

แบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด _____

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

<p>ประเมินทดลองปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ 1 (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ 2 (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ 3 (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....</p>	<p>ประเมินประจำปี</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมิน (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....) วันที่ประเมิน.....</p>
--	--

ส่วนที่ 3 : การสรุปผลการประเมิน

คะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน
	<input type="checkbox"/> ดีมาก ได้รับคะแนนร้อยละ 90-100 <input type="checkbox"/> ดี ได้รับคะแนนร้อยละ 80 แต่ไม่ถึง 90 <input type="checkbox"/> ปานกลาง ได้รับคะแนนร้อยละ 60 แต่ไม่ถึง 80 <input type="checkbox"/> พอใช้ ได้รับคะแนนร้อยละ 50 แต่ไม่ถึง 60 <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50

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

ส่วนที่ 4: แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน (กรณีที่ได้รับการประเมินระดับต่ำกว่าดี)

ความรู้/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน:</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ผู้แจ้งผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	--