



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของกรมพัฒนาที่ดิน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการกรมพัฒนาที่ดินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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 ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน 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

<input type="checkbox"/> ดีเด่น	ช่วงคะแนน	มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐.๐๑	คะแนน
<input type="checkbox"/> ดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐.๐๑ ถึง ๙๐.๐๐	คะแนน
<input type="checkbox"/> ดี	ช่วงคะแนน	๗๐.๐๑ ถึง ๘๐.๐๐	คะแนน
<input type="checkbox"/> พอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐.๐๐ ถึง ๗๐.๐๐	คะแนน
<input type="checkbox"/> 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 :

.....

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)
สมรรถนะหลัก				
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)			๑๕%	
๒.บริการที่ดี (Service Mind)			๑๐%	
๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)			๑๐%	
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม(Integrity)			๑๐%	
๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)			๑๐%	
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (ตำแหน่งละ ๓ สมรรถนะ สมรรถนะละ ๑๕%)				
๑) การคิดวิเคราะห์				
๒) การมองภาพองค์รวม				
๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น				
๔) การสืบเสาะหาข้อมูล				
๕) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม				
๖) ความเข้าใจผู้อื่น				
๗) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ				
๘) การดำเนินการเชิงรุก				
๙) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน				
๑๐) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน				
			รวม	๑๐๐%

สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน(ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน(กxขx๒๐)
สมรรถนะหลัก				
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)			๑๐%	
๒.บริการที่ดี (Service Mind)			๑๐%	
๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)			๑๐%	
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม(Integrity)			๑๐%	
๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)			๑๐%	
สมรรถนะทางการบริหาร				
๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)			๑๐%	
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)			๑๐%	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)			๕%	
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)			๕%	
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)			๑๐%	
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)			๑๐%	
			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 โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ
๕ คะแนน	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ	
สมรรถนะ.....
สมรรถนะ.....
สมรรถนะ.....