**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 | ๗๐ |  | 🖵 ดีเยี่ยม (คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐) |
| ๒.พฤติกรรมการปฏิบัติงาน | ๓๐ |  | 🖵 ดีมาก (คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙) |
| **รวมคะแนน** | ๑๐๐ |  | 🖵 ดี (คะแนนร้อยละ ๖๕-๗๙) |
|  |  |  | 🖵 พอใช้ และระดับปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 65) |

กรณีได้รับผลการประเมินระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง,ระดับดี,ระดับดีมาก หากเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้มีสิทธิอุทธรณ์ผลการประเมินต่อ ก.บ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

**ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน** **(กรณีที่ได้รับผลการประเมินระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความรู้/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน:** |  |
| 🖵 ได้รับทราบผลการประเมิน (กรณีผลการประเมินระดับดี หรือดีมาก | ลงชื่อ......................................................... |
|  🖵 ไม่ประสงค์อุทธรณ์ 🖵 ประสงค์อุทธรณ์ | ตำแหน่ง.................................................... |
| 🖵 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนการพัฒนา (กรณีผลการประเมินระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง) | วันที่.......................................................... |
|  🖵 ไม่ประสงค์อุทธรณ์ 🖵 ประสงค์อุทธรณ์ |  |
| **ผู้แจ้งผลการประเมิน:** |  |
|  🖵 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว  | ลงชื่อ....................................................... |
|   | ตำแหน่ง.................................................. |
|  | (หัวหน้าส่วนงาน) |
|  | วันที่.......................................................... |

(ฉบับแก้ไข 11/06/57)