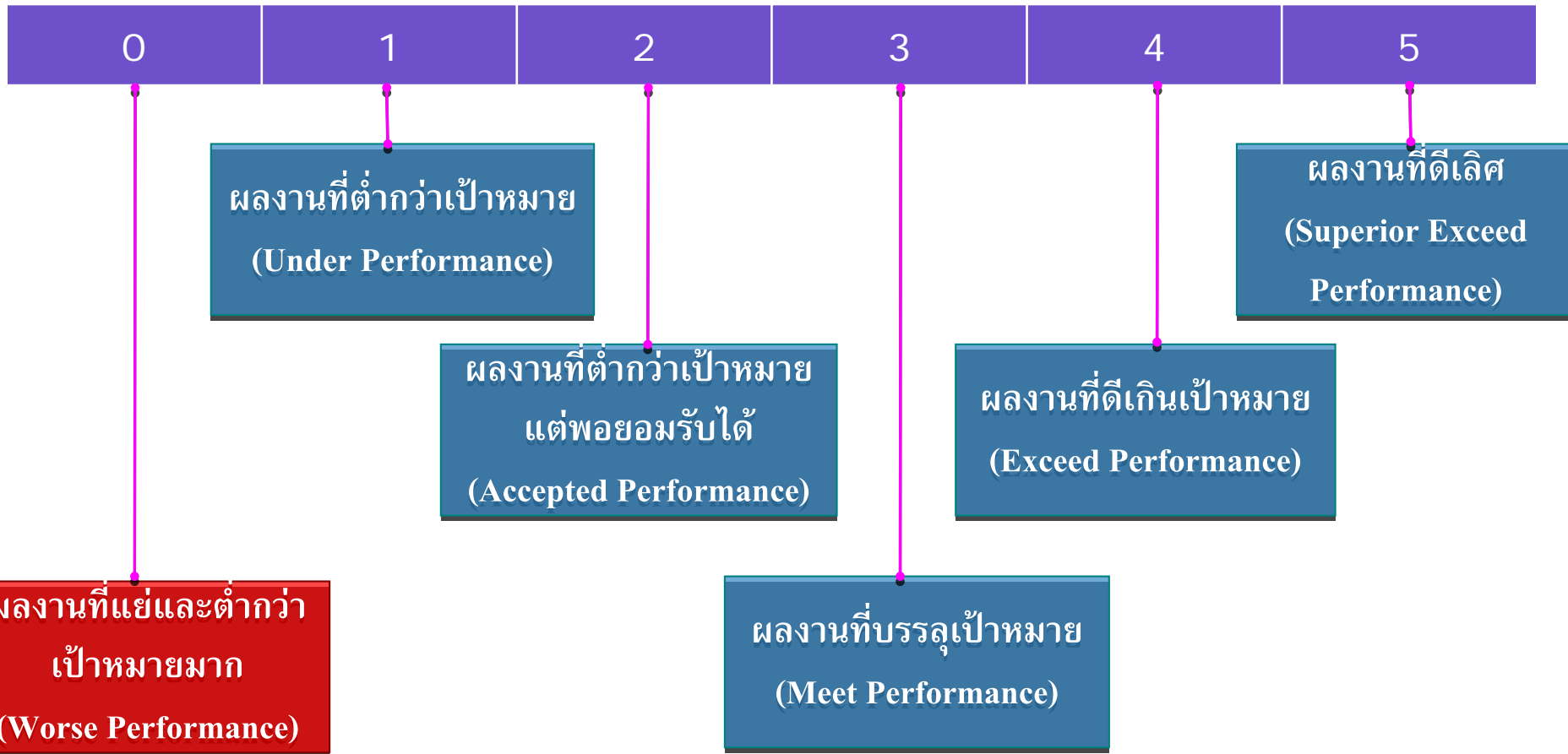
KPI รายบุคคล



KPI รายบุคคล



แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมายผลงาน





ผอ.สำนัก/กอง/ปศจ./หัวหน้าหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่กำหนดให้ทุกหน่วยงาน

๑. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม
๒. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐในกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓
๓. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนนโยบายการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓



ตัวอย่างตัวชี้วัดของ ปศจ.

ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนนโยบายฯ

๑. ระดับความสำเร็จของการป้องกัน ควบคุม และบำบัดโรคสัตว์
๒. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการความปลอดภัยด้านอาหาร
๓. ระดับความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายและความเข้มแข็งให้เกษตรกรและผู้ประกอบการด้านปศุสัตว์
๔. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕

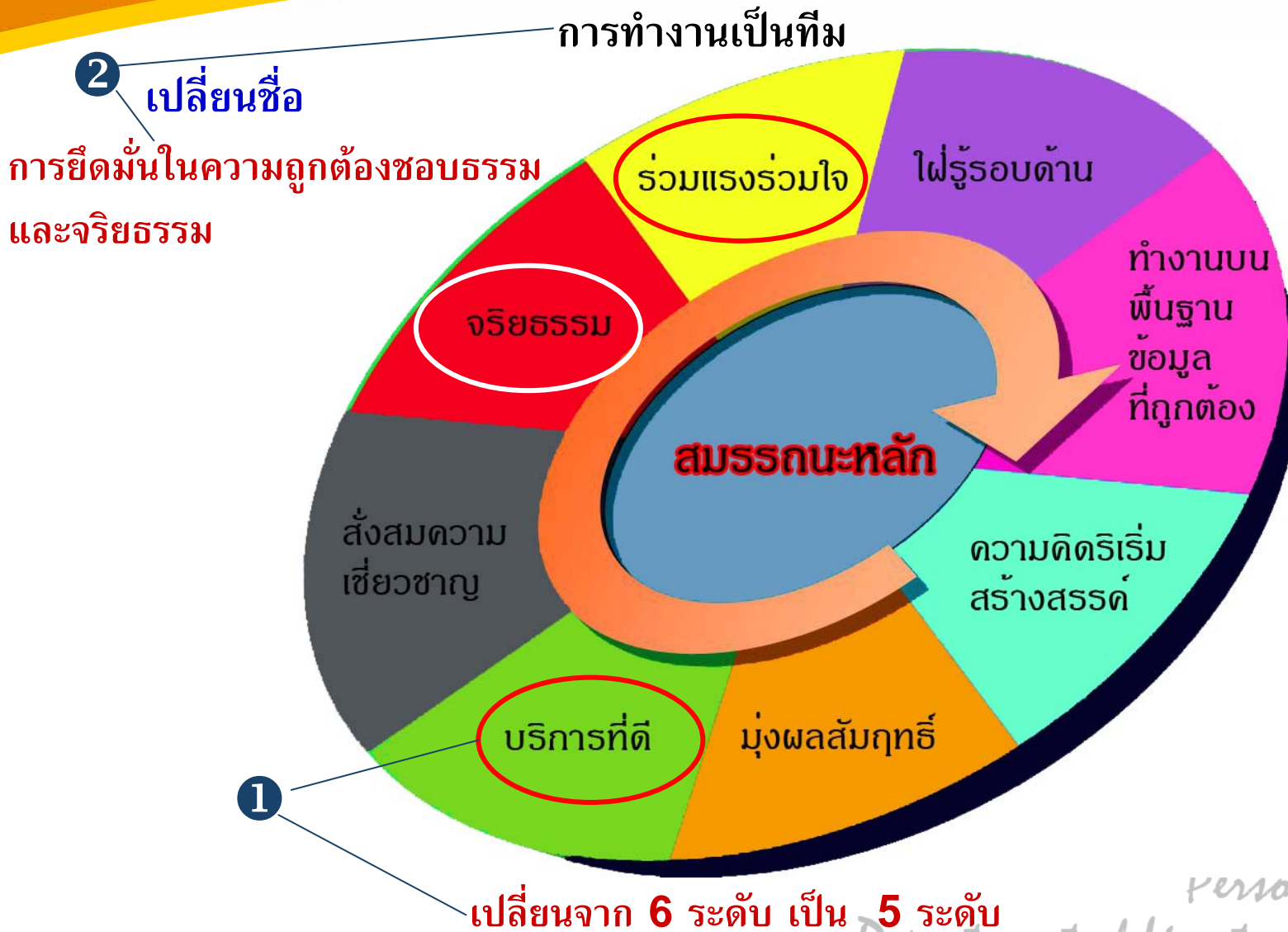


ตัวอย่างตัวชี้วัดของ ผอ.สสอ.

ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนนโยบายฯ

๑. ระดับความสำเร็จของการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานโครงการตามนโยบายกรมปศุสัตว์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ระดับความสำเร็จของการบูรณาการงานและการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์
๓. ระดับความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ตามข้อสั่งการของกรมปศุสัตว์

องค์ประกอบสมรรถนะ



Personnel Division
Department of Livestock Development

เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะ



ประเภท	ตำแหน่ง/ตำแหน่ง การปฏิบัติราชการ	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะหลัก		
			ข้าราชการพลเรือน					ข้าราชการกรมพิเศษ		
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริหารที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	ความใฝ่รู้รอบด้าน	การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูล ที่ถูกต้อง	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
บริหาร	อธิบดี	S2 ระดับสูง	5	5	5	5	5	5	5	5
	รองอธิบดี	S1 ระดับต้น	5	5	5	5	5	5	5	5
อำนาจการ	ระดับ 9 บส.	M2 ระดับสูง	4	4	4	4	4	4	4	4
	ระดับ 8 บก.	M1 ระดับต้น	3	3	3	3	3	3	4	4
วิชาการ	ระดับ 10วช./ชช.	K5 ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	5	5
	ระดับ 9 ชช.	K4 เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4
	ระดับ 8/8ว/8วช.	K3ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	4	4
	ระดับ 6/6ว-7/7ว/7วช.	K2ชำนาญการ	2	2	2	2	2	3	3	3
	ระดับ 3-5	K1 ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	2	2	2
ทั่วไป	ระดับ 7-8	O3อาวุโส	2	2	2	2	2	3	3	3
	ระดับ 5-6	O2ชำนาญงาน	1	1	1	1	1	2	2	2
	ระดับ 1-4	O1ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1	1

Division
development

วิธีประเมินสมรรถนะ



มาตรวัดแบบ Rating Scale

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 1

แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ได้ดีและถูกต้อง
- มีความมานะอดทน ขยัน หมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในการทำงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน

ระดับที่ 2

แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น
- ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3

แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

ระดับที่
คาดหวัง

เกณฑ์
อ้างอิง

Personnel Division
Department of Livestock Development

วิธีประเมินสมรรถนะ (ต่อ)



การให้คะแนน

สังเกตพฤติกรรมเทียบกับเกณฑ์อ้างอิง (ระดับที่คาดหวัง)

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ไม่สังเกตเห็น ได้อย่างเด่นชัด	พอสังเกตเห็น ได้บ้าง แต่ต้อง ใช้เวลาพัฒนา อีกระยะหนึ่ง	กำลังพัฒนา สังเกตเห็นได้ ไม่น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของ รายการ สมรรถนะที่ กำหนด	ใช้งานได้ดี เกือบครบตาม รายการ สมรรถนะที่ กำหนด	ใช้งานได้ดีครบ ทั้งหมดตาม รายการ สมรรถนะที่ กำหนด



- ❖ ผลการประเมินแบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- ❖ การประเมินต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน
- ❖ ให้มีระบบจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานผลงาน
- ❖ ให้จัดส่งต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินให้ ก.ก.จ. และสำเนาไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน
- ❖ ให้มีการแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล
- ❖ ให้ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานระดับดีเด่น และดีมาก



คณะกรรมการกั่นกรอง

➔ หน้าที่ : พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมปศุสัตว์

➔ องค์ประกอบ :

