



# Suranaree University of Technology

## หลักเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานพนักงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนทรัพยากรบุคคล

ทบทวน 31 มีนาคม 2569

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. หลักการการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	1
2. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
3. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2-3
4. ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3
5. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
6. ขั้นตอนการประเมิน	5
7. การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้	6
8. ระบบการประเมินผลออนไลน์	7
9. เอกสารอ้างอิง	8

---

# 1. หลักการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้วางหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้พนักงานต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 3 ครั้ง การประเมินจะต้องคำนึงถึงลักษณะงานตามสายงาน และเปิดโอกาสให้มีการซักถามและชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2541 “ข้อ 11 พนักงานแต่ละคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 3 ครั้ง ในการประเมินให้คำนึงถึงปริมาณของงานที่ปฏิบัติ คุณภาพของผลงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ตามลักษณะงานในสายงานนั้น ๆ

การประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคแรก ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ ให้ผู้ดำเนินการประเมินแต่ละครั้งแจ้งความเห็นของตนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการประเมินแต่ละคนทราบเป็นการเฉพาะ พร้อมทั้งให้ผู้ได้รับการประเมินมีโอกาสซักถามและชี้แจงในระหว่างการแจ้งความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนด้วย และให้สรุปผลการประเมินแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรในลักษณะที่จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีได้โดยสะดวกไว้ด้วย”

ที่มา: ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2541

<https://das.sut.ac.th/edcx/documents/6000/5381.pdf>

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ได้เห็นชอบหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไว้ดังนี้

- 1) ระบบการประเมินแบบเปิด โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินจากแต่ละหน่วยงานร่วมกันพิจารณา
- 2) ระบบการประเมินที่มีคุณธรรมสามารถตรวจสอบได้ โดยกำหนดให้มีการแจ้งผลการประเมินแก่ผู้ถูกประเมิน รวมถึงกำหนดให้มีการร่วมปรึกษาหารือชี้แจงเพิ่มเติม ซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน (Counselling)
- 3) ระบบการประเมินมีความสอดคล้องกับลักษณะของสายงาน
- 4) ประเมินเป็นระยะ ตลอดอายุงาน ตามลักษณะของสายงานทุกภาคการศึกษา 3 ครั้งต่อปี
- 5) ประเมินให้ครอบคลุมทั้ง “ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมการทำงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล” โดยมีรายละเอียดของการประเมินแตกต่างกันได้ตามลักษณะของสายงาน
- 6) กำหนดน้ำหนักความสำคัญของปัจจัยที่ประเมินไว้อย่างชัดเจนในแต่ละสายงาน

ที่มา: คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 1/2543 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2543

## 2. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานอีกระยะเวลาตามรอบภาคการศึกษา และกำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ครั้งที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึง เดือนตุลาคม

ครั้งที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนกุมภาพันธ์

ครั้งที่ 3 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างเดือนมีนาคม ถึง เดือนมิถุนายน

### ปฏิทินการประเมินสำหรับผู้ถูกประเมินและผู้ประเมิน

#### 1) กลุ่มตำแหน่งบริหารวิชาการ และกลุ่มตำแหน่งวิชาการ

ภาคการศึกษา	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้ถูกประเมินบันทึกภาระงาน	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นประเมินการปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปประเมินการปฏิบัติงาน
1	ก.ค. - ต.ค.	ต้นภาคการศึกษา - 14 พ.ย.	15-21 พ.ย.	22-28 พ.ย.
2	พ.ย. - ก.พ.	ต้นภาคการศึกษา - 14 มี.ค.	15-21 มี.ค.	22-28 มี.ค.
3	มี.ค. - มิ.ย.	ต้นภาคการศึกษา - 14 ก.ค.	15-21 ก.ค.	22-28 ก.ค.

