



**PERFORMANCE REVIEW FORM FOR
SUPERVISOR**
(แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหัวหน้าหน่วยงาน)
ปีการศึกษา

ชื่อ สกุล: _____

ตำแหน่งงานปัจจุบัน: _____

หน่วยงาน: _____

ชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง: _____

รอบการประเมิน	วันที่ที่ประเมิน	ลายเซ็นพนักงาน	ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา โดยตรง
การประเมินผลกลางปี (เดือนกุมภาพันธ์)			
การประเมินผลประจำปี (เดือนมิถุนายน)			

ลงนาม _____

ชื่อ - สกุล _____

ตำแหน่ง _____

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานอนุมัติ

บทสรุปการบริหารหน่วยงาน

1. บรรยายถึงวิสัยทัศน์ และแนวทางหรือความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiatives) ของท่าน ในการบริหารหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม

๑ วิสัยทัศน์

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๑ Eliminate มีเรื่องอะไรที่ยุบเลิกลงไปบ้าง

.....
.....
.....

๑ Reduce มีลดเรื่องอะไรลงไปบ้าง

.....
.....
.....

๑ Raise ได้ทำอะไรเพิ่มขึ้นบ้าง

.....
.....
.....

๑ Create ได้สร้างอะไรขึ้นใหม่บ้าง

.....
.....
.....

2. ส่วนที่สอง การประเมินความสามารถหรือพฤติกรรม SECTION SECOND – COMPETENCY EVALUATION/	
<p>* ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานตามกลุ่มความสามารถและพฤติกรรมในงานตามสเกลที่กำหนดให้ กรุณาทำเครื่องหมาย X ลงในช่องที่เหมาะสม / Evaluate the employee's performance under each competency area with reference to the rating scale below. Put a "X" in the appropriate box.</p> <p>* คำอธิบายความสามารถหรือพฤติกรรมแต่ละกลุ่มเป็นการให้คำจำกัดความอย่างกว้างๆ / The description of each competency is not meant to be prescriptive or exhaustive.</p> <p>* กรุณาระบุตัวอย่างของพฤติกรรมที่พนักงานนั้นๆ ได้แสดงออกภายใต้หัวข้อ "ความคิดเห็น" ตามความเหมาะสม / Give specific examples of behaviors to support the rating under "Remarks" where appropriate.</p>	
สเกล / Rating Scale	คำอธิบาย / Description
4 = ดีเด่น Outstanding	ผลงานดีเด่นในทุกๆ ด้านและปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่สมาชิกในทีมงานได้/ Consistently excels in this area with significant contribution. Is the example of the team
3 = ดี Very Competent	ผลงานตรงตามเป้าหมายที่ต้องการเป็นส่วนใหญ่หรือเกินกว่าความคาดหวังในบางครั้ง มีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเพิ่มเติมน้อยมาก / Meets the requirements most of the time. May exceed expectations at times. Only a few areas to improve
2 = ปานกลาง Moderately Competent	ผลงานตรงตามเป้าหมายที่ต้องการในภาพรวม แต่อาจต้องเอาใจใส่ในงานให้มากขึ้น มีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเพิ่มเติมในบางประเด็น / Meets the normal requirements for the job in general. May require attention at times, some areas to improve /
1 = ควรปรับปรุง Improvement Required	ควรปรับปรุงแก้ไขการทำงานและอาจจำเป็นต้องมีผู้ให้คำแนะนำในการปรับปรุงการทำงาน ต้องใช้ความพยายามในการทำงานให้มาก / Requires improvement and regular coaching. More efforts are expected

ความรู้ ความชำนาญในการทำงาน	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
1. ความรู้และทักษะในงาน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
1.1 สามารถใช้ความชำนาญในการพัฒนาการทำงานของตน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
1.2 สามารถแสดงความคิดเห็นหรือคำแนะนำในงานได้อย่างน่าเชื่อถือ	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
1.3 เต็มใจแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

2. การทำงานให้สำเร็จ	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
2.1 สามารถลงมือปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างสำเร็จ	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
2.2 สามารถระบุประเด็นปัญหาและสาเหตุ พร้อมทั้งสามารถ นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหานั้นๆ ได้	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
2.3 มีความกระตือรือร้นและมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จอย่าง สม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

