



**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร  
ตำแหน่ง วิชาการ**

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด ภาควิชา.....คณะ/วิทยาลัยสงฆ์.....

**คำแนะนำวิธีการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลงานในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง [    ]
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ในการประเมินแต่ละครั้งเมื่อผู้ประเมินขึ้นต้นประเมินแล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น
๕. รวบรวมแบบประเมินส่งคืนฝ่ายบริหารงานบุคคลเมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมินในแต่ละครั้ง

ระดับผลการประเมินผล

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

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

ปัจจัยที่ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนนตามระดับผลการประเมิน	คะแนนผลการประเมิน	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>ผลสำเร็จของงาน ( ๖๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง</li> </ul> <p>วิธีการทำงาน (๒๐ คะแนน )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมีวิสัยทัศน์ในฐานะผู้บริหาร</li> <li>- ความสามารถในการปรับกลยุทธ์เพื่อแปรวิกฤตให้เป็นโอกาส</li> <li>- ความสามารถในการกำหนดเป้าหมายและการวางแผน การจัดระบบงาน การมอบหมายงาน การแบ่งงานและสั่งงานได้อย่างเหมาะสมมีการควบคุมและติดตามผล</li> <li>- ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรอบคอบทันเหตุการณ์ รวมถึงการจัดให้มีระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เหมาะสม</li> <li>- ความสามารถในการประสานงานและการติดต่อบุคคลและองค์กรภายนอก</li> <li>- ความกระตือรือร้นและความตั้งใจในการทำงาน</li> <li>- ความเต็มใจในการได้รับมอบหมายงาน</li> <li>- ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม</li> </ul>	<p>สำหรับปัจจัยที่ ๑</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ดีเยี่ยม = ๕๔ - ๖๐ คะแนน</p> <p>ดีมาก = ๔๒ - ๕๓ คะแนน</p> <p>ดี = ๓๐ - ๔๑ คะแนน</p> <p>พอใช้ = ๐ - ๓๐ คะแนน</p> </div> <p>สำหรับปัจจัยที่ ๒</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ดีเยี่ยม = ๑๘ - ๒๐ คะแนน</p> <p>ดีมาก = ๑๔ - ๑๗ คะแนน</p> <p>ดี = ๑๐ - ๑๓ คะแนน</p> <p>พอใช้ = ๐ - ๙ คะแนน</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>

ปัจจัยที่ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน ตามระดับผลการประเมิน	คะแนนผลการประเมิน	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
คุณลักษณะส่วนบุคคล (๒๐ คะแนน ) - ความเป็นผู้นำที่ดี - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน - ความสามารถในการสื่อความ - เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งาน - ความมีจริยธรรมและคุณธรรม - มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	สำหรับปัจจัยที่ ๓  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             ดีเยี่ยม = ๑๘ - ๒๐ คะแนน              ดีมาก = ๑๔ - ๑๗ คะแนน              ดี = ๑๐ - ๑๓ คะแนน              พอใช้ = ๐ - ๙ คะแนน           </div>		
<b>รวมคะแนนผลการประเมิน</b>			
<b>ระดับผลการประเมิน</b>			

**ความเห็นเพิ่มเติม**

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑)  
จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมินชั้นต้น.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

**ความเห็นเพิ่มเติม**

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒)  
จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมินชั้นต้น.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....



