ฉบับปรับปรุง 1 เม.ย. 62

**แบบที่ ๓**

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตำแหน่งสายสนับสนุน**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**คำชี้แจง**

 **แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย**

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

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

 ยังใช้สําหรับคํานวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

 - สําหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นํามาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สําหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นํามาจากแบบประเมินสมรรถนะ

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สำหรับคะแนนตามเกณฑ์ภาระงาน ให้นำมาจากแบบรายงานการปฏิบัติงานตามภาระงาน

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 **ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล** 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**  **สายสนับสนุน** .

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

**ชื่อผู้ประเมิน ~~(นาย/นาง/นางสาว)~~ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนพล มงคลรัตนาสิทธิ์** .

**ตําแหน่ง คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบฟั่น** .

**แบบที่ ๓**

**ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน(ก) | นํ้าหนัก(ข) | รวมคะแนน(ก)x(ข) |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | 70 |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ |  | 30 |  |
| **รวม** | ๑๐๐ |  |

**ระดับผลการประเมิน**

* ดีเด่น
* ดีมาก
* ดี
* พอใช้
* ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

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

**แบบที่ ๓**

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :** 🞎 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว | 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 : ………………………………………….. |