



ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ว. ๕๗๓๓

สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
๒. ฐานเพื่อคำนวณเงินที่เลื่อนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗
ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๓. แบบฟอร์มสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๔. แบบฟอร์มการกันเงินโอนเงินเดือนกรณีเลื่อนระดับและกรณีขออนุมัติ อ.ก.พ.กระทรวง
สาธารณสุข
๕. แบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนของ
ส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ (รอบประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)
๖. แบบฟอร์มบัญชีแจ้งผลการพิจารณาผู้เกษียณอายุราชการ

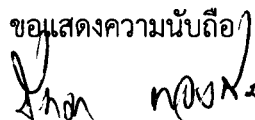
ด้วย ใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาการพิจารณาความดีความชอบเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการ
และให้ค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สถาบันพระบรมราชชนก
ได้จัดทำแนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนของข้าราชการ ตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการตามแนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนตามขั้นตอนต่างๆ
ของสถาบันพระบรมราชชนก ที่กำหนดไว้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓-๖

๒. จัดส่งเอกสารข้อมูลการโอนเงินเดือนตามแนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือน ลำดับที่
๘-๑๖ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งสถาบันพระบรมราชชนก โดยส่งถึง
สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการสรุปข้อมูลในภาพรวม
ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวปัทมา ทองสม)

นักวิชาการศึกษานโยบายการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๙

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๗

แนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ความหมาย

การโอนเงินเดือนข้าราชการ หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๕. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลข้าราชการจากโปรแกรมการโอนเงินเดือนให้ถูกต้อง (กรณีมีการโอน/ย้าย/เลื่อนระดับ/บรรจุ) ต้องปรับเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน และนับอัตราเงินเดือนข้าราชการ ที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อคำนวณวงเงินที่เลื่อนแล้ว ให้บริหารวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนข้าราชการให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ ๒.๙๒)
๒. พิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ ๒.๙๒) (คำนวณจากฐานเงินเดือนของผู้ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ รวมผู้มาช่วยในและนอกสังกัด) ในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในและประเภทและระดับ ให้ใช้ฐานเพื่อคำนวณเงินที่เลื่อนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)
๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการทุกรายตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนตามที่ ก.พ.กำหนด ตามหนังสือ ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ (การประเมินผลการปฏิบัติราชการขอให้ใช้ KPI และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มาใช้ประเมินผลการโอนเงินเดือน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐% และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% โดยให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ ก.พ.กำหนด เท่านั้น (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) สำหรับ การคิดคำนวณคะแนนในแบบสรุปประเมินรายบุคคลทั้ง ๒ องค์ประกอบ ให้ใช้จุดทศนิยม ๒ หลักเท่านั้นห้ามปัดเศษ พร้อมทั้งขอให้ระบุเอกสารให้ครบถ้วนทุกส่วนด้วย
๔. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินรายบุคคลพร้อมแจ้งผลการพิจารณาร้อยละการเลื่อนของ ผู้เกษียณอายุราชการ ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน ผู้เกษียณอายุราชการ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖)

๕. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไป/มาช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นช่วย ราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือน ของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไป/ มาช่วยราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็น ผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๖. ผู้ไปช่วยราชการนอกสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ขอให้วิทยาลัยประสานกับหน่วยงานที่ ไปช่วยราชการให้ส่งแบบสรุปผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบ ประเมินสมรรถนะ (ฉบับจริง) พร้อมส่งเกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนให้วิทยาลัยฯ ทราบเพื่อส่งให้สถาบัน พระบรมราชชนกต่อไปด้วย

๗. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ กรณี บรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ในรอบครั้งปีที่แล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงจะมี สิทธิเลื่อนเงินเดือนได้

๘. กรณีส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรมตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการไป ศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ กำหนดว่า การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้น หากข้าราชการผู้ใดไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนเช่นเดียวกับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการปกติ

๙. จัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในโปรแกรมการเลื่อน เงินเดือนของสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๒ ชุด (ชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง)และให้ส่งข้อมูลเงินเดือน ทางโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือน ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ พร้อมทั้งส่งเอกสารบัญชีเลื่อนเงินเดือนยืนยัน เพื่อเป็นหลักฐานการในการตรวจสอบข้อมูลด้วย

(กรณีผู้ไป/มาช่วยราชการ/หรือ กรณีผู้ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้ระบุในช่องหมายเหตุของบัญชีเลื่อนเงินเดือนทั้งชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง ด้วยว่า ไม่เลื่อนเงินเดือนเนื่องจากสาเหตุใด พร้อมให้ส่งหลักฐานหรือคำสั่งที่ เกี่ยวข้องด้วย)

๑๐. จัดทำบัญชีแบบกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนโดยให้ กำหนดร้อยละการเลื่อนและกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้สัมพันธ์กัน

