



กรมปศุสัตว์

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๑ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการร่วมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบสรุปประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบสรุปประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๐.๗	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ		๐.๓	
	รวม		

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (๘๐ - ๘๙ คะแนน)
- ดี (๗๐ - ๗๙ คะแนน)
- พอใช้ (๖๐ - ๖๙ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ให้ผู้ประเมินพิจารณาผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ

ลงชื่อพยาน

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่

วันที่

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.) ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายผลงานแต่ละรอบของการประเมิน					คะแนนผลงาน (ก)	น้ำหนักผลงาน (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)/๕
	๑	๒	๓	๔	๕			
รวม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)								

ค่าเป้าหมายและค่าคะแนน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานระดับยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.) ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
๑. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์			๒.๕			<p>ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะและใช้พจนานุกรมรายการสมรรถนะของกรมบุคคล โดยนำระดับสมรรถนะที่คาดหวังมาใช้เป็นเกณฑ์ในการให้คะแนน ดังนี้</p> <p>คะแนน นิยาม</p> <p>๑ คะแนน ไม่สังเกตเห็นได้อย่างเด่นชัด</p> <p>๒ คะแนน พอสังเกตเห็นได้บ้าง แต่ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกกระยะหนึ่ง</p> <p>๓ คะแนน กำลังพัฒนา สังเกตเห็นได้ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของรายการสมรรถนะที่กำหนด</p> <p>๔ คะแนน ใช้งานได้ดีเกือบครบ ตามรายการสมรรถนะที่กำหนด</p> <p>๕ คะแนน ใช้งานได้ดีครบทั้งหมด ตามรายการสมรรถนะที่กำหนด</p>
๒. บริการที่ดี			๒.๕			
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒.๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๒.๕			
๕. การทำงานเป็นทีม			๒.๕			
๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน			๒.๕			
๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง			๒.๕			
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			๒.๕			
รวม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)						

แบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้การประเมิน..... ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ถ้าผู้รับการประเมินรายใดไม่ได้มีแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ให้พิจารณาเฉพาะงานตามภารกิจหลักและงานที่ได้รับมอบหมาย

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ (ถ้ามี)

สมรรถนะ.....
สมรรถนะ.....
สมรรถนะ.....
สมรรถนะ.....
สมรรถนะ.....