

ปัจจัยการพิจารณา	ระดับการพิจารณา (ระดับบังคับบัญชา)						ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. - 31 ต.ค.) ภาค 1/_____	ครั้งที่ 2 (1 พ.ย. - 28 ก.พ.) ภาค 2/_____	ครั้งที่ 3 (1 มี.ค. - 30 มิ.ย.) ภาค 3/_____	
	ดีเยี่ยม	90-100	ดีมาก	70-89	ดี	50-69	ต้องปรับปรุง	0-49	ระดับ/คะแนน	ระดับ/คะแนน
<b>ผลสำเร็จของงาน</b> 1. ปริมาณงาน ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด  2. คุณภาพของงาน ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน  <b>พฤติกรรมการทำงาน</b> 3. การมอบหมายงาน การควบคุมและการติดตามผล พิจารณาถึงความสามารถในการแบ่งและมอบหมายงานสั่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ความรับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้  4. ลักษณะการบริหารงาน การวางแผน การจัดระบบงาน กำหนดเป้าหมาย จัดกำลังคนให้เหมาะสม การวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ  5. การพัฒนาตนเอง ผู้ใต้บังคับบัญชาและการปรับปรุงงานในหน้าที่ พิจารณาถึงความเอาใจใส่ที่จะพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง และความสามารถในการพัฒนาให้กรอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่  <b>คุณลักษณะส่วนบุคคล</b> 6. ความเป็นผู้นำ ความสามารถในการใช้ศิลปะของการบริหารงาน การปกครอง การสั่งคม การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ร่วมมือทำงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มใจ  7. ความคิดริเริ่ม การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ  8. การสื่อความและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ความสามารถในการติดต่อสื่อความ ตลอดจนการให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้มากมีความรวดเร็วและพยายามที่จะทำงานเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ  ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และประณีตเรียบร้อยสูง เป็นผลงานดีเด่นและเป็นตัวอย่างได้  สามารถแบ่งงาน มอบหมายงานและสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติแล้วก่อให้เกิดผลงานอย่างดียิ่ง โดยติดตามควบคุมผลให้งานบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ได้อย่างดียิ่ง  สามารถวางแผน กำหนดเป้าหมาย จัดระบบงาน จัดวางกำลังคนได้เหมาะสม ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างดียิ่ง ตลอดจนสามารถ วิเคราะห์และรู้ถึงสภาพปัญหา หาวิธีแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างมีเหตุมีผล รอบคอบ ฉับไว  พยายามชวนชวนเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองเป็นอย่างยิ่ง มีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นดีเยี่ยมและเหมาะสม จนผู้ใต้บังคับบัญชามีทักษะและสามารถทำงานได้มากขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเจน และยังพยายามปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่อย่างมากและสม่ำเสมอ  มีลักษณะความเป็นผู้นำ เป็นที่เชื่อถือและศรัทธา สามารถโน้มน้าวจิตใจผู้อื่นและผู้ใต้บังคับบัญชาจนได้รับความร่วมมือจากผู้อื่นและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างดียิ่ง  ริเริ่มสร้างสรรค์งานต่าง ๆ ด้วยตนเองอยู่เสมอและสามารถนำความคิดหรือหลักการมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ทำให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่ง  สามารถสื่อความได้ดีเยี่ยม ประสานงานกับผู้อื่น แล้วได้รับความร่วมมือด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง ทั้งร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นในการทำงานอย่างดียิ่ง	ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานมากกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีความรวดเร็ว  ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยดีมาก  สามารถมอบหมายสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม มีการควบคุมและติดตามผลเพื่อให้งานที่มอบหมายแล้วเสร็จทันเวลาอยู่เสมอ  สามารถวางแผนงานและจัดระบบงานได้ดี สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงสามารถตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ สมเหตุสมผล และลุล่วงไปได้อย่างดี  มีความตั้งใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างดีโดยพัฒนาอบรมให้มีทักษะในการทำงานมากขึ้น อีกทั้งมีความสนใจที่จะปรับปรุงงานและพัฒนางานในหน้าที่อยู่เสมอ  มีลักษณะความเป็นผู้นำที่ดีพอสมควรสร้างความเชื่อมั่นได้ในระดับดี  มีความคิดริเริ่มดี เสนอความคิดใหม่ ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่งานในหน้าที่ดีมาก  สามารถสื่อความได้ดีมาก ประสานงานกับผู้อื่นได้ และได้รับความร่วมมือดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในการทำงานดีมาก	ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานเป็นไปตามที่กำหนดและ/หรือที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด  ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้องครบถ้วน และเรียบร้อยอยู่ในเกณฑ์ดี โดยอาจมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยในบางครั้ง  สามารถมอบหมายงานและสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติได้ และมีการควบคุมและติดตามงาน  มีการวางแผนและจัดระบบงานเหมาะสม สามารถวิเคราะห์และรู้ถึงสภาพปัญหา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ดีพอสมควร ซึ่งผลการตัดสินใจยังอาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง  สนใจเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง พัฒนาอบรมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้รับมอบหมายได้พอสมควร มีการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่พอสมควร  มีลักษณะความเป็นผู้นำที่ดีพอสมควรสร้างความเชื่อมั่นได้ในระดับดี  มีความคิดริเริ่มและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องานในบางโอกาส  สามารถสื่อความได้ดี ประสานงานกับผู้อื่นได้ ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือผู้อื่นในการทำงานพอสมควร	ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานน้อยกว่าที่กำหนดและ/หรือที่ได้รับมอบหมายไม่เสร็จภายในเวลาที่กำหนด  ผลงานที่ปฏิบัติได้มักมีข้อผิดพลาด ไม่ค่อยเป็นระเบียบเรียบร้อย ยังต้องแก้ไขปรับปรุง  การมอบหมายงานหรือสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชายังไม่ค่อยเหมาะสม รวมทั้งการติดตามผลงานยังไม่ดีพอ  การวางแผนงานและการจัดระบบงานยังไม่ดีนัก ต้องได้รับการแนะนำบ้าง สามารถวิเคราะห์และรู้ถึงสภาพปัญหาได้พอสมควร แต่ยังขาดความเชื่อมั่นในการตัดสินใจ ต้องได้รับคำแนะนำหรือสั่งการอยู่เสมอ  สนใจที่จะพัฒนาตนเองน้อย ไม่ค่อยให้ความสนใจในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชายังขาดทักษะในการทำงาน และไม่คอยคิดปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่  มีลักษณะความเป็นผู้นำในระดับพอใช้ ยังขาดคุณสมบัติของความเป็นผู้นำบางประการ แต่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ผู้ใต้บังคับบัญชายังไม่ยอมรับ  ยังขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่ค่อยแสดงความคิดเห็น หรือไม่ข้อเสนอแนะสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน  มักมีปัญหาในการสื่อความและการประสานงานกับผู้อื่น	$\square \times \frac{1}{4} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{1}{4} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{1}{10} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{2}{25} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{7}{100} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{1}{10} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{2}{25} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{7}{100} =$ <input type="text"/>	$\square \times \frac{1}{4} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{1}{4} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{1}{10} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{2}{25} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{7}{100} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{1}{10} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{2}{25} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{7}{100} =$ <input type="text"/>	$\square \times \frac{1}{4} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{1}{4} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{1}{10} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{2}{25} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{7}{100} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{1}{10} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{2}{25} =$ <input type="text"/>  $\square \times \frac{7}{100} =$ <input type="text"/>			
คะแนนรวม										

