**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**(แบบที่ ๓)**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**ค่าชี้แจง**

 **แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย**

 **ส่วนที่ ๑** : **ข้อมูลของผู้รับการประเมิน** เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

 **ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน** ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และนํ้าหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้

 ยังใช้สําหรับคํานวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

 - สําหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นํามาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สําหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นํามาจากแบบประเมินสมรรถนะ

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 **ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทําแผนพัฒนา

 ผลการปฏิบัติราชการ

 **ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

 **ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

**รอบการประเมิน**

* **รอบที่ ๑** ๑ ตุลาคม .................... ถึง ๓๑ มีนาคม ....................
* **รอบที่ ๒** ๑ เมษายน .................. ถึง ๓๐ กันยายน ..................

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

**ตำแหน่ง** ............................................................. **ประเภทตําแหน่ง** ..........................................................................

**ระดับตําแหน่ง** ..................................................... **สังกัด** ...........................................................................................

**ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)** ...........................................................................................................................

**ตําแหน่ง** .....................................................................................................................................................................

**(แบบที่ ๓)**

**ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| องค์ประกอบการประเมิน(สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร) | คะแนน (ก) | นํ้าหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)X(ข) |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน  |  | ๗๐ |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ  ๒.๑ สมรรถนะหลัก ๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร |  | ๒๐๑๐ |  |
| **รวม** | ๑๐๐ |  |

**ระดับผลการประเมิน**

* ดีเด่น
* ดีมาก
* ดี
* พอใช้
* ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา  | วิธีการพัฒนา  | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**(แบบที่ ๓)**

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :** 🞎 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว 🞎 เห็นด้วย🞎 ไม่เห็นด้วย | ลงชื่อ : …………………………………………. ตําแหน่ง : ………….……………………..….. วันที่ : …………………………………………..  |
| **ผู้ประเมิน :** 🞎 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ 🞎 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่……..………………………………………… 1. แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน
2. โดยมี…………………….………………………… เป็นพยาน
3. ลงชื่อ : ………………………………พยาน
4. ตําแหน่ง : ………….……….……..

 วันที่ : ……………………..….…….    | ลงชื่อ : …………………………………………. ตําแหน่ง : ………….……………………..….. วันที่ : …………………………………………..  |

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :** 🞎 เห็นด้วยกับผลการประเมิน 🞎 มีความเห็นต่าง ดังนี้ ………………………………….……………………………………………………………… ………………………………………………….……………………………………………… …………………………………………………………………………………………………. | ลงชื่อ : …………………………………………. ตําแหน่ง : ………….……………………..….. วันที่ : ………………………………………….. |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :** 🞎 เห็นด้วยกับผลการประเมิน 🞎 มีความเห็นต่าง ดังนี้ ………………………………….……………………………………………………………… ………………………………………………….……………………………………………… …………………………………………………………………………………………………. | ลงชื่อ : …………………………………………. ตําแหน่ง : ………….……………………..….. วันที่ : ………………………………………….. |