๑๑. กรณีที่มีข้าราชการส่งประเมินเลื่อนระดับและยังไม่มีคำสั่งเลื่อน หรือกรณีต้องขออนุมัติ (อ.ก.พ.) เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการที่กลับจากลาศึกษา/อบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ เนื่องจากมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน แต่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น หากผู้บังคับบัญชา เห็นสมควรเลื่อนเงินเดือน ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อมูล (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง สาธารณสุขพิจารณา และต้องกันเงินเพื่อเลื่อนข้าราชการดังกล่าวไว้ด้วย (พร้อมทั้งให้แนบหลักฐานรายงานตัว กลับจากลาศึกษา/อบรม มาด้วย)

๑๒. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคลพร้อมแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการทุกราช (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ให้ใช้แบบประเมินรายบุคคลตามที่ ก.พ.กำหนดเท่านั้น และขอให้ตรวจสอบแบบประเมินรายบุคคลว่าได้จัดทำข้อมูลคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบครบถ้วนถูกต้องและคะแนนรวม ๒ องค์ประกอบตรงกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อครบถ้วนก่อนจัดส่ง ทั้งนี้ให้จัดส่งมาพร้อมกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีสรุปว่า มีผู้ลงนามรับทราบจำนวนกี่ราย และไม่ลงนามรับทราบจำนวนกี่ราย กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว พร้อมทั้งให้ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยว่าไม่ลงนามรับทราบเนื่องจากเหตุผลใด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา

๑๓. ให้ดำเนินการสแกนแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคลของข้าราชการทุกราชเป็นไฟล์ PDF แล้วตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อแต่ละรายบุคคล พร้อมทั้งบันทึกใส่แผ่น CD ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)

๑๔. ให้จัดทำแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

๑๕. ให้จัดส่งเอกสารข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ลำดับที่ ๘-๑๔ ให้สถาบันพระบรมราชชนกโดยทางโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือน ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการสรุปข้อมูลในภาพรวมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อไป (สถาบันพระบรมราชชนกจะดำเนินการปิดระบบเงินเดือนในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๙.๐๐ น.)

๑๖. กรณีมีผู้ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ผู้อำนวยการวิทยาลัยต้องดำเนินการไต่ถามเกลี้ยให้ยอมรับทราบผลการประเมิน เนื่องจากเป็นนโยบายของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข

๑๗. ให้วิทยาลัยฯ มีมาตรการกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานเงินเดือนตรวจสอบข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งส่วนกลาง เพื่อลดความผิดพลาดและให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น

แนวทางการระบุข้อมูลในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

แนวทางการระบุข้อมูลในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ซึ่งจะมีทั้งหมด 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย

รอบการประเมิน	ให้ระบุว่าประเมินในรอบใด ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด เช่น รอบ 2 (1 เมษายน 2559 ถึง 30 กันยายน 2559)
ชื่อผู้รับการประเมิน/ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง
ชื่อผู้ประเมิน/ตำแหน่ง	ให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ประกอบด้วย

องค์ประกอบการประเมิน		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน กxข
องค์ประกอบที่ 1	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	100	70%	70.00
องค์ประกอบที่ 2	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	90.00	30%	27.00
รวม			100%	97.00

ให้ระบุคะแนนในช่องคะแนน (ก) ช่องคะแนนน้ำหนัก (ข) ช่องรวมคะแนน กxข ทั้งสององค์ประกอบให้ครบถ้วน และคะแนนที่ระบุทั้ง 3 ช่อง ต้องตรงกับรายละเอียดที่ทำข้อมูลไว้ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และแบบประเมินสมรรถนะ ทั้งนี้ คะแนนรวม 2 องค์ประกอบ ต้องตรงกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คะแนนองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

ระดับผลการประเมิน ประกอบด้วย 5 ระดับ

☐ ดีเด่น	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้	☐ ต้องปรับปรุง
---------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ หน้าระดับผลการประเมินด้วย

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
พัฒนาความรู้งานบริหารงานบุคคล	ประชุม	ต.ค.-มี.ค.59
ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการพัฒนาการปฏิบัติราชการตามตารางที่กำหนด พร้อมทั้งระบุวิธีการพัฒนาและช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาให้ครบถ้วนด้วย		

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ประกอบด้วย

ผู้รับการประเมิน	ต้องระบุ ☒ หน้าข้อความได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว และผู้รับการประเมินต้องลงชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่ ที่รับทราบผลการประเมินด้วย
ผู้ประเมิน	ต้องระบุ ☒ หน้าข้อความได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ กรณีผู้ประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ต้องมีพยานลงนาม 1 คน และต้องระบุว่า ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน และผู้เป็นพยานต้องลงชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่ ให้ครบถ้วนด้วย

ส่วนที่ 5 ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ กลับกรองผลการประเมินและลงนามให้ความเห็นกับผลการประเมิน พร้อมระบุตำแหน่ง/วันที่ ให้ครบถ้วนด้วย