

แบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินทดลองปฏิบัติงาน	ประเมินประจำปี
<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....	<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....
<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....	<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....
<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ ๓ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....	

ส่วนที่ ๓ : การสรุปผลการประเมิน

คะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน
	<input type="checkbox"/> ดีมาก ได้รับคะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐
	<input type="checkbox"/> ดี ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐
	<input type="checkbox"/> ปานกลาง ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๘๐
	<input type="checkbox"/> พอใช้ ได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๖๐
	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยถูกยุติการปฏิบัติงาน หรือโดยถูกให้เลิกจ้าง ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ.

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน (กรณีที่ได้รับผลการประเมินระดับต่ำกว่าปานกลาง)

ความรู้/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้แจ้งผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้รับทราบแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... (หัวหน้าส่วนงาน) วันที่..... <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---