**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/ สมรรถนะ  ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

**(แบบที่ ๓)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 : ………………………………………….. |

**ส่วนที่๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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