



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บุคลากรศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย

ส่วนบริหารและธุรการ กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีนาคม 2553

บทนำ

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2553) ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2553 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมต่อบุคลากร ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์และแนวปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะสามารถให้ประโยชน์แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนบริหารและธุรการ กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีนาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
เกณฑ์การประเมิน	1
ระยะเวลาการประเมิน	1
ขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
คำอธิบายขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Flow chart)	3
เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description : PD)	4
แนวทาง เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมิน	5
- เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมิน ด้านปริมาณงาน	6
- เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมิน ด้านคุณภาพ	6
- เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน	9
-สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	16
ภาคผนวก	17

วัตถุประสงค์

การประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการประเมินโดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมต่อบุคลากรและมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ประโยชน์สูงสุด โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
2. เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี
3. เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
4. เพื่อต่อสัญญาจ้าง
5. อื่น ๆ ที่มีได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินไว้เป็นการเฉพาะ

เกณฑ์การประเมิน

1. การประเมินปริมาณงาน (ร้อยละ 40) ให้ประเมินตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดการจ้างหรือเอกสารแสดงภาระหน้าที่
2. การประเมินคุณภาพงาน (ร้อยละ 30) ให้ประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้างหรือเอกสารแสดงภาระหน้าที่
3. การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30) ให้ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ส่วนงานกำหนด

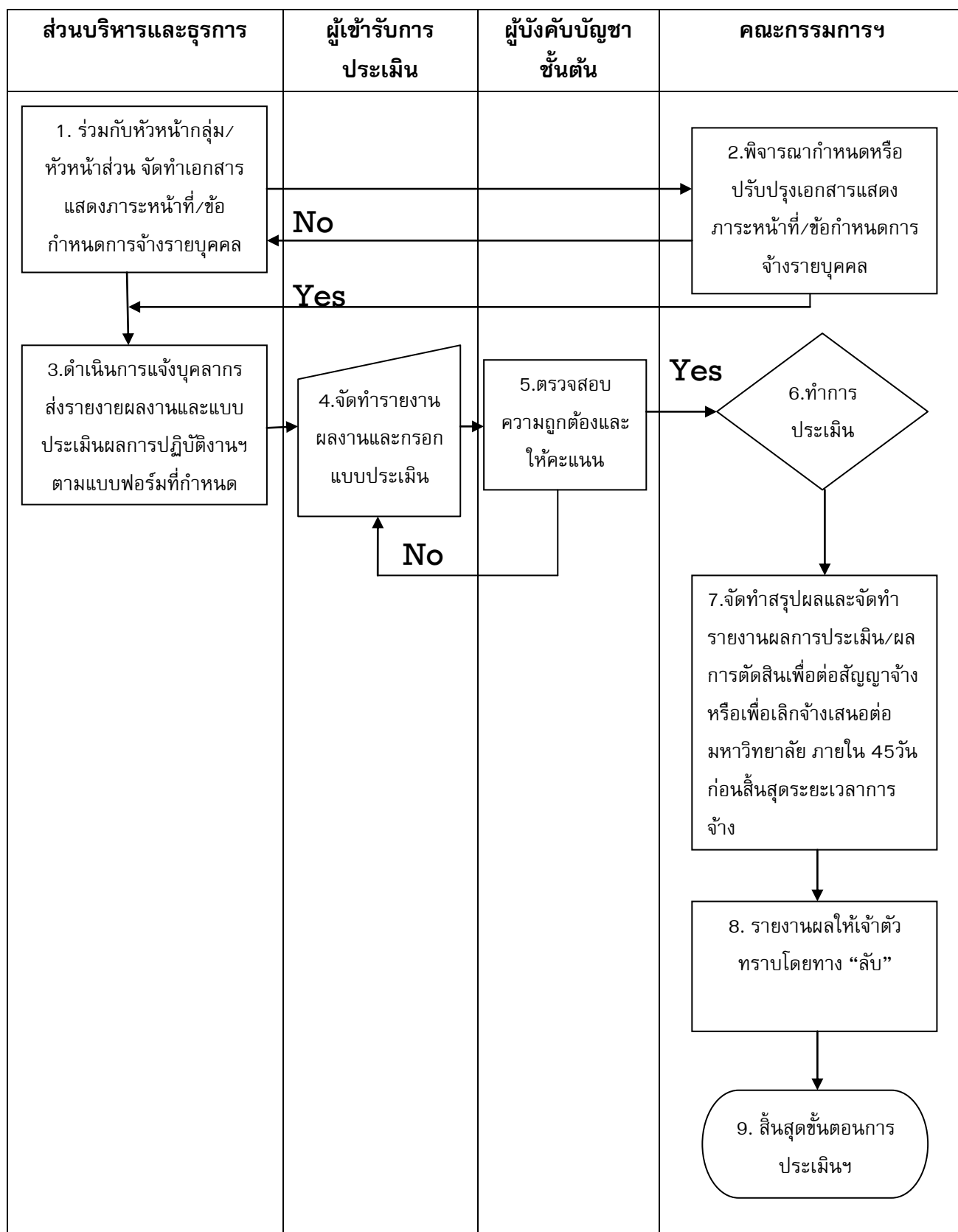
ระยะเวลาการประเมิน

การประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานบุคลากรศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะดำเนินการประเมินทุก 6 เดือน ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

ขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานแผนผังการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(Flow Chart)



คำอธิบายขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ส่วนบริหารและธุรการ ร่วมกับ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้าส่วนงาน จัดทำข้อกำหนดการจ้างหรือเอกสารแสดงภาระหน้าที่รายบุคคลเสนอต่อคณะกรรมการประเมินฯ
2. คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการพิจารณาข้อกำหนดการจ้างหรือเอกสารแสดงภาระหน้าที่รายบุคคล
3. ส่วนบริหารและธุรการ ดำเนินการแจ้งบุคลากรจัดทำผลงาน พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ และกรอกแบบประเมินตนเองตามแบบประเมินฯ ที่กำหนด
4. บุคลากรศูนย์บริการวิชาการ จัดทำรายงานผลงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น อย่างน้อย 30 วัน ก่อนถึงช่วงเวลาที่ประเมิน โดยระบุผลงานเด่นที่สอดคล้องกับหัวข้อที่จะประเมิน พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ และกรอกแบบประเมินตนเองในแบบประเมินฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบผลงานที่บุคลากรรายงาน ว่าถูกต้องแล้วจึงทำการประเมินผลงาน และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นส่งแบบรายงานผลงานและแบบประเมินฯ ต่อคณะกรรมการประเมินฯ
6. คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลงานที่รายงาน ผลการประเมินตนเอง และผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และทำการประเมินฯ พร้อมให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากบุคลากรได้ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
7. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ รวบรวมผลการประเมิน และสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ เสนอประธานกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไป
8. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ แจ้งผลการประเมินให้เจ้าตัวทราบในทาง “ลับ”

หมายเหตุ

หากบุคลากรรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมิน ต่อ ก.บ.ม. ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบผลการประเมิน

เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description : PD)

ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
ภาระงานหลัก	
<p>1.ภาระงานหลัก เป็นภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร ที่ต้องรับผิดชอบประกอบด้วย</p> <p>1.1 งานประจำ</p> <p>1.2 งานพัฒนา</p> <p>1.3 งานตามโครงการยุทธศาสตร์ของศูนย์บริการวิชาการ การเขียนภาระงานหลักให้ระบุเฉพาะชื่อกระบวนงาน ไม่ต้องแสดงกิจกรรมของงาน หรือแจกแจงรายละเอียดของงาน (กิจกรรมของงานควรให้จัดคู่มือการปฏิบัติงาน)</p>	<p>การกำหนดตัวชี้วัด</p> <p>1. ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนด ร่วมกับผู้รับมอบงาน</p> <p>2. ตัวชี้วัด จะประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดหลักของศูนย์ฯ - ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่ จำเป็นต้องใช้ในการ ทำงาน - ตัวชี้วัดทางการบริหาร สำหรับเป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจแก่ ผู้บริหาร - ตัวชี้วัดเพื่อพัฒนางาน และพัฒนาตนเอง <p>3. ตัวชี้วัดสามารถกำหนดได้ทั้ง ตัวชี้วัด Input Process และOutput หรือ Outcome</p>
<p>2.ภาระงานรอง ภาระงานรองจะประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่น ๆ ได้แก่ งานที่สนับสนุนหน่วยงานอื่น การเป็น กรรมการต่าง ๆ ของหน่วยงานอื่น การบริการวิชาการ - งานสนับสนุนบุคลากรอื่น หรืองานที่ต้องทำงานทดแทน กัน - งานที่เพิ่มเติมภายหลังจากการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ หรืองานที่สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นครั้งคราว 	<p>-ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกัน</p>

แนวทาง เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมิน

วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินครอบคลุมการประเมิน 3 ด้าน ได้แก่

- 1) การประเมินปริมาณงาน **น้ำหนัก 40%** ประเมินตามภาระงานที่กำหนดในภาระงานหลัก และภาระงานรอง ผู้ประเมินประกอบด้วย
 - เจ้าตัวประเมินตนเองพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ จากแฟ้มสะสมงานหรืออื่นๆ และ
 - หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้าส่วนงาน กำกับ ตรวจสอบความถูกต้องและให้คะแนนประเมิน และ
 - คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินสรุปจากหลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลายแหล่ง ได้แก่ การประเมินตนเอง หัวหน้าส่วนงาน
- 2) การประเมินคุณภาพงาน **น้ำหนัก 30%** ประเมินตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัดที่กำหนด ผู้ประเมินประกอบด้วย
 - เจ้าตัวประเมินตนเอง พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์
 - หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้าส่วนงาน ประเมินสรุปจากหลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลายแหล่ง ได้แก่ การประเมินตนเอง
 - คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินสรุปจากหลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลายแหล่งอื่น ได้แก่ การประเมินตนเอง และหัวหน้าส่วนงาน
- 3) การประเมินสมรรถนะ **น้ำหนัก 30%** ประเมินตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัดที่กำหนด ผู้ประเมินประกอบด้วย
 - เจ้าตัวประเมินตนเอง พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์
 - หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้าส่วนงาน ประเมินสรุปจากหลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลายแหล่ง ได้แก่ การประเมินตนเอง
 - คณะกรรมการประเมินฯ ประเมินสรุปจากหลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลายแหล่งอื่น ได้แก่ การประเมินตนเอง และหัวหน้าส่วนงาน

1. เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมิน ด้านปริมาณงาน (40 คะแนน)

ประกอบด้วยเกณฑ์และดัชนีชี้วัดดังนี้

ระดับคะแนน 4 = ดีเด่น หมายถึง

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ปริมาณสูงกว่า

เกณฑ์ขั้นต่ำเกิน 30%

ระดับคะแนน 3 = ดี หมายถึง

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ปริมาณสูง

กว่าเกณฑ์ขั้นต่ำอยู่ระหว่าง 20-30%

ระดับคะแนน 2 = พอใช้

หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ปริมาณตาม

เกณฑ์ขั้นต่ำ

ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง หมายถึง

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้มีมาตรฐานต่ำกว่าเกณฑ์

ขั้นต่ำ

2. เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านคุณภาพงาน (30 คะแนน)

ประกอบด้วยเกณฑ์และดัชนีชี้วัดดังนี้

2.1 ความถูกต้อง : ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน

ระดับคะแนน 4 = ดีเด่น หมายถึง

ผลงานมีความถูกต้องละเอียดรอบคอบและ

เรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย)