#### 2) กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ภาคการศึกษา	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้ถูกประเมินบันทึกภาระงาน	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นประเมินการปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปประเมินการปฏิบัติงาน
1	ก.ค. - ต.ค.	1-7 พ.ย.	8-14 พ.ย.	15-21 พ.ย.
2	พ.ย. - ก.พ.	1-7 มี.ค.	8-14 มี.ค.	15-21 มี.ค.
3	มี.ค. - มิ.ย.	1-7 ก.ค.	8-14 ก.ค.	15-21 ก.ค.

## 3. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยกำหนดองค์ประกอบหลักของการประเมินเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- 1) คะแนนการประเมินผลสำเร็จของงาน
- 2) คะแนนการประเมินพฤติกรรมการทำงาน
- 3) คะแนนการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

การกำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินแต่ละองค์ประกอบไว้แตกต่างกันตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยแบ่งลักษณะงานออกเป็น 5 กลุ่มตำแหน่งงาน ดังนี้

#### 1) กลุ่มตำแหน่งบริหารวิชาการ กำหนดปัจจัยการประเมินและค่าคะแนนการประเมิน ดังนี้

- ผลสำเร็จของงาน 60 คะแนน
- พฤติกรรมการทำงาน 20 คะแนน
- คุณลักษณะส่วนบุคคล 20 คะแนน

แบบประเมิน: [https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/academic\\_administrator.pdf](https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/academic_administrator.pdf)

2) กลุ่มตำแหน่งคณาจารย์ กำหนดปัจจัยการประเมินและค่าคะแนนการประเมิน ดังนี้

- ผลสำเร็จของงาน            น้ำหนัก 70 คะแนน
- พฤติกรรมการทำงาน       น้ำหนัก 15 คะแนน
- คุณลักษณะส่วนบุคคล      น้ำหนัก 15 คะแนน

แบบประเมิน: <https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/academic.pdf>

3) กลุ่มตำแหน่งนักวิจัย กำหนดปัจจัยการประเมินและค่าคะแนนการประเมิน ดังนี้

- ผลสำเร็จของงาน            น้ำหนัก 70 คะแนน
- พฤติกรรมการทำงาน       น้ำหนัก 15 คะแนน
- คุณลักษณะส่วนบุคคล      น้ำหนัก 15 คะแนน

แบบประเมิน: <https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/ResearcherEvaluationManual.pdf>

4) กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป (บังคับบัญชา) กำหนดปัจจัยการประเมินและค่าคะแนน การประเมิน ดังนี้

- ผลสำเร็จของงาน            น้ำหนัก 50 คะแนน
- พฤติกรรมการทำงาน       น้ำหนัก 25 คะแนน
- คุณลักษณะส่วนบุคคล      น้ำหนัก 25 คะแนน

แบบประเมิน: [https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/WorkLoad/NonAcad/download/HghForm3\\_25.pdf](https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/WorkLoad/NonAcad/download/HghForm3_25.pdf)

5) กลุ่มตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป กำหนดปัจจัยการประเมินและค่าคะแนนการประเมิน ดังนี้

- ผลสำเร็จของงาน            น้ำหนัก 50 คะแนน
- พฤติกรรมการทำงาน       น้ำหนัก 30 คะแนน
- คุณลักษณะส่วนบุคคล      น้ำหนัก 20 คะแนน

แบบประเมิน: [https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/WorkLoad/NonAcad/download/NorForm1\\_24.pdf](https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/WorkLoad/NonAcad/download/NorForm1_24.pdf)

#### 4. ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งคะแนนการประเมินออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ “ดีเยี่ยม” “ดีมาก” “ดี” และ “ต้องปรับปรุง” โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน ดังนี้

ระดับผลประเมิน	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน
ดีเยี่ยม	90 - 100	ทำงานได้ผลดีเกินความคาดหมายอย่างมาก
ดีมาก	70 - 89	ทำงานดีและรวดเร็วกว่าปกติดีกว่าพนักงานส่วนใหญ่
ดี	50 - 69	ทำงานได้ดีตามที่มอบหมายและปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับพนักงานส่วนใหญ่
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 50	ทำงานที่มอบหมายได้แต่มีข้อบกพร่อง

