



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง..... รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานพิเศษ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... พนักงานพิเศษตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท ภาควิชา/กอง..... คณะ/วิทยาลัย/สำนัก..... ครั้งที่..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ผลการประเมินผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

1. ผลงาน ได้รับคะแนนประเมิน..... คะแนน
2. คุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ได้รับคะแนนประเมิน..... คะแนน
3. รวมผลการประเมิน 1 และ 2 ได้คะแนน..... คะแนน

สรุปผลการประเมิน

- ผ่านและให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ไม่ผ่าน/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานการประเมินข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

เกณฑ์การประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ขึ้นไป โดยกำหนดผลการประเมินดังนี้

คะแนน 4.00 - 3.60	ผลการประเมินดีเด่น (90-100%)
คะแนน 3.59 - 3.00	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ในระดับดี (75-89.9%)
คะแนน 2.99 - 2.40	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ในระดับพอใช้ (60-74.9%)
คะแนน 2.39 - 1.00	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (60%)

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการประเมินพนักงานพิเศษ เพียง 1 ราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานพิเศษ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย (ระบุชื่อหน่วยงาน).....ได้ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานพิเศษ ครั้งที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ราย โดยมีผลสรุปดังนี้

1. มีผู้ผ่านการประเมิน และให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จำนวน.....ราย
 2. มีผู้ไม่ผ่านการประเมิน และเห็นควรให้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน จำนวน.....ราย
- รายละเอียดตามรายงานผลการประเมินฯ แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานการประเมินข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการประเมินพนักงานพิเศษ มากกว่า 1 ราย ขึ้นไป