คะแนนเฉลี่ยตลอดทั้งปี = \_\_\_\_\_ คะแนน

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2)

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 3)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง หรืออื่น ๆ \_\_\_\_\_

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง หรืออื่น ๆ \_\_\_\_\_

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง หรืออื่น ๆ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป \_\_\_\_\_

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป \_\_\_\_\_

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_

ได้ชี้แจงและปรึกษาหารือร่วมกับพนักงานแล้ว  
 เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ได้ชี้แจงและปรึกษาหารือร่วมกับพนักงานแล้ว  
 เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ได้ชี้แจงและปรึกษาหารือร่วมกับพนักงานแล้ว  
 เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

สรุปผลการประเมิน

(เฉพาะส่วนการเจ้าหน้าที่)

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
 ระดับบังคับบัญชา

ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 งาน/ฝ่าย \_\_\_\_\_ ส่วน/สำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน \_\_\_\_\_  
 วันบรรจุและแต่งตั้ง \_\_\_\_\_

คำแนะนำวิธีการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน

- การประเมินผลให้แยกตามปัจจัยการประเมิน โดยระบุคะแนนที่ประเมินในช่อง  (ช่องบน) แล้วคูณด้วยค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละปัจจัย แล้วใส่คะแนนผลลัพธ์ที่ยังไม่ปิดเศษในช่อง  (ช่องล่าง)
- รวมคะแนนทุกหัวข้อที่ยังไม่ปิดเศษ หากคะแนนรวมมีเศษน้อยกว่า 0.5 ให้ปัดลงและหากมากกว่า 0.5 ให้ปัดขึ้น แล้วใส่ในช่องคะแนนรวม
- การประเมินแต่ละครั้งเมื่อผู้ประเมินชั้นต้นประเมินแล้ว ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็นตามลำดับ
- รวบรวมแบบประเมินส่งคืนส่วนการเจ้าหน้าที่เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมินในแต่ละครั้ง
- เมื่อถึงการประเมินปลายปี (การประเมินครั้งที่ 3 ประจำปีการศึกษาที่ 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

- ชี้แจงรายละเอียดและความเห็นต่อผลของการปฏิบัติงานในช่องความเห็นเพิ่มเติม กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม” หรือ “ต้องปรับปรุง” หรือระดับอื่นแต่ยังมีจุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง
- ต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานในข้อ 1 คือ ระดับ “ดีเยี่ยม” หรือระดับ “ต้องปรับปรุง” ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานทราบด้วย
- การประเมินที่อยู่ในระดับ “ดีมาก” หรือ “ดี” อาจจะแจ้งผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ แต่
- ต้องมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ประเมินกับพนักงานผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

[ส่วนการเจ้าหน้าที่]