น้อยกว่าร้อยละ 5

ระดับคะแนน 3 = ดี หมายถึง

ผลงานมีความถูกต้องละเอียด รอบคอบ และ

เรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย)

น้อยกว่าร้อยละ 10

ระดับคะแนน 2 = พอใช้ หมายถึง

ผลงานความถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ละเอียด

รอบคอบ และเรียบร้อยพอใช้มีข้อผิดพลาด

น้อยกว่า ร้อยละ 25

ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง หมายถึง ผลงานต้องได้รับการแก้ไขมากกว่า ร้อยละ 50 มักจะทำผิดซ้ำ ๆ และ เกิดขึ้นเป็นประจำ

2.2 การตรงต่อเวลา: เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้

ระดับคะแนน	4 = ดีเด่น	หมายถึง	ผลงานเสร็จก่อนหรือทันตามเวลาที่กำหนดไว้ทุกครั้งหรือ มากกว่า ร้อยละ 90
ระดับคะแนน	3 = ดี	หมายถึง	ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นประจำหรือมากกว่าร้อยละ 80
ระดับคะแนน	2 = พอใช้	หมายถึง	ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่หรือมากกว่าร้อยละ 70 ผลงานที่เสร็จไม่ทันกำหนดไม่ส่งผลเสียหายร้ายแรง
ระดับคะแนน	1 = ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้น้อยกว่า ร้อยละ 70 โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรืองานที่เสร็จไม่ทันกำหนดส่งผลกระทบเสียหายร้ายแรง

2.3 การใช้ทรัพยากร: การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์อย่างประหยัด

ระดับคะแนน	4 = ดีเด่น	หมายถึง	ผลิตผลงานดีโดยใช้ทรัพยากรอย่าง ประหยัดเป็นประจำ เป็นแบบอย่างได้
ระดับคะแนน	3 = ดี	หมายถึง	ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรอย่าง ประหยัดตามแผนงานเป็นประจำ
ระดับคะแนน	2 = พอใช้	หมายถึง	ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรอย่าง คุ้มค่าพอสมควร
ระดับคะแนน	1 = ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรโดยไม่ จำกัด ไม่ระมัดระวังไม่คุ้มค่า

2.4 ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ระดับคะแนน	4 = ดีเด่น	หมายถึง	ผลงานทั้งหมดได้รับการยอมรับเป็น อย่างดี และตรง กับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานตาม ที่วางไว้ในรอบประเมินนี้
ระดับคะแนน	3 = ดี	หมายถึง	ผลงานที่ได้ทั้งหมดตรงกับ เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ วางไว้ในรอบประเมินนี้
ระดับคะแนน	2 = พอใช้	หมายถึง	ผลงานที่ได้บางส่วนตรงกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ วางไว้ในรอบประเมินนี้

ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง หมายถึง ผลงานที่ได้ส่วนใหญ่ไม่ตรงกับ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบ ประเมินนี้

3. เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีสมรรถนะ การปฏิบัติงาน 2 กลุ่ม คือ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

3.1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ คือ

3.1.1 ความสามารถด้านการจัดการเชิงกลยุทธ์

1 = ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้

2 = ขั้นพื้นฐาน หมายถึง

- (1) มีความสามารถด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน: มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการวางแผนการปฏิบัติงานในงานที่ตนรับผิดชอบในประเด็นต่อไปนี้
 - มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องตาม นโยบายและเป้าหมายของงานและของคณะ
 - มีกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว
 - มีกำหนดวิธีการประเมิน ผลและสะท้อนผลการปฏิบัติงานของตนเอง
- (2) มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - มีจำนวนผลงานตามที่กำหนดไว้
 - ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว
 - ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน เข้าใจงานในหน้าที่ และสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ได้
- (3) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการติดตาม ประเมินผลงาน และรายงานผลการ ปฏิบัติงานที่ ตนเอง รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
- (4) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ของ หน่วยงาน

