



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สายบริหารวิชาการ

ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
สาขาวิชา \_\_\_\_\_ สำนักวิชา \_\_\_\_\_  
วันบรรจุและแต่งตั้ง \_\_\_\_\_

คำแนะนำวิธีการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน

1. การประเมินผลให้แยกตามปัจจัยการประเมิน โดยระบุคะแนนที่ประเมินในช่อง  (ช่องแรก) แล้วคูณด้วยค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละปัจจัย แล้วใส่คะแนนผลลัพธ์ที่ยังไม่ปิดเศษในช่อง  (ช่องผลลัพธ์)
2. รวมคะแนนทุกหัวข้อที่ยังไม่ปิดเศษ หากคะแนนรวมมีเศษน้อยกว่า 0.5 ให้ปัดลงและหากมากกว่า 0.5 ให้ปัดขึ้น แล้วใส่ในช่องคะแนนรวม
3. การประเมินแต่ละครั้งเมื่อผู้ประเมินขั้นต้นประเมินแล้ว ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็นตามลำดับ
4. รวบรวมแบบประเมินส่งคืนส่วนการเจ้าหน้าที่เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมินในแต่ละครั้ง
5. เมื่อถึงการประเมินปลายปี (การประเมินครั้งที่ 3 ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปีการศึกษา) รวมคะแนนการประเมินทั้ง 3 ครั้งหารด้วย 3 แล้วใส่ในคะแนนที่ช่องคะแนนเฉลี่ยทั้งปี

ระดับในการประเมินมี 4 ระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ทำงานได้ผลดีเกินความคาดหมายอย่างมาก
ดีมาก	หมายถึง	ทำงานได้ดีและรวดเร็วกว่าปกติดีกว่าพนักงานส่วนใหญ่
ดี	หมายถึง	ทำงานได้ดีตามที่มอบหมายและปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับพนักงานส่วนใหญ่
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ทำงานที่มอบหมายได้แต่ยังมีข้อบกพร่อง

การเทียบคะแนนกับระดับผลการประเมิน

ดีเยี่ยม = 90-100 คะแนน      ดีมาก = 70-89 คะแนน      ดี = 50-69 คะแนน      ต้องปรับปรุง = 0-49 คะแนน

วิธีแจ้งผลการประเมิน

1. ชี้แจงรายละเอียดและความเห็นต่อผลของการปฏิบัติงานในช่องความเห็นเพิ่มเติม กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม” หรือ “ต้องปรับปรุง” หรือระดับอื่นแต่ยังมีจุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง
2. ต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานในข้อ 1 คือ ระดับ “ดีเยี่ยม” หรือระดับ “ต้องปรับปรุง” ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานทราบด้วย
3. การประเมินที่อยู่ในระดับ “ดีมาก” หรือ “ดี” อาจแจ้งผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ แต่
4. ต้องมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ประเมินกับพนักงานผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

[ส่วนการเจ้าหน้าที่]

