



หนังสือเวียน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โทร. 5638, 5634

ที่ ทม 1001(3)/๒๕๔๙

วันที่ ๓ มิถุนายน 2543

เรื่อง แบบประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2543 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2543 ได้พิจารณาแบบประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ มีมติให้ใช้แบบประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามแบบประเมินและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์สุมนธา พรหมบุญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**คู่มือการประเมินการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสายวิชาการ**

1. เป้าหมาย ประกอบการพิจารณา

- 1.1 การพัฒนาพนักงาน / การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ / ประสิทธิภาพการทำงาน
- 1.2 การแต่งตั้ง / การเลื่อนชั้น / การเลื่อนตำแหน่ง
- 1.3 การกำหนดค่าจ้าง
- 1.4 การต่อสัญญา

2. วิธีการได้ข้อมูล

- 2.1 ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง : บันทึกการปฏิบัติงาน/แฟ้มงาน
- 2.2 หัวหน้างาน และผู้ร่วมงาน ให้ข้อมูลเบื้องต้น และประเมินเบื้องต้นตามแบบประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

3. การตรวจสอบข้อมูล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ประกอบด้วย

- 3.1 หัวหน้าส่วนราชการสูงสุดของส่วนราชการนั้น ๆ จำนวน 1 คน เป็นประธาน
- 3.2 ผู้บังคับบัญชารองลงมา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- 3.3 ผู้ร่วมงาน/ผู้ทรงคุณวุฒิภายในส่วนราชการนั้น ๆ จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
- 3.4 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนราชการ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
(กรรมการสภาวิชาการหรือ บุคคลภายนอกหน่วยงาน)

4. กรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กรรมการกลางทำหน้าที่กำกับดูแล กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การประสานงาน

5. กรอบการประเมิน

5.1 ด้านภาระงานในหน้าที่ :

- 1) งานสอนและผลิตบัณฑิต-นิสิต-นักศึกษา-นักเรียน
- 2) งานวิจัย / ตำรา / บทความ / การประดิษฐ์คิดค้น
- 3) งานกิจการนิสิต / กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม
- 4) งานบริการวิชาการ / กิจกรรมบริการวิชาการ
- 5) งานพัฒนาคุณภาพ-ศักยภาพวิชาการ / วิชาชีพ
- 6) งานมหาวิทยาลัย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- 5.2 ด้านคุณภาพและปริมาณของผลงาน
- 5.3 ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 5.4 ด้านการทำงานในหน้าที่และการพัฒนางาน
- 5.5 ด้านคุณลักษณะนิสัยในการทำงาน
- 5.6 ด้านความประพฤติและปฏิบัติตน

รายละเอียดและคำอธิบายกรอบการประเมิน

5.1 ด้านภาระงานในหน้าที่ : บทบาทและประเมินตนเอง

(1) งานผลิตบัณฑิต-นิสิต-นักศึกษา-นักเรียน : งานการสอน งานที่ปรึกษา นิสิต/ประจำชั้นปี งานที่ปรึกษาโครงการ/ปริญญาโท/ปริญญาตรี งานดูแลการฝึกปฏิบัติ-การนิเทศงาน งานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

(2) งานวิจัย/ตำรา / บทความ / การประดิษฐ์คิดค้น : งานทำวิจัย งานเขียน ตำรา งานเขียนเอกสารคำสอน / ประกอบการสอน คู่มือครู/คู่มือปฏิบัติ งานการเขียนบทความ การสร้าง/พัฒนา/ประดิษฐ์ผลงาน/ชิ้นงาน งานการเผยแพร่เอกสารวิชาการ

(3) งานกิจการนิสิต/กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม : งานที่ปรึกษาชมรม/สโมสร/สภานิสิต/องค์การนิสิต งานกิจกรรมนิสิต ปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ งานการทูลเกล้าฯ ศิลปะและวัฒนธรรม / กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย

(4) งานบริการวิชาการ/กิจกรรมวิชาการ : การประชุมวิชาการ/กรรมการวิชาการ การบริการโครงการวิชาการ กรรมการตรวจผลงาน/ตัดสินผลงาน/ ประเมินการสอน-เครื่องมือ-หลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญ การให้ความรู้/วิทยากร การจัดนิทรรศการ/การบริการชุมชน

(5) งานพัฒนาคุณภาพ-ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ : งานการประกัน คุณภาพงานพัฒนาตนเองทางวิชาการ/วิชาชีพ/การร่วมประชุมวิชาการ การศึกษาดูงาน/งาน พัฒนาการเรียนการสอน/สื่อเทคโนโลยี การเสนอผลงาน/แสดงผลงาน งานบรรณาธิการ

(6) งานมหาวิทยาลัยหรืองานที่ได้รับมอบหมาย : งานพระราชทานปริญญาบัตร งานตามที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ กิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย งานที่ได้รับมอบหมายโดยหน่วยงาน/โดยมหาวิทยาลัย งานคัดเลือกบุคคล/งานรับนิสิตใหม่ งานประชาสัมพันธ์/เสนอข้อมูลสนเทศ

5.2 ด้านคุณภาพและปริมาณของผลงาน

(1) ความสัมฤทธิ์ผลของผลงาน : งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือที่ต้องการ งาน ได้ผลตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ผลงานมีความก้าวหน้าหรือพัฒนาจากเดิม ผลงานมีคุณค่า ควรแก่การยกย่อง ผลงานมีประโยชน์ในเชิงปฏิบัติ เป็นต้น

(2) ความถูกต้องของผลงาน : ผลงานสำเร็จและเป็นไปตามกำหนด มีความถูกต้องตามรูปแบบ มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ผลงานเชื่อถือได้ เป็นที่ยอมรับ เป็นต้น

(3) ความมีมาตรฐานของผลงาน : ผลงานมีระบบ เป็นระเบียบ ประณีตสวยงาม ได้มาตรฐาน ผลงานมีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวา ดีเด่น/ยกย่องเป็นตัวอย่าง เป็นต้น

(4) จำนวนของผลผลิตหรือกิจกรรมที่ทำ : มีภาระงานหลากหลาย ได้รับ มอบหมายให้ทำบ่อย ผลงานสำเร็จมีปริมาณมาก สามารถทำงานได้หลายหน้าที่ เป็นต้น

(5) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ผลงานเสร็จทันเวลา ทันกาล ผลงานเสร็จ รวดเร็ว จัดสรรเวลาในการทำงานได้เหมาะสม งานเสร็จตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย เป็นต้น

