

**แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานเงินรายได้ (องค์ประกอบที่ ๑) สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม..... ☐ รอบที่ ๒ ๑

เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ระดับ.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/

ระดับ.....สังกัด.....

ลำดับ	(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน (ระบุเชิงปริมาณผลงาน / คุณภาพผลงาน / ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด / ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร)	(๓) ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	(๔) ระดับค่าเป้าหมาย					(๕) ค่าคะแนนที่ได้	(๖) น้ำหนัก (ความสำคัญ / ความยากง่ายของงาน)	(๗) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๕) x (๖) ๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕			
๑.	ภาระงาน : ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๑ ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติตามภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง									
		๑.๒ ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย									
		๑.๓ ร้อยละของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน									
		๑.๔ ร้อยละของงานที่สำเร็จตามกำหนดเวลา									
		๑.๕ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร									
(๘) ผลรวม										๑๐๐	

(๙) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕}}$		
--	--	--

- ๒ -

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ที่..... เดือน..... พ.ศ.

วัน

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุง
แก้ไข.....
.....

.....
.....
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและ
พัฒนา.....
.....
.....
.....

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นสุดการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ที่..... เดือน..... พ.ศ.

วัน

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานเงิน
รายได้
(องค์ประกอบที่ ๒)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ชื่อหน่วยงาน.....

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑
มีนาคม.....

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/
นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะหลัก (ทุกตำแหน่ง)	(๑) ระดับ สมรรถ นะที่ มหาวิท ยาลัย กำหนด	(๒) ระดับ สมรรถ นะที่ ประเมิน ตนเอง	(๓) ระดับ สมรรถ นะที่ผู้ บังคับบ บัญชา ประเมิน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา			

๒. การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ แสดงให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ			
--	--	--	--

- ๒ -

สมรรถนะหลัก (ทุกตำแหน่ง)	(๑) ระดับ สมรรถ นะที่ มหาวิท ยาลัย กำหนด	(๒) ระดับ สมรรถ นะที่ ประเมิ นตนเอง	(๓) ระดับ สมรรถ นะที่ผู้ บังคับบ้ บัญชา ประเมิน
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ ที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งใน เชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนใน สถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญใน			

วิทยาการด้านต่าง ๆ			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ มีความสุจริต ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม			
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ			

สมรรถนะเฉพาะ (ตำแหน่งประเภทผู้ปฏิบัติการ) (เลือก ๔ – ๖ ด้าน)	(๑) ระดับ สมรรถนะที่ มหาวิทยาลัย กำหนด		(๒) ระดับ สมรรถนะที่ ประเมินตน เอง		(๓) ระดับ สมรรถนะที่ ผู้ บังคับบัญชา ประเมิน	
	หัวหน้า งาน	ผู้ ปฏิบัติ	หัวหน้า งาน	ผู้ ปฏิบัติ	หัวหน้า งาน	ผู้ ปฏิบัติ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการ จัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ชั้น พื้นฐานของปัญหาหรืองาน ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวาง แผนงานที่ซับซ้อนได้ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือก สำหรับการป้องกัน หรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น						
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูป แบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะ ต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิด ซับซ้อน ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือ สถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ ความรู้ใหม่						
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						

ระดับที่ ๑ หาข้อมูลในเบื้องต้น ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง						
---	--	--	--	--	--	--

- ๔ -

สมรรถนะเฉพาะ (ตำแหน่งประเภทผู้ปฏิบัติการ) (เลือก ๔ – ๖ ด้าน)	(๑) ระดับ สมรรถนะที่ มหาวิทยาลัย กำหนด		(๒) ระดับ สมรรถนะที่ ประเมินตน เอง		(๓) ระดับ สมรรถนะที่ ผู้ บังคับบัญชา ประเมิน	
	หัวหน้างาน	ผู้ปฏิบัติ	หัวหน้างาน	ผู้ปฏิบัติ	หัวหน้างาน	ผู้ปฏิบัติ
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ เข้าใจโครงสร้างองค์กร ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร						

๕. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ						
๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง						

	จำนวน สมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จ.ส. สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X ๓ คะแนน			
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ X ๒ คะแนน			
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ X ๑ คะแนน			
จ.ส. ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ X ๐ คะแนน			
(๔) ผลรวมคะแนน			

(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) = <u>ผลรวมคะแนน</u> จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน	
--	--

(๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

[illegible]

.....
.....
.....
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

- ๖ -

(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นสุดการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.