**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 | ช่วงเวลาที่ต้องการ  การพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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 : …………………………………………. |