

แบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก	คะแนน ที่ได้	ระดับผลการประเมิน
๑.ด้านผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม (คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐)
๒.พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก (คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙)
รวมคะแนน	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดี (คะแนนร้อยละ ๖๕-๗๙) <input type="checkbox"/> พอใช้ และระดับปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๕)

กรณีได้รับผลการประเมินระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง, ระดับดี, ระดับดีมาก หากเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้มีสิทธิอุทธรณ์ผลการประเมินต่อ ก.บ. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน (กรณีที่ได้รับผลการประเมินระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง)

ความรู้/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน (กรณีผลการประเมินระดับดี หรือดีมาก) <input type="checkbox"/> ไม่ประสงค์อุทธรณ์ <input type="checkbox"/> ประสงค์อุทธรณ์ <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนการพัฒนา (กรณีผลการประเมินระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง) <input type="checkbox"/> ไม่ประสงค์อุทธรณ์ <input type="checkbox"/> ประสงค์อุทธรณ์	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้แจ้งผลการประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... (หัวหน้าส่วนงาน) วันที่.....