5.3 ด้านความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน

(1) ความรู้ความชำนาญ : มีความรู้ความสามารถในงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีทักษะในการปฏิบัติงาน ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกสามารถแนะนำสิ่งที่ถูกต้องต่อผู้อื่นได้ เป็นต้น

(2) การตัดสินใจและการแก้ปัญหา : มีความสามารถด้านการวิเคราะห์เหตุการณ์และปัญหา แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ใช้เหตุผลในการตัดสินใจ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว แก้ปัญหาในการปฏิบัติได้ดี เป็นต้น

(3) การติดต่อสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี : เลือกใช้สื่อหรือเครื่องมือในการปฏิบัติได้เหมาะสม มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือสื่อสาร ใช้ภาษาในการสื่อสารได้เหมาะสม เสนอเรื่องด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรได้ดี เป็นต้น

(4) การใช้ทรัพยากร : ปฏิบัติงานโดยใช้เวลา วัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณอย่างประหยัด แนะนำเพื่อนร่วมงานในการทำงาน พัฒนาตนเองหรือ บุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น เร่งรัดการใช้งบประมาณ จัดสรรงาน เวลา และบุคคลได้เหมาะสม เป็นไปตามเป้าหมาย ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ได้สะอาดและอยู่ในสภาพที่สามารถทำงานได้ เป็นต้น

5.4 ด้านการรับรู้งานในหน้าที่ และการพัฒนางาน

(1) การวางแผนงาน : มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายในการทำงาน กำหนดขั้นตอนในการทำงาน กำหนดปฏิทินงาน คิดก่อนที่จะทำ จัดลำดับความสำคัญของงาน เป็นต้น

(2) การรับรู้งาน : รับงานด้วยความยินดี สอบถามรายละเอียดของงาน สอบถามวันเวลาที่ต้องการให้งานเสร็จ จัดลำดับความสำคัญของงาน จัดสรรเวลาในการทำงาน กำหนดภาระในการทำงาน ยอมรับงานหรือกิจกรรมที่ให้ทำด้วยความเต็มใจตอบสนองหรือแสดงออกเมื่อได้รับงานทำด้วยท่าทางที่ดี เป็นต้น

(3) การทำงาน : เรียนรู้งานที่ทำได้รวดเร็ว ทำงานที่ได้รับมอบด้วยความเต็มใจ เร่งทำงานให้เสร็จโดยเร็ว เริ่มทำงานทันทีเมื่อได้รับงาน ไม่ทิ้งงานค้าง ทำงานได้อย่างถูกต้อง ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย ประณีต สวยงาม ทำงานอย่างเป็นขั้นตอนเป็นระบบ ทำงานอย่างต่อเนื่อง มีการบันทึกการทำงาน เป็นต้น

(4) การกำกับดูแลและควบคุมงาน : มีปฏิทินงาน ทำงานตามลำดับขั้นตอน ปฏิบัติงานตามที่กำหนด มีระบบในการทำงาน มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง มีการบันทึกการทำงาน เป็นต้น

(5) การติดตามและประเมินผลงาน : มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน / เสนอแนะให้ความเห็นในการปฏิบัติงานและผลงานที่ทำแก่หน่วยงาน สรุปผลการทำงาน บันทึกผลการทำงาน มีความชื่นชมในผลงาน มีการแสดงออกที่ดี เป็นต้น

(6) การพัฒนาและปรับปรุงงาน : ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ปรับปรุงและพัฒนางานในความรับผิดชอบ ยอมรับการติชม แก้ไขข้อบกพร่อง เป็นต้น

5.5 ด้านคุณลักษณะนิสัยในการทำงาน

(1) ความศรัทธาในวิชาชีพ : มีความเอาใจใส่ในงาน มีน้ำใจในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ทุ่มเทในการทำงาน มีความเสียสละ มาทำงานแต่เช้าสม่ำเสมอ อาสาที่จะทำงาน เป็นต้น

(2) ความวิริยะอุตสาหะ : มีความกระตือรือร้นในการทำงาน อุทิศเวลาในการทำงาน มีความมานะอดทน มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ช่วยเหลืองานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย ไม่หลีกเลี่ยงบ่าเบียดงาน เป็นต้น

(3) ความรับผิดชอบ : ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ทำงานสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี ไม่ทิ้งงาน เป็นที่ไว้วางใจในการทำงาน ตรงต่อเวลา รับผิดชอบในการ ทำงาน เร่งรัดการทำงานและภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จรวดเร็ว เป็นต้น

(4) มนุษยสัมพันธ์ : ให้ความร่วมมือในการทำงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ได้รับความชื่นชมและยกย่องชมเชย เป็นที่รักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน ปรับตัวได้ดี มีความสามารถในการ ประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

(5) ความคิดริเริ่ม : แสดงความคิดเห็นต่องานหรือต่อหน่วยงานในเชิงสร้างสรรค์ เสนอแนะวิธีการทำงานแก่เพื่อนร่วมงาน ใช้วิธีการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน มีความเป็นผู้นำ คิดค้นงานและวิธีการทำงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ เป็นต้น

5.6 ด้านความประพฤติและการปฏิบัติตน

(1) การปฏิบัติตน: ปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับ ปฏิบัติตนเป็นไปตามจรรยาบรรณ เคารพในสิทธิผู้อื่น พฤติกรรมการทำงานเหมาะสม เป็นต้น

(2) ความประพฤติ : มีระเบียบวินัย มีความประพฤติเรียบร้อย วางตัวได้ เหมาะสมกับเวลาและโอกาส มีคุณธรรมจริยธรรม สุภาพเรียบร้อย

(3) การยกย่องเป็นตัวอย่าง : มีวาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อยเป็นแบบอย่างที่ดี ได้รับการยกย่อง มีความปรารถนาดีต่อองค์กร เป็นต้น

แบบประเมินการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสายวิชาการ

ชื่อผู้ได้รับการประเมิน ตำแหน่งงาน.....

สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา..... คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

ภาคเรียน ปีการศึกษา.....

ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความเห็นที่กำหนดในแต่ละรายการประเมิน ตามสภาพที่เป็นจริงมากที่สุด

รายการประเมิน	น้ำหนัก 100	ดีมาก 90-100%	ดี 80-89%	พอใช้ 70-79%	ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 70%
1.ด้านภาระงานในหน้าที่ (50%)					
1.1 งานสอนและผลิตบัณฑิต-นิสิต-นักศึกษา-นักเรียน					
1.2 งานวิจัย-ตำรา-บทความ-การประดิษฐ์คิดค้น					
1.3 งานกิจการนิสิต-กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม					
1.4 งานบริการวิชาการ-ร่วมกิจกรรมวิชาการ					
1.5 งานพัฒนาคุณภาพ-ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ					
1.6 งานมหาวิทยาลัยหรืองานที่ได้รับมอบหมาย					
2.ด้านคุณภาพและปริมาณของผลงาน (20%)					
- ความสัมฤทธิ์ผลของผลงาน ความถูกต้องของผลงาน					
ความมีมาตรฐานของผลงาน จำนวนของผลผลิตหรือ					
กิจกรรมที่ทำ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
3.ด้านความรู้และความสามารถ					
ในการปฏิบัติงาน (10%)					
- ความรู้ความชำนาญ การตัดสินใจและการแก้ปัญหา					
การติดต่อสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี การใช้ทรัพยากร					

รายการประเมิน	น้ำ หนัก 100	ดีมาก 90-100%	ดี 80-89%	พอใช้ 70-79%	ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 70%
4.ด้านการรับรู้งานในหน้าที่และ การพัฒนางาน (5%) - การวางแผน การรับรู้งาน การทำงาน การกำกับดูแล และควบคุมงาน การติดตามและประเมินผลงาน การพัฒนาและปรับปรุงงาน 5.ด้านคุณลักษณะนิสัยในการทำงาน (10%) - ความศรัทธาในวิชาชีพ ความวิริยะอุตสาหะ ความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม 6.ด้านความประพฤติและการปฏิบัติตน (5%) - การปฏิบัติตน ความประพฤติ การได้รับยกย่องให้เป็น ตัวอย่าง					

ความคิดเห็น (เพิ่มเติม)

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมินครั้งที่ ได้คะแนน%

- เห็นควรจ้างในอัตราเดือนละบาท
- ไม่เพิ่มค่าจ้าง (ต่อสัญญาจ้างได้)
- เห็นควรไม่ต่อสัญญาจ้าง (ไม่เพิ่มค่าจ้าง)

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

...../...../.....

เอกสาร 1 (ประเมินตนเอง)

การบันทึกปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งทางวิชาการ

1. การบันทึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่นี้ เป็นการให้ข้อมูลตามภาระงานที่ท่านได้ปฏิบัติในแต่ละภาคเรียนแก่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งภาระงานที่ปฏิบัติอยู่นี้ ท่านเป็นผู้ที่จะให้ข้อมูลตามสภาพที่เป็นจริงได้ดีที่สุดและมากที่สุด

2. กรอบการบันทึกนี้ ได้จัดแบ่งเป็น 6 งาน คือ

- 1) งานผลิตบัณฑิต-นิสิต-นักศึกษา-นักเรียน
- 2) งานวิจัย/ตำรา/บทความ/การประดิษฐ์คิดค้น
- 3) งานกิจการนิสิต/กิจกรรมศิลปะ - วัฒนธรรม
- 4) งานบริการวิชาการ/กิจกรรมวิชาการ
- 5) งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ-ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ
- 6) งานมหาวิทยาลัย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3. การบันทึกข้อมูล สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ภายใต้กรอบที่กำหนดให้ ซึ่งท่านสามารถเพิ่มใบแทรก หรือมีแฟ้มผลงาน (portfolio) แนบประกอบได้

4. ขอให้ท่านได้ให้ข้อมูลตามสภาพจริงที่ปฏิบัติและมีหลักฐานข้อมูล คำสั่ง หรือหนังสือเชิญเพื่อการตรวจสอบได้

**แบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่ตำแหน่งทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

* * * * *

ผู้บันทึก _____ ตำแหน่งงาน _____
 ภาควิชา/สาขาวิชา _____ คณะ/สำนัก/สถาบัน _____
 ตำแหน่งทางวิชาการ _____
 ภาคเรียน _____ ปีการศึกษา _____ วันที่บันทึกข้อมูล _____

1. งานผลิตบัณฑิต-นิสิต-นักศึกษา-นักเรียน

1.1 งานการสอน จำนวนวิชา _____ วิชา/สัปดาห์
 จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง/สัปดาห์
 จำนวนนิสิตทั้งหมด _____ คน/สัปดาห์

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	ชั้นปี	จำนวนผู้เรียน	ปฏิบัติ/ทฤษฎี
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				

1.2 งานที่ปรึกษา ภาคเรียน _____

- 1) ที่ปรึกษาชั้น/ปี ประจำชั้น
- ระดับชั้น/ปี _____
 - จำนวนนิสิต-นักเรียน _____ คน
 - จำนวนชั่วโมง (เฉลี่ย) _____ ชั่วโมง/คน/สัปดาห์
- 2) ที่ปรึกษาโครงการ/โครงการงาน ที่ปรึกษาปริญญาโท/ปริญญาตรี
- ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ อื่น ๆ ระบุ _____
- ระดับชั้น/ปี _____
 - จำนวนโครงการ/ชิ้นงาน _____
 - จำนวนชั่วโมง (เฉลี่ย) _____ ชั่วโมง/คน/สัปดาห์

**แบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่ตำแหน่งทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

* * * * *

ผู้บันทึก _____ ตำแหน่งงาน _____
 ภาควิชา/สาขาวิชา _____ คณะ/สำนัก/สถาบัน _____
 ตำแหน่งทางวิชาการ _____
 ภาคเรียน _____ ปีการศึกษา _____ วันที่บันทึกข้อมูล _____

1. งานผลิตบัณฑิต-นิสิต-นักศึกษา-นักเรียน

1.1 งานการสอน จำนวนวิชา _____ วิชา/สัปดาห์
 จำนวนชั่วโมงสอน _____ ชั่วโมง/สัปดาห์
 จำนวนนิสิตทั้งหมด _____ คน/สัปดาห์

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	ชั้นปี	จำนวนผู้เรียน	ปฏิบัติ/ทฤษฎี
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				

