



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือ ประเภทสนับสนุน)

#### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

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

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

ตำแหน่ง.....

#### คำชี้แจง

- ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ  
ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจาก การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาคำนวณ
  - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจาก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาคำนวณ
- ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้นำมาจาก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในกรณี (สมรรถนะ)ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง
- ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและลงความเห็นชอบ
- ส่วนที่ ๕ : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ ๖ : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

\*แบบประเมิน มทร.ปม ๑ ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและสนับสนุนเท่านั้น

**ส่วนที่ ๒ : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม (๑)	ค่าคงที่ถ่วง น้ำหนัก(๒)	รวมคะแนน(๑ X ๒ )
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๗๐ %	.....	๑๔*	.....
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ๓๐ %	.....	๖**	.....
ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ(๑๐๐คะแนน)			.....

หมายเหตุ ๑. \* ๑๔ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๗๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามข้อบังคับ  
 ๒. \*\* ๖ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๓๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามข้อบังคับ  
 ๓. ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง หากค่าทศนิยมตั้งแต่ . ๕๐ ขึ้นไปให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม แต่หากต่ำกว่า . ๕๐ ให้ตัดค่าทศนิยมทิ้งไป

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเยี่ยม ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๕ - ๑๐๐
- ดีเด่น ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๘ - ๙๔
- ดีมาก ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๑ - ๘๗
- ดี ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๔ - ๘๐
- ค่อนข้างดี ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๗ - ๗๓
- พอใช้ ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐ - ๖๖
- ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๖๐

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan )**

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน:

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
แล้ว

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้ประเมิน:

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการ  
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....  
เป็นพยาน

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับการประเมิน  
 มีความเห็นต่างดังนี้.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับการประเมิน  
 มีความเห็นต่างดังนี้.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ส่วนที่ ๕ ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

**คำชี้แจง**

ก่อนดำเนินการกรณอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑. ในการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ทำการตกลงกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายก่อนรอบการประเมิน

๒. การกำหนดตัวชี้วัด

ในการกำหนดตัวชี้วัดสามารถตั้งเกณฑ์การประเมินโดยยึดหลักตัวชี้วัดดังนี้

- วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผลงานที่สำเร็จในเวลาที่เหมาะสม
- วัดเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง/ความเรียบร้อย ตรงตามมาตรฐานงานนั้นๆ
- วัดเชิงเวลา เช่น การกำหนดช่วงความสำเร็จของงานในแต่ละระดับเมื่อเทียบกับเวลามาตรฐานที่เหมาะสม
- วัดเชิงต้นทุน เช่น การประหยัดค่าวัสดุอุปกรณ์ การดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่าย
- วัดเชิงความพอใจ เช่น การวัดความพึงพอใจทางด้านบริการต่างๆ (ต้องใช้แบบสอบถามในการประเมิน)

๓. การกำหนดระดับค่าเป้าหมายทั้ง ๕ ระดับ

ในการกำหนดระดับค่าเป้าหมาย ต้องกำหนดตามตัวชี้วัดที่ได้ระบุไว้ดังข้อ ๒. โดยกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้สอดคล้องดังนี้

๑	๒	๓(ค่าเป้าหมายมาตรฐาน)	๔	๕
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน ทั่วไป	ค่าเป้าหมายที่มีความยาก ปานกลาง	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมี ความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐%

๔. การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานจะมี ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สายงาน .....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สายงาน .....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๓๐ %)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	๑.๐๐ - ๒.๔๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙	๓.๕๐ - ๔.๔๙	มากกว่า ๔.๔๙		๓๐	
๒. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	๗๐ - ๗๕	๗๖ - ๗๙	๘๐ - ๘๔	๘๕ - ๙๐	มากกว่า ๙๐		๒๐	
๓. ผลประเมินตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ (คะแนนเฉลี่ย)	๑.๐๐ - ๒.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๕๐	๓.๕๑ - ๓.๗๕	๓.๗๖ - ๔.๐๐	๔.๐๑ - ๕.๐๐		๑๕	
๔. มีกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร	กำหนดประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้	กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาและจัดการความรู้	มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	รวบรวมความรู้จากประเด็นที่กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร	นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำมาแล้วเผยแพร่ไปสู่การปฏิบัติจริง		๑๕	
๕. ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน	มีคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	มีการระบุความเสี่ยง	มีการจัดลำดับความเสี่ยง	มีแผนบริหารความเสี่ยง	ดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง		๒๐	
ชี้แจง : ๑. น้ำหนัก (%) (ง) รวมกันทุกข้อต้องเท่ากับ ๑๐๐ %							๑๐๐	
๒. ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง								
ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด								

