



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และ มาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อ ๖ ข้อ ๗ วรรคสอง ข้อ ๘ วรรคสอง และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะสถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงานระดับหน่วยงาน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน และนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- (๒) การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี
- (๓) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- (๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- (๕) การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชา ที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินนั้น มาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๖ ของประกาศนี้

ข้าราชการและพนักงานผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) หรือไม่ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป. ๐๓) ต่อผู้ประเมิน ให้ถือว่าผู้นั้นประสงค์ที่จะไม่รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองในรอบการประเมินนั้น รวมทั้งไม่มีสิทธิในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๖ ของประกาศนี้ และอาจมีความผิดทางวินัยได้

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยให้ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการที่ได้ปฏิบัติในช่วงเวลา ดังนี้

- (๑) รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๒๘/๒๙ กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
- (๒) รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

(๓) สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนตาม(๑) และ (๒) ในสัดส่วนคะแนนร้อยละห้าสิบต่อห้าสิบ

กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน คะแนน (ร้อยละ)	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๑๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒	อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย
๓	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง
๔	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
		เลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ
		ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
๕	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ฐานะเทียบเท่าภาควิชา ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ	ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
๖	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย	ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
๗	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑-๖ แล้วแต่กรณี	ข้าราชการและพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน
๘	หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ข้าราชการและพนักงาน ที่ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกกรณี

กรณีผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ ๗ เป็นผู้ประเมินแทน ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

กรณีที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่นให้เลื่อนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด โดยให้แยกบัญชีการเลื่อนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้างออกจากบัญชีรวมของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกับวงเงินที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานและให้เลื่อนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้างในวงเงินตามสิทธิของตนเอง

ข้อ ๑๒ ก่อนรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้รับประเมินจัดทำแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) เสนอต่อผู้ประเมินเพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามร่วมกันตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมิน

แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจับผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) กับผู้บังคับบัญชาก่อนรอบการประเมิน ดังนี้

รอบที่ ๑ ผู้ประเมินและผู้รับประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกัน (แบบ ป. ๐๑ และแบบ ป.๐๒) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

รอบที่ ๒ ผู้ประเมินและผู้รับประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกัน (แบบ ป. ๐๑ และแบบ ป.๐๒) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

สำหรับผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) ภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกินสิบห้าวัน

ทั้งนี้ ภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมต้นฉบับ (แบบ ป.๐๔) และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

(๒) ทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ กันยายน ถึงวันที่ ๒๘/๒๙ กุมภาพันธ์) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและพนักงานในสังกัดทราบ

- วันที่ ๑ - ๕ มีนาคม ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป. ๐๓) ส่งให้ผู้ประเมินเพื่อดำเนินการสรุปผลการประเมิน และจัดส่งข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.๐๑ และแบบ ป.๐๒) สำหรับการประเมินรอบถัดไป

๑๑

- วันที่ ๖ - ๙ มีนาคม ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.๐๑ และแบบ ป.๐๒) และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป. ๐๔) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบ

- วันที่ ๑๐ มีนาคม ผู้ประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป. ๐๔) (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (แบบ ป. ๐๓) ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงาน

- วันที่ ๑๕ มีนาคม หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมิน และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๔) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (เอกสารต้นฉบับ) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย(ก.บ.ม.) พิจารณา

(ข) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนสิงหาคมของปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและพนักงานในสังกัดทราบ

- วันที่ ๑ - ๕ กันยายน ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป. ๐๓) ส่งให้ผู้ประเมินเพื่อดำเนินการสรุปผลการประเมิน และจัดส่งข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.๐๑ และแบบ ป.๐๒) สำหรับการประเมินรอบถัดไป

- วันที่ ๖ - ๙ กันยายน ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.๐๑ และแบบ ป.๐๒) และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป. ๐๔) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบ

- วันที่ ๑๐ กันยายน ผู้ประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป. ๐๔) (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (แบบ ป. ๐๓) ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงาน

- วันที่ ๑๕ กันยายน หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมิน และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๔) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (เอกสารต้นฉบับ) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย(ก.บ.ม.) พิจารณา

(๓) หน่วยงานต้นสังกัด (โดยผู้ประเมิน) ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๔) คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ก่อนนำเสนออธิการบดี ดังนี้

- การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคมของทุกปี

- การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวันที่ ๒๐ กันยายนของทุกปี

(๕) หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงาน ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

- การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน)ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี

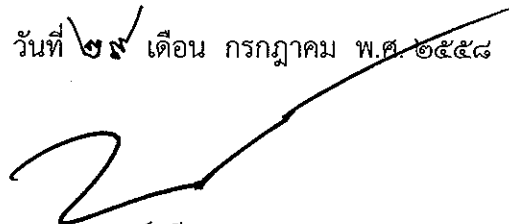
- การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานต้นสังกัด มีระบบการจัดเก็บข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อสามารถสืบค้นและนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป โดยให้จัดเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๗ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน

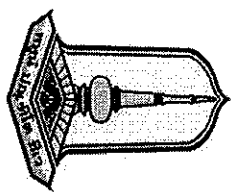
ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องยกเลิก เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้จัดทำเป็นประกาศ ก.บ.ม. เป็นครั้งๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ปรีชา ประเทพา)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.