3 = **ขั้นดี** หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ

- มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการและการปฏิบัติงานทุกปี

4 = **ขั้นดีเด่น** หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ และ

- มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์รวมทั้งการให้ข้อมูลด้านการแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงานในระดับสูงต่อไป
- มีการเผยแพร่ผลงาน หรือแนวคิดในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารและ/หรือบทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงาน
- สร้าง และ /หรือร่วมสร้างผลงานทางวิชาการ เช่น ตำรา บทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงาน และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพของตน และวิชาชีพอื่นอย่างกว้างขวาง

3.1.2 ความสามารถด้านบริการที่ดี

1 = **ต่ำกว่าเกณฑ์** หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้

2 = **ขั้นพื้นฐาน** หมายถึง

(1) แสดงความเต็มใจในการให้บริการ

- ให้การบริการที่เป็นมิตรสุภาพ เต็มใจต้อนรับ
- ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีและสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน

(2) สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

(3) เต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้

- รับผิดชอบช่วยเหลือปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับ บริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่นเบี่ยงไม่แก้ตัวหรือปิด ภาระ
- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการให้บริการ ถ้า) ไปพัฒนาการให้(มี บริการให้ ดียิ่งขึ้น

3 = ขั้นดี หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ

(4) ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่าง มาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการโดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา
- คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ช่างกับงานที่กำลังให้บริการ อยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
- ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป

(5) สามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ หรือใช้เวลาแสวงหา/ ข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

4 = ขั้นดีเด่น หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ และ

(6) สามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ

- เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาวและสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด
- ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการสามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

3.1.3 ความสามารถด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

1= ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้

2= ขั้นพื้นฐาน หมายถึง

(1) ความพยายามในการทำงานให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง
- มีความมานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในงานสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถ้ามถึงวิธีการ หรือขอแนะนำอย่าง กระตือรือร้น สนใจใคร่รู้
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งก่อให้เกิดการสูญเสีย หรือ หย่อนประสิทธิภาพในงาน

(2) สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงาน ของตน โดยใช้ เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถ้ามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น
- ทำงานได้ตามผลตามเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งาน ที่มีคุณภาพ

3= ขั้นดี หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ

(3) สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

4= ขั้นดีเด่น หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ และ

(4) สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- ทำการพัฒนาระบบขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

3.1.4 ความสามารถด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

1 = ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้

2 = ขั้นพื้นฐาน หมายถึง

(1) แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง

- กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ใหม่และเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ในสาขาอาชีพของตน
- หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

(2) มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือ องค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานหน้าที่ของตน
- ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง

3= ขั้นดี หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ

(3) สามารถนำความรู้วิทยากร หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการ

ทำงาน

- เข้าใจประเด็นหลัก นัยสำคัญ และผล กระทบของวิทยากรต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง
- สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
- สั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และสังเกตเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต

4= ขั้นดีเด่น หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ และ

(4) ศึกษา พัฒนาการตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิง

ลึก และ เชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้านสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ชวนขยายหาความรู้ที่เกี่ยวกับงานทั้ง เชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

3.1.5 ความสามารถด้านการทำงานเป็นทีม

1 = ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้

2 = ขั้นพื้นฐาน หมายถึง

(1) ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

(2) ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์

(3) ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เติบโตเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
- ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบ การตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3 = **ขั้นดี** หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ

(4) สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ
- แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

4 = **ขั้นดีเด่น** หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ และ

(5) สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล

3.1.6 ด้านจริยธรรม

1= ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้

2= ขั้นพื้นฐาน หมายถึง

(1) มีความซื่อสัตย์สุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย
- แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชี้พออย่างเปิดเผย ตรงไป ตรงมา

(2) มีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาความสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้นไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการอุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย

3= **ขั้นดี** หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ

(3) ยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน
- เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ

