**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ดังเอกสารแนบ 3**

**(แบบที่ ๓)**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**ค่าชี้แจง**

**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

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทําแผนพัฒนา

ผลการปฏิบัติราชการ

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

**รอบการประเมิน**

**🞏 รอบที่ ๑** ๑ ตุลาคม 2565 ถึง ๓๑ มีนาคม 2566

**☑ รอบที่ ๒** ๑ เมษายน 2566..ถึง ๓๐ กันยายน 2566

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

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

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

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

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

**(แบบที่ 3)**

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | นํ้าหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)X(ข) |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | 70 |  |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน |  | 30 |  |
| **รวม** | | 100 |  |

**ระดับผลการประเมิน**

* ดีเด่น
* ดีมาก
* ดี
* พอใช้
* ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**

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

**(แบบที่ ๓)**

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**  🞎 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน  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 : ………………………………………….. |