

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร  
สังกัดศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย

ส่วนบริหารและธุรการ กลุ่มภารกิจอำนวยการ  
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีนาคม 2556

## บทนำ

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2554) ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2554 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น และประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2555) ลงวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ.2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ต่อบุคลากร ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์และแนวปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะสามารถให้ประโยชน์แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนบริหารและธุรการ กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีนาคม 2556

# สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	
วัตถุประสงค์	1
โครงสร้างศูนย์บริการวิชาการ	
แผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
เกณฑ์การประเมิน	1
ระยะเวลาการประเมิน	2
การจัดกลุ่มระดับผลการประเมิน	3
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	10
ภาคผนวก	22



## วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการประเมินเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งดำเนินการประเมินโดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ต่อบุคลากรและมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ประโยชน์สูงสุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
2. เพื่อการเลื่อนเงินเดือน
3. เพื่อการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ
4. เพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
5. เพื่อการต่อเวลาราชการ
6. เพื่อการให้ออกจากราชการ
7. อื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

## เกณฑ์การประเมิน

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงานตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (เลขานุการ) ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ 70 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

## ระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม - 31 ตุลาคม

รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน - 30 เมษายน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการขั้นสุดท้าย ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. มข. (ฉบับที่ 1/2554)

ลงวันที่ 21 มีนาคม 2554 ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือสภามหาวิทยาลัย
3	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง
4	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หรือที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
		เลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ
		ข้าราชการในสังกัด
5	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ	ข้าราชการในสังกัด
6	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย	ข้าราชการในสังกัด
7	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้	ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน

	ประเมินตามลำดับที่ 1-6 แล้วแต่กรณี	
--	------------------------------------	--

ทั้งนี้ หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ 7 เป็นผู้ประเมินแทน ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

### การจัดกลุ่มระดับผลการประเมิน

โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

กรณีที่บุคลากรผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมิน 2 รอบ ติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณา ดำเนินการตามข้อ 6 ของประกาศนี้

### การกำหนดจำนวนครั้งการทำงานสายในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	มาทำงานสาย
ดีเด่น	ไม่เกิน 3 ครั้ง
ดีมาก	ไม่เกิน 6 ครั้ง
ดี	ไม่เกิน 9 ครั้ง
พอใช้	ไม่เกิน 12 ครั้ง
ต้องปรับปรุง	เกิน 12 ครั้ง

กรณีที่บุคลากรผู้ใดมีจำนวนครั้งการทำงานสายเกินกว่าหลักเกณฑ์ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรผู้นั้น ตามผลการประเมินเดิม ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พร้อมเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย

### วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

1. ก่อนเริ่มประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการให้ทราบโดยทั่วกัน
2. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกัน พร้อมทั้งตัวชี้วัดและหลักฐานบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์ของงาน
3. ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินตามที่ได้ตกลงกันได้
4. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน
5. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จตามข้อตกลงพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งรายงานของผู้รับการประเมิน
6. ผู้อำนวยการต้องประเมินและส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งรายงานของผู้ถูกประเมิน
7. คณะกรรมการกลั่นกรองต้องพิจารณาผลการประเมินและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงานในแต่ละรอบ
  - รอบที่ 1 ภายในเดือนกุมภาพันธ์
  - รอบที่ 2 ภายในเดือนสิงหาคม



8. ให้ผู้อำนวยการแจ้งผลประเมินให้ผู้รับประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล โดยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ไม่ยินยอมให้หาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการผลการประเมินแล้ว
9. หากผู้รับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับทราบผลการประเมิน ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย
10. ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติราชการในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
11. ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองก่อนนำเสนออธิการบดี

### ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีปัจจัยในการประเมิน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะทางการบริหาร

#### 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามหน่วยงาน ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การวิเคราะห์ภาระงาน การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือดัชนีชี้วัดโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละรอบการประเมินที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการตามภาระงานใดภาระงานหนึ่งของหน่วยงาน ดังนี้

- ภาระงานหลักคือภาระงานตามโครงสร้างหน่วยงาน
- ภาระงานตามนโยบายหรือตามยุทธศาสตร์การบริหารของหน่วยงาน
- ภาระงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

### 1.1 ดัชนีวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดัชนีวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การกำหนดภาระงานหรือความรับผิดชอบหลัก หรือ

ความคาดหวังของผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและเป้าหมายการปฏิบัติงานของโครงสร้างหน่วยงานเป็นหลักและมีความชัดเจน สามารถวัดได้ และมีหลักฐานเชิงประจักษ์ แบ่งออกได้ 5 ด้าน ดังนี้

