

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การเลื่อนค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : 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 (วิชาการ / สนิบสนุน/บริหาร)

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)*(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		๓๐	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)
- ดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙)
- ดี (๗๐ - ๗๙.๙๙)
- พอใช้ (๖๐ - ๖๙.๙๙)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)

การประเมินครั้งที่ ๑	การประเมินครั้งที่ ๒
ผลการประเมินทั้ง ๒ องค์ประกอบ = _____คะแนน	ผลการประเมินทั้ง ๒ องค์ประกอบ = _____คะแนน

สรุปผลการประเมินทั้งปี = _____%

$$\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}) \times ๑๐๐}{๒๐๐}$$

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การเสนอเลื่อนค่าตอบแทน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจอย่างยิ่ง (ดีเด่น) (๙๐ - ๑๐๐%)
- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจมากและดีตามมาตรฐาน (ดีมาก)
- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจตามมาตรฐาน (ดี)
- ผลการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่องแต่พอจะปรับปรุงได้ (พอใช้)
- ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมากและยังไม่มีที่พอใจ (ต้องปรับปรุง) (ต่ำกว่า ๖๐%) ไม่ควรเลื่อนค่าตอบแทน

เหตุผลในการเสนอเลื่อนค่าตอบแทน

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ : </div>	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :