



**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร  
ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป**

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด กอง/ส่วน..... คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

| ปัจจัยที่ประเมิน  | คะแนนผลการประเมิน |            |
|---|-------------------|------------|
|   | ครั้งที่ ๑        | ครั้งที่ ๒ |
| <b>ผลสำเร็จของงาน (๕๐ คะแนน)</b><br>๑.ปริมาณงาน (๒๕ คะแนน)<br>๒.คุณภาพงาน (๒๕ คะแนน)  |                   |            |
| <b>พฤติกรรมการทำงาน (๓๐ คะแนน)</b><br>๓.ความตั้งใจในการทำงานและความสำนึกในการให้บริการ (๑๐ คะแนน)<br>๔.การทำงานเป็นทีม (๑๐ คะแนน)<br>๕.การพัฒนาตนเอง และการปรับปรุงงานในหน้าที่ (๑๐ คะแนน)  |                   |            |
| <b>คุณลักษณะส่วนบุคคล (๒๐ คะแนน)</b><br>๖.การอุทิศตนเพื่องานของส่วนรวม (๕ คะแนน)<br>๗.ความรู้ความเข้าใจในงาน (๕ คะแนน)<br>๘.การสื่อความและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (๕ คะแนน)<br>๙.การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย (๕ คะแนน) |                   |            |
| รวมคะแนนผลการประเมิน  |                   |            |
| ระดับผลการประเมิน   |                   |            |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

-----

**ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑)**

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่นๆ

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

ผู้ประเมินชั้นต้น.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป**

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

ผู้ประเมินชั้นต้น.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

ได้ชี้แจงกับบุคลากรแล้วเมื่อวันที่

(.....)

ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

**ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒)**

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่นๆ

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

ผู้ประเมินชั้นต้น.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป**

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

ผู้ประเมินชั้นต้น.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

ได้ชี้แจงกับบุคลากรแล้วเมื่อวันที่

(.....)

ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

**สรุปผลการประเมิน (เฉพาะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล)**

| ครั้งที่ ๑ ( คะแนน/ระดับ ) | ครั้งที่ ๒ ( คะแนน / ระดับ ) | สรุปผลงานโดยรวมทั้งปี |
|----------------------------|------------------------------|-----------------------|
| คะแนน.....                 | คะแนน.....                   | คะแนน.....            |
| ผลประเมิน(ระดับ).....      | ผลประเมิน(ระดับ).....        | ผลประเมิน(ระดับ)..... |
| หมายเหตุ.....              | หมายเหตุ.....                | หมายเหตุ.....         |
| .....                      | .....                        | .....                 |
| .....                      | .....                        | .....                 |
| .....                      | .....                        | .....                 |
| ลงชื่อ.....                | ลงชื่อ.....                  | ลงชื่อ.....           |
| (.....)                    | (.....)                      | (.....)               |
| ...../...../.....          | ...../...../.....            | ...../...../.....     |

## คำแนะนำวิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

### วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลงานในแต่ละหัวข้อโดยใช้คะแนนที่ประเมินในช่อง ( )
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ในการประเมินแต่ละครั้งเมื่อผู้ประเมินขึ้นต้นประเมินแล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น
๕. รวบรวมแบบประเมินส่งคืนฝ่ายบริหารงานบุคคลเมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมินในแต่ละครั้ง

### ระดับผลการประเมินและการเทียบคะแนนกับระดับผลการประเมิน

| ระดับ    | คำอธิบายหรือความหมาย  | การเทียบคะแนน    |
|----------|---|------------------|
| ดีเยี่ยม | หมายถึงทำงานได้ผลดีเกินความคาดหมายอย่างมาก                                | ๙๐-๑๐๐ คะแนน     |
| ดีมาก    | หมายถึงทำงานได้ดีและรวดเร็วกว่าปกติกว่าบุคลากรส่วนใหญ่                    | ๗๐ - ๘๙ คะแนน    |
| ดี       | หมายถึงทำงานได้ดีตามที่มอบหมายและปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับบุคลากรส่วนใหญ่ | ๕๐ - ๖๙ คะแนน    |
| พอใช้    | หมายถึงทำงานที่มอบหมายได้ แต่มีข้อบกพร่อง                                 | ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน |

