**แบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย**

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

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

สังกัด.........................................................................................................................

**ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเมินทดลองปฏิบัติงาน** | **ประเมินประจำปี** |
| 🖵 ประเมินครั้งที่ 1 (ตั้งแต่.......................ถึง...........................) | 🖵 ประเมินครั้งที่ 1 (ตั้งแต่......................ถึง.........................) |
| วันที่ประเมิน......................................... | วันที่ประเมิน............................................ |
| 🖵 ประเมินครั้งที่ 2 (ตั้งแต่.......................ถึง...........................) | 🖵 ประเมินครั้งที่ 2 (ตั้งแต่.......................ถึง.........................) |
| วันที่ประเมิน............................................ | วันที่ประเมิน............................................ |
| 🖵 ประเมินครั้งที่ 3 (ตั้งแต่......................ถึง..........................) |  |
| วันที่ประเมิน............................................ |  |

**ส่วนที่ 3 : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนนที่ได้ | | | ระดับผลการประเมิน | |
|  | | | 🖵 ดีมาก | ได้รับคะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐ |
|  | | | 🖵 ดี | ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง 90 |
|  | | | 🖵 ปานกลาง | ได้รับคะแนนร้อยละ ๖0 แต่ไม่ถึง 80 |
|  |  |  | 🖵 พอใช้ | ได้รับคะแนนร้อยละ 50 แต่ไม่ถึง 60 |
|  |  |  | 🖵 ต้องปรับปรุง | ได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50 |

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยถูกยุติการปฏิบัติงาน หรือโดยถูกให้เลิกจ้าง ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ   
ก.อ.ร. ได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ.

**ส่วนที่ 4: แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน** **(กรณีที่ได้รับผลการประเมินระดับต่ำกว่าปานกลาง)**

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

**ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน:** | **ผู้แจ้งผลการประเมิน** |
| 🖵 ได้รับทราบผลการประเมิน | 🖵 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน |
|  | ได้รับทราบแล้ว |
| ลงชื่อ...................................................... |  |
| ตำแหน่ง................................................. | ลงชื่อ...................................................... |
| วันที่....................................................... | ตำแหน่ง.................................... (หัวหน้าส่วนงาน) |
|  | วันที่....................................................... |
|  |  |
|  | 🖵 ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่............................. |
|  | แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลประเมิน |
|  | โดยมี..................................................เป็นพยาน |
|  |  |
|  | ลงชื่อ..................................................พยาน |
|  | ตำแหน่ง..................................................... |
|  | วันที่............................................................ |