1.2 งานที่ปรึกษา ภาคเรียน _____

- 1) ที่ปรึกษาชั้น/ปี ประจำชั้น
- ระดับชั้น/ปี _____
 - จำนวนนิสิต-นักเรียน _____ คน
 - จำนวนชั่วโมง (เฉลี่ย) _____ ชั่วโมง/คน/สัปดาห์
- 2) ที่ปรึกษาโครงการ/โครงการงาน ที่ปรึกษาปริญญาโท/ปริญญาตรี
- ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ อื่น ๆ ระบุ _____
- ระดับชั้น/ปี _____
 - จำนวนโครงการ/ชิ้นงาน _____
 - จำนวนชั่วโมง (เฉลี่ย) _____ ชั่วโมง/คน/สัปดาห์

3) การฝึกปฏิบัติ การนิเทศงาน

- ระดับชั้น/ปี _____
- จำนวนนิสิต-นักเรียน _____ คน
- จำนวนชั่วโมง (เฉลี่ย) _____ ชั่วโมง/คน/สัปดาห์

1.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

จำนวนชั่วโมงในการทำงาน (เฉลี่ย) _____ ชั่วโมง/สัปดาห์

ระดับชั้น/ปี	หลักสูตร	สภาพ/ตำแหน่ง
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

1.4 ความพึงพอใจของท่านต่อภาระงานในหน้าที่

ภาระงาน	พอใจมาก	พอใจ	พอใจน้อย
1) งานการสอน			
2) งานที่ปรึกษา			
3) งานคณะกรรมการหลักสูตร			
4) งานอื่น ๆ			

1.5 ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. งานวิจัย/ตำรา/บทความ/การประดิษฐ์คิดค้น

2.1 งานวิจัย (ชื่อเรื่อง และปีที่ทำเสร็จ)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

2.2 งานตำรา/เอกสารการสอน (ชื่อเรื่อง ปีที่ทำเสร็จ/ระดับชั้น)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

2.3 งานเขียนบทความ (ชื่อเรื่อง วารสารที่ตีพิมพ์ เดือนปีที่ตีพิมพ์)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

2.4 งานคู่มือครู/คู่มือปฏิบัติ (ชื่อเรื่อง ระดับชั้น ปีที่ทำเสร็จ)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

2.5 งานสร้าง/พัฒนา/ประดิษฐ์คิดค้น (ชิ้นงาน ปีที่ทำเสร็จ)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

2.6 งานเผยแพร่เอกสารผลงานวิชาการ

- เอกสารบทความ การบรรยาย/อภิปราย
 การสอน/ปฏิบัติจริง

- 1) _____
 2) _____
 3) _____
 4) _____
 5) _____

3. งานกิจการนิสิตและกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม

3.1 งานกิจการนิสิต คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการดำเนินงาน

- งานที่ปรึกษา (จำนวนชั่วโมง _____ / เดือน)

- ชมรม 1) _____
 2) _____

สโมสรนิสิต _____

สภานิสิต องค์การนิสิต

- งานกีฬา (จำนวนชั่วโมง _____ / เดือน)

ผู้ฝึกสอน / ผู้จัดการทีม กีฬา _____

ผู้ตัดสิน / ที่ปรึกษา กีฬา _____ จำนวน _____ ครั้ง/เดือน

- งานแนะแนว/ทุน/สวัสดิการ (จำนวนชั่วโมง _____ / เดือน)

งานแนะแนวการศึกษา/อาชีพ

งานทุน/สวัสดิการ

- งานปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนิสิต

งานปฐมนิเทศ ภาระงาน _____

งานปัจฉิมนิเทศ ภาระงาน _____

3.2 งานกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม

ภายในมหาวิทยาลัย

- 1) _____
 2) _____
 3) _____

ภายนอกมหาวิทยาลัย

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

4. งานบริการวิชาการ / กิจกรรมบริการวิชาการ

4.1 การประชุมวิชาการ

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

4.2 กรรมการวิชาการในหน่วยงาน/กรรมการประเมินการสอน/งานหลักสูตรและการสอน

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

4.3 กรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

4.4 กรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

4.5 กรรมการตรวจผลงาน / ประเมินเครื่องมือ/กรรมการตัดสินผล

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

4.6 กรรมการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญ

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

4.7 การจัดนิทรรศการ/การบริการชุมชน

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

4.8 การเป็นวิทยากร/

- ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน _____ ชั่วโมง/เดือน
- ภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน _____ ชั่วโมง/เดือน

4.9 อื่น ๆ

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

5. งานพัฒนาส่งเสริมคุณภาพ-ศักยภาพทางวิชาการ/วิชาชีพ

5.1 งานประกันคุณภาพ (ภาระงานที่ทำ)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

5.2 การร่วมประชุมวิชาการ/การศึกษาดูงาน

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

5.3 การพัฒนาตนเองทางวิชาการ/วิชาชีพ

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

5.4 งานพัฒนาการเรียนการสอน/สื่อเทคโนโลยีทางการสอน

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

5.5 การเสนอและแสดงผลงาน

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

5.6 งานบรรณาธิการ/วารสารและหนังสือวิชาการ

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

5.7 อื่น ๆ

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

6. งานมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> งานพระราชทานปริญญาบัตร | <input type="checkbox"/> งานวันสมเด็จพระเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> งานรับนิสิตใหม่ |
| <input type="checkbox"/> งานคัดเลือกบุคคลหรือบุคลากร | <input type="checkbox"/> งานอื่น ๆ..ระบุ |

6.1 งานที่ได้รับมอบหมายโดยหน่วยงาน

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

6.2. งานที่ได้รับมอบหมายโดยมหาวิทยาลัย

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

ลงชื่อ พนักงาน
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา/

.....
.....

ลงชื่อ หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา
(.....)

เอกสาร 3 (นิสิตให้ข้อมูล)

ความคิดเห็นของนิสิตต่อการเรียนการสอน

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาการเรียนการสอน โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการประเมินผลการเรียนของนิสิตแต่อย่างใด
2. ขอให้นิสิตให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนิสิตและเกี่ยวกับอาจารย์ผู้สอนตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้รับจะสะท้อนถึงประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนมากขึ้น
3. แบบสอบถามนี้มี 3 ตอน จำนวน 20 ข้อ (2 หน้า) ขอให้นิสิตตอบทุกข้อ

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....ตอนที่.....ภาคการศึกษา...../25.....

ชื่อผู้สอน.....