## 5. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
ผู้ถูกประเมิน	บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษาในระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับ	กลุ่มตำแหน่งบริหารวิชาการ และกลุ่มตำแหน่งวิชาการ ระบบ : Academic Workload
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นในระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ระบบ : ภาระงานสายปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป	พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรีกษาหารือ และยืนยันการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
ส่วนทรัพยากรบุคคล	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบภาคการศึกษา	
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกภาคการศึกษา</li> <li>2) พิจารณาการให้สถานภาพประจำการต่อสัญญาจ้างแก่พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ที่ทดลองปฏิบัติงาน</li> <li>3) พิจารณาการร้องทุกข์เกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน</li> <li>4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย</li> </ol>	
อธิการบดี	อนุมัติผลการประเมินการปฏิบัติงาน	

## 6. ขั้นตอนการประเมิน

### 1) กลุ่มตำแหน่งบริหารวิชาการ และกลุ่มตำแหน่งวิชาการ

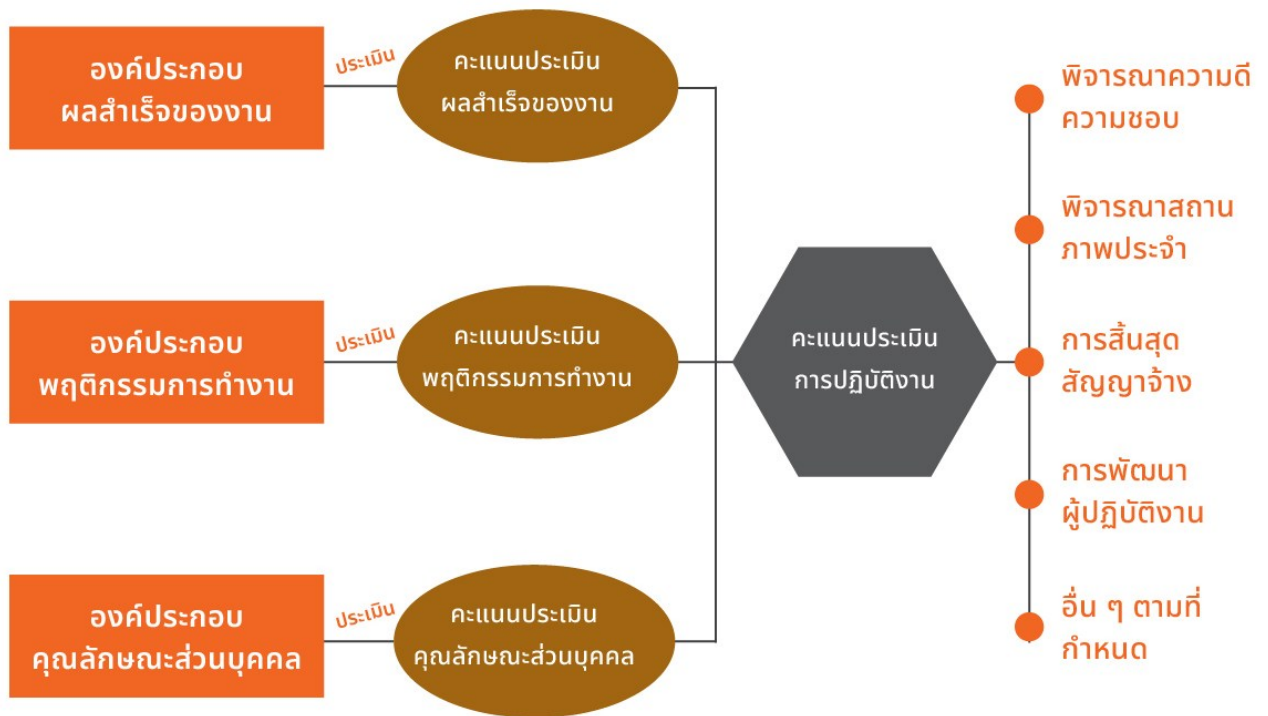
ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	
	ขั้นต้น	ขั้นเหนือขึ้นไป
คณาจารย์ทั่วไป	หัวหน้าสาขาวิชา	คณบดี
- หัวหน้าสาขาวิชา - หัวหน้าสถานวิจัยหรือเทียบเท่า - รองคณบดี	คณบดี	คณบดี
- ผู้ช่วยอธิการบดี	หัวหน้าสาขาวิชา	คณบดี
	-	อธิการบดี
- หัวหน้าโครงการหรือเทียบเท่า	-	คณบดี
	-	รองอธิการบดีที่กำกับ
- รองอธิการบดี - คณบดี - ผู้อำนวยการ	-	อธิการบดี
- รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าสาขาวิชา	คณบดี
	-	ผู้อำนวยการ
อธิการบดี	-	สภามหาวิทยาลัย

