



กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
 ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
 ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนัก

ของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการร่วมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๓) แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๒) แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

- ได้แจ้งผลการประเมินผลเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ

โดยมี.....เป็นพยาน

.....

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง

วันที่

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) _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
๑. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์			๒.๕			<p>ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ และใช้พจนานุกรมรายการสมรรถนะของ กรมปศุสัตว์ โดยนำระดับสมรรถนะที่คาดหวัง มาใช้เป็นเกณฑ์ในการให้คะแนนดังนี้</p> <p>คะแนน นิยาม</p> <p>๑ ไม่สังเกตเห็นได้อย่างเด่นชัด</p> <p>๒ พอสังเกตเห็นได้บ้าง แต่ต้องใช้ เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง</p> <p>๓ กำลังพัฒนา สังเกตเห็นได้ ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของรายการ สมรรถนะที่กำหนด</p> <p>๔ ใช้งานได้ดีเกือบครบตาม รายการสมรรถนะที่กำหนด</p> <p>๕ ใช้งานได้ดีครบทั้งหมดตาม รายการสมรรถนะที่กำหนด</p>
๒. บริการที่ดี			๒.๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒.๕			
๔. จริยธรรม			๒.๕			
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ			๒.๕			
๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน			๒.๕			
๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง			๒.๕			
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			๒.๕			
รวม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)						

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

ลำดับ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายผลงานแต่ละรอบของการประเมิน					คะแนนผลงาน (ก)	น้ำหนัก ผลงาน (ข)	รวมคะแนน (ก x ข) / ๕
		๑	๒	๓	๔	๕			
รวม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)								๑๐๐%	

แบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ประเมิน ตำแหน่ง

ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	น้ำหนัก	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑. งานตามยุทธศาสตร์			
๒. งานตามภารกิจหลัก			
๓. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น			

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ)

ผู้รับประเมิน

วันที่.....

วันที่

เอกสารแนบท้ายแบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี

งานหรือภารกิจที่ผู้ประเมินได้มอบหมายให้ผู้รับประเมินปฏิบัติเพิ่มหรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากแบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑)

(ให้ระบุงานหรือภารกิจ เป้าหมาย น้ำหนัก และระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน)

รอบการประเมินครั้งที่ ๑

รอบการประเมินครั้งที่ ๒

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้รับประเมิน

วันที่.....

วันที่

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ม้งานหรือภารกิจเพิ่มนอกเหนือจากแบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องทำความตกลงร่วมกัน โดยจะต้องระบุงานหรือภารกิจ เป้าหมาย น้ำหนัก และระยะเวลาแล้วเสร็จเพื่อปรับคะแนนน้ำหนักตามสัดส่วนงานหรือภารกิจที่ได้รับ

หมายเหตุ ๒. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงานหรือภารกิจจากแบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องทำความตกลงร่วมกัน โดยจะต้องระบุงานหรือภารกิจ เป้าหมาย น้ำหนัก และระยะเวลาแล้วเสร็จเพื่อปรับคะแนนน้ำหนักตามสัดส่วนงานหรือภารกิจที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงงานหรือภารกิจต้องไม่เกิดจากตัวผู้รับการประเมินเอง ยกเว้นเกิดเหตุสุดวิสัย