



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บังคับบัญชา

ปีการศึกษา.....

ชื่อ สกุล:

ตำแหน่งงานปัจจุบัน:

หน่วยงาน:

ชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง:

รอบการประเมิน	วันที่ที่ประเมิน	ลายเซ็นพนักงาน	ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง
การประเมินผลงานกลางปี (เดือนมกราคม)			
การประเมินผลงานประจำปี (เดือนมิถุนายน)			

ลงนาม

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานอนุมัติ (อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี)

ส่วนที่สอง : การประเมินความสามารถและพฤติกรรม

1. ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มความสามารถและพฤติกรรมในงานตามระดับที่กำหนดให้ กรุณาทำเครื่องหมาย
X ลงในช่องที่เหมาะสมกับพนักงาน ตามความเห็นของท่าน
2. คำอธิบายความสามารถและพฤติกรรมแต่ละกลุ่มเป็นการให้คำจำกัดความอย่างกว้างๆ
3. กรุณาระบุตัวอย่างพฤติกรรมที่พนักงานนั้นๆ ได้แสดงออกภายใต้หัวข้อ “หมายเหตุ” ตามความเหมาะสม

ระดับ	คำอธิบาย
4 = ดีเยี่ยม	ผลงานดีเด่นในทุกๆด้านและปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่สมาชิกในทีมงานได้
3 = ดี	ผลงานตรงตามเป้าหมายที่ต้องการเป็นส่วนใหญ่หรือเกินกว่าความคาดหวังในบางครั้ง มีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเพิ่มเติมน้อยมาก
2 = ปานกลาง	ผลงานตรงตามเป้าหมายที่ต้องการในภาพรวม แต่อาจต้องเอาใจใส่ในงานให้มากขึ้น มีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเพิ่มเติมในบางประเด็น
1 = ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงแก้ไขการทำงานและอาจจำเป็นต้องมีผู้ให้คำแนะนำในการปรับปรุงการทำงาน ต้องใช้ความพยายามในการทำงานให้มาก

ความรู้ ความชำนาญในการทำงาน

1. ความรู้และทักษะในงาน

- สามารถใช้ความชำนาญในการพัฒนาการทำงานของตน
- สามารถแสดงความคิดเห็นหรือคำแนะนำในงานได้อย่างน่าเชื่อถือ
- เต็มใจแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้

1	2	3	4

หมายเหตุ :

2. การทำงานให้สำเร็จ

- สามารถลงมือปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างสำเร็จ
- สามารถระบุประเด็นปัญหาและสาเหตุ พร้อมทั้งสามารถนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา
นั้นๆ ได้
- มีความกระตือรือร้นและมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จอย่างสม่ำเสมอ

1	2	3	4

หมายเหตุ :

3. ให้ความสำคัญกับลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

- สามารถวิเคราะห์ความคาดหวังและความต้องการของผู้บริหารและลูกค้า ทุกระดับ (ทั้งภายในและภายนอก)

1	2	3	4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- สามารถสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหารและลูกค้าทุกระดับ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการ ตลอดจนเพื่อการสร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- แสวงหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการที่ได้นำเสนออย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ :

4. ความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งการพูดและเขียน

- สามารถสื่อสารทั้งการพูดและเขียนได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและกระชับได้ความ
- สามารถใช้สื่อต่างๆ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การประชุม พบปะ การใช้อีเมล เป็นต้น
- สามารถสื่อสารด้วยความมั่นใจ (เช่น มีความพร้อมในด้านข้อมูล มีการเตรียมตัวและการจัดการที่ดี)

1	2	3	4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุ :

ความสามารถในการบริหาร

1. การบริหารการเปลี่ยนแปลง

- สามารถส่งเสริมและผลักดันให้เกิดการพัฒนาปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้ดีขึ้น
- เปิดใจยอมรับและมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง
- ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร แก้ไขปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งแสดงบทบาทในฐานะเป็นผู้ประสานงานสำหรับการเปลี่ยนแปลง

1	2	3	4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุ :

2. ความรอบรู้ในธุรกิจของมหาวิทยาลัย

- สามารถแสดงออกซึ่งความรอบรู้ในธุรกิจของมหาวิทยาลัย และทักษะที่ต้องการในการดำเนินธุรกิจตั้งแต่การวางแผน ติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานตามแผน

1	2	3	4
- สามารถนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ พร้อมทั้งสามารถมองเห็นโอกาสทางธุรกิจและแนวทางในการปรับปรุงงานได้
- สามารถมองเห็นภาพรวมของความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ทางธุรกิจได้ (เช่น เข้าใจและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ ในลักษณะของแผนปฏิบัติงานหรือข้อเสนอแนะ)