### 2) กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	
	ขั้นต้น	ขั้นเหนือขึ้นไป
ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป	หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสถานวิจัย หรือตำแหน่งเทียบเท่า	คณบดี
ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป	- หัวหน้างาน - หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป	- หัวหน้างาน - หัวหน้าฝ่าย - หัวหน้าสำนักงาน	ผู้อำนวยการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ	ผู้ที่คณบดี/ผู้อำนวยการมอบหมาย	คณบดี/ผู้อำนวยการ
หัวหน้าส่วนในสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	-	คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานสภา มทส.	-	- รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ สภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน

## 7. การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้

การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จากผลของคะแนนทั้ง 3 องค์ประกอบ จะนำไปใช้เพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี การทดลองปฏิบัติงาน การสิ้นสุดสัญญาจ้าง และเป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายต่อไป รวมถึงการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารบุคคลอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นกรณีไป



## 8. ระบบการประเมินผลออนไลน์

มหาวิทยาลัย โดยสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ได้พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจากเดิมใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินผ่านระบบออนไลน์ โดยเริ่มใช้ระบบออนไลน์ตั้งแต่วันที่ 2552 ตามกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

### 1) กลุ่มตำแหน่งบริหารวิชาการ และกลุ่มตำแหน่งคณาจารย์

ภาคการศึกษา	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	พนักงานออกภาระงาน	ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมิน	ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปประเมิน
1	ก.ค. - ต.ค.	ต้นภาคการศึกษา - 14 พ.ย.	15 - 21 พ.ย.	22 - 28 พ.ย.
2	พ.ย. - ก.พ.	ต้นภาคการศึกษา - 14 มี.ค.	15 - 21 มี.ค.	22 - 28 มี.ค.
3	มี.ค. - มิ.ย.	ต้นภาคการศึกษา - 14 ก.ค.	15 - 21 ก.ค.	22 - 28 ก.ค.

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกภาระงานของคณาจารย์:

[https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/manual\\_iWork.pdf](https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/manual_iWork.pdf)

### 2) กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

**ชาวประชาสัมพันธ์**

**ขั้นตอนการใช้งาน**

1. เบราว์เซอร์ (ถ้าเป็น Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari และ Opera )
2. ตั้งค่าให้เบราว์เซอร์รับเบราว์เซอร์ที่เชื่อมต่อ
3. พิมพ์ URL <http://mis.sut.ac.th>
4. พิมพ์ รหัสผู้ใช้งาน (User name) เป็นรหัสพนักงานประจำงานส่วนหรือวิชาของคุณ
5. พิมพ์ รหัสผ่าน (Password) รหัสผ่านเริ่มต้นเป็นรหัสเดียวกันกับรหัสผู้ใช้งาน

คลิกปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : ขณะนี้ท่านสามารถเข้าใช้ระบบด้วยรหัสพนักงาน และรหัสผ่านเป็นรหัสเดียวกัน @SUT-Wifi หรือ SUT-Email ของมหาวิทยาลัยได้