3. การให้ความสำคัญกับลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
3.1 สามารถวิเคราะห์ความคาดหวังและความต้องการของ ผู้บริหารและลูกค้าทุกระดับ (ทั้งภายในและภายนอก)	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
3.2 สามารถสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหารและ ลูกค้าทุกระดับ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการ ตลอดจนเพื่อการสร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจซึ่งกัน และกัน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
3.3 แสวงหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการที่ได้ นำเสนออย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

4. ความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งการพูดและเขียน	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
4.1 สามารถสื่อสารทั้งการพูดและเขียนได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และกระชับได้ความ	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
4.2 สามารถใช้สื่อต่างๆ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับ สถานการณ์ เช่น การประชุม พบปะ การใช้อีเมล เป็นต้น	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
4.3 สามารถสื่อสารด้วยความมั่นใจ (เช่น มีความพร้อมในด้าน ข้อมูล มีการเตรียมตัวและการจัดการที่ดี)	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

ความสามารถในการบริหาร	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
5. การบริหารการเปลี่ยนแปลง	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
5.1 สามารถส่งเสริมและผลักดันให้เกิดการพัฒนาปรับเปลี่ยน แนวทางการทำงานให้ดีขึ้น	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
5.2 เปิดใจยอมรับและมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
5.3 ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร แก้ไขปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งแสดงบทบาทในฐานะเป็นผู้ประสานงานสำหรับการเปลี่ยนแปลง	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

6. ความรอบรู้ในธุรกิจของมหาวิทยาลัย	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
6.1 สามารถแสดงออกซึ่งความรอบรู้ในธุรกิจของมหาวิทยาลัย และทักษะที่ต้องการในการดำเนินธุรกิจตั้งแต่การวางแผน ติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานตามแผน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
6.2 สามารถนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ พร้อมทั้งสามารถ มองเห็นโอกาสทางธุรกิจและแนวทางในการปรับปรุงงานได้	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
6.3 สามารถมองเห็นภาพรวมของความสัมพันธ์ของ องค์ประกอบต่างๆ ทางธุรกิจได้ (เช่น เข้าใจและวิเคราะห์ ผลกระทบทางธุรกิจ ในลักษณะของแผนปฏิบัติงานหรือ ข้อเสนอแนะ)	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

7. ความสามารถในการวางแผนและจัดระบบงาน	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
7.1 สามารถกำหนดแผนระยะกลางถึงระยะยาว (เช่น วัตถุประสงค์ของแผนเป้าหมาย)ให้ความสำคัญกับการทำให้ ปัจจัยที่ได้รับผลกระทบมากที่สุดประสบความสำเร็จ	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
7.2 ใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานตามโครงการหรือตามแผน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
7.3 วางแผนตารางการทำงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์จริง พร้อมทั้งติดตามผลและปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

8. ฝึกสอนและพัฒนาผู้อื่น	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
8.1 พิจารณาบททวนผลงานของสมาชิกในทีมพร้อมทั้งชี้แจงสมาชิกให้ทราบถึงความสำเร็จ	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
8.2 ฝึกสอนและพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการทำงาน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
8.3 พยายามสร้างและนำศักยภาพในตัวพนักงานมาใช้อย่างเต็มที่	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

9. ความสามารถในการแก้ไขปัญหา/ตัดสินใจ	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
9.1 จัดการกับปัญหาทันที สามารถคลี่คลายวิกฤตการณ์ พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหานั้นๆ	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
9.2 รวบรวมข้อมูลและการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
9.3 สามารถตัดสินใจและพร้อมรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการตัดสินใจของตน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

10. ความสามารถในการโน้มน้าวให้เกิดการปฏิบัติและการ คลี่คลายความขัดแย้ง	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
10.1 สามารถโน้มน้าวให้เกิดการปฏิบัติโดยมีหลักการและ เหตุผล	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
10.2 สามารถนำเสนอความคิดของตนและโน้มน้าวให้เกิดการ ปฏิบัติร่วมกัน สามารถแสดงความเห็นที่อาจไม่ตรงกับผู้อื่น โดยไม่ได้มุ่งเน้นการโจมตีหรือให้ร้ายผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
10.3 สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยที่แต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ ประโยชน์และสามารถรักษาความสัมพันธ์อันดีไว้ แสดง ความสามารถในการควบคุมการคลี่คลายความขัดแย้ง ต่างๆ	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