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปัจจัยการประเมิน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
	(1 ก.ย. - 31 ธ.ค.)	(1 ม.ค. - 30 เม.ย.)	(1 พ.ค. - 31 ส.ค.)
	ภาค 2/_____	ภาค 3/_____	ภาค 1/_____
	ระดับ/คะแนน	ระดับ/คะแนน	ระดับ/คะแนน
<b>1. ผลสำเร็จของงาน</b> <b>งานบริหาร</b> - ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงาน มากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่ กำหนด - คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงาน ที่ได้ผลงานถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพสูง งานสอนและงานอื่น ๆ - งานสอน ได้แก่ ปริมาณงานสอน ซึ่งรวมถึงการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ผลการประเมินการ สอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการ สอน เอกสารและสื่อประกอบ การเรียนการสอน วิธีการประเมิน และวัดผล ข้อสอบ ความรู้ความ เข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น - งานอื่น ๆ เช่น งานวิจัย งานเป็นที่ ปรึกษาของนักศึกษา งานบริการและ พัฒนาศึกษา งานเป็นที่ปรึกษา กิจกรรมนักศึกษา งานบริการ ทางวิชาการ และงานอื่น ๆ	[คะแนน] <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม [90-100] <input type="checkbox"/> ดีมาก [70-89 ] <input type="checkbox"/> ดี [50-69 ] <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง [0-49 ]  <input type="checkbox"/> X $\frac{6}{10}$ = <input type="text"/>	[คะแนน] <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม [90-100] <input type="checkbox"/> ดีมาก [70-89 ] <input type="checkbox"/> ดี [50-69 ] <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง [0-49 ]  <input type="checkbox"/> X $\frac{6}{10}$ = <input type="text"/>	[คะแนน] <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม [90-100] <input type="checkbox"/> ดีมาก [70-89 ] <input type="checkbox"/> ดี [50-69 ] <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง [0-49 ]  <input type="checkbox"/> X $\frac{6}{10}$ = <input type="text"/>
<b>2. พฤติกรรมการทำงาน</b> - การมีวิสัยทัศน์ในฐานะผู้บริหาร - ความสามารถในการปรับกลยุทธ์ เพื่อแปรวิกฤตให้เป็นโอกาส - ความสามารถในการกำหนด เป้าหมายและการวางแผน การจัด ระบบงาน การมอบหมายงาน การแบ่งงานและสั่งงานได้อย่าง เหมาะสม มีการควบคุมและ ติดตามผล - ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไข ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์รวมถึงการจัดให้มีระบบ ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เหมาะสม - ความสามารถในการประสานงาน และการติดต่อกับบุคคลและองค์กร ภายนอก - ความกระตือรือร้นและความตั้งใจใน การทำงาน - ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม	[คะแนน] <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม [90-100] <input type="checkbox"/> ดีมาก [70-89 ] <input type="checkbox"/> ดี [50-69 ] <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง [0-49 ]  <input type="checkbox"/> X $\frac{1}{5}$ = <input type="text"/>	[คะแนน] <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม [90-100] <input type="checkbox"/> ดีมาก [70-89 ] <input type="checkbox"/> ดี [50-69 ] <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง [0-49 ]  <input type="checkbox"/> X $\frac{1}{5}$ = <input type="text"/>	[คะแนน] <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม [90-100] <input type="checkbox"/> ดีมาก [70-89 ] <input type="checkbox"/> ดี [50-69 ] <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง [0-49 ]  <input type="checkbox"/> X $\frac{1}{5}$ = <input type="text"/>

ปัจจัยการประเมิน	ครั้งที่ 1 (1 ก.ย. - 31 ธ.ค.) ภาค 2/ _____	ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. - 30 เม.ย.) ภาค 3/ _____	ครั้งที่ 3 (1 พ.ค. - 31 ส.ค.) ภาค 1/ _____
	ระดับ/คะแนน	ระดับ/คะแนน	ระดับ/คะแนน
<b>3. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b> - ความเป็นผู้นำที่ดี - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน - ความสามารถในการสื่อความ - เลี้ยสละและอุทิศเวลาให้แก่งาน - ความมีจริยธรรมและคุณธรรม - ความเต็มใจในการได้รับมอบหมายงาน - ความรับผิดชอบในการสอนและตรงต่อเวลา - มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	[คะแนน] <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม [90-100] <input type="checkbox"/> ดีมาก [70-89] <input type="checkbox"/> ดี [50-69] <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง [0-49]	[คะแนน] <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม [90-100] <input type="checkbox"/> ดีมาก [70-89] <input type="checkbox"/> ดี [50-69] <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง [0-49]	[คะแนน] <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม [90-100] <input type="checkbox"/> ดีมาก [70-89] <input type="checkbox"/> ดี [50-69] <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง [0-49]
คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว)	_____	_____	_____
คะแนนเฉลี่ยทั้งปี = _____ คะแนน			

4. ความเห็นเพิ่มเติม

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่น ๆ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ผู้ประเมินชั้นต้น \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่น ๆ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ผู้ประเมินชั้นต้น \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 3)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงหรืออื่น ๆ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ผู้ประเมินชั้นต้น \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ผู้บังคับบัญชา \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ได้ชี้แจงกับพนักงานแล้วเมื่อวันที่

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ผู้บังคับบัญชา \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ได้ชี้แจงกับพนักงานแล้วเมื่อวันที่

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ผู้บังคับบัญชา \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ได้ชี้แจงกับพนักงานแล้วเมื่อวันที่

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

สรุปผลการประเมิน

เฉพาะส่วนการเจ้าหน้าที่

ครั้งที่ 1 (คะแนน/ระดับ)	ครั้งที่ 2 (คะแนน/ระดับ)	ครั้งที่ 3 (คะแนน/ระดับ)	สรุปผลงานโดยรวมทั้งปี
คะแนน _____	คะแนน _____	คะแนน _____	คะแนน _____
ระดับผลงาน _____	ระดับผลงาน _____	ระดับผลงาน _____	ระดับผลงาน _____
หมายเหตุ _____	หมายเหตุ _____	หมายเหตุ _____	หมายเหตุ _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____
( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____

□□□□□□□□□□□□□□□□