**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ พฤษภาคม 2554 ถึง ๓๑ ตุลาคม 2554

รอบที่ ๒ ๑ พฤศจิกายน 2553 ถึง ๓o เมษายน 2554

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 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย  - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้  - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ 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%) |  |  |  |
| องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30%) |  |  |  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | | **๑oo %** |  |

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ**  **ที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้รับการประเมิน :  ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติการ  ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ : ……………………………..  ตำแหน่ง : …………………………  วันที่ : ……………………………… |
| ผู้ประเมิน :  ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่……………………………………….  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน  โดยมี……………………………………….เป็นพยาน  ลงชื่อ…………………….พยาน  ตำแหน่ง………………………  