



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระ)
และบุคลากร ประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระ) และบุคลากร ประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีประสิทธิภาพสอดคล้องตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑๐) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๔ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระ) และบุคลากร ประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันศึกษา ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๔) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้รวมถึงตำแหน่งหัวหน้างานด้วย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“ภาระงาน” หมายความว่า ภาระการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศ ก.พ.อ. และที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ รวมถึงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ตามกฎกระทรวงประกาศกระทรวง และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในตามประกาศของมหาวิทยาลัยด้วย

“แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบที่แสดงข้อตกลงการปฏิบัติราชการใช้อักษรย่อ “แบบ ต๓”

“แบบประเมินและสรุปผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบที่แสดงรายละเอียดการประเมินและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ใช้อักษรย่อ “แบบ ป-ส๓”

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

(ก) องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของปริมาณผลงานและคุณภาพผลงาน ให้สัดส่วนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยประเมินตามผลงานที่ตกลงตามภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ ผลงานการพัฒนางานในหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงงานให้มีคุณภาพดีขึ้น และความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพของการให้บริการ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้สัดส่วนในการประเมิน ไม่มากกว่าร้อยละ ๓๐ โดยประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ พฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย และพฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน

(ข) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้บริหารและบุคลากร มีดังนี้

(๑) แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แบบ ต๓)

(๒) แบบประเมินและสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป-ส๓)

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(ค) เกณฑ์การให้คะแนน ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมไม่เกิน ๗๐ คะแนน และด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ รวมไม่เกิน ๓๐ คะแนน ทั้งนี้ทั้งสองด้านรวมกันทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ให้บังคับใช้ สำหรับกลุ่มบุคลากรผู้รับการประเมิน ประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระ) ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้างาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารและบุคลากรให้เป็นไปตามข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๗ กรณีผู้บริหารหรือบุคลากรไม่ส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินและสรุปผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือว่า ผู้บริหารหรือบุคลากรผู้นั้นไม่ประสงค์จะประเมินในรอบการประเมินนั้น และถือว่าไม่ขอรับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๘ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพล อูสายพันธ์)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

Signature Code : F/mbg/mczruznCVNXwWy

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระ) และบุคลากร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ☐ รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม..... ถึง ๓๑ ธันวาคม.....
☐ รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ มกราคม.....ถึง ๓๐ มิถุนายน.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัด.....ตำแหน่ง.....
ชื่อผู้ประเมิน
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ : ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลปฏิบัติราชการ (ผลสัมฤทธิ์ของปริมาณผลงานและคุณภาพผลงาน ๖๐ คะแนน
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๐ คะแนน) คะแนนรวมไม่เกิน ๗๐ คะแนน

ผลงานที่ตกลง (ระบุผลงานหลัก ๆ)	เป้าหมาย ที่ข้อตกลง (คะแนน)
ข้อ ๑ ผลงานที่ตกลงตามภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ (๕๐ คะแนน) (การให้น้ำหนักคะแนนผลงานที่ตกลงตามภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้รับประเมินกับผู้ประเมิน) ๑.๑..... ๑.๒..... ๑.๓..... ๑.๔..... ๑.๕.....	 คะแนน คะแนน คะแนน คะแนน คะแนน
รวมคะแนน ข้อ ๑	 คะแนน
ข้อ ๒ ผลงานการพัฒนางานในหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงงานให้มีคุณภาพดีขึ้น (๑๐ คะแนน)	 คะแนน
ข้อ ๓ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพของการให้บริการ (๑๐ คะแนน) (ค่าคะแนนเฉลี่ยคูณ ๒)	คะแนน
รวมคะแนนข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ (ข้อ ๑ + ข้อ ๒ + ข้อ ๓) (คะแนนรวมไม่เกิน ๗๐ คะแนน)	คะแนน

ส่วนที่ ๓ : ข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ และพฤติกรรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมระดับหน่วยงานหรือระดับมหาวิทยาลัย ๒๐ คะแนน และพฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน (การตรงต่อเวลา หรือการลา หรือการไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร ฯลฯ)

๑๐ คะแนน คะแนนรวมไม่เกิน ๓๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน ข้อ ๑ สำหรับประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ และพฤติกรรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมระดับหน่วยงานหรือระดับมหาวิทยาลัย ๒๐ คะแนน

- (๑) มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหลักฐานการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน หรือให้ปฏิบัติงาน ให้ค่าคะแนนโครงการหรือกิจกรรมหรืองานละ ๔ คะแนน
- (๒) มีการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมโดยมีหลักฐานประกอบการพิจารณา ให้ค่าคะแนนการเข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมละ ๒ คะแนน
- (๓) คะแนนรวมทั้งหมดไม่เกิน ๒๐ คะแนน
- (๔) ไม่มีส่วนร่วมใด ๆ ๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน ข้อ ๒ สำหรับประเมินพฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากการตรงต่อเวลา หรือ การลา หรือ การไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร ฯลฯ (๑๐ คะแนน)