- รองอธิบดี (กลุ่มภารกิจด้านบริหาร) ประธาน
- รองอธิบดีกลุ่มภารกิจอื่น ๆ กรรมการ

ผอ.สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

ผชช.สินชัย เรืองไพบูลย์

ปศุสัตว์จังหวัดนครศรีธรรมราช

ผอ.กองนิติการ

- ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ กรรมการและ

เลขานุการ Personnel Division 32

Department of Livestock Development

ผู้ประเมินและผู้บริหารวงเงิน



ตำแหน่ง	ประเภท	ผู้ประเมิน	ผู้บริหารวงเงิน	หมายเหตุ
ปลัดกระทรวง	S2	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ผวจ.เป็นผู้ให้ ข้อมูล/ความเห็น
อธิบดี	S2	ปลัดกระทรวง	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	
รองอธิบดี	S1	อธิบดี	ปลัดกระทรวง	
ผอ.สำนัก/กอง	M1-M2	อธิบดี	อธิบดีและรองอธิบดี	
ปลุสสัตว์จังหวัด	M1-M2	อธิบดี	อธิบดีและรองอธิบดี	
ส่วนกลาง	K1-K4 O1-O3	ผอ.สำนัก/กอง	อธิบดีและรองอธิบดี	
ส่วนภูมิภาค	K1-K3 O1-O3	ปลุสสัตว์จังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด	

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



1	ขั้นตอนการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน
3	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	ปฏิทินการดำเนินการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ 1

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน
- ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

แบบฟอร์มที่ 2

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

แบบฟอร์มที่ 3

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- แบบฟอร์ม 3.1 แบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- แบบฟอร์ม 3.2 แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบฟอร์มที่ ๑

หน้า ๑



กรมปศุสัตว์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

๑ ตุลาคม

๒๕๕๒

ถึง ๓๑ มีนาคม

๒๕๕๓

ครั้งที่ ๒

๑ เมษายน

ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทตำแหน่ง

วิชาการ

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

สังกัด

กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

กรกนก วรรณกาญจน์

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๐๐ คะแนน)	๘๖	๐.๗	๖๐.๒
องค์ประกอบที่ ๒ : สมรรถนะ (๑๐๐ คะแนน)	๖๗.๕	๐.๓	๒๐.๒๕
รวม		๑.๐	๘๐.๔๕



ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ให้ผู้ประเมินพิจารณาผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา
หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ	ฝึกอบรม	ภายในเดือนพฤษภาคม ๕๓

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ
.....
(นายกานต์ โรจน์พงษ์เจริญ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓

ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินผลเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ กรกนก วรรณกุล
.....
(นางสาวกรกนก วรรณกุลกาญจน์)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
.....
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
.....
ตำแหน่ง
วันที่

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ

ลงนาม กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) กรกนก วรกุลกาญจน์

ลงนาม กรกนก วรกุลกาญจน์

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
๑. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๒.๕	๗.๕	มีการสอนขั้นตอนการทำงานควบคุมภายในให้ข้าราชการแต่ละกอง/สำนักให้เข้าใจ เพื่อลดข้อผิดพลาดในกรออกรายงาน	<p>ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ และใช้พจนานุกรมรายการสมรรถนะของกรมคู่สัตัว โดยนำระดับสมรรถนะที่คาดหวังมาใช้เป็นเกณฑ์ในการให้คะแนนดังนี้</p> <p>คะแนน นิยาม</p> <p>๑ ไม่สังเกตเห็นได้อย่างเด่นชัด</p> <p>๒ พอสังเกตเห็นได้บ้าง แต่ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง</p> <p>๓ กำลังพัฒนา สังเกตเห็นได้ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของรายการสมรรถนะที่กำหนด</p> <p>๔ ใช้งานได้ดีเกือบครบตามรายการสมรรถนะที่กำหนด</p> <p>๕ ใช้งานได้ดีครบทั้งหมดตามรายการสมรรถนะที่กำหนด</p>
๒. บริการที่ดี	๓	๔	๒.๕	๑๐.๐		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๒.๕	๗.๕		
๔. จริยธรรม	๒	๔	๒.๕	๑๐.๐		
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ	๒	๔	๒.๕	๑๐.๐	ผู้ประเมินอธิบายพฤติกรรมการทำงานของผู้ถูกประเมินของแต่ละรอบการประเมิน	
๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน	๓	๓	๒.๕	๗.๕		
๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง	๓	๔	๒.๕	๑๐.๐		
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๓	๒	๒.๕	๕.๐	นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบฟอร์มที่ ๑ องค์ประกอบที่ ๒	
รวม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)				๖๗.๕		

แบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

ชื่อหน่วยงาน _____ กองการเจ้าหน้าที่ _____

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ _____ ตำแหน่ง _____ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ _____

สังกัด _____ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง _____

ผู้ประเมิน _____ นางสาวกรรณก วรกุลกาญจน์ _____ ตำแหน่ง _____ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ _____

ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	น้ำหนัก	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑. งานตามยุทธศาสตร์			
-ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารวิทยากรบุคคลปี ๒๕๕๓	๑ แผน	๕๐	ต.ค.๕๒ - ต.ธ. ๕๓
๒. งานตามภารกิจหลัก			
-จำนวนตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	ตำแหน่งว่างไม่เกิน ๗๒ ตำแหน่ง	๓๐	ต.ค.๕๒ - ต.ธ. ๕๓
-ระยะเวลาที่จัดทำรายงานการควบคุมภายในแล้วเสร็จ	ภายใน ๒๐ วันนับแต่ วันขึ้นปีงบประมาณ	๒๐	ต.ค.๕๒ - พ.ธ.๕๒
๓. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น			
		๑๐๐	

(ลงชื่อ).....กรรณก วรกุลกาญจน์.....ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ)กานต์ โรจน์พงษ์เจริญ.....ผู้รับประเมิน

วันที่..... ๕ ตุลาคม ๒๕๕๒.....

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๒.....

หมายเหตุ : ถ้าผู้รับการประเมินรายใดไม่มีแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ให้พิจารณาเฉพาะงานตามภารกิจหลักและงานที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายการวางแผนปฏิบัติงานประจำปี

งานหรือภารกิจที่ผู้ประเมินได้มอบหมายให้ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติเพิ่มหรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากแบบมอบหมายงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑)

(ให้ระบุงานหรือภารกิจ เป้าหมาย น้ำหนัก และระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน)

รอบการประเมินครั้งที่ ๑

.....

.....

.....

.....

.....

รอบการประเมินครั้งที่ ๒

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบหมาย

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบหมาย

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ม้งานหรือภารกิจเพิ่มนอกเหนือจากแบบมอบหมายงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑) ผู้ประเมินต้องทำความตกลงกับผู้ประเมิน โดยจะต้องระบุงานหรือภารกิจ เป้าหมาย น้ำหนัก และระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อปรับคะแนนน้ำหนักตามสัดส่วนงานหรือภารกิจที่ได้รับ

๒. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงานหรือภารกิจจากแบบมอบหมายงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑) ผู้ประเมินต้องทำความตกลงกับผู้ประเมิน โดยจะต้องระบุงานหรือภารกิจ เป้าหมาย น้ำหนัก และระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อปรับคะแนนน้ำหนักตามสัดส่วนงานหรือภารกิจที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงงานหรือภารกิจต้องไม่เกิดจากตัวผู้รับการประเมินเอง ยกเว้นกรณีเหตุเจ็บป่วยจากอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ



แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน

แบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี

คะแนนประเมินสมรรถนะ

คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คะแนนผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2

หน้าที่ 1

พิจารณา

เดือนเงินเดือน

Personnel Division of Livestock Development

Dep

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



1	ขั้นตอนการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน
3	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	ปฏิทินการดำเนินการ

ปฏิทินการดำเนินการ



วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
24 ธ.ค. 52	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ
14 ม.ค. 53	ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน (Video Conference)
ภายใน ม.ค. 53	จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล
1 ม.ค.-15 มี.ค.53	ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา
8 - 19 มี.ค. 53	ประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน
8 - 19 มี.ค. 53	พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ
22 - 26 มี.ค. 53	เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
22 - 26 มี.ค. 53	แจ้งผลการประเมิน
25 - 31 มี.ค. 53	ประกาศรายชื่อและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
1เม.ย.53 เป็นต้นไป	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน



*Personnel Division
Department of Livestock Development*