4= **ขั้นดีเด่น** หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ และ

(4) อารงความถูกต้อง

- อารงความถูกต้องยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้

ตัดสินใจในหน้าที่ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์

**3.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
(จำนวน 4 ข้อ)**

(1) การคิดวิเคราะห์	(11) ความมั่นใจตนเอง
(2) การมองภาพองค์รวม	(12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
(3) การพัฒนาศักยภาพคน	(13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
(4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	(14) สภาวะผู้นำ
(5) การสืบเสาะหาข้อมูล	(15) สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ
(6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	(16) วิสัยทัศน์
(7) ความเข้าใจผู้อื่น	(17) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
(8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	(18) ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน
(9) การดำเนินการเชิงรุก	(19) การควบคุมตนเอง
(10) ความถูกต้องของงาน	(20) การให้อำนาจแก่ผู้อื่น

หมายเหตุ

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน จะกำหนดร่วมกันระหว่างหัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้าส่วนงาน และบุคลากรภายในส่วนงาน

ภาคผนวก

ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2553) ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน


- แบบฟอร์มเอกสารแสดงภาระงาน (**Position Description : PD**)
- แบบฟอร์มแฟ้มสะสมงาน (**Port Folio : PF**)
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2553)


ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ตัวอย่าง)

	เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
	ชื่อ :	ตำแหน่ง :
กลุ่มภารกิจ ส่วนงาน.....	ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ: <input type="checkbox"/> (1 ต.ค... - 31 มี.ค...) <input type="checkbox"/> (1 เม.ย.. -30 ก.ย...)	

ลงนาม..... (.....) ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ วัน/เดือน/ปี.....	ลงนาม..... (.....) ผู้รับมอบงาน วัน/เดือน/ปี.....	ลงนาม..... (.....) เลขานุการศูนย์บริการวิชาการ วัน/เดือน/ปี.....
---	--	---

	เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
	ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว):	ตำแหน่ง:
	ส่วนงาน..... กลุ่มภารกิจ.....	ปีงบประมาณ: ... <input type="checkbox"/> (1 ต.ค....- 31 มี.ค.....) <input type="checkbox"/> (1 เม.ย... - 30 ก.ย.....)

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (กำหนดร่วมกับหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาและลงนามตกลง
ก่อนวันเริ่มงานและลงลายมือชื่อรับมอบงาน)

ระบุชื่อกระบวนการในการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด		
ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของ งาน	กำหนดแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
1.1 ภาระงานหลัก		
<p>(1) ภาระงานหลัก เป็นภาระงานที่เป็น เจ้าภาพงาน ที่ต้องรับผิดชอบในการออกแบบงาน หรือกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ออกแบบการขอสนับสนุนกิจกรรมจากบุคคลอื่นๆ แต่ ตนเองยังเป็นเจ้าภาพงานที่ต้องติดตาม ใ้ทำงานนั้นๆ สำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>(2) ภาระงานหลักจะประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานประจำ ● งานเชิงพัฒนา ● งานตามโครงการยุทธศาสตร์ของ คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก <p>(3) การเขียนภาระงานหลักให้ระบุเฉพาะชื่อ กระบวนการ ไม่ต้องแสดงกิจกรรมของงาน หรือแจก แจงรายละเอียดของงาน (กิจกรรมของงานควรจัดไว้ ในคู่มือการปฏิบัติงาน)</p>	<p>การกำหนดตัวชี้วัด</p> <p>(1) ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนด ร่วมกับผู้รับมอบงาน</p> <p>(2) ตัวชี้วัด จะประกอบไป ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตัวชี้วัดหลักของคณะ/ ศูนย์/สถาบัน/สำนัก ● ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ทำงาน ● ตัวชี้วัดทางการบริหาร สำหรับเป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจ แก่ผู้บริหาร ● ตัวชี้วัดเพื่อพัฒนางาน และพัฒนาตนเอง <p>(3) ตัวชี้วัดสามารถ กำหนดได้ทั้ง ตัวชี้วัด Input Process และ Output หรือ Outcome</p>	

