

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
2. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน				
- งานเด่นหรืองานที่ปฏิบัติได้ดีแล้ว			
- 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.....			

3. บันทึกการปรับปรุงการปฏิบัติงาน กรณีผลการประเมินระดับต้องปรับปรุง (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในระดับต้องปรับปรุง

.....
.....
.....
.....

สาเหตุ :

.....
.....
.....

แนวทางแก้ไขปรับปรุง :

.....
.....

กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปรับปรุง :

.....
.....

ผลการดำเนินการปรับปรุงจากภาคก่อน และข้อเสนอแนะ :

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

6. ความเห็นของพนักงาน

- รับทราบผลการประเมินและคำชี้แจง
- อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

7. ส่วนทรัพยากรบุคคล

- รับทราบ
- ความเห็น.....
- อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....