



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1 /2554)  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าว จึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ มาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบด้วยข้อ 4 และข้อ 23 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2554 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1 /2554) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาเขตหนองคาย กอง สำนักงาน ตรวจสอบภายในและให้หมายความรวมถึงหน่วยงาน ที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
“คณะ”	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ก.พ.อ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการกลั่นกรอง”	หมายความว่า	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 6 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 6.1 การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- 6.2 การเลื่อนเงินเดือน
- 6.3 การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- 6.4 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 6.5 การต่อเวลาราชการ
- 6.6 การให้ออกจากราชการ
- 6.7 อื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 7 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

- 7.1 รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม ถึง 31 ตุลาคม
- 7.2 รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน ถึง 30 เมษายน

## ข้อ 8 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย
3	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง
4	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสายวิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
		เลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ
		ข้าราชการในสังกัด
5	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ	ข้าราชการในสังกัด
6	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย	ข้าราชการในสังกัด
7	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ 1 – 6 แล้วแต่กรณี	ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน

ทั้งนี้ หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ 7 เป็นผู้ประเมินแทน ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

ข้อ 9 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชา ที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินนั้น มาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ 6 ของประกาศนี้

ข้อ 10 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้มืองค์ประกอบ ดังนี้

10.1 ระดับคณะ มืองค์ประกอบดังนี้

10.1.1 คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

10.1.2 ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ เป็นกรรมการ  
จำนวน 2-5 คน

10.1.3 เลขานุการคณะหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ

10.2 ระดับสำนักงานอธิการบดี มืองค์ประกอบดังนี้

10.2.1 รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง เป็นประธานกรรมการ

10.2.2 ผู้แทนจากคณะกรรมการ ประจำสำนักงานอธิการบดี จำนวน 2-5 คน เป็นกรรมการ

10.2.3 หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นเลขานุการ

กรณีที่ข้าราชการไม่ได้สังกัดตามข้อ 10.1 และข้อ 10.2 ให้เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเป็นการเฉพาะราย

กรรมการตามข้อ 10.1.2 และข้อ 10.2.2 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาเลือกผู้แทนจำนวน 2-5 คน

ข้อ 11 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

11.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงานตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

11.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา 18 (ข) (1) – (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ข้อ 12 ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	90 - 100
ดีมาก	80 - 89
ดี	70 - 79
พอใช้	60 - 69
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

กรณีที่ข้าราชการผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมิน 2 รอบ ติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาดำเนินการตามข้อ 6 ของประกาศนี้

ข้อ 13 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 14 ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ 15 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

15.1 ในช่วงรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

15.2 เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

15.3 ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

15.4 เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน 30 วันหลังจากสิ้นรอบการประเมิน

15.5 เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินภายใน 30 วัน ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการก็ได้ และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนที่จะส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา

15.6 ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ส่งผลการพิจารณาผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงาน

15.6.1 รอบที่ 1 ภายในเดือนกุมภาพันธ์

15.6.2 รอบที่ 2 ภายในเดือนสิงหาคม

15.7 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อย 2 คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากข้าราชการรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบผลการประเมิน ผลการอุทธรณ์เป็นประการใด ให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย

15.8 ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

15.9 ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ตามข้อ 10 ของประกาศนี้ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

15.10 ให้นำหน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 14 ของประกาศนี้

15.11 ให้นำหน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 6 ของประกาศนี้

ข้อ 16 การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 17 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ 2554 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2553) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้นำผลคะแนนมาจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ตามข้อ 12 ของประกาศนี้

ข้อ 18 การประเมินผลการปฏิบัติราชการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระบบ ในรอบ 6 เดือนหลังของปีงบประมาณ 2554 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการของประกาศฉบับนี้ โดยใช้ผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2553 ถึง 30 เมษายน 2554

ประกาศ ณ วันที่ ๒1 มีนาคม พ.ศ. 2554



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 วันที่ ..... พ.ศ. .... ถึง ..... พ.ศ. ....  
 รอบที่ 2 วันที่ ..... พ.ศ. .... ถึง ..... พ.ศ. ....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน** เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน** ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้  
ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ  
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

**ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา  
ผลการปฏิบัติราชการ

**ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน  
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น





#### ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

<p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p><b>ผู้ประเมิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ รายบุคคลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี ..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

#### ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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



(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $\frac{(4) \times (5)}{100}$
		1	2	3	4	5			
3. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)								
4. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)								
<b>(7) ผลรวม</b>							<b>100</b>		
(8) สูตรคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}} =$									
= $\frac{\hspace{15em}}{5}$									

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา .....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 (.....เดือน.....พ.ศ. ....)  รอบที่ 2 (.....เดือน.....พ.ศ. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. 1			ค. 1		
ก. 2 การบริการที่ดี			ข. 2			ค. 2		
ก. 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข. 3			ค. 3		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. 4			ค. 4		
ก. 5 การทำงานเป็นทีม			ข. 5			ค. 5		
			ข. 6			ค. 6		
			ข. 7			ค. 7		

เกณฑ์การประเมิน	(7) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก <b>สูงกว่าหรือเท่ากับ</b> ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก <b>ต่ำกว่า</b> ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง <b>1 ระดับ</b> X 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก <b>ต่ำกว่า</b> ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง <b>2 ระดับ</b> X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก <b>ต่ำกว่า</b> ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง <b>3 ระดับ</b> X 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =	$\frac{\text{ผลรวมคะแนน ใน (8)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน}}$		

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

.....

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล .....

.....

.....

.....

.....

.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ**

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 (.....เดือน.....พ.ศ. ....)

รอบที่ 2 (.....เดือน.....พ.ศ. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

**1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
1. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)							
2. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)							



## 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. 1			ค. 1		
ก. 2 การบริการที่ดี			ข. 2			ค. 2		
ก. 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข. 3			ค. 3		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. 4			ค. 4		
ก. 5 การทำงานเป็นทีม			ข. 5			ค. 5		
			ข. 6			ค. 6		
			ข. 7			ค. 7		

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....