ระบุชื่อกระบวนการในการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด		
ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	กำหนดแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
1.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย		
ภาระงานรอง จะประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> งานอื่นๆ ได้แก่ งานที่สนับสนุนหน่วยงานอื่น การเป็นกรรมการต่างๆ ของหน่วยงานอื่น การบริการวิชาการ งานสนับสนุนบุคลากรอื่น หรืองานที่ต้องทำงานทดแทนกัน งานที่เพิ่มเติมภายหลังจากการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว หรืองานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มจากผู้บังคับบัญชาทั้งที่เป็นงานใหม่ หรืองานที่สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการ 8 คำสั่ง/ปี ระดับหัวหน้าส่วน 8 คำสั่ง/ปี พนักงาน 6 คำสั่ง/ปี ลูกจ้างชั่วคราว 4 คำสั่ง/ปี 	
1.2 ภาระงานที่ต้องพัฒนา		
1.3.1 พัฒนาคน	<ul style="list-style-type: none"> จำนวน 2 ครั้ง/ปี 	
1.3.2 พัฒนางาน	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม 	

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

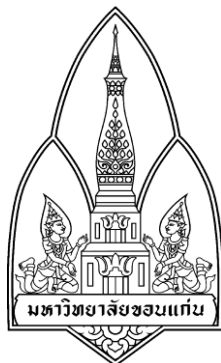
.....

.....

.....

.....

แบบแฟ้มสะสมงาน



แฟ้มสะสมงาน (PORTFOLIO)

บุคลากรสายสนับสนุน

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2553

ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ส่วนงาน.....กลุ่มภารกิจ.....

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายละเอียดข้อมูลในแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

บุคลากรตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1.1 ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขประจำตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

1.2 ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	สถาบัน

ข้อมูลตามข้อ 1.2 กำหนดไว้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

หรือแต่งตั้งเป็นกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สำเร็จหรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือ เป็น
ข้อมูลแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาผลงาน ทางวิชาการ (ถ้ามี)

1.3 ประวัติการทำงานและประสบการณ์ทางการบริหาร

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน

ข้อมูลตามข้อ 1.3 กำหนดไว้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็น

ผู้ทรงคุณวุฒิ แต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารระดับต่างๆตามความรู้ ความสามารถและประสบการณ์

1.4 ประวัติการลา

ประเภทการลา	จำนวนวันลา		หมายเหตุ
	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	
ลาป่วย			
ลากิจ			
ลาพักผ่อน			
ลาคลอดบุตร			
ลาอุปสมบท			
ลาไปประกอบพิธีฮัจย์			
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ			
เข้ารับการเตรียมพล			

ข้อมูลตามข้อ 1.4 กำหนดไว้เพื่อดูความถี่ในการลาประเภทต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือการพิจารณาให้รางวัลต่างๆ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปริมาณงาน / ภาระงาน (Position Description : PD)

2.1 ภาระงานหลัก

ภาระงาน	ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน	กำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จ	เอกสารเชิงประจักษ์

2.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (ประวัติการเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ รวมถึงการเป็นสมาชิก / กรรมการสมาคมต่างๆ)

โครงการ	หน่วยงาน	เลขที่คำสั่ง

2.3 ภาระงานที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาค้น (การประชุม อบรม สัมมนาทั้งในและต่างประเทศ / การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ)

ลำดับที่	หลักสูตร/โครงการ	วัน เดือน ปี ที่เข้าประชุม อบรมฯ	หน่วยงานที่จัด

- พัฒนางาน (คู่มือการปฏิบัติงาน/อื่น ๆ)

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร/ คู่มือการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์แล้วมีความถูกต้องและเป็นจริงตามที่เจ้าตัว
รายงาน

1. ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ**

รอบประเมินครั้งที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ต.ค.... - 31 มี.ค.....)

