

ปัจจัยการพิจารณา	ระดับการพิจารณา					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
ผลสำเร็จของงาน 1. ปริมาณงาน ปริมาณงานมากน้อยที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด	ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้มาก มีความรวดเร็วและพยายามที่จะทำงานเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ	ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานมากกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีความรวดเร็ว	ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานเป็นไปตามที่กำหนด และ/หรือที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด	ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานน้อยกว่าที่กำหนด และ/หรือที่ได้รับมอบหมายมักไม่เสร็จภายในเวลาที่กำหนด				<input type="text"/> x 1/4 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/4 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/4 = <input type="text"/>
2. คุณภาพของงาน ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความประณีต เรียบร้อยของผลงาน	ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และประณีต เรียบร้อยสูง เป็นผลงานดีเด่นและเป็นตัวอย่างได้	ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และ เรียบร้อยดีมาก	ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้องครบถ้วน และ เรียบร้อยอยู่ในเกณฑ์ดี โดยอาจมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยในบางครั้ง	ผลงานที่ปฏิบัติได้มักมีข้อผิดพลาด ไม่ค่อยเป็นระเบียบ เรียบร้อย ยังต้องแก้ไขปรับปรุง				<input type="text"/> x 1/4 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/4 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/4 = <input type="text"/>
พฤติกรรมการทำงาน 3. ความตั้งใจในการทำงานและความสำนึกในการให้บริการ ความมุ่งมั่นและเต็มใจในการให้บริการ ความตั้งใจเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ โดยประหยัดทรัพยากร ทั้งในด้านเวลา กำลังคน และงบประมาณ	กระตือรือร้น เอาใจใส่ เต็มใจในการให้บริการ รับผิดชอบต่องานสูงมากและสม่ำเสมอ มีความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค และปัญหาต่าง ๆ ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงเป็นที่ไว้วางใจได้เป็นอย่างดี	มีความเต็มใจในการให้บริการดีมาก เอาใจใส่และ รับผิดชอบต่องานสูงเป็นที่ไว้วางใจได้ มีความระมัดระวังในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด	เอาใจใส่และรับผิดชอบต่องานพอสมควร การให้บริการอยู่ในระดับดี ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม	เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ค่อนข้างน้อย ไม่ค่อยเต็มใจที่จะให้บริการและไม่ค่อยรับผิดชอบต่องาน การใช้ทรัพยากรไม่ค่อยคำนึงถึงการประหยัด				<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>
4. การทำงานเป็นทีม การสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงาน ความสามารถในการประสานงานให้ความร่วมมือ ปรับตัว มีส่วนร่วมในทีมงาน ช่วยระดมความคิดที่เป็นประโยชน์และทุ่มเทต่องาน/มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังรวมถึงการมีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ มีสัมมาคารวะ ยอมรับและเคารพความคิดเห็นของคนอื่น และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	สัมพันธ์ภาพในการทำงานดีเยี่ยมจนได้รับความร่วมมือจากผู้อื่นด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง สามารถร่วมมือและประสานงานในการทำงานเป็นทีมได้อย่างดีเยี่ยมจนทำให้การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มได้รับความสำเร็จทุกครั้ง มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	สร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เป็นที่ชื่นชอบของเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ มีสัมมาคารวะ ยอมรับและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น	ไม่มีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น แต่ไม่มีคำชมเชยเป็นพิเศษจากผู้อื่น	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้บ้างในขอบเขตที่จำกัด มักมี ปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยยังมีข้อขัดแย้งกับผู้อื่นอยู่บ้าง				<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>
5. การพัฒนาตนเองและการปรับปรุงงานในหน้าที่ เอาใจใส่ที่จะพัฒนาตนเองในการเพิ่มพูนความรู้ ให้แก่ตนเอง รวมถึงการปรับปรุง และพัฒนางานในหน้าที่	พยายามชวนช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองเป็นอย่างดี และพยายามปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่อย่างมาก และสม่ำเสมอ	มีความตั้งใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองและ สนใจปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่อยู่เสมอ	สนใจเพิ่มพูนความรู้ ให้แก่ตนเอง และมีการปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่พอสมควร	สนใจที่จะพัฒนาตนเองน้อย ไม่ค่อยคิดปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่				<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>
คุณลักษณะส่วนบุคคล 6. ความรู้ความเข้าใจในงาน ความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ของงานในหน้าที่หรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	มีความรู้ความเข้าใจความชำนาญในงานอย่างลึกซึ้ง ตี้อย่างดี สามารถแก้ปัญหาให้คำแนะนำหรือสอนงานผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในงานเป็นอย่างดี สามารถให้คำแนะนำและให้ความรู้แก่ผู้อื่นได้	มีความรู้ ความเข้าใจในงานดีพอควร และยังต้องการคำแนะนำในบางครั้ง	มีความรู้ความเข้าใจในงานไม่เพียงพอ ยังต้องควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิด				<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/10 = <input type="text"/>
7. การใช้เวลาและการตรงต่อเวลา ความสม่ำเสมอของการมาทำงาน เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งาน ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน	ไม่เคยขาด และไม่เคยมาสาย ตรงต่อเวลาเป็นอย่างยิ่ง เสียสละและทุ่มเทอุทิศเวลาให้แก่งานอย่างเต็มที่	หยุดงานตามความจำเป็นและน้อยมาก ตรงต่อเวลา เสียสละและอุทิศเวลาให้งานดีมาก	สละดีกว่ามาทำงานสม่ำเสมอ หยุดงานตามความจำเป็น และใช้เวลาในการทำงานให้เป็นประโยชน์	หยุดงานหรือมาทำงานสายบ่อย โดยไม่มีสาเหตุอันควร ไม่ค่อยเสียสละหรืออุทิศเวลาให้งาน				<input type="text"/> x 1/20 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/20 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/20 = <input type="text"/>
8. การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริตและการรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบาย	ปฏิบัติตามและสนับสนุนนโยบายอย่างดียิ่ง ประพฤติตนในระเบียบ ในกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัดเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นอย่างดีจนเป็นตัวอย่างที่ดี	ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ กฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด เชื่อฟังผู้บังคับบัญชาดี	ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ เชื่อฟังผู้บังคับบัญชาดี	ไม่ค่อยปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ไม่เชื่อฟังผู้บังคับบัญชามากครั้ง มีพฤติกรรมที่แสดงถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต				<input type="text"/> x 1/20 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/20 = <input type="text"/>	<input type="text"/> x 1/20 = <input type="text"/>

