

ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ความเห็นเพิ่มเติม (ครั้งที่ 3) ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
ผู้บังคับบัญชา _____ (_____)	ผู้บังคับบัญชา _____ (_____)	ผู้บังคับบัญชา _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ / _____ / _____	วันที่ _____ / _____ / _____	วันที่ _____ / _____ / _____
ได้ชี้แจงกับพนักงานแล้วเมื่อวันที่ _____ / _____ / _____	ได้ชี้แจงกับพนักงานแล้วเมื่อวันที่ _____ / _____ / _____	ได้ชี้แจงกับพนักงานแล้วเมื่อวันที่ _____ / _____ / _____

สรุปผลการประเมิน

เฉพาะส่วนทรัพยากรบุคคล

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**

นักวิจัย

ชื่อ - สกุล _____ 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 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ
4. รวมรวมแบบประเมินส่งคืนส่วนทรัพยากรบุคคลเมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมินในแต่ละครั้ง
5. เมื่อถึงการประเมินปลายปี (การประเมินครั้งที่ 3 ประจำปีการศึกษาที่ 1 ของทุกปีการศึกษา) รวมคะแนนการประเมินทั้ง 3 ครั้งหารด้วย 3 แล้วใส่ในคะแนนที่ช่องคะแนนเฉลี่ยทั้งปี

ระดับในการประเมินมี 4 ระดับ ดังนี้

- | | | |
|--------------|---------|---|
| ดีเยี่ยม | หมายถึง | ทำงานได้ผลดีเกินความคาดหมายอย่างมาก |
| ดีมาก | หมายถึง | ทำงานได้ดีและรวดเร็วกว่าปกติดีกว่าพนักงานส่วนใหญ่ |
| ดี | หมายถึง | ทำงานได้ดีตามที่มอบหมายและปฏิบัติได้เช่นเดียวกับพนักงานส่วนใหญ่ |
| 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 ระดับ "ดีเยี่ยม" หรือระดับ "ต้องปรับปรุง" ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานทราบด้วย
3. การประเมินที่อยู่ในระดับ "ดีมาก" หรือ "ดี" อาจจะแจ้งผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ประเมินกับพนักงานผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

