

## แบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นางสาว/นาง)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

### ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ประเมินประจำปี

ประเมินครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่.....ถึง.....)

วันที่ประเมิน.....

ประเมินครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่.....ถึง.....)

วันที่ประเมิน.....

### ส่วนที่ ๓ : การสรุปผลการประเมิน

คะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน
<input type="checkbox"/>	ดีเยี่ยม ได้รับคะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
<input type="checkbox"/>	ดีมาก ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙๐
<input type="checkbox"/>	ดี ได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๘๐
<input type="checkbox"/>	พอใช้ ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๗๐
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง ได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยถูกยุติการปฏิบัติงาน หรือโดยถูกให้เลิกจ้าง ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับทราบ หรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

### ส่วนที่ ๔: แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน (กรณีที่ได้รับผลการประเมินระดับต่ำกว่าระดับดี)

ความรู้/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

### ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

<p><b>ผู้รับการประเมิน:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>ผู้แจ้งผลการประเมิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง..... (หัวหน้าส่วนงาน)</p> <p>วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---