



มหาวิทยาลัยมหิดล
24 พ.ย. 2559

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
4231
รับที่ 17 พ.ย. 2559
วันที่ 15.40
เวลา.....น.

งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองทรัพยากรบุคคล
โทร. i+49-6277 โทรสาร i+49-6289

ที่ ศธ 0517/ ว 7577

วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

เรื่อง แนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการสั่งให้ออกจากงาน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน (เวียน) คณบดี/ผู้อำนวยการ ทุกส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการสั่งให้ออกจากงาน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล
2. แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยมหิดล

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559 ข้อ 22 กำหนดให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ออกหลักเกณฑ์และวิธีการการให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

บัดนี้ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการฯ ดังกล่าวแล้ว เพื่อให้ถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันมหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติกรณีผู้รับการประเมินผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีครั้งใดครั้งหนึ่งอยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ส่วนงาน/หน่วยงานดำเนินการตามรายละเอียดในประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://op.mahidol.ac.th/orpr/newhr/performanceagreement/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นสมควรแจ้ง

E-mail ติดประกาศ

แจ้งงาน ม.มหิดล กบค.

ม.มหิดล HRD

- ม.มหิดล ม.มหิดล

- งานทรัพยากรบุคคล

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์อภัย สุทธิพันธ์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รับทราบแล้ว
1. ผ.อ.อภยา
2. ผ.อ.อานนท์
3.
4.
5.

อ.อภยา
อ.อานนท์
อ.อภยา
อ.อานนท์

ทราบและดำเนินการได้


อ.อภยา
16 พ.ย. 2559

แจ้งให้ทราบ ผ.อ.อภยา (E-Mail) แล้ว อ.อภยา

22 พ.ย. 2559



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
หรือการสั่งให้ออกจากงานกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการการให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือ การสั่งให้ออกจากงานกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๒๐ วรรคสามของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารทรัพยากร บุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการให้ โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพ ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้นตาม มาตรฐาน และหรือเป้าหมายการทำงานที่หน่วยงาน/ส่วนงานกำหนดด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การปรับปรุงพฤติกรรม การทำงานของตนเอง การไปเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยวิธีการฝึกอบรม การมอบหมาย งาน การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับการประเมินมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน และ พัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้ได้ผลงานตามที่ตกลงกันหรือตามที่ได้ให้คำมั่นไว้

“การสั่งให้ออกจากงาน” หมายความว่า การสั่งให้พ้นสภาพจากการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

“คำมั่น” หมายความว่า การแสดงเจตนาของผู้รับการประเมินที่ให้สัญญาว่าจะพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา และหากผลการประเมินยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีกจะยินยอม ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้

๒. ภายใต้ข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้รับการประเมินผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีครั้งใดครั้ง หนึ่งในระดับต้องปรับปรุงให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินพร้อมกำหนดให้เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และให้ ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบให้ผู้บังคับบัญชาหาพยาน บุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้ว

(๒) จัดให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนเพื่อ ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งถัดไป ตามแบบคำมั่นแนบท้ายประกาศนี้

๓. หากผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ยังอยู่ใน ระดับต้องปรับปรุงอีก ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการประเมินจนถึงหัวหน้าส่วนงาน ยกเว้นผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างเงินงบประมาณ ให้เสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดี

กรณีผลการประเมินตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ถือว่าผลการประเมินนั้นเป็นผลการประเมินการปฏิบัติงานในการประเมินครั้งนั้น

๔. เมื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณีได้รับรายงานตามข้อ ๓ แล้ว อาจมีคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ กรณีผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากงาน ก็ให้สั่งให้ออกจากงาน โดยผู้รับการประเมินยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนออธิการบดีสั่งให้ออกจากงาน หรือ

๔.๒ สั่งให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ผู้รับการประเมินทำคำมั่นในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองตามที่อธิการบดีสั่งการ โดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของกิจกรรม/โครงการให้ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงานตามที่ได้ให้คำมั่นไว้ เว้นแต่ผู้รับการประเมินเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานเหลือน้อยกว่าระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอาจสั่งให้ออกจากงานก็ได้

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในครั้งที่สองยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีก ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการประเมินพร้อมความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อสั่งให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นออกจากงาน หรือ

๔.๓ สั่งให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นออกจากงานตามความเห็นของส่วนงาน

การดำเนินการตามข้อ ๔ ในส่วน of พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) หรือลูกจ้างที่จ้างจากเงินรายได้ของส่วนงานให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

การสั่งให้ออกตามข้อ ๔.๑ หรือข้อ ๔.๓ เมื่อสั่งแล้วให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และหากสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าคำสั่งไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม และมีมติเป็นประการใดให้อธิการบดีปฏิบัติตามมตินั้น พร้อมทั้งแจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นทราบด้วย

