



**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร  
ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป**

ชื่อ - ฉายา/นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สังกัดฝ่าย.....ส่วน/กอง/สำนัก/คณะ.....

ปัจจัยที่ประเมิน	คะแนนผลการประเมิน	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ผลสำเร็จของงาน (๕๐ คะแนน)		
๑. ปริมาณงาน (๒๕ คะแนน)	.....	.....
๒. คุณภาพของงาน (๒๕ คะแนน)	.....	.....
พฤติกรรมการทำงาน (๓๐ คะแนน)		
๑. ความตั้งใจในการทำงานและความสำนึกในการให้บริการ (๑๐ คะแนน)	.....	.....
๒. การทำงานเป็นทีม (๑๐ คะแนน)	.....	.....
๓. การพัฒนาตนเอง ผู้ใต้บังคับบัญชาและการปรับปรุงงานในหน้าที่ (๑๐ คะแนน)	.....	.....
คุณลักษณะส่วนบุคคล (๒๐ คะแนน)		
๑. การอุทิศตนเพื่องานของส่วนรวม (๕ คะแนน)	.....	.....
๒. ความรู้ความเข้าใจในงาน (๕ คะแนน)	.....	.....
๓. การสื่อความและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (๕ คะแนน)	.....	.....
๔. การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย (๕ คะแนน)	.....	.....
<b>รวมคะแนนผลการประเมิน</b>		
<b>ระดับผลการประเมิน</b>		

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. โปรดชี้แจงรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานในความเห็นเพิ่มเติม 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 ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างดียิ่ง ตลอดจนสามารถวิเคราะห์และรู้ถึงสภาพปัญหาวิธีแก้ไขและตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล รอบคอบจับใจ	สามารถวางแผนและจัดระบบงานได้ดี สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งสามารถตัดสินใจอย่างรอบคอบ สมเหตุสมผลลุล่วงไปได้เป็นอย่างดี	( ) 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 แต่ยังขาดความเชื่อมั่นในการตัดสินใจ ต้องได้รับคำแนะนำหรือสั่งการอยู่เสมอ		

**๕. การพัฒนาตนเอง ผู้ใต้บังคับบัญชา และการปรับปรุงงานในหน้าที่ (๑๐ คะแนน)**

พิจารณาถึงความเอาใจใส่ที่จะพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง และความสามารถในการพัฒนาให้การอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่

(๙ - ๑๐) ดีเยี่ยม	(๗ - ๘) ดีมาก	ครั้งที่ ๑ ระดับคะแนน	ครั้งที่ ๒ ระดับคะแนน
พยายามขวนขวายเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองเป็นอย่างดี มีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นดีเยี่ยมและเหมาะสม 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.....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....