



แบบสรุปลงและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน  
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

- ได้แจ้งผลประเมินการปฏิบัติงาน  
ให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

#### ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....