**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**(แบบที่ ๓)**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**ค่าชี้แจง**

 **แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี๓หน้าประกอบด้วย**

 **ส่วนที่ ๑** : **ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

 **ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน**ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและนํ้าหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่๒นี้

 ยังใช้สําหรับคํานวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

 - สําหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นํามาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สําหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นํามาจากแบบประเมินสมรรถนะ

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 **ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทําแผนพัฒนา

 ผลการปฏิบัติราชการ

 **ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

 **ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

**รอบการประเมิน**

□ รอบที่๑ ๑ ตุลาคม ....................... ถึง ๓๑ มีนาคม ...........................

□ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ...................... ถึง ๓๐ กันยายน .......................

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

ตำแหน่ง.................................................................................... ประเภท**ตําแหน่งสายสนับสนุน**

ระดับตําแหน่ง........................-............................ สังกัด **คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) **ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฟื่องฟ้า เมฆเกรียงไกร**

ตําแหน่ง **รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาราชการแทนคณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ**

**(แบบที่ ๓)**

**ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | นํ้าหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)X(ข) |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | ๗๐ |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |  | ๓๐ |  |
| **รวม** | ๑๐๐ |  |

**ระดับผลการประเมิน**

* ดีเด่น
* ดีมาก
* ดี
* พอใช้
* ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

**(แบบที่ ๓)**

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

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

**ส่วนที่๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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