



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร
ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ชื่อ - ฉายา/นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ส่วน/กอง/สำนัก/สถาบัน.....

ปัจจัยที่ประเมิน	คะแนนผลการประเมิน	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ผลสำเร็จของงาน (๕๐ คะแนน)		
๑. ปริมาณงาน (๒๕ คะแนน)	-----	-----
๒. คุณภาพของงาน (๒๕ คะแนน)	-----	-----
พฤติกรรมการทำงาน (๓๐ คะแนน)		
๓. การมอบหมายงาน การควบคุมและการติดตามผล (๑๐ คะแนน)	-----	-----
๔. ลักษณะการบริหาร (๑๐ คะแนน)	-----	-----
๕. การพัฒนาตนเอง ผู้ใต้บังคับบัญชาและการปรับปรุงงาน ในหน้าที่ (๑๐ คะแนน)	-----	-----
คุณลักษณะส่วนบุคคล (๒๐ คะแนน)		
๖. ความเป็นผู้นำ (๑๐ คะแนน)		
๗. ความคิดริเริ่ม (๕ คะแนน)		
๘. การสื่อความและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (๕ คะแนน)		
รวมคะแนนผลการประเมิน		
ระดับผลการประเมิน		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นเพิ่มเติม

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่น ๆ

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

ผู้ประเมินขั้นต้น.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ได้ชี้แจงกับบุคลากรแล้วเมื่อวันที่

...../...../.....

ความเห็นเพิ่มเติม

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่น ๆ

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

ผู้ประเมินขั้นต้น.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ได้ชี้แจงกับบุคลากรแล้วเมื่อวันที่

...../...../.....

สรุปผลการประเมิน

เฉพาะฝ่ายบริหารงานบุคคล

ครั้งที่ ๑(คะแนน/ระดับ)	ครั้งที่ ๒(คะแนน / ระดับ)	สรุปผลงานโดยรวมทั้งปี
คะแนน.....	คะแนน.....	คะแนน.....
ผลงาน.....	ผลงาน.....	ผลงาน.....
หมายเหตุ.....	หมายเหตุ.....	หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../...../...../...../...../.....

คู่มือการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

คำแนะนำวิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน

1. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
2. ประเมินผลงานในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง []
3. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
4. ในการประเมินแต่ละครั้งเมื่อผู้ประเมินขั้นต้นประเมินแล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น
5. รวบรวมแบบประเมินส่งคืนฝ่ายบริหารงานบุคคลเมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมินในแต่ละครั้ง

ระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ทำงานได้ผลดีเกินความคาดหมายอย่างมาก
ดีมาก	หมายถึง	ทำงานได้ดีและรวดเร็วกว่าปกติดีกว่าบุคลากรส่วนใหญ่
ดี	หมายถึง	ทำงานได้ดีตามที่มอบหมายและปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับบุคลากรส่วนใหญ่
พอใช้	หมายถึง	ทำงานที่มอบหมายได้แต่มีข้อบกพร่อง

การเทียบคะแนนกับระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม = ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน **ดีมาก** = ๗๐ - ๘๙ คะแนน **ดี** = ๕๐ - ๖๙ คะแนน **พอใช้** = ต่ำกว่า ๕๐

วิธีแจ้งผลการประเมิน

1. ไปรดชี้แจงรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานในความเห็นเพิ่มเติม กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม” หรือ “พอใช้”
2. ต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒ คือ ระดับ “ดีเยี่ยม” หรือระดับ “พอใช้” ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรทราบด้วย
3. การประเมินที่อยู่ในระดับ “ดีมาก” หรือ “ดี” อาจแจ้งผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
4. ต้องมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยซึ่งเป็นผู้ประเมินบุคลากรผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ผลสำเร็จของงาน

๑. ปริมาณงาน (๒๕ คะแนน)

ปริมาณมากน้อยที่ทำได้ตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายในเวลาที่กำหนด

(๒๓ - ๒๕) ดีเยี่ยม	(๑๘ - ๒๒) ดีมาก	ครั้งที่ ๑ ระดับคะแนน	ครั้งที่ ๒ ระดับคะแนน
ปฏิบัติงานได้ปริมาณสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้มาก	ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานมากกว่า	() ๒๓ - ๒๕ () ๑๘ - ๒๒	() ๒๓ - ๒๕ () ๑๘ - ๒๒
มีความรวดเร็วและพยายามที่จะทำงานเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ	เป้าหมายที่กำหนดมีความรวดเร็ว	() ๑๓ - ๑๗ () ๐ - ๑๒	() ๑๓ - ๑๗ () ๐ - ๑๒

(๑๓ - ๑๗) ดี	(๐ - ๑๒) พอใช้	ครั้งที่ ๑ ระดับคะแนน	ครั้งที่ ๒ ระดับคะแนน
ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานเป็นไปตามที่กำหนด และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด	ปฏิบัติงานได้ปริมาณน้อยกว่าที่กำหนดและ/หรือที่ได้รับมอบหมาย มักไม่เสร็จภายในเวลาที่กำหนด		

๒. คุณภาพของงาน (๒๕ คะแนน)

ความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน

(๒๓ - ๒๕) ดีเยี่ยม	(๑๘ - ๒๒) ดีมาก	ครั้งที่ ๑ ระดับคะแนน	ครั้งที่ ๒ ระดับคะแนน
ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และประณีต เรียบร้อยสูง เป็นผลงานดีเด่นและเป็นตัวอย่างได้	ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเรียบร้อยดีมาก	() ๒๓ - ๒๕ () ๑๘ - ๒๒ () ๑๓ - ๑๗ () ๐ - ๑๒	() ๒๓ - ๒๕ () ๑๘ - ๒๒ () ๑๓ - ๑๗ () ๐ - ๑๒
(๑๓ - ๑๗) ดี	(๐ - ๑๒) พอใช้		
ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้องครบถ้วนและเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี โดยอาจมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยในบางครั้ง	ผลงานที่ปฏิบัติได้มักมีข้อผิดพลาด ไม่ค่อยเป็นระเบียบเรียบร้อย ยังต้องแก้ไขปรับปรุง		

พฤติกรรมการทำงาน

๓. การมอบหมายงาน การควบคุมและการติดตามผล (๑๐ คะแนน)

พิจารณาถึงความสามารถในการแบ่งและมอบหมายงาน สั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ความรับผิดชอบในการติดตามและควบคุมในการติดตามงานและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้

(๙ - ๑๐) ดีเยี่ยม	(๗ - ๘) ดีมาก	ครั้งที่ ๑ ระดับคะแนน	ครั้งที่ ๒ ระดับคะแนน
สามารถแบ่งงาน มอบหมายงานและสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติแล้วก่อให้เกิดผลงานอย่างดียิ่ง โดยติดตามควบคุมผลให้งานบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ได้อย่างดียิ่ง	สามารถมอบงานสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมมีการควบคุมติดตามผลเพื่อให้งานที่มอบหมายแล้วเสร็จทันเวลาอยู่เสมอ	() ๙ - ๑๐ () ๗ - ๘ () ๕ - ๖ () ๐ - ๔	() ๙ - ๑๐ () ๗ - ๘ () ๕ - ๖ () ๐ - ๔
(๕ - ๖) ดี	(๐ - ๔) พอใช้		
สามารถมอบหมายงานและสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติได้และมีการควบคุมและติดตามงาน	การมอบหมายหรือสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชายังไม่ค่อยเหมาะสมรวมทั้งการติดตามผลงานยังไม่ดีพอ		

๔. ลักษณะการบริหารงาน (๑๐ คะแนน)

การวางแผน การจัดระบบงาน กำหนดเป้าหมาย จัดกำลังคนให้เหมาะสม การวิเคราะห์แก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

(๙ - ๑๐) ดีเยี่ยม	(๗ - ๘) ดีมาก	ครั้งที่ ๑ ระดับคะแนน	ครั้งที่ ๒ ระดับคะแนน
สามารถวางแผน กำหนดเป้าหมาย จัดระบบงาน จัดวางกำลังคนได้เหมาะสม ทำให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายอย่างดียิ่ง ตลอดจนสามารถ วิเคราะห์และรู้ถึงสภาพปัญหาวิธีแก้ไขและตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล รอบคอบฉับไว	สามารถวางแผนและจัดระบบงานได้ดี สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งสามารถตัดสินใจอย่างรอบคอบ สมเหตุสมผลลุล่วงไปได้อย่างดี	() ๙ - ๑๐ () ๗ - ๘ () ๕ - ๖ () ๐ - ๔	() ๙ - ๑๐ () ๗ - ๘ () ๕ - ๖ () ๐ - ๔
(๕ - ๖) ดี	(๐ - ๔) พอใช้		
มีการวางแผนและจัดระบบงานเหมาะสม สามารถวิเคราะห์และรู้ถึงสภาพปัญหา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ดีพอสมควร ซึ่งผลการตัดสินใจในยังอาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	การวางแผนงานและจัดระบบงานยังไม่ดีนัก ต้องได้รับการแนะนำบ้าง สามารถวิเคราะห์และรู้ถึงสภาพปัญหาได้พอสมควร แต่ยังไม่มีความเชื่อมั่นในการตัดสินใจ ต้องได้รับคำแนะนำหรือสั่งการอยู่เสมอ		

๕. การพัฒนาตนเอง ผู้ใต้บังคับบัญชา และการปรับปรุงงานในหน้าที่ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาถึงความเอาใจใส่ที่จะพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง และความสามารถในการพัฒนาให้การอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่