พฤติกรรมส่วนบุคคล	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
11. การทำงานร่วมกันเป็นทีม	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
11.1 สามารถอำนวยความสะดวกและประสานงานให้สมาชิกในทีมงานมี ส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การวางแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการตัดสินใจร่วมกัน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
11.2 สามารถแสดงบทบาทในฐานะสมาชิกในทีมหรือหัวหน้า ทีมได้ดี เช่น การแสดงความคิดเห็น การสนับสนุนสมาชิก คนอื่นๆ ภายในทีมงาน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
11.3 สามารถสื่อสาร ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้เกิดความปรองดองกันภายในทีมงาน	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
11.4 พยายามทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างใกล้ชิด เพื่อแบ่งปัน ข้อมูลในการทำงานซึ่งกันและกัน									
ความคิดเห็น :									

12. การจัดการอารมณ์ของตนเอง	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
12.1 สามารถจัดการกับสถานการณ์ที่บีบคั้นหรือเคร่งเครียดด้วยความสุขุมและมั่นใจ	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
12.2 สามารถควบคุมหรือระงับอารมณ์ของตนได้	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
12.3 พิจารณาทางเลือกเชิงบวกอื่นๆ ได้ เมื่อเผชิญหน้ากับวิกฤตการณ์	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

13. ความสามารถในการจูงใจพัฒนาตนเอง	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
13.1 กำหนดมาตรฐานการทำงานของตนและสามารถปฏิบัติได้	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
13.2 แสดงความกระตือรือร้นและพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
13.3 แสดงความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเอง	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับภาระงานที่ท่านได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

ด้านปริมาณงาน.....
.....
.....
.....

ด้านคุณภาพงาน.....
.....
.....
.....

ด้าน Process งาน
.....
.....
.....

ประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
.....
.....
.....

ผลการประเมินความสามารถและพฤติกรรม (คะแนนทั้งหมดรวมกันหารด้วยจำนวนข้อที่ประเมิน)

สรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ 1. การประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนด คะแนน อัตราส่วน =

ส่วนที่ 2. การประเมินความสามารถและพฤติกรรม คะแนน อัตราส่วน =

รวม

ข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา

เรื่อง	ครั้งแรก	ครั้งปีหลัง
จุดเด่น
จุดที่ควรปรับปรุง

ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ (พร้อมระบุเหตุผล/ ช่วงเวลาที่เหมาะสม)

รอบ	เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เดิม	ควรรับผิดชอบงานเพิ่มขึ้น	ควรโยกย้ายไปรับหน้าที่ใหม่ /เลื่อนระดับ
ครั้งแรก
ครั้งปีหลัง

3. ส่วนที่สาม แผนการพัฒนา /SECTION THIRD – DEVELOPMENT PLAN

การกำหนดแนวทางการฝึกอบรมและพัฒนาที่จะช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือพัฒนาเส้นทางอาชีพของพนักงาน

Identification of training and development options to fulfill the Appraiser's current job requirements or career development needs.

ครึ่งปีแรก

แนวทางการพัฒนาและปรับปรุง ผลการปฏิบัติงาน Performance Focus		แนวปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ (เช่น โครงการ การ หมุนเวียนงาน การมอบหมายงานพิเศษ การฝึกอบรม ฯลฯ)Actions / Accountability (e.g. projects, job rotation, special assignments, training program, etc.)	ความคิดเห็นจากการประเมินผลงาน รอบครึ่งปีแรก Mid-Year Review Comments
แผน			
ผล			
แผน			
ผล			
แผน			
ผล			

ครึ่งปีหลัง

แนวทางการพัฒนาและปรับปรุง ผลการปฏิบัติงาน Performance Focus		แนวปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ (เช่น โครงการ การ หมุนเวียนงาน การมอบหมายงานพิเศษ การ ฝึกอบรม ฯลฯ)Actions / Accountability (e.g. projects, job rotation, special assignments, training program, etc.)	ความคิดเห็นจากการประเมินผลงาน รอบครึ่งปีหลัง Year end Review Comments
แผน			
ผล			