



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของกรมพัฒนาที่ดิน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

☐ รอบที่ ๒

๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และ

น้ำหนักของทั้ง สององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน(ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		๓๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น	ช่วงคะแนน	มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐.๐๑	คะแนน
☐ ดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐.๐๑ ถึง ๙๐.๐๐	คะแนน
☐ ดี	ช่วงคะแนน	๗๐.๐๑ ถึง ๘๐.๐๐	คะแนน
☐ พอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐.๐๐ ถึง ๗๐.๐๐	คะแนน
☐ ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	น้อยกว่า ๖๐.๐๐	คะแนน

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ :

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

.....

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

กิจกรรม/ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ผลงาน		คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)
		จำนวน	ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕			
รวม										๑๐๐%	

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ ๑

☐

ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ				
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน(ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน(กxขx๒๐)
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)			๒๐%	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)			๒๐%	
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)			๑๕%	
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and innovative)			๑๕%	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตำแหน่งละ ๓ สมรรถนะ สมรรถนะละ ๑๐%)				
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)				
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)				
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)				
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)				
๕. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)				
๖. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)				
๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)				
๘. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)				
๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)				
รวม			๑๐๐%	

สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร				
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน(ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน(กxขx๒๐)
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)			๒๕%	
๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)			๒๕%	
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)			๒๕%	
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)			๒๕%	
รวม			๑๐๐%	

ประเมินระดับการพัฒนา		
๑ คะแนน	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้
๒ คะแนน	กำลังพัฒนา	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้อย่างเต็มที่ ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง
๓ คะแนน	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Proficient)	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย
๔ คะแนน	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Very Proficient)	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ไขใด ๆ
๕ คะแนน	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ (ถ้ามี)	
สมรรถนะ	
สมรรถนะ	
สมรรถนะ	