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ( ๗๐ %)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ.) ( ค X ง )
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. งานในหน้าที่ประจำประเมินจากร้อยละของความสำเร็จของงานและความถูกต้อง ตามกำหนดเวลา	น้อยกว่า ๖๐%	๖๐% - ๗๐%	๗๑% - ๘๐%	๘๑% - ๙๐%	มากกว่า ๙๐%		๓๐	
๒. งานที่ได้รับมอบหมายประเมินจากร้อยละของความสำเร็จและความถูกต้อง	น้อยกว่า ๖๐%	๖๐% - ๗๐%	๗๑% - ๘๐%	๘๑% - ๙๐%	มากกว่า ๙๐%		๒๐	
๓. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนา ประเมินจากจำนวนข้อเสนอแนะที่นำไปปรับปรุงและพัฒนา	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ		๑๐	
๔. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประเมินจากร้อยละของการประหยัดวัสดุสำนักงาน	น้อยกว่า ๕%	๕% - ๙%	๑๐% - ๑๔%	๑๕% - ๑๙ %	๒๐% ขึ้นไป		๑๐	
๕. ความสะอาดเรียบร้อยของผู้ที่ปฏิบัติงาน ประเมินจากการเอาใจใส่ดูแล ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม		๑๐	
๖. การใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด ประเมินจากร้อยละของการประหยัดพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน	น้อยกว่า ๕%	๕% - ๙%	๑๐% - ๑๔%	๑๕% - ๑๙ %	๒๐% ขึ้นไป		๑๐	
๗. การมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ประเมินจากวันลาป่วย - ลากิจ	มากกว่า ๑๒ วัน	๑๐ - ๑๒ วัน	๖ - ๙ วัน	๓ - ๕ วัน	น้อยกว่า ๓ วัน		๑๐	
ชี้แจง : ๑. น้ำหนัก (%) (ง) รวมกันทุกข้อต้องเท่ากับ ๑๐๐ %							๑๐๐	
๒. ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง								
<b>ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด</b>								

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		รวมคะแนน	
๑	ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด	..... X ๐.๓ =	.....(ฉ)
๒	ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด	..... X ๐.๗ =	.....(ช)
รวมคะแนนผลประเมินองค์ประกอบ ๑ (ฉ+ช)			.....*

\* (นำคะแนนส่วนนี้ไปไว้ในส่วนที่ ๒ องค์ประกอบที่ ๑ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ช่องคะแนนรวม)

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้วตาม (ก)(ข)และ(ง) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ .....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ .....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตาม (ค)(จ)(ฉ) และ (ช) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบประเมิน)

ลายมือชื่อ .....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ .....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

**คำชี้แจง**

ก่อนดำเนินการประเมินกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑. แบบประเมินนี้หัวข้อที่ท่านต้องประเมินประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะเฉพาะงาน

๒. สมรรถนะหลักประกอบด้วย ๕ สมรรถนะได้แก่

- ความรับผิดชอบ
- เชี่ยวชาญสร้างสรรค์
- คุณธรรมและจริยธรรม
- การพัฒนา
- ความสามัคคี

\*\*\*โดยให้กำหนดสมรรถนะที่คาดหวังตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕

๓. สมรรถนะเฉพาะงานให้ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมิน(หรือหน่วยงาน)กำหนดเลือกสมรรถนะที่จะใช้ในการพิจารณาประเมินพร้อมกำหนดระดับค่าคาดหวัง จากพจนานุกรมสมรรถนะที่แนบท้ายประกาศดังกล่าว ในส่วนสมรรถนะเฉพาะงาน โดยกำหนดเลือกมาอย่างน้อย ๔ สมรรถนะ

๔. หาก(สมรรถนะ)ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง ให้ผู้ประเมินนำดังกล่าวไปในแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ(ส่วนที่๓) โดยแยกออกเป็นแต่ละสมรรถนะ



รอบการประเมินที่...../๒๕..... ตั้งแต่

๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕.....

๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

สมรรถนะหลัก(ก)	ระดับค่าคาดหวัง(ข)	ระดับที่แสดงออก(ค)
๑.ความรับผิดชอบ	๓	
๒.เชี่ยวชาญสร้างสรรค์	๓	
๓.คุณธรรมและจริยธรรม	๓	
๔.การพัฒนา	๓	
๕.ความสามัคคี	๓	

สมรรถนะเฉพาะงาน (ก)	ระดับค่าคาดหวัง(ข)	ระดับที่แสดงออก(ค)
๑.การคิดวิเคราะห์	๓	
๒.การสร้างสัมพันธภาพ	๓	
๓.การดำเนินการเชิงรุก	๓	
๔.การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	
๕.ความมั่นใจในตนเอง	๓	

สมรรถนะทางการบริหาร (ก)	ระดับค่าคาดหวัง(ข)	ระดับที่แสดงออก(ค)
ไม่ต้องประเมินในสมรรถนะนี้		

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	การประเมิน (ง)		
	จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับค่าคาดหวัง		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๑ ระดับ		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๒ ระดับ		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๓ ระดับ		๐	
<b>กรณี</b> ที่จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ได้ระดับที่ ๐		๐	
ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (จ)			.....

$$\text{สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ} = \frac{\text{ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (จ)} \times ๕}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ประเมิน} \times ๓}$$

$$= \dots\dots\dots *$$

หมายเหตุ :๑. \*ให้นำคะแนนส่วนนี้ไปไว้ในส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๒ ช่องคะแนนรวม  
 ๒. ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงรวมกันและเห็นพ้องกันแล้วตาม (ก)และ (ข) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแล้ว  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ .....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

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

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตาม (ค)(ง) และ (จ) ในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแล้ว  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบประเมิน)

ลายมือชื่อ .....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

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

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....