รอบประเมินครั้งที่ 2 (ตั้งแต่ 1 เม.ย..... - 30 ก.ย.....)

ชื่อ ตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โปรดให้ค่าคะแนนเป็นตามดัชนีชี้วัดที่อยู่ในข้อกำหนดการจ้างหรือการปฏิบัติงาน โดยใช้ผลงานที่

สรุปไว้ในแบบรายงานผลงาน

ดีเด่น = 4

ดี = 3

ตามเกณฑ์ = 2

ต้องปรับปรุง = 1

ประเด็นการประเมิน	น้ำหนัก (คะแนน)	ผลการประเมิน												
		ตนเอง				ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น				คณะกรรมการ				
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	คะแนน
1. ปริมาณงาน (.....40.....คะแนน)														
1.1 ภาระงานหลัก														
(1) งานประจำ														
(2) งานเชิงพัฒนา														
(3) งานตามยุทธศาสตร์ของคณะ/ศูนย์/ สถาบัน/สำนัก														
1.2 ภาระงานรอง														

2. คุณภาพงาน (...30...คะแนน)														
2.1 ความถูกต้อง														
2.2 การตรงต่อเวลา														
2.3 การใช้ทรัพยากร														
2.4 ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ ของ หน่วยงาน														
3. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (...30...คะแนน)														
3.1 สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน														
(1) ความสามารถด้านจัดการเชิงกลยุทธ์														
(2) ความสามารถด้านบริการที่ดี														
(3) ความสามารถด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์														
(4) ความสามารถด้านการสร้างความ เชี่ยวชาญในอาชีพ														
(5) ความสามารถด้านการทำงานเป็นทีม														
(6) ด้านจริยธรรม														

ประเด็นการประเมิน	น้ำหนัก (คะแนน)	ผลการประเมิน												
		ตนเอง				ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น				คณะกรรมการ				
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	คะแนน
3.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (กำหนดตาม ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย)														
(1)														
(2)														
(3)														
(4)														
รวม	100													

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามประกาศ ก.บ.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2553) ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรของมหาวิทยาลัย

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ**

รอบประเมินครั้งที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ต.ค.... - 31 มี.ค.....)

รอบประเมินครั้งที่ 2 (ตั้งแต่ 1 เม.ย..... - 30 ก.ย.....)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....เลขประจำตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานที่.....

ประเด็นการประเมิน	อธิบายเพื่อแสดงผลงานที่ได้ทำสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมิน
1. ปริมาณงาน	
1.1 ภาระงานหลัก	
(1) งานประจำ	
(2) งานเชิงพัฒนา	
(3) งานตามยุทธศาสตร์ของคณะ/ศูนย์/ สถาบัน/สำนัก	
1.2 ภาระงานรอง	

2. คุณภาพงาน	
2.1 ความถูกต้อง	
2.2 การตรงต่อเวลา	
2.3 การใช้ทรัพยากร	
2.4 ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน	

ประเด็นการประเมิน	อธิบายเพื่อแสดงผลงานที่ได้ทำสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมิน
3. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	
3.1 สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน	
(1) ความสามารถด้านจัดการเชิงกลยุทธ์	
(2) ความสามารถด้านบริการที่ดี	
(3) ความสามารถด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์	
(4) ความสามารถด้านการส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
(5) ความสามารถด้านการทำงานเป็นทีม	
(6) ด้านจริยธรรม	

3.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (กำหนดตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย)	
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2553) ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรของมหาวิทยาลัย

โดยคู่มือฉบับนี้ได้ผ่านความเห็นชอบแล้วจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว

.....
(นางเอื้องฟ้า วรรณสิทธิ์)
หัวหน้าส่วนบริหารและธุรการ

.....
(นายธวัช รัตนมนตรี)
หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

.....
(นายพิชัย เล่งพานิชย์)
เลขานุการศูนย์บริการวิชาการ

.....
(รองศาสตราจารย์อำนวยการ คำตื้อ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