



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เห็นสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑/๒๕๕๔) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

| | |
|---------------|--|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “ส่วนงาน” | หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ |
| “หน่วยงาน” | หมายความว่า หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี |
| “ก.บ.ม.” | หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น |

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๖.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๖.๓ การเลื่อนเงินเดือน
- ๖.๔ การต่อเวลาราชการ
- ๖.๕ การออกจากราชการ
- ๖.๖ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- ๖.๗ อื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน โดยมีรอบการประเมิน ดังต่อไปนี้

- ๗.๑ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
- ๗.๒ รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

| ลำดับที่ | ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน |
|----------|--|---|
| ๑ | อธิการบดี | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| ๒ | อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย |
| ๓ | คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น | ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนักหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น |
| | | หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า |
| | | หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า |
| | | ข้าราชการในสังกัด |

| ลำดับที่ | ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน |
|----------|--|---|
| ๔ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน ที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภา มหาวิทยาลัย | ข้าราชการในสังกัด |
| ๕ | ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี | ข้าราชการที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รับการประเมิน |

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับที่ ๕ เป็นผู้ประเมิน แทนก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ โดยให้ผู้มีอำนาจประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ออกคำสั่งมอบอำนาจ ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมิน และเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาระบบและกลไก การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๐.๑ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้มี องค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน ๔ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เป็นเลขานุการ |

๑๐.๒ คณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงาน จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | เป็นเลขานุการ |

กรรมการตามข้อ ๑๐.๑ (๒) ข้อ ๑๐.๒ (๒) (๓) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเลือก

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๑๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงาน

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งการกำหนดสัดส่วนของภาระงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

๑๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบการประเมิน หากข้าราชการผู้ใด มีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่เกินระดับดี

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| ระดับผลการประเมิน | คะแนน |
|-------------------|----------------|
| ดีเด่น | ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ |
| ดีมาก | ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ |
| ดี | ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ |
| พอใช้ | ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ |
| ไม่ผ่านการประเมิน | ต่ำกว่า ๖๐.๐๐ |

กรณีข้าราชการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โดยได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับไม่ผ่านการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตาม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๓.๑ ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานของข้าราชการ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของรอบการประเมินถัดไปให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของรอบการประเมินที่แล้ว มาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลงเพื่อการปรับปรุง พัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๑๓.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีที่มีผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๑๓.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องกำกับติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของส่วนงานหรือหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติราชการใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนงานหรือหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๑๕ วัน เมื่อผู้ประเมินตามลำดับชั้นได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ประเมินและเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มหาวิทยาลัย โดยรอบที่ ๑ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี และรอบที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๑๓.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน พร้อมแจ้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล โดยรอบที่ ๑ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี และรอบที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

ถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ หากได้ส่งให้บุคคลใดที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือหากได้วางหนังสือไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้น ต่อหน้าพยานและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ คน ให้ถือว่าผู้รับการประเมินได้รับแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน

๑๓.๖ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๓.๗ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๖

ข้อ ๑๔ กรณีที่มีการอุทธรณ์ผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยให้ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ และอื่น ๆ ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

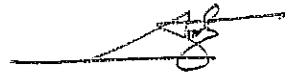
สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเก็บต้นฉบับไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบประเมิน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติม ในการประเมินรอบที่ ๒ จากตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ เป็นตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

| | |
|----------------------|---|
| รอบการประเมิน | ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. |
| ชื่อผู้รับการประเมิน | (นาย/นาง/นางสาว) |
| | ตำแหน่ง |
| | ประเภทตำแหน่ง |
| | ระดับตำแหน่ง |
| | สังกัด |
| ชื่อผู้ประเมิน | (นาย/นาง/นางสาว) |
| | ตำแหน่ง |

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้
 ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
 ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

| | |
|--|--|
| <p>ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว</p> | <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> |
| <p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p> | <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> |

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

| | |
|---|--|
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> |
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>ลงชื่อ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> |

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

| (๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน | (๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน | (๓) ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | (๔) ค่าคะแนน ที่ได้ | (๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน) | (๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ----- ๑๐๐ |
|-------------------------------------|--|----------------------|---|---|---|---|-----------------------------|--|--|
| | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | | | |
| ๑. (เรื่อง) | ระดับความสำเร็จของงานปฏิบัติงาน (เรื่อง) | | | | | | | | |
| | ระดับที่ ๑ | | | | | | | | |
| | ระดับที่ ๒ | | | | | | | | |
| | ระดับที่ ๓ | | | | | | | | |
| | ระดับที่ ๔ | | | | | | | | |
| ๒. (เรื่อง) | ระดับความสำเร็จของงานปฏิบัติงาน (เรื่อง) | | | | | | | | |
| | ระดับที่ ๑ | | | | | | | | |
| | ระดับที่ ๒ | | | | | | | | |
| | ระดับที่ ๓ | | | | | | | | |
| | ระดับที่ ๔ | | | | | | | | |
| (๗) ผลรวม | | | | | | | ๑๐๐ | | |
| (๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = | | | | | | | ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก | = | |
| | | | | | | | จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = | ๕ | |