(กรณีผู้สอนหลายคนให้ระบุหัวข้อและจำนวนชั่วโมงของผู้สอนที่นิสิตให้ความเห็นด้วย)

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 3 ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงที่สุด

1. นิสิตลงทะเบียนเรียนวิชานี้ในลักษณะใด

1. วิชาเอกบังคับ	2. วิชาเลือก	3. วิชาโทบังคับ
4. วิชาโทเลือก	5. วิชาเลือกเสรี	5. วิชาศึกษาทั่วไป
2. นิสิตเข้าเรียนวิชานี้ในลักษณะใด

1. เข้าเรียนทุกครั้ง	2. ขาดไม่เกิน 3 ครั้ง	3. ขาดเกินกว่า 3 ครั้ง
----------------------	-----------------------	------------------------
3. นิสิตเข้าเรียนตรงเวลาหรือไม่ อย่างไร

1. ตรงเวลาทุกครั้ง	2. สายไม่เกิน 3 ครั้ง	3. สายเกินกว่า 3 ครั้ง
--------------------	-----------------------	------------------------

ตอนที่ 2 ข้อมูลด้านการเรียนการสอน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย 3 ลงในช่องตารางโดยเลือกให้ตรงกับความเป็นจริง

ด้านการเรียน

รายการประเมิน	ไม่มี (0)	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	มาก (3)	มากที่สุด (4)
1. ก่อนเข้าเรียนนิสิตมีความสนใจในวิชานี้					
2. นิสิตได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง					
3. นิสิตทบทวนบทเรียนก่อนเข้าเรียน					
4. นิสิตมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในวิชา ที่เรียนกับเพื่อนหรือรุ่นพี่					
5. นิสิตเข้าพบอาจารย์ผู้สอนเพื่อปรึกษา ด้านการเรียน					
6. นิสิตได้รับความรู้จากการเรียนวิชานี้					
7. หลังจากเรียนจบแล้วนิสิตมีความเข้าใจใน เนื้อหาวิชานี้					

ด้านการสอน

รายการประเมิน	ไม่มี (0)	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	มาก (3)	มากที่สุด (4)
1. นิสิตทราบจุดมุ่งหมายและเค้าโครงของวิชา วิธีวัดและประเมินผลตั้งแต่เริ่มสอน					
2. การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายและ เค้าโครงของวิชา					
3. การสอนเป็นไปตามกำหนดเวลาในแผนการสอน					
4. นิสิตเข้าใจเนื้อหาและประโยชน์ของวิชานี้					
5. นิสิตได้มีโอกาสคิดวิเคราะห์/แก้ปัญหา/สร้าง สรรค์					
6. นิสิตมีโอกาสค้นคว้าเพิ่มเติม					
7. นิสิตมีโอกาสซักถามและแสดงความเห็น					
8. มีสื่อการสอน เช่น หนังสือ ตำรา แผ่นใส วีดิทัศน์ ฯลฯ เพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหา					
9. มีการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และดูแลเรื่องระเบียบวินัย					
10. นิสิตมีทัศนคติต่อวิชาที่เรียน/การสอน					

ตอน 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะต่อการเรียนการสอนรายวิชานี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การแปลคะแนน

ด้านการเรียน 7 ข้อ (ข้อ 4-10) 28 คะแนน

$$7 - 14 = \text{ต่ำ}$$

$$15 - 20 = \text{ปานกลาง}$$

$$21 - 28 = \text{สูง}$$

ด้านการสอน 10 ข้อ (ข้อ 11-20) 40 คะแนน

$$10 - 20 = \text{ต่ำ}$$

$$21 - 30 = \text{ปานกลาง}$$

$$31 - 40 = \text{สูง}$$

เอกสาร (คู่มือ)

**คู่มือการประเมินการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ**

1. เป้าหมาย ประกอบการพิจารณา

- 1.1 การพัฒนาพนักงาน / การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ / ประสิทธิภาพการทำงาน
- 1.2 การแต่งตั้ง / การเลื่อนชั้น / การเลื่อนตำแหน่ง
- 1.3 การกำหนดค่าจ้าง
- 1.4 การต่อสัญญา

2. วิธีการได้ข้อมูล

- 2.1 ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง : บันทึกการปฏิบัติงาน/แฟ้มงาน
- 2.2 หัวหน้างาน และผู้ร่วมงาน ให้ข้อมูลเบื้องต้นและประเมินเบื้องต้นตามแบบประเมิน

3. การตรวจสอบข้อมูล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ประกอบด้วย

- 3.1 หัวหน้าส่วนราชการสูงสุดของส่วนราชการนั้น ๆ จำนวน 1 คน เป็นประธาน
- 3.2 ผู้บังคับบัญชารองลงมา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- 3.3 ผู้ร่วมงาน/ผู้ทรงคุณวุฒิภายในส่วนราชการนั้น ๆ จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
- 3.4 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนราชการ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
(กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน)

4. กรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กรรมการกลางทำหน้าที่กำกับดูแล กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน การประสานงาน**5. กรอบการประเมิน**

- 5.1 ด้านภาระงานในหน้าที่
 - 1) งานในตำแหน่งที่รับผิดชอบภาระงานหลัก
 - 2) งานปฏิบัติทางเทคนิค/ทางวิชาการ
 - 3) งานกิจกรรมนิสิต/ศิลปวัฒนธรรมและชุมชน
 - 4) งานบริการวิชาชีพ/งานกิจกรรมวิชาการ
 - 5) งานพัฒนาคุณภาพ/ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ
 - 6) งานมหาวิทยาลัยและที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2 ด้านคุณภาพและปริมาณของผลงาน
- 5.3 ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 5.4 ด้านการรับรู้งานในหน้าที่และการพัฒนางาน
- 5.5 ด้านคุณลักษณะนิสัยในการทำงาน
- 5.6 ด้านความประพฤติและการปฏิบัติตน

รายละเอียดและคำอธิบายกรอบการประเมิน

5.1 ด้านภาระงานในหน้าที่ : บันทึกและประเมินตนเอง

(1) งานในตำแหน่งที่รับผิดชอบภาระงานหลัก : การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง ความเหมาะสมกับตำแหน่ง การปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน การทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย/ตามคำสั่ง งานที่สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมของหน่วยงาน

(2) งานปฏิบัติทางเทคนิค/ทางวิชาการ : การประกอบการติดตั้ง การประดิษฐ์ การผลิต การสร้าง การควบคุมดูแล การซ่อมบำรุง การจัดเก็บ การเตรียมการ การเลือกใช้ การปรับปรุงการใช้ การศึกษาวิเคราะห์งาน การจัดระบบงาน การตรวจสอบความถูกต้อง การโต้ตอบ หนังสือ การรายงาน การสรุปและรวบรวมข้อมูล การจัดแฟ้ม การบริการ การติดต่อนัดหมาย การแนะนำ การบรรยาย การเผยแพร่ การจัดหา การจัดซื้อ การตรวจรับ การวางแผน การจัดทำงบประมาณ

