****

เอกสารแนบท้าย 4

**แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

**รอบการประเมิน พ.ศ. ....**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

**คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล** ........................................................................................................................................................

**ตำแหน่ง** ...................................................................... **สังกัดภาควิชา** ..........................................................................

**คณะ / เทียบเท่า** ……………………….................................................................…………………………………………………………

**🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน** (1 ก.ค. ..... - 30 มิ.ย. ....)

🞏 **ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน**  ⃝ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. .... – 31 ธ.ค. ....)

⃝ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. .... – 30 มิ.ย. ....)

**ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)** | **คะแนนที่ได้** |
| ผลงาน (Performance) | 80 |  |
| สมรรถนะหลัก (Core Competency) | 20 |  |
| **รวม** | **100** |  |

**ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

🞏 ดีเด่น 90.00 - 100.00 คะแนน

🞏 ดีมาก 80.00 - 89.99 คะแนน

🞏 ดี 70.00 - 79.99 คะแนน

🞏 พอใช้ 60.00 - 69.99 คะแนน

🞏 ควรปรับปรุง ต่ำกว่า 60.00 คะแนน

**ส่วนที่ 3** **ผลการประเมินสมรรถนะ :** ให้ผู้ประเมินแนบผลการประเมินสมรรถนะหลัก (3.2) และผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพและหรือการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (3.3) ในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับการประเมินรับทราบ

**ส่วนที่ 4 ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินหรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**4.1 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน**

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

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

**4.2 ข้อควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน**

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

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

**ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน**

**ผู้ประเมิน** **ผู้รับการประเมิน**

🞏 ได้แจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน 🞏 ได้รับทราบผลประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

ลงชื่อ............................................................ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ลงชื่อ........................................................... ผู้รับการประเมิน

(..................................................) (..................................................)

ตำแหน่ง................................................................... ตำแหน่ง...................................................................

วันที่.............เดือน..........................พ.ศ. .......... วันที่.............เดือน..........................พ.ศ. ..........