แบบข้อตกลงการระงับและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR)
ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ปฏิบัติงาน (นาย/นางสาว/นาง)

สังกัด

- | | | | | |
|---------------|------------------------------------|---|---|--------------------------------------|
| ตำแหน่ง | <input type="checkbox"/> อาจารย์ | <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | <input type="checkbox"/> รองศาสตราจารย์ | <input type="checkbox"/> ศาสตราจารย์ |
| คุณวุฒิ | <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> ปริญญาโท | <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก | |
| ประเภทบุคลากร | <input type="checkbox"/> ข้าราชการ | <input type="checkbox"/> พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | | |

รายละเอียดข้อตกลง ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

Dr.

คำชี้แจง

กำหนด

1. แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามนี้ เป็นการ
แผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสิ่งขบในส่วนของการระงำนหน้าทีควมรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงาน
ด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะ) ให้ระบุระดับสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. สำเนาการกรอกรายละเอียดภาระงานตามภารกิจ ให้อ้างอิงการคำนวณภาระงานขึ้นต้นตามหลักเกณฑ์กรอบมาตรฐานภาระงานที่แนบท้ายประกาศ
ก.บ.ม.
4. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่บังคับใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ทั้งในส่วนของการประเมินเชิงคุณภาพ ให้เป็นการกำหนดข้อตกลงภายในหน่วยงานนั้นๆ
5. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

๑/

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 (.....เดือน.....พ.ศ.)

รอบที่ 2 (.....เดือน.....พ.ศ.)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับ

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) 100
		1	2	3	4	5			
1. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)								
2. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)								

21

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) 100
		1	2	3	4	5			
3. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)								
4. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)								
(7) ผลรวม						100			
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =						ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	=	จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5	

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (1) (2) (3) และ (5) ในที่รับ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

PA

ชื่อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติตามราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 (.....เดือน..... พ.ศ.)

รอบที่ 2 (.....เดือน..... พ.ศ.)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ ที่แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
ก.2 การบริการที่ดี		
ก.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ		
ก.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม		
ก.5 การทำงานเป็นทีม		

ข. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการในแต่ละ ตำแหน่ง ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ ที่แสดงออก
ข.1		
ข.2		
ข.3		
ข.4		
ข.5		
ข.6		
ข.7		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ ที่แสดงออก
ค.1		
ค.2		
ค.3		
ค.4		
ค.5		
ค.6		
ค.7		

ลักษณะการประเมิน	(7) การประเมิน		
	จำนวน	คูณ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนน ใน (8)		
	จำนวนสมรรถนะที่ทำการประเมิน X 3 คะแนน		

21

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ละใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้ละใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

✓

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รมการประเมิน รอบที่ 1 (.....เดือน.....พ.ศ.) รอบที่ 2 (.....เดือน.....พ.ศ.)
 ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
1. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น งานสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)							
2. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น งานสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)							

Handwritten mark

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
3. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)							
4. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)							
5. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)							

21

2. พฤศจิกายนปฏิบัติราชการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ ที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข.1			ค.1		
ก. 2 การบริการที่ดี			ข.2			ค.2		
ก. 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข.3 ข.4			ค.3 ค.4		
ก. 4 การยึดมั่นในคุณลักษณะ ธรรมและจริยธรรม			ข.5 ข.6			ค.5 ค.6		
ก. 5 การทำงานเป็นทีม			ข.7			ค.7		

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และผู้ประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ พ.ศ.	ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ พ.ศ.
---	---

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 วันที่ พ.ศ. ถึง พ.ศ.
 รอบที่ 2 วันที่ พ.ศ. ถึง พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
 ตำแหน่ง
 ประเภทตำแหน่ง
 ระดับตำแหน่ง
 สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
 ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

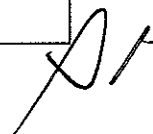
ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น



ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ดีเด่น (90 - 100)
 ดีมาก (80 - 89)
 ดี (70 - 79)
 พอใช้ (60 - 69)
 ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

D1.

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
<p>ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบรายบุคคลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง :.....</p> <p>วันที่</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง :.....</p> <p>วันที่</p>

Handwritten signature