**แบบที่ 3**



**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

**หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน □ ครั้งที่ 1 1 สิงหาคม ถึง 31 มกราคม

 □ ครั้งที่ 2 1 กุมภาพันธ์ ถึง 31 กรกฎาคม

ชื่อผู้รับการประเมิน (~~นาย/นาง~~/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง

ระดับตำแหน่ง สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

 ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

 ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

 (สมรรถนะ) และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

 ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

 ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน | คะแนนที่ได้ |
| องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 80% |  |
| องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ | 20% |  |
| รวม | 100% |  |

**ระดับผลการประเมิน**

 □ ดีเด่น (90.00 – 100)

 ดีมาก (80.00 – 89.99)

 ดี (70.00 – 79.99)

 พอใช้ (60.00 – 69.99)

 ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

**ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

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

**ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :** **ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ** **รายบุคคลแล้ว** | ลงชื่อ : ..............................................ตำแหน่ง : …………………………………..วันที่ : ............................................... |
| **ผู้ประเมิน :** **ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ** **ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่................................................** **แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน** **โดยมี.............................................................เป็นพยาน** **ลงชื่อ...................................................พยาน** **ตำแหน่ง..............................................** **วันที่....................................................**  | ลงชื่อ : ............................................ตำแหน่ง : .......................................วันที่ : ………………………………………. |

**ส่วนที่ 5 :ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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