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)
 ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) (ผู้รับการประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
 ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) (ผู้รับการประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด
 ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ ตำแหน่ง/ระดับ

| ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคน) | (๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | (๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก | ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด) | (๓) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | (๔) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก | ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด) | (๕) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | (๖) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก |
|---|----------------------------|----------------------------|--|----------------------------|----------------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| ก.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | ข. ๑ | | | ค. ๑ | | |
| ก.๒ การบริการที่ดี | | | ข. ๒ | | | ค. ๒ | | |
| ก.๓ การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | ข. ๓ | | | ค. ๓ | | |
| ก.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | | | ข. ๔ | | | ค. ๔ | | |
| ก.๕ การทำงานเป็นทีม | | | ข. ๕ | | | ค. ๕ | | |
| | | | ข. ๖ | | | ค. ๖ | | |
| | | | ข. ๗ | | | ค. ๗ | | |

| เกณฑ์การประเมิน | (๗) การประเมิน | |
|---|--|--------------|
| | จำนวนสมรรถนะ | คุณด้วยคะแนน |
| จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X ๓ คะแนน | | X ๓ คะแนน |
| จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ | | X ๒ คะแนน |
| จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ | | X ๑ คะแนน |
| จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ | | X ๐ คะแนน |
| (๘) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = | (๘) ผลรวมคะแนน | |
| | จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน | |

ผลรวมคะแนน ใน (๘)

จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับบริการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) และหรือ (๓) และหรือ (๕) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) (ผู้รับบริการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

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

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

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

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับบริการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) และหรือ (๔) และหรือ (๖) (๗) (๘) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) (ผู้รับบริการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

| ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาทุกชม) | ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง | ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | |
| ก. ๒ การบริการที่ดี | | |
| ก. ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ | | |
| ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | | |
| ก. ๕ การทำงานเป็นทีม | | |

| ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด) | ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง | ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| ข. ๑ | | |
| ข. ๒ | | |
| ข. ๓ | | |
| ข. ๔ | | |
| ข. ๕ | | |
| ข. ๖ | | |
| ข. ๗ | | |

| ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด) | ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง | ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| ค. ๑ | | |
| ค. ๒ | | |
| ค. ๓ | | |
| ค. ๔ | | |
| ค. ๕ | | |
| ค. ๖ | | |
| ค. ๗ | | |

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติงาน และผู้ประเมินได้รับรายงานปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ที่มีเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน
 เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
 รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม

ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ได้รับอนุญาตให้ไป ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย

หลักสูตร/เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รวมระยะเวลาที่ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

ผลการฝึกอบรม คุณงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

๑. สรุปสาระสำคัญ/ความก้าวหน้าของผลการฝึกอบรม คุณงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

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

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต่อตนเอง/ต่อหน่วยงาน/ต่อการเรียนการสอน/ต่อการวิจัย)

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

๓. อื่นๆ (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ.....(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/คุณงาน/ปฏิบัติการวิจัย)
(.....)

สำหรับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

คณิต /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

แบบรายงานผลการศึกษา

สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ที่มีเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน
 เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
 รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม

ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. หลักสูตรที่ลาศึกษา

๒.๑ ลาศึกษาระดับ.....

๒.๒ สาขาวิชา.....

๒.๓ สถานศึกษา.....

๒.๔ ประเทศ.....

๒.๕ ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรกำหนด.....

๓. ลาศึกษาด้วยทุน.....

๔. ลาศึกษาแบบ เต็มเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน

๕. การได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาตามหลักสูตรในข้อ ๒.

๕.๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

๕.๒ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

๕.๓ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

รวมระยะเวลาที่ลาศึกษา.....

ผลการศึกษา

๑. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา

ก. ภาควิชาการ

.....แบบหลักฐานใบแสดงรายวิชาที่ศึกษาและผลการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้.....

.....

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง) เสนอโครงร่าง ดำเนินการวิจัย สอบวิทยานิพนธ์สอบข้อเขียน (Comprehensive) (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง) สอบข้อเขียน สอบปากเปล่า

๒. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต

วิชาเลือก.....หน่วยกิต

วิชาเอก.....หน่วยกิต

วิชาโท.....หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง) เสนอโครงร่าง ดำเนินการวิจัย สอบวิทยานิพนธ์สอบข้อเขียน (Comprehensive) (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง) สอบข้อเขียน สอบปากเปล่า

๓. คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ลาศึกษา)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (ความเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษา)

.....

.....

.....
.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

รายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ
กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ..... ส่วนงาน/หน่วยงาน ตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ กรรมการ
()

ลงชื่อ กรรมการ
()

ลงชื่อ กรรมการ
()

ลงชื่อ กรรมการ
()

ลงชื่อ เลขานุการ
()

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