#### 1.1.1 ด้านปริมาณงาน ให้พิจารณาจากจำนวนผลงานซึ่งเป็นงานจากภาระงานหลัก

หรือตามโครงสร้างหน่วยงาน ภาระงานตามนโยบายหรือตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ภาระงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษที่ปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ตามข้อตกลง หรือตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.1.2 คุณภาพงาน ให้พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และความประณีตของงาน ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ไม่เกิดความผิดพลาด หรือมีปัญหาตามมาภายหลัง

1.1.3 การตรงต่อเวลา หรือความรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานตามข้อตกลงหรือภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

1.1.4 การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้บุคคล วัสดุ และอุปกรณ์ ให้พิจารณาจากการใช้ทรัพยากรในการผลิตผลงาน หรือการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และให้บรรลุผลสำเร็จ หรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน กิจกรรม โครงการและแผนงาน

#### 1.1.5 ความพึงพอใจของผู้รับบริการต้องสอดคล้องกับเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

## 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นสัดส่วนคะแนนร้อยละ

30 โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสอดคล้องกับแนวทางที่ ก.พ.อ.กำหนด

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบด้วย

### ก. สมรรถนะ ประกอบด้วย

#### 1. สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่ง

มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญาและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ได้แก่

- 1.1 บริการที่ดี
- 1.2 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 1.3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.4 การทำงานเป็นทีม
- 1.5 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

2. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย 16 สมรรถนะ ได้แก่

- 2.1 การคิดวิเคราะห์
- 2.2 การมองภาพองค์รวม
- 2.3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- 2.4 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

- 2.5 การสืบเสาะหาข้อมูล
- 2.6 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- 2.7 ความเข้าใจผู้อื่น
- 2.8 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 2.9 ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)
- 2.10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- 2.11 ความมั่นใจในตัวเอง
- 2.12 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- 2.13 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- 2.14 สุนทรียภาพทางศิลปะ
- 2.15 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 2.16 การสร้างสัมพันธภาพ

3. สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะตำแหน่งสำหรับประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ ได้แก่

- 3.1 สภาวะผู้นำ
- 3.2 วิสัยทัศน์
- 3.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- 3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- 3.5 การควบคุมตนเอง
- 3.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

4. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

5. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน จนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว ได้แก่

5.1 การใช้คอมพิวเตอร์

5.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

5.3 การคำนวณ

5.4 การจัดการข้อมูล

ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสังกัดศูนย์บริการวิชาการ

### 1. ตำแหน่งผู้บริหาร

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	
ก.2 การบริการที่ดี	3	
ก.3 การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	3	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	3	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่ แสดงออก
ข.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	3	
ข.2 ความรู้กฎหมายและ กฎระเบียบ	3	
ข.3 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	2	
ข.4 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	2	
ข.5 ทักษะการจัดการข้อมูล	3	

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภท บริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด	(5) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่ แสดงออก
ค.1 สภาวะผู้นำ	3	
ค.2 วิสัยทัศน์	3	
ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	3	
ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	3	
ค.5 การสอนงานและการ มอบหมายงาน	3	

## 2. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

### 2.1 ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	
ก.2 การบริการที่ดี	3	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	3	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	3	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	3	
ข.2 ความเข้าใจผู้อื่น	3	
ข.3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	3	
ข.4 ความมั่นใจในตนเอง	3	
ข.5 ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	3	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	3	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	3	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	2	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	

## 2.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	
ก.2 การบริการที่ดี	3	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	3	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	3	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	3	
ข.2 ความเข้าใจผู้อื่น	3	
ข.3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	3	
ข.4 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	3	
ข.5 ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	3	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	3	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	3	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	2	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	



### 2.3 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	
ก.2 การบริการที่ดี	3	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	3	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	3	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	3	
ข.2 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	3	
ข.3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	3	
ข.4 การสร้างสัมพันธภาพ	3	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	3	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	3	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	5	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	

### 3. ตำแหน่งระดับชำนาญการ

#### 3.1 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	
ก.2 การบริการที่ดี	2	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	2	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	2	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	2	
ข.2 ความเข้าใจผู้อื่น	2	
ข.3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	2	
ข.4 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	2	
ข.5 ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	2	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	2	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	2	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	2	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	

## 3.2 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	
ก.2 การบริการที่ดี	2	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	2	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	2	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	2	
ข.2 การมองภาพองค์รวม	2	
ข.3 การสืบเสาะหาข้อมูล	2	
ข.4 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	2	
ข.5 ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	2	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	2	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	2	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	2	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	

### 3.3 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	
ก.2 การบริการที่ดี	2	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	2	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	2	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	2	
ข.2 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	2	
ข.3 การสืบเสาะหาข้อมูล	2	
ข.4 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	2	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	2	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	2	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	2	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	