(3) งานกิจกรรมนิสิต/ศิลปวัฒนธรรมและชุมชน : ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม ภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย กิจกรรมนิสิต กิจกรรมของหน่วยงาน สวัสดิการ

(4) งานบริการวิชาชีพ/ร่วมกิจกรรมวิชาการ : การประชุมวิชาชีพ กรรมการวิชาชีพ กรรมการประเมิน ผู้เชี่ยวชาญ การให้ความรู้/วิทยากร การจัดนิทรรศการ การบริการชุมชน

(5) งานพัฒนาคุณภาพ/ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ : การพัฒนาตนเองทางวิชาชีพ การพัฒนางานในหน้าที่ งานเขียนบทความทางวิชาการ ตำราหนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน งานเผยแพร่เอกสารวิชาชีพ การศึกษาดูงาน การเสนอผลงาน/แสดงผลงาน งานบรรณาธิการ งานการวิจัย

(6) งานมหาวิทยาลัย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย นอกจากข้อ 1 งานพระราชทานปริญญาบัตร งานที่ระลึกของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย/งานตามที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย งานที่ได้รับมอบหมายโดยหัวหน้างาน/โดยมหาวิทยาลัย งานคัดเลือกบุคคล/งานรับนิสิตใหม่ งานประชาสัมพันธ์/งานข้อมูลสนเทศ

5.2 ด้านคุณภาพและปริมาณของผลงาน

(1) ความสัมฤทธิ์ผลของผลงาน : งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือที่ต้องการ งานได้ผลตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ผลงานมีความก้าวหน้าหรือพัฒนาจากเดิม ผลงานมีคุณค่า ควรแก่การยกย่อง ผลงานมีประโยชน์ในเชิงปฏิบัติ เป็นต้น

(2) ความถูกต้องของผลงาน : ผลงานสำเร็จและเป็นไปตามกำหนด มีความถูกต้องตามรูปแบบ มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ผลงานเชื่อถือได้ เป็นที่ยอมรับ เป็นต้น

(3) ความมีมาตรฐานของผลงาน : ผลงานมีระบบ เป็นระเบียบ ประณีตสวยงาม ได้มาตรฐาน ผลงานมีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวา ดีเด่น/ยกย่องเป็นตัวอย่าง เป็นต้น

(4) จำนวนของผลผลิตหรือกิจกรรมที่ทำ : มีภาระงานหลากหลาย ได้รับมอบหมายให้ทำบ่อย ผลงานสำเร็จมีปริมาณมาก สามารถทำงานได้หลายหน้าที่ เป็นต้น

(5) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ผลงานเสร็จทันเวลา ทันกาล ผลงานเสร็จรวดเร็ว จัดสรรเวลาในการทำงานได้เหมาะสม งานเสร็จตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย เป็นต้น

5.3 ด้านความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน

(1) ความรู้ความชำนาญ : มีความรู้ความสามารถในงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีทักษะในการปฏิบัติงาน ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกสามารถแนะนำสิ่งที่ถูกต้องต่อผู้อื่นได้ เป็นต้น

(2) การตัดสินใจและการแก้ปัญหา : มีความสามารถด้านการวิเคราะห์เหตุการณ์และปัญหา แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ใช้เหตุผลในการตัดสินใจ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว แก้ปัญหาในการปฏิบัติได้ดี เป็นต้น

(3) การติดต่อสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี : เลือกใช้สื่อหรือเครื่องมือในการปฏิบัติได้เหมาะสม มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือสื่อสาร ใช้ภาษาในการสื่อสารได้เหมาะสม เสนอเรื่องด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรได้ดี เป็นต้น

(4) การใช้ทรัพยากร : ปฏิบัติงานโดยใช้เวลา วัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณอย่างประหยัด แนะนำเพื่อนร่วมงานในการทำงาน พัฒนาตนเองหรือ บุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น เร่งรัดการใช้เงินงบประมาณ จัดสรรงาน เวลา และบุคคลได้เหมาะสม เป็นไปตามเป้าหมาย ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ได้สะอาดและอยู่ในสภาพที่สามารถทำงานได้ เป็นต้น

5.4 ด้านการรับรู้งานในหน้าที่ และการพัฒนางาน

(1) การวางแผนงาน : มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายในการทำงาน กำหนดขั้นตอนในการทำงาน กำหนดปฏิทินงาน คิดก่อนที่จะทำ จัดลำดับความสำคัญของงาน เป็นต้น

(2) การรับรู้งาน : รับงานด้วยความยินดี สอบถามรายละเอียดของงาน สอบถามวันเวลาที่ต้องการให้งานเสร็จ จัดลำดับความสำคัญของงาน จัดสรรเวลาในการทำงาน กำหนดภาระในการทำงาน ยอมรับงานหรือกิจกรรมที่ทำให้ทำด้วยความเต็มใจตอบสนองหรือแสดงออกเมื่อได้รับงานทำด้วยท่าทางที่ดี เป็นต้น

(3) การทำงาน : เรียนรู้งานที่ทำได้รวดเร็ว ทำงานที่ได้รับมอบด้วยความเต็มใจ เร่งทำงานให้เสร็จโดยเร็ว เริ่มทำงานทันทีเมื่อได้รับงาน ไม่ทิ้งงานค้าง ทำงานได้อย่างถูกต้อง ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย ประณีต สวยงาม ทำงานอย่างเป็นขั้นตอนเป็นระบบ ทำงานอย่างต่อเนื่อง มีการบันทึกการทำงาน เป็นต้น

(4) การกำกับดูแลและควบคุมงาน : มีปฏิทินงาน ทำงานตามลำดับขั้นตอน ปฏิบัติงานตามที่กำหนด มีระบบในการทำงาน มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง มีการบันทึกการทำงาน เป็นต้น

(5) การติดตามและประเมินผลงาน : มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน / เสนอแนะให้ความเห็นในการปฏิบัติงานและผลงานที่ทำแก่หน่วยงาน สรุปผลการทำงาน บันทึกผลการทำงาน มีความชื่นชมในผลงาน มีการแสดงออกที่ดี เป็นต้น

(6) การพัฒนาและปรับปรุงงาน : ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ปรับปรุงและพัฒนางานในความรับผิดชอบ ยอมรับการติชม แก้ไขข้อบกพร่อง เป็นต้น

