

แบบแจ้งผลการปฏิบัติงาน

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อพนักงาน _____	ตำแหน่ง _____	วันที่บรรจุและแต่งตั้ง _____
ฝ่ายงาน/สาขาวิชา _____	สำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน _____	
ปีงบประมาณ _____	การประเมินครั้งที่ _____	ประจำภาค _____ / _____

2. ผลการประเมินพร้อมคำชี้แจง

1. ผลการประเมินระดับ <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง		
- ผลงานเด่นหรือชิ้นงานที่ดี (งานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ/นวัตกรรมอื่น) รายละเอียด ดังนี้		
ผลงาน งานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ/นวัตกรรมอื่น	ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์/เผยแพร่ (โปรดระบุชื่อวารสารและค่า Journal Impact Factor)	การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์
การปฏิบัติงาน		
ภาระงาน	รายละเอียด	
- สอน (สอนบรรยาย/สอนปฏิบัติการ/การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)		
- การได้รับทุนวิจัย (ภายใน/ภายนอก/ทุนวิจัย ฯลฯ)		
- งานบริการวิชาการ		
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
- งานที่ควรปรับปรุงแก้ไข (กรณีผลการประเมิน ระดับต้องปรับปรุง ให้กรอกข้อมูลส่วนนี้ในหัวข้อที่ 3)		
.....		
.....		
.....		
- ความเร่งด่วนในการปรับปรุงหรือแก้ไข		
<input type="checkbox"/> ทันที <input type="checkbox"/> ภายในเวลา.....		
3. วิเคราะห์ตัวพนักงาน		
- จุดเด่น (คุณสมบัติเฉพาะตัวหรือบุคลิกท่าทีที่เด่นหรือเป็นประโยชน์ต่องาน)		
.....		
.....		
.....		
- จุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข (คุณสมบัติเฉพาะตัวหรือบุคลิกที่ต้องปรับปรุงแก้ไข)		
.....		
.....		
.....		
- ความเร่งด่วนในการแก้ไข		
<input type="checkbox"/> ทันที <input type="checkbox"/> ภายในเวลา.....		