#### 4. ระดับปฏิบัติการ

##### 4.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ)

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	
ก.2 การบริการที่ดี	1	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	1	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	1	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 ความเข้าใจผู้อื่น	1	
ข.2 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	1	
ข.3 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1	
ข.4 การสร้างสัมพันธภาพ	1	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	1	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	2	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	2	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	

## 4.2 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับปฏิบัติการ)

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	
ก.2 การบริการที่ดี	1	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	1	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	1	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	1	
ข.2 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	1	
ข.3 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1	
ข.4 การสร้างสัมพันธภาพ	1	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	1	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	2	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	2	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	

## 4.3 ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ระดับปฏิบัติการ)

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	
ก.2 การบริการที่ดี	1	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	1	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	1	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	1	
ข.2 ความเข้าใจผู้อื่น	1	
ข.3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	1	
ข.4 ความมั่นใจในตนเอง	1	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	1	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	2	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	2	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	

## 4.4 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ)

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	
ก.2 การบริการที่ดี	1	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	1	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	1	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	1	
ข.2 ความเข้าใจผู้อื่น	1	
ข.3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	1	
ข.4 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	1	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	2	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	2	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	

## 4.5 ตำแหน่งนักสารสนเทศ (ระดับปฏิบัติการ)



ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	
ก.2 การบริการที่ดี	1	
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	1	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	1	

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์	1	
ข.2 ความเข้าใจผู้อื่น	1	
ข.3 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	1	
ข.4 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	2	

ค. ความรู้ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	1	
ค.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	2	
ค.3 ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	2	
ค.4 ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	2	
ค.5 ทักษะการคำนวณ	2	
ค.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	2	

## ภาคผนวก

### ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2554) ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2554) เรื่อง กำหนดจำนวนครั้ง การมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2555) ลงวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ.2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

### เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 1)
- ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)

\*\*\*\*\*

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑      ๑ พฤษภาคม 25.. ถึง ๓๑ ตุลาคม 25..

รอบที่ ๒      ๑ พฤศจิกายน 25.. ถึง ๓๐ เมษายน 25..

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

## ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน(ก)+(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%)		70	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30%)		30	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ %</b>	

### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น  
 ดีมาก  
 ดี  
 พอใช้  
 ต้องปรับปรุง

## ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา



ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 (1 พฤษภาคม 25.. - 31 ตุลาคม 25..)  รอบที่ 2 (1 พฤศจิกายน 25.. - 30 เมษายน 25..)

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

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

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความยากของ งาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $\frac{(4) \times (5)}{100}$
		1	2	3	4	5			
1. ภาระงานหลัก (ร้อยละ 70)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำภาระงานหลักโดยรวม	๑	๒	๓	๔	๕	.....	(๗๐ คะแนน)	
1.1 .....	ระดับที่ 1 มีการจัดทำแผนงานอย่างมีระบบ								
1.2 .....	ระดับที่ 2 มีการปฏิบัติงานต่ำกว่าแผนที่กำหนด								
1.3 .....	ระดับที่ 3 มีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด								
1.4 .....	ระดับที่ 4 มีการปฏิบัติงานมากกว่าแผนที่กำหนด								
1.5 .....	ระดับที่ 5 มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ระดับที่ 1 - 5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
2. ภาระงานรอง (ร้อยละ 30)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำภาระงานรองโดยรวม	๑	๒	๓	๔	๕	.....	(๓๐ คะแนน)	
2.1 .....	ระดับที่ 1 มีการจัดทำแผนงานอย่างมีระบบ								
2.2 .....	ระดับที่ 2 มีการปฏิบัติงานต่ำกว่าแผนที่กำหนด								
2.3 .....	ระดับที่ 3 มีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด								
2.4 .....	ระดับที่ 4 มีการปฏิบัติงานมากกว่าแผนที่กำหนด								
2.5 .....	ระดับที่ 5 มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ระดับที่ 1 - 5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								



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

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

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

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
ก.2 การบริการที่ดี		
ก.3 การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในวานอาชีพ		
ก.4 การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม		
ก.5 การทำงานเป็นทีม		

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่ม งาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์		
ข.2 การสั่งการตามอำนาจ		
ข.3 การสืบเสาะหาข้อมูล		
ข.4 การตรวจสอบความถูกต้อง		
ข.5 ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน		

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงานแต่ละตำแหน่งจะไม่เหมือนกัน

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภท บริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
ค.1 สภาวะผู้นำ		
ค.2 วิสัยทัศน์		
ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน		
ค.5 การสอนงานและการ มอบหมายงาน		



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

(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 ..... ..... .....	
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (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. ....