: คะแนนเฉลี่ยทั้งปี = _____ คะแนน

: คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว)

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง หรืออื่น ๆ _____

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง หรืออื่น ๆ _____

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 3)

จุดเด่น/จุดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง หรืออื่น ๆ _____

ผู้ประเมิน _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ผู้ประเมิน _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ผู้ประเมิน _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชา _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ผู้บังคับบัญชา _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ผู้บังคับบัญชา _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ได้ชี้แจงและปรึกษาหารือร่วมกับพนักงานแล้ว
 เมื่อวันที่ _____ / _____ / _____

ได้ชี้แจงและปรึกษาหารือร่วมกับพนักงานแล้ว
 เมื่อวันที่ _____ / _____ / _____

ได้ชี้แจงและปรึกษาหารือร่วมกับพนักงานแล้ว
 เมื่อวันที่ _____ / _____ / _____

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 _____ (_____) _____ / _____ / _____



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
 พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
 งาน/ฝ่าย _____ ส่วน/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน _____
 วันบรรจุและแต่งตั้ง _____

คำแนะนำวิธีการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมิน

- การประเมินผลให้แยกตามปัจจัยการประเมิน โดยระบุคะแนนที่ประเมินในช่อง (ช่องบน) แล้วคูณด้วยค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละปัจจัย แล้วใส่คะแนนผลลัพธ์ที่ยังไม่ปิดเศษในช่อง (ช่องล่าง)
- รวมคะแนนทุกหัวข้อที่ยังไม่ปิดเศษ หากคะแนนรวมมีเศษน้อยกว่า 0.5 ให้ปัดลงและหากมากกว่า 0.5 ให้ปัดขึ้น แล้วใส่ในช่องคะแนนรวม
- การประเมินแต่ละครั้งเมื่อผู้ประเมินขั้นต้นประเมินแล้ว ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็นตามลำดับ
- รวบรวมแบบประเมินส่งคืนส่วนการเจ้าหน้าที่เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมินในแต่ละครั้ง
- 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

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

[ส่วนการเจ้าหน้าที่]