(๙ - ๑๐) ดีเยี่ยม	(๗ - ๘) ดีมาก	ครั้งที่ ๑ ระดับคะแนน	ครั้งที่ ๒ ระดับคะแนน
พยายามขวนขวายเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองเป็นอย่างดีมีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นดีเยี่ยมและเหมาะสม จนผู้ใต้บังคับบัญชามีทักษะและสามารถทำงานได้มากขึ้นอย่างเห็นได้ชัด และยังพยายามปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่อย่างมากและสม่ำเสมอ	มีความตั้งใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างดีโดยพัฒนาอบรมให้มีทักษะในการพัฒนางานมากขึ้น อีกทั้งมีความสนใจที่จะปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่อยู่เสมอ	() ๙ - ๑๐ () ๗ - ๘ () ๕ - ๖ () ๐ - ๔	() ๙ - ๑๐ () ๗ - ๘ () ๕ - ๖ () ๐ - ๔
(๕ - ๖) ดี	(๐ - ๔) พอใช้		
สนใจเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองพัฒนาอบรมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้พอสมควรมีการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่พอสมควร	สนใจที่จะพัฒนาตนเองน้อย ไม่ค่อยให้ความสนใจในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชายังขาดทักษะในการทำงาน และยังไม่ค่อยคิดปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่		

คุณลักษณะส่วนตัว

๖. ความเป็นผู้นำ (๑๐ คะแนน)

ความสามารถในการใช้ศิลปะของการบริหารงาน การปกครอง การสังคม การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ร่วมมืออย่างเต็มความสามารถและเต็มใจ

(๙ - ๑๐) ดีเยี่ยม	(๗ - ๘) ดีมาก	ครั้งที่ ๑ ระดับคะแนน	ครั้งที่ ๒ ระดับคะแนน
มีลักษณะความเป็นผู้นำ เป็นที่น่าเชื่อถือและศรัทธาสามารถโน้มน้าวจิตใจผู้อื่นและผู้ใต้บังคับบัญชา จนได้รับความร่วมมือจากผู้อื่นและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างดียิ่ง	มีลักษณะความเป็นผู้นำดีมาก เป็นที่เชื่อถือของผู้ใต้บังคับบัญชา สร้างความร่วมมือได้ดีมาก	() ๙ - ๑๐ () ๗ - ๘ () ๕ - ๖ () ๐ - ๔	() ๙ - ๑๐ () ๗ - ๘ () ๕ - ๖ () ๐ - ๔
(๕ - ๖) ดี	(๐ - ๔) พอใช้		
มีลักษณะความเป็นผู้นำที่ดีพอสมควรสร้างความเชื่อมั่นได้ในระดับดี	มีลักษณะความเป็นผู้นำในระดับพอใช้ ยังขาดคุณสมบัติความเป็นผู้นำบางประการ แต่ยังสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ผู้ใต้บังคับบัญชายังไม่ยอมรับ		

๗. ความคิดริเริ่ม (๕ คะแนน)

การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ดีเยี่ยม	(๔) ดีมาก	ครั้งที่ ๑ ระดับคะแนน	ครั้งที่ ๒ ระดับคะแนน
ริเริ่มสร้างสรรค์งานต่าง ๆ ด้วยตนเองอยู่เสมอ และสามารถนำความคิดหรือหลักการมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ทำให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่ง	มีความคิดริเริ่มดี เสนอความคิดใหม่ ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่งานในหน้าที่ดีมาก	() ๕ () ๔ () ๓ () ๐ - ๒	() ๕ () ๔ () ๓ () ๐ - ๒
(๓) ดี	(๐ - ๒) พอใช้		
มีความคิดริเริ่มและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องานในบางโอกาส	มีความคิดริเริ่มและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องานในบางโอกาส		

๘. การสื่อความและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (๕ คะแนน)

ความประพฤติ การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ และนโยบาย

(๕) ดีเยี่ยม	(๔) ดีมาก	ครั้งที่ ๑ ระดับคะแนน	ครั้งที่ ๒ ระดับคะแนน
ปฏิบัติตามและสนับสนุนนโยบายอย่างดียิ่ง ประพฤติตนในระเบียบ ในกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด เชื่อฟังผู้บังคับบัญชา มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นอย่างยิ่งจนเป็นตัวอย่างที่ดี	ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ กฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด เชื่อฟังผู้บังคับบัญชา	() ๕ () ๔ () ๓ () ๐ - ๒	() ๕ () ๔ () ๓ () ๐ - ๒
(๓) ดี	(๐ - ๒) พอใช้		
ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ กฎเกณฑ์เชื่อฟังผู้บังคับบัญชา	ไม่ค่อยปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ไม่เชื่อฟังผู้บังคับบัญชา บ่อยครั้งมีพฤติกรรมที่แสดงถึงความไม่ซื่อสัตย์		
คะแนนเฉลี่ยทั้งปี คะแนน : คะแนนรวม			

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่น ๆ

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

ผู้ประเมินขั้นต้น.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ได้ชี้แจงกับบุคลากรแล้วเมื่อวันที่

...../...../.....

สรุปผลการประเมิน

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่น ๆ

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

ผู้ประเมินขั้นต้น.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ได้ชี้แจงกับบุคลากรแล้วเมื่อวันที่

...../...../.....

เฉพาะฝ่ายบริหารงานบุคคล

ครั้งที่ ๑ (คะแนน/ระดับ)	ครั้งที่ ๒ (คะแนน ระดับ)	สรุปผลงานโดยรวมทั้งปี
คะแนน	คะแนน	คะแนน
ระดับผลงาน	ระดับผลงาน	ระดับผลงาน
หมายเหตุ	หมายเหตุ	หมายเหตุ
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../...../...../...../...../.....