### วิธีแจ้งผลการประเมิน

๑. โปรดชี้แจงรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานในความเห็นเพิ่มเติม กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม” หรือ “พอใช้”
๒. ต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒ คือ ระดับ “ดีเยี่ยม” หรือ ระดับ “พอใช้” ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรทราบด้วย
๓. การประเมินที่อยู่ในระดับ “ดีมาก” หรือ “ดี” อาจจะแจ้งผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
๔. ต้องมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งเป็นผู้ประเมินบุคลากรผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

### ผลสำเร็จของงาน

๑. ปริมาณงาน หมายถึง ปริมาณมากน้อยที่ทำได้ตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายในเวลาที่กำหนด

| (๒๓ - ๒๕) ดีเยี่ยม  | (๑๘ - ๒๒) ดีมาก   | ครั้งที่ ๑<br>ระดับคะแนน   | ครั้งที่ ๒<br>ระดับคะแนน   |
|---|---|----------------------------|----------------------------|
| ปฏิบัติงานได้ปริมาณสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้มาก                                  | ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานมากกว่าเป้าหมายที่กำหนด   | ( ) ๒๓ - ๒๕<br>( ) ๑๘ - ๒๒ | ( ) ๒๓ - ๒๕<br>( ) ๑๘ - ๒๒ |
| มีความรวดเร็วและพยายามที่จะทำงานเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ                                 | มีความรวดเร็ว   | ( ) ๑๓ - ๑๗<br>( ) ๐ - ๑๒  | ( ) ๑๓ - ๑๗<br>( ) ๐ - ๑๒  |
| (๑๓ - ๑๗) ดี  | (๐ - ๑๒) พอใช้  |                            |                            |
| ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานเป็นไปตามที่กำหนด และ/หรือที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด | ปฏิบัติงานได้ปริมาณน้อยกว่าที่กำหนดและ/หรือที่ได้รับมอบหมาย<br>มักไม่เสร็จภายในเวลาที่กำหนด |                            |                            |

๒. คุณภาพของงาน หมายถึง ความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน

| (๒๓ - ๒๕) ดีเยี่ยม  | (๑๘ - ๒๒) ดีมาก   | ครั้งที่ ๑<br>ระดับคะแนน                                | ครั้งที่ ๒<br>ระดับคะแนน                                |
|---|---|---|---|
| ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และประณีตเรียบร้อยสูง เป็นผลงานดีเด่นและเป็นตัวอย่างได้     | ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเรียบร้อยดีมาก                        | ( ) ๒๓ - ๒๕<br>( ) ๑๘ - ๒๒<br>( ) ๑๓ - ๑๗<br>( ) ๐ - ๑๒ | ( ) ๒๓ - ๒๕<br>( ) ๑๘ - ๒๒<br>( ) ๑๓ - ๑๗<br>( ) ๐ - ๑๒ |
| (๑๓ - ๑๗) ดี  | (๐ - ๑๒) พอใช้  |   |   |
| ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องครบถ้วน และเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี โดยอาจมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยในบางครั้ง | ผลงานที่ปฏิบัติได้มีข้อผิดพลาด ไม่ค่อยเป็นระเบียบเรียบร้อย ยังต้องแก้ไขปรับปรุง |   |   |

พฤติกรรมการทำงาน

๓. ความตั้งใจในการทำงานและความสำนึกในการให้บริการ หมายถึง ความมุ่งมั่นและเต็มใจในการให้บริการ ความตั้งใจเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากร ทั้งใน ด้านเวลา กำลังคนและงบประมาณ

| (๙ - ๑๐) ดีเยี่ยม   | (๗ - ๘) ดีมาก   | ครั้งที่ ๑<br>ระดับคะแนน                          | ครั้งที่ ๒<br>ระดับคะแนน                          |
|---|---|---|---|
| กระตือรือร้น เอาใจใส่ เต็มใจในการให้บริการ รับผิดชอบต่องานสูงมากและสม่ำเสมอ มีความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นอย่างดี | มีความเต็มใจในการให้บริการดี มาก เอาใจใส่และรับผิดชอบต่องานสูงเป็นที่ไว้วางใจมีความระมัดระวังในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด | ( ) ๙ - ๑๐<br>( ) ๗ - ๘<br>( ) ๕ - ๖<br>( ) ๐ - ๔ | ( ) ๙ - ๑๐<br>( ) ๗ - ๘<br>( ) ๕ - ๖<br>( ) ๐ - ๔ |
| (๕ - ๖) ดี  | (๐ - ๔) พอใช้   |   |   |
| เอาใจใส่และรับผิดชอบต่องานพอสมควร การให้บริการอยู่ในระดับดีใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม  | เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ค่อนข้างน้อย ไม่ค่อยเต็มใจที่จะให้บริการ และไม่คอยรับผิดชอบต่องาน การใช้ทรัพยากรไม่คำนึงถึงการประหยัด            |   |   |