5.5 ด้านคุณลักษณะนิสัยในการทำงาน

(1) ความศรัทธาในวิชาชีพ : มีความเอาใจใส่ในงาน มีน้ำใจในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ทุ่มเทในการทำงาน มีความเสียสละ มาทำงานแต่เช้าสม่ำเสมอ อาสาที่จะทำงาน เป็นต้น

(2) ความวิริยะอุตสาหะ : มีความกระตือรือร้นในการทำงาน อุทิศเวลาในการทำงาน มีความมานะอดทน มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ช่วยเหลืองานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย ไม่หลีกเลี่ยงบ่าเบียดงาน เป็นต้น

(3) ความรับผิดชอบ : ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ทำงานสำเร็จ ล่วงไปด้วยดี ไม่ทิ้งงาน เป็นที่ไว้วางใจในการทำงาน ตรงต่อเวลา รับผิดชอบในการทำงาน เรงรัดการทำงานและภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จรวดเร็ว เป็นต้น

(4) มนุษยสัมพันธ์ : ให้ความร่วมมือในการทำงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ได้รับความชื่นชมและยกย่องชมเชย เป็นที่รักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน ปรับตัวได้ดี มีความสามารถในการประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

(5) ความคิดริเริ่ม : แสดงความคิดเห็นต่องานหรือต่อหน่วยงานในเชิงสร้างสรรค์ เสนอแนะวิธีการทำงานแก่เพื่อนร่วมงาน ใช้วิธีการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน มีความเป็นผู้นำ คิดค้นงานและวิธีการทำงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ เป็นต้น

5.6 ด้านความประพฤติและการปฏิบัติตน

(1) การปฏิบัติตน: ปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับ ปฏิบัติตนเป็นไปตามจรรยาบรรณ เคารพในสิทธิผู้อื่น พกติดกรรมการทำงานเหมาะสม เป็นต้น

(2) ความประพฤติ : มีระเบียบวินัย มีความประพฤติเรียบร้อย วางตัวได้เหมาะสมกับเวลาและโอกาส มีคุณธรรมและจริยธรรม สุขภาพเรียบร้อย เป็นต้น

(3) การยกย่องเป็นตัวอย่าง : มีวาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย เป็นแบบอย่างที่ดี ได้รับการยกย่อง มีความปรารถนาดีต่อองค์กร เป็นต้น

แบบประเมินการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ชื่อผู้ได้รับการประเมิน ตำแหน่งงาน

สังกัดภาควิชา/กอง/ฝ่าย คณะ/สำนัก/สถาบัน

ระดับ เงินเดือน

() ครั้งที่ 1 ผลการปฏิบัติงานระหว่าง ถึง

() ครั้งที่ 2 ผลการปฏิบัติงานระหว่าง ถึง

ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความเห็นที่กำหนดในแต่ละรายการประเมิน ตามสภาพที่เป็นจริงมากที่สุด

รายการประเมิน	น้ำ หนัก 100	ดีมาก 90-100%	ดี 80-89%	พอใช้ 70-79%	ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 70%
1.ด้านภาระงานในหน้าที่ (50%)					
1.1 งานในตำแหน่งที่รับผิดชอบ ภาระงานหลัก					
1.2 งานปฏิบัติทางเทคนิค/ทางวิชาการ					
1.3 งานกิจกรรมนิสิต/ศิลปวัฒนธรรมและชุมชน					
1.4 งานบริการวิชาชีพ/ร่วมกิจกรรมวิชาการ					
1.5 งานพัฒนาคุณภาพ/ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ					
1.6 งานมหาวิทยาลัยและที่ได้รับมอบหมาย					
2.ด้านคุณภาพและปริมาณของผลงาน (20%)					
- ความสัมฤทธิ์ผลของผลงาน ความถูกต้องของผลงาน					
ความมีมาตรฐานของผลงาน จำนวนของผลผลิตหรือ					
กิจกรรมที่ทำ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
3.ด้านความรู้และความสามารถ					
ในการปฏิบัติงาน (10%)					
- ความรู้ความชำนาญ การตัดสินใจและการแก้ปัญหา					
การติดต่อสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี การใช้ทรัพยากร					

รายการประเมิน	น้ำหนัก 100	ดีมาก 90-100%	ดี 80-89%	พอใช้ 70-79%	ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 70%
4.ด้านการรับรู้งานในหน้าที่และ การพัฒนางาน (5%) - การวางแผน การรับรู้งาน การทำงาน การกำกับ ดูแลและความคุมงาน การติดตามและประเมิน ผลงาน การพัฒนาและปรับปรุงงาน					
5.ด้านคุณลักษณะนิสัยในการทำงาน (10%) - ความศรัทธาในวิชาชีพ ความวิริยะอุตสาหะ ความรับผิดชอบ มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม					
6.ด้านความประพฤติและการปฏิบัติตน (5%) - การปฏิบัติตน ความประพฤติ การได้รับยกย่อง ให้เป็นตัวอย่าง					

ความคิดเห็น (เพิ่มเติม)

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมินครั้งที่ ได้คะแนน %

- เห็นควรจ้างในอัตราเดือนละบาท
- ไม่เพิ่มค่าจ้าง (ต่อสัญญาจ้างได้)
- เห็นควรไม่ต่อสัญญาจ้าง (ไม่เพิ่มค่าจ้าง)

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

..... / /

แบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

1. การบันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่นี้ เป็นการให้ข้อมูลตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในรอบ 6 เดือน ซึ่งภาระงานที่ท่านปฏิบัติอยู่ในหน่วยงาน ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลตามสภาพที่เป็นจริงได้ดีที่สุดและมากที่สุด

- ครั้งที่ 1 ผลการปฏิบัติงานระหว่าง ถึง
- ครั้งที่ 2 ผลการปฏิบัติงานระหว่าง ถึง

2. กรอบการบันทึกการปฏิบัติงานนี้ จัดแบ่งเป็น 6 งาน คือ

- 1) งานในตำแหน่งที่รับผิดชอบภาระงานหลัก
- 2) งานปฏิบัติทางเทคนิค/ทางวิชาการ
- 3) งานกิจกรรมนิสิต/ศิลปวัฒนธรรมและชุมชน
- 4) งานบริการวิชาชีพ / กิจกรรมวิชาการ
- 5) งานพัฒนาคุณภาพ/ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ
- 6) งานมหาวิทยาลัยและงานที่ได้รับมอบหมาย

3. การบันทึกข้อมูลปฏิบัติงานนี้ สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ภายใต้กรอบที่กำหนดให้ ซึ่งสามารถเพิ่มเป็นใบแทรก หรือทำแฟ้มผลงาน (portfolio) แนบประกอบได้

4. ขอให้ท่านได้ให้ข้อมูลตามสภาพจริงที่ปฏิบัติและมีหลักฐานข้อมูล คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมาย เพื่อการตรวจสอบได้

แบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ผู้บันทึก.....ตำแหน่งงาน.....
กอง/ฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/สำนัก/สถาบัน/ร.ร. สาขิต.....
ระดับ.....เงินเดือน.....

- ครั้งที่ 1 ผลการปฏิบัติงานระหว่างถึง
- ครั้งที่ 2 ผลการปฏิบัติงานระหว่างถึง

1. งานในตำแหน่งที่รับผิดชอบ

1.1 การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง: ภาระงานหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) ภาระงานหลัก

.....
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
เวลาที่ใช้ปฏิบัติ โดยเฉลี่ยชั่วโมง/สัปดาห์

2) ภาระงานหลัก

.....
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
เวลาที่ใช้ปฏิบัติ โดยเฉลี่ยชั่วโมง/สัปดาห์

3) ภาระงานหลัก

.....
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
เวลาที่ใช้ปฏิบัติ โดยเฉลี่ยชั่วโมง/สัปดาห์

แบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ผู้บันทึก.....ตำแหน่งงาน.....
 กอง/ฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/สำนัก/สถาบัน/ร.ร. สจ.ร.ต.....
 ระดับ.....เงินเดือน.....

- ครั้งที่ 1 ผลการปฏิบัติงานระหว่างถึง
- ครั้งที่ 2 ผลการปฏิบัติงานระหว่างถึง

1. งานในตำแหน่งที่รับผิดชอบ

1.1 การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง: ภาระงานหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) ภาระงานหลัก

.....
 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
 เวลาที่ใช้ปฏิบัติ โดยเฉลี่ยชั่วโมง/สัปดาห์

2) ภาระงานหลัก

.....
 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
 เวลาที่ใช้ปฏิบัติ โดยเฉลี่ยชั่วโมง/สัปดาห์

3) ภาระงานหลัก

.....
 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
 เวลาที่ใช้ปฏิบัติ โดยเฉลี่ยชั่วโมง/สัปดาห์

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามคำสั่ง นอกเหนือจากภาระงานหลัก

1)

.....
.....

2)

.....
.....

3)

.....
.....

1.3 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

.....
.....
.....
.....
.....

1.4 งานที่ทำสำเร็จและสร้างความภาคภูมิใจ

.....
.....
.....
.....
.....

1.5 งานที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ

.....
.....
.....
.....
.....

1.6 ความเห็น/ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

2. งานปฏิบัติทางเทคนิค/วิชาการ

2.1 งานที่ปฏิบัติทางเทคนิค

- การประกอบ การติดตั้ง การประดิษฐ์ การทำ-การผลิต การสร้างและการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

- การควบคุมดูแล การซ่อมบำรุง การบำรุงรักษา การจัดเก็บ

.....

.....

.....

.....

.....

- การเตรียมการ การเลือกใช้ การใช้ การปรับปรุงการใช้

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 งานที่ปฏิบัติทางวิชาการและบริการ

- การศึกษาวิเคราะห์งาน การจัดระบบงาน การตรวจสอบความถูกต้อง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูลและรายงานผู้อำนวยการ การสรุปและรวบรวมข้อมูล การจัดแฟ้มข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลและเพิ่มข้อมูล

.....
.....
.....

- การบริการ การนัดหมาย การติดต่อ การแนะนำ การสาธิต การจัดการแสดง การเรียบเรียง การจัดทำรายการ การบรรยาย การเผยแพร่ การบำบัด

.....
.....
.....

2.3 งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและพัสดุ

- การจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การกำหนดมาตรฐาน การคำนวณค่าเสื่อม

.....
.....
.....

- การวางแผน การจัดทำงบประมาณ การโอน – เปลี่ยนงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำการเงินและบัญชี การรายงานผล

.....
.....
.....
.....

3. งานกิจกรรมนิสิต/ศิลปวัฒนธรรมและชุมชน

3.1 งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม/กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม ภายใน – ภายนอก

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

3.2 กิจกรรมนิสิต/กิจกรรมของหน่วยงาน

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

3.3 การบริการชุมชน/สวัสดิการ

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

3.4 อื่น ๆ

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

4. งานบริการวิชาชีพ/กิจกรรมวิชาการ

4.1 การประชุมวิชาชีพ/กรรมการวิชาชีพ

- 1)
- 2).....
- 3).....

4.2 กรรมการประเมินผู้เชี่ยวชาญ/การให้ความรู้/วิทยากร

- 1)
- 2).....
- 3).....

4.3 อื่น ๆ

- 1)
- 2).....
- 3).....

5. งานพัฒนาคุณภาพ/ศักยภาพวิชาการ/วิชาชีพ

5.1 งานเขียนบทความ/ตำรา/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่เอกสารวิชาชีพ

- 1)
- 2).....
- 3).....

5.2 การพัฒนาตนเองทางวิชาชีพ

- 1)
- 2).....
- 3).....

5.3 การร่วมประชุมวิชาชีพ/การศึกษาดูงาน

- 1)
- 2).....
- 3).....

5.4 งานพัฒนางานในหน้าที่

- 1)
- 2).....
- 3).....

5.5 การเสนอผลงาน/แสดงผลงาน/งานบรรณาธิการ

- 1)
- 2).....
- 3).....

5.6 อื่น ๆ

- 1)
- 2).....
- 3).....

6. งานของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> งานพระราชทานปริญญาบัตร | <input type="checkbox"/> งานวันสมเด็จพระเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> งานรับนิสิตใหม่ |
| <input type="checkbox"/> งานคัดเลือกบุคคลหรือบุคลากร | <input type="checkbox"/> งานอื่น ๆ ระบุ |

6.1 งานที่ได้รับมอบหมายโดยหน่วยงาน

- 1)
- 2)
- 3)

6.2 งานที่ได้รับมอบหมายโดยมหาวิทยาลัย

- 1).....
- 2).....
- 3).....

ลงชื่อ.....พนักงาน
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
(.....)