๕. การดำเนินการตามประกาศนี้ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามครั้งของการประเมิน

๖. ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามประกาศนี้ได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามประกาศนี้ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มหาวิทยาลัยมหิดลภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์อุดม คชินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ	ตำแหน่ง
สังกัดภาควิชา	คณะ / เทียบเท่า
ช่วงเวลาการประเมิน ○ ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... - 31 ธ.ค. 25.....)	○ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... - 30 มิ.ย. 25.....)
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	

ส่วนที่ 2 การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน : ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยร่วมกันกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ หรือ มาตรฐานผลสำเร็จของงาน รวมทั้งกำหนดเกณฑ์/ตัวชี้วัดของงานและวิธีการพัฒนา

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาปรับปรุงงาน ตามคำมั่น ในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย ผลลัพธ์ หรือมาตรฐาน ผลสำเร็จของงาน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ข้าพเจ้าผู้ให้คำมั่นตกลงที่จะปฏิบัติงานตามคำมั่นที่ให้ไว้ และหากผลการประเมินยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีกจะยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2559

ลงนาม (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ / /

ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่ / /

ส่วนที่ 3 การประเมินผลงาน (Performance) : ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำถามในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน(ส่วนที่ 2) โดยพิจารณาตามข้อมูลเกณฑ์/ตัวชี้วัดของงานที่กำหนดไว้

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาปรับปรุงงานตามคำถามในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	ร้อยละ (ในน้ำหนัก)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน					ผลการประเมิน					คะแนน		
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ	A (10-9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-3)	E (2-0)			
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
รวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อได้ตัดน้ำหนักแล้ว..... % ได้														

* วิธีคิดคะแนนประเมินผล

- คะแนนประเมินในแต่ละข้อคูณน้ำหนักของตัวชี้วัดในข้อนั้น
- รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ
- เทียบบัญชีตารางคะแนนประเมินรวมตามร้อยละที่กำหนด

ลงนาม
(ผู้รับการประเมิน)
วันที่

ลงนาม
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่

ส่วนที่ 4 การประเมินสมรรถนะ(Competency)

4.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตามแบบสมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก	เกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	*คะแนน
<p>1. ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity) ความมีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ รักษาความ เชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ</p>			
<p>2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นในภารกิจปฏิบัติงานให้ดีขึ้นหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งยังหมั่นรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>			
<p>3. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility) ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร</p>			
<p>4. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ กับสมาชิก ในทีม</p>			
<p>5. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning) ความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้</p>			
<p>* ให้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะมาใส่ในช่องนี้</p>			<p>คะแนนรวมผลการประเมินสมรรถนะหลักเมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว% ได้</p>

4.2 สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ(Functional Competency)

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ		เกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	**คะแนน
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		คะแนนรวมผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ เมื่อได้ตัดค่าน้ำหนักแล้ว %		

** ให้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะมาใส่ในช่องนี้

4.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร(Managerial Competency) โดยเลือก 5 สมรรถนะจาก 10 สมรรถนะ

1.	สมรรถนะทางการบริหาร	เกณฑ์ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ผลการประเมิน เมื่อเทียบกับระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง	***คะแนน
2.				
3.				
4.				
5.				
คะแนนรวมผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหารเมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว				%

*** ให้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะมาใส่ในช่องนี้

4.4 ผลรวมคะแนนการประเมินผลการทำงาน

คะแนนผลการประเมิน		ค่าน้ำหนัก(%)	คะแนนที่ได้อัตโนมัติ (คะแนน)
ส่วนที่ 3 ผลการประเมินผลการทำงาน (Performance)	%	
ส่วนที่ 4 ผลการประเมินสมรรถนะ (Competency)	%	
รวม (ส่วนที่ 3 + ส่วนที่ 4)		100%	
ส่วนที่ 5 สรุปผล			
5.1 การประเมิน (ให้สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลมาจากการประเมินทั้ง 2 ส่วน)			5.2 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน
<input type="radio"/> ดีเด่น = 90.00-100.00 คะแนน <input type="radio"/> ดีมาก = 80.00-89.90คะแนน <input type="radio"/> ดี = 70.00-79.90คะแนน <input type="radio"/> พอใช้ = 60.00-69.90คะแนน <input type="radio"/> ควรปรับปรุง = ต่ำกว่า 60.00 คะแนน		
5.3 ข้อควรพัฒนา		
ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะ			
6.1 ความเห็นผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)			6.2 แผนการพัฒนา (ให้กำหนดเป็นแผนระยะสั้น 6 เดือน - 1 ปี)
.....
ลงชื่อ (.....) วันที่/...../.....			ลงชื่อ (.....) วันที่/...../.....