๔. การทำงานเป็นทีม หมายถึง การสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน ความสามารถในการประสานงานให้ ความร่วมมือ ปรับตัว มีส่วนร่วมในทีมงาน ช่วยระดมความคิดที่เป็นประโยชน์และทุ่มเทต่องาน/มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังรวมถึงการมีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ มีสัมมาคารวะ ยอมรับและเคารพความคิดเห็นของคนอื่น และ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

| (๙ - ๑๐) ดีเยี่ยม   | (๗ - ๘) ดีมาก   | ครั้งที่ ๑<br>ระดับคะแนน                          | ครั้งที่ ๒<br>ระดับคะแนน                          |
|---|---|---|---|
| สัมพันธภาพในการทำงานดีเยี่ยมจนได้รับความร่วมมือจากผู้อื่นด้วยความเต็มใจอย่างดียิ่ง สามารถร่วมมือและประสานงานในการทำงานเป็นทีมได้ดีเยี่ยมทำให้การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ได้รับความสำเร็จทุกครั้ง มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสม่ำเสมอ | สร้างสัมพันธภาพในการทำงาน ร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี เป็นที่ชื่นชอบของเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ มีสัมมาคารวะ ยอมรับและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น | ( ) ๙ - ๑๐<br>( ) ๗ - ๘<br>( ) ๕ - ๖<br>( ) ๐ - ๔ | ( ) ๙ - ๑๐<br>( ) ๗ - ๘<br>( ) ๕ - ๖<br>( ) ๐ - ๔ |

| (๙ - ๑๐) ดีเยี่ยม   | (๗ - ๘) ดีมาก  | ครั้งที่ ๑<br>ระดับคะแนน | ครั้งที่ ๒<br>ระดับคะแนน |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| (๕ - ๖) ดี  | (๐ - ๔) พอใช้  |                          |                          |
| ไม่มีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น แต่ไม่มีคำชมเชยเป็นพิเศษจากผู้อื่น | ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้บ้างในขอบเขตที่จำกัด มักมีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยยังมีข้อขัดแย้งกับผู้อื่นอยู่บ้าง |                          |                          |

**๕. การพัฒนาตนเอง และการปรับปรุงงานในหน้าที่ หมายถึง เอาใจใส่ที่พัฒนาตนเองในการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่**

| (๙ - ๑๐) ดีเยี่ยม   | (๗ - ๘) ดีมาก  | ครั้งที่ ๑<br>ระดับคะแนน                          | ครั้งที่ ๒<br>ระดับคะแนน                          |
|---|--|---|---|
| พยายามชวนช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองเป็นอย่างดี และพยายามปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่อย่างมาก และสม่ำเสมอ | มีความตั้งใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองและสนใจปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่อยู่เสมอ | ( ) ๙ - ๑๐<br>( ) ๗ - ๘<br>( ) ๕ - ๖<br>( ) ๐ - ๔ | ( ) ๙ - ๑๐<br>( ) ๗ - ๘<br>( ) ๕ - ๖<br>( ) ๐ - ๔ |
| (๕ - ๖) ดี  | (๐ - ๔) พอใช้  |   |   |
| สนใจความรู้ให้แก่ตนเองและมีการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่พอสมควร   | สนใจที่จะพัฒนาตนเองน้อย ไม่ค่อยคิดปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่                         |   |   |

**คุณลักษณะส่วนบุคคล**

**๖. การอุทิศตนเพื่องานของส่วนรวม หมายถึง การให้ความช่วยเหลือกับงานของส่วนรวมหรืองานในหน่วยงานอื่นหรืองานที่ไม่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบ**