หมายเหตุ :

3. ความสามารถในการวางแผนและจัดระบบงาน

- สามารถกำหนดแผนระยะกลางถึงระยะยาว (เช่น วัตถุประสงค์ของแผนเป้าหมาย) ให้มีความสำคัญกับการทำให้ปัจจัยที่ได้รับผลกระทบมากที่สุดประสบความสำเร็จ

1	2	3	4
- ใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามโครงการหรือตามแผน
- วางแผนตารางการทำงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์จริง พร้อมทั้งติดตามผลและปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

หมายเหตุ :

4. ฝึกสอนและพัฒนาผู้อื่น

- พิจารณาบทบาทผลงานของสมาชิกในทีมพร้อมทั้งชี้แจงสมาชิกให้ทราบถึงความสำเร็จ
- ฝึกสอนและพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการทำงาน
- พยายามสร้างและนำศักยภาพในตัวพนักงานมาใช้อย่างเต็มที่

หมายเหตุ :

5. ความสามารถในการแก้ไขปัญหา/ตัดสินใจ

- จัดการกับปัญหาทันที สามารถคลี่คลายวิกฤตการณ์ พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหานั้นๆ
- รวบรวมข้อมูลและการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน
- สามารถตัดสินใจและพร้อมรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการตัดสินใจของตน

1	2	3	4

หมายเหตุ :

6. ความสามารถในการโน้มน้าวให้เกิดการปฏิบัติและการคลี่คลายความขัดแย้ง

- สามารถโน้มน้าวให้เกิดการปฏิบัติโดยมีหลักการและเหตุผล
- สามารถนำเสนอความคิดของตนและโน้มน้าวให้เกิดการปฏิบัติร่วมกัน สามารถแสดงความคิดเห็นที่อาจไม่ตรงกับผู้อื่น โดยไม่ได้มุ่งเน้นการโจมตีหรือให้ร้ายผู้ปฏิบัติงาน
- สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยที่แต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ประโยชน์ และสามารถรักษาความสัมพันธ์อันดีไว้ แสดงความสามารถในการควบคุมการคลี่คลายความขัดแย้งต่างๆ

1	2	3	4

หมายเหตุ :

พฤติกรรมส่วนบุคคล

1. การทำงานร่วมกันเป็นทีม

- สามารถอำนวยความสะดวกและประสานงานให้สมาชิกในทีมงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การวางแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการตัดสินใจร่วมกัน
- สามารถแสดงบทบาทในฐานะสมาชิกในทีมหรือหัวหน้าทีมได้ดี เช่น การแสดงความคิดเห็น การสนับสนุนสมาชิกคนอื่นๆ ภายในทีมงาน
- สามารถสื่อสาร ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้เกิดความปรองดองกันภายในทีมงาน
- พยายามทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างใกล้ชิด เพื่อแบ่งปันข้อมูลในการทำงานซึ่งกันและกัน

1	2	3	4

หมายเหตุ :

2. การจัดการอารมณ์ของตนเอง

- สามารถจัดการกับสถานการณ์ที่บีบคั้นหรือเคร่งเครียดด้วยความสุขุมและมั่นใจ
- สามารถควบคุมหรือระงับอารมณ์ของตนได้
- พิจารณาทางเลือกเชิงบวกอื่นๆ ได้ เมื่อเผชิญหน้ากับวิกฤตการณ์

1 2 3 4

--	--	--	--

หมายเหตุ :

3. ความสามารถในการตั้งใจพัฒนาตนเอง

- กำหนดมาตรฐานการทำงานของตนและสามารถปฏิบัติได้
- แสดงความกระตือรือร้นและพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- แสดงความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเอง

1 2 3 4

--	--	--	--

หมายเหตุ :

ผลการประเมินความสามารถและพฤติกรรม (คะแนนทั้งหมดรวมกันหารด้วยจำนวนข้อที่ประเมิน)

สรุปผลการประเมิน

1. การประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนด คะแนน อัตราส่วน =

2. การประเมินความสามารถและพฤติกรรม คะแนน อัตราส่วน =

รวม

ส่วนที่สาม : แผนการพัฒนา

การกำหนดแนวทางฝึกอบรมและพัฒนาที่จะช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือพัฒนาเส้นทางอาชีพของพนักงาน

แนวทางการพัฒนา	แนวปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ (เช่น โครงการ การหมุนเวียนงาน การมอบหมายงานพิเศษ การฝึกอบรม ฯลฯ)	ความคิดเห็นจาก การประเมินผลงานประจำปี