



กรมปศุสัตว์

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และ ระดับสูง)

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 เพื่อระบุนรายละเอียดต่างๆ 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 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน 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

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.....