| (๕) ดีเยี่ยม   | (๔) ดีมาก   | ครั้งที่ ๑<br>ระดับคะแนน         | ครั้งที่ ๒<br>ระดับคะแนน         |
|--|---|----------------------------------|----------------------------------|
| ให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานของส่วนรวมหรืองานในหน่วยงานอื่น หรืองานที่ไม่อยู่ในหน้าที่เป็นอย่างดีจนเป็นตัวอย่างที่ดี | ให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานของส่วนรวมหรืองานในหน่วยงานอื่น หรืองานที่ไม่อยู่ในหน้าที่เป็นอย่างดี | ( ) ๕<br>( ) ๔<br>( ) ๓<br>( ) ๒ | ( ) ๕<br>( ) ๔<br>( ) ๓<br>( ) ๒ |
| (๓) ดี   | (๒) พอใช้   |                                  |                                  |
| ให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานของส่วนรวมหรืองานในหน่วยงานอื่นหรืองานที่ไม่อยู่ในหน้าที่ตามสมควร                        | ไม่ค่อยให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานของส่วนรวมหรืองานที่ไม่อยู่ในหน้าที่                           |                                  |                                  |

๗. ความรู้ความเข้าใจในงาน หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ของงานในหน้าที่หรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

| (๖) ดีเยี่ยม   | (๕) ดีมาก   | ครั้งที่ ๑<br>ระดับคะแนน | ครั้งที่ ๒<br>ระดับคะแนน |
|--|---|--------------------------|--------------------------|
| มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในงานอย่างลึกซึ้งสามารถแก้ไขปัญหาให้คำแนะนำหรือสอนงานผู้อื่นได้เป็นอย่างดี | มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในงานเป็นอย่างดี สามารถให้คำแนะนำและให้ความรู้แก่ผู้อื่นได้ | ( ) ๕<br>( ) ๔<br>( ) ๓  | ( ) ๕<br>( ) ๔<br>( ) ๓  |
| (๓) ดี   | (๒) พอใช้   | ( ) ๒                    | ( ) ๒                    |
| มีความรู้ ความเข้าใจในงานดีพอสมควรและยังต้องการคำแนะนำบางครั้ง   | มีความรู้ ความเข้าใจในงานไม่เพียงพอ ยังต้องควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิด                     |                          |                          |

๘. การสื่อความและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ และนโยบาย

| (๗) ดีเยี่ยม  | (๕) ดีมาก  | ครั้งที่ ๑<br>ระดับคะแนน | ครั้งที่ ๒<br>ระดับคะแนน |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| ไม่เคยขาดไม่เคยมาสาย ตรงต่อเวลาเป็นอย่างดี เสียสละและทุ่มเทเวลาให้แก่การทำงานอย่างเต็มที่ | หยุดงานตามความจำเป็นและน้อยมาก ตรงต่อเวลา เสียสละทุ่มเทและอุทิศให้งานดีมาก         | ( ) ๕<br>( ) ๔<br>( ) ๓  | ( ) ๕<br>( ) ๔<br>( ) ๓  |
| (๓) ดี  | (๒) พอใช้  | ( ) ๒                    | ( ) ๒                    |
| สถิติการมาทำงานสม่ำเสมอ หยุดงานตามความจำเป็น และใช้เวลาในการทำงานให้เป็นประโยชน์          | หยุดงานหรือมทำงานสายบ่อยโดยไม่มีสาเหตุอันควร ไม่ค่อยเสียสละหรืออุทิศเวลาในการทำงาน |                          |                          |

๙. การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริตและการรักษาวินัย หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ และนโยบาย

| (๘) ดีเยี่ยม   | (๕) ดีมาก   | ครั้งที่ ๑<br>ระดับคะแนน         | ครั้งที่ ๒<br>ระดับคะแนน         |
|--|---|----------------------------------|----------------------------------|
| ปฏิบัติตามและสนับสนุนนโยบายอย่างดียิ่ง ประพฤติตนในระเบียบ ในกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด เชื่อฟังผู้บังคับบัญชาดี มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นอย่างยิ่งจนเป็นตัวอย่างที่ดี | ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ กฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด เชื่อฟังผู้บังคับบัญชาดี   | ( ) ๕<br>( ) ๔<br>( ) ๓<br>( ) ๒ | ( ) ๕<br>( ) ๔<br>( ) ๓<br>( ) ๒ |
| (๓) ดี   | (๒) พอใช้   |                                  |                                  |
| ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ เชื่อฟังผู้บังคับบัญชาดี  | ไม่ค่อยปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ไม่ค่อยเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา บ่อยครั้งมีพฤติกรรมที่แสดงถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต |                                  |                                  |
| คะแนนเฉลี่ยทั้งปี<br>..... คะแนน : คะแนนรวม  |   |                                  |                                  |