ข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	เป้าหมาย ที่ข้อตกลง (คะแนน)
ข้อ ๑ เป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานในตำแหน่ง หรือเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม (๒๐ คะแนน)	 คะแนน
ข้อ ๒ พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน (การตรงต่อเวลา หรือการลา หรือ การไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร ฯลฯ) (๑๐ คะแนน)	 คะแนน
รวมคะแนนข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ข้อ ๑ + ข้อ ๒) (คะแนนรวมไม่เกิน ๓๐ คะแนน)	 คะแนน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกัน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

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

แบบประเมินและสรุปผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระ) และบุคลากร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ☐ รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม..... ถึง ๓๑ ธันวาคม.....
- ☐ รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ มกราคม..... ถึง ๓๐ มิถุนายน.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
 สังกัด.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้ประเมิน
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ผลสัมฤทธิ์ของปริมาณผลงานและคุณภาพผลงาน ๖๐ คะแนน

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๐ คะแนน) **คะแนนรวมไม่เกิน ๗๐ คะแนน**

รายการผลงานที่นำมาประเมิน	คะแนนตาม ข้อตกลง	ผลการประเมิน (คะแนน)
ข้อ ๑ ผลงานที่ตกลงตามภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ (๕๐ คะแนน) (แนบหลักฐานอ้างอิง)		
๑.๑	คะแนน	คะแนน
๑.๒	คะแนน	คะแนน
๑.๓	คะแนน	คะแนน
๑.๔	คะแนน	คะแนน
๑.๕	คะแนน	คะแนน
รวมคะแนน (ข้อ ๑)	คะแนน	คะแนน
ข้อ ๒ ผลงานการพัฒนางานในหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงงานให้มีคุณภาพดีขึ้น (๑๐ คะแนน) (แนบหลักฐานอ้างอิง)		
รวมคะแนน (ข้อ ๒)	คะแนน	คะแนน
ข้อ ๓ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพของการให้บริการ (๑๐ คะแนน) (ค่าคะแนนเฉลี่ยคูณ ๒) (แนบรายงานผลการประเมิน ความพึงพอใจ)		
รวมคะแนน (ข้อ ๓)	คะแนน	คะแนน
รวมคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ข้อ ๑ + ข้อ ๒ + ข้อ ๓) (คะแนนรวมไม่เกิน ๗๐ คะแนน)	คะแนน	คะแนน

ส่วนที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ และพฤติกรรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมระดับหน่วยงานหรือระดับมหาวิทยาลัย ๒๐ คะแนน และพฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน (การตรงต่อเวลา หรือการลา หรือ การไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร ฯลฯ) ๑๐ คะแนน **คะแนนรวมไม่เกิน ๓๐ คะแนน**

เกณฑ์การให้คะแนน ข้อ ๑ สำหรับประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานของตำแหน่งที่รับผิดชอบ และพฤติกรรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมระดับหน่วยงานหรือระดับมหาวิทยาลัย ๒๐ คะแนน

- (๑) มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหลักฐานการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน หรือ ให้ปฏิบัติงาน ให้ค่าคะแนนโครงการหรือกิจกรรมหรืองานละ ๔ คะแนน
- (๒) มีการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมโดยมีหลักฐานประกอบการพิจารณา ให้ค่าคะแนนการเข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมละ ๒ คะแนน
- (๓) คะแนนรวมทั้งหมดไม่เกิน ๒๐ คะแนน
- (๔) ไม่มีส่วนร่วมใด ๆ ๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน ข้อ ๒ สำหรับประเมินพฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากการตรงต่อเวลา หรือ การลา หรือ การไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร ฯลฯ (๑๐ คะแนน)

ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (เป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานในตำแหน่ง หรือเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม) (แนบหลักฐานอ้างอิง)	ผลการประเมิน (คะแนน)
ข้อ ๑ เป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานในตำแหน่ง หรือเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม (๒๐ คะแนน)	
๑.๑	คะแนน
๑.๒	คะแนน
๑.๓	คะแนน
รวมคะแนน (ข้อ ๑)	คะแนน
ข้อ ๒ พฤติกรรมมาปฏิบัติงาน (การตรงต่อเวลา หรือการลา หรือการไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร ฯลฯ) (๑๐ คะแนน)	คะแนน
รวมคะแนน (ข้อ ๒)	คะแนน
รวมคะแนนผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ข้อ ๑ + ข้อ ๒) (คะแนนรวมไม่เกิน ๓๐ คะแนน)	คะแนน

ส่วนที่ ๔ : สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สรุปคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน(คะแนน)
ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	๗๐ คะแนน	คะแนน
ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ	๓๐ คะแนน	คะแนน
รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน	คะแนน

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
☐ ผลการประเมินระดับ ๕ ดีเด่น	๙๐-๑๐๐
☐ ผลการประเมินระดับ ๔ ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙
☐ ผลการประเมินระดับ ๓ ดี	๗๐-๗๙.๙๙
☐ ผลการประเมินระดับ ๒ พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙
☐ ผลการประเมินระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....(พยาน) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	