**ติดต่อทีมงาน**

- ข้อมูลพนักงาน ติดต่อส่วนทรัพยากรบุคคล ศูนย์รับสาย โทร. 4713
- ติดต่อส่วนเชื่อมต่อ @SUT-Wifi หรือ SUT-Email ติดต่อ ศูนย์คอมพิวเตอร์ โทร. 1919
- ติดต่อส่วนเข้าสู่อินเทอร์เน็ต ติดต่อส่วนงานโหนดและศูนย์ โทร. 4951
- ระบบภาระงานสายวิชาการ ติดต่อส่วนทรัพยากรบุคคล ศูนย์รับสาย โทร. 4710 ศูนย์คอมพิวเตอร์ โทร. 4066
- ระบบภาระงานสายปฏิบัติการ ติดต่อส่วนทรัพยากรบุคคล ศูนย์รับสาย โทร. 4718
- ระบบแจ้งซ่อม ติดต่อ Call Center ส่วนอาคารสถานที่ โทร. 5115, 5151
- ระบบจองรถ ติดต่อ งานยานพาหนะ ส่วนอาคารสถานที่ โทร. 4860-3
- ระบบแสกนลายนิ้วมือ (Finger print scanner) ติดต่อส่วนทรัพยากรบุคคล ศูนย์รับสาย โทร. 4066
- ระบบรถเช่า Online ติดต่อส่วนทรัพยากรบุคคล ศูนย์รับสาย โทร. 4059
- ฝ่ายเทคโนโลยี ติดต่อทีมงาน โทร. 1500

คู่มือการใช้งานระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ (Non-academic Workload System):

<https://mis.sut.ac.th/MisPublic/ExtResource/Manuals/PDF/Information/MIS.pdf> (หน้า 34 - หน้า 43)

## 9. เอกสารอ้างอิง

- 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2541  
<https://das.sut.ac.th/edcx/documents/6000/5381.pdf>
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543  
<https://das.sut.ac.th/edcx/documents/9000/8640.pdf>
- 3) คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 1/2543 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2543 วาระ 3.1 มีมติเห็นชอบระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดการนับวันลาในรอบปีสำหรับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558  
[https://iwork.sut.ac.th/academics/src/manual/menu\\_manual\\_leave.pdf](https://iwork.sut.ac.th/academics/src/manual/menu_manual_leave.pdf)
- 5) แบบประเมิน กลุ่มตำแหน่งบริหารวิชาการ  
[https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/academic\\_administrator.pdf](https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/academic_administrator.pdf)
- 6) แบบประเมิน กลุ่มตำแหน่งคณาจารย์  
<https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/academic.pdf>
- 7) แบบประเมิน กลุ่มตำแหน่งนักวิจัย  
<https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/ResearcherEvaluationManual.pdf>
- 8) แบบประเมิน กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ระดับบังคับบัญชา  
[https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/WorkLoad/NonAcad/download/HghForm3\\_25.pdf](https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/WorkLoad/NonAcad/download/HghForm3_25.pdf)
- 9) แบบประเมิน กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
[https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/WorkLoad/NonAcad/download/NorForm1\\_24.pdf](https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/WorkLoad/NonAcad/download/NorForm1_24.pdf)
- 10) คู่มือการใช้งานระบบบันทึกภาระงานของคณาจารย์  
[https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/manual\\_iWork.pdf](https://iwork.sut.ac.th/academics/assets/manual/manual_iWork.pdf)
- 11) คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (หน้า 34 - หน้า 43)  
<https://mis.sut.ac.th/MisPublic/ExtResource/Manuals/PDF/Information/MIS.pdf>
- 12) แบบแจ้งผลการปฏิบัติงาน กลุ่มตำแหน่งคณาจารย์ (แบบ 3 พฝ 26)  
<https://go.sut.ac.th/bcl57z>
- 13) แบบแจ้งผลการปฏิบัติงาน ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป (แบบ 3 พฝ 26)  
<https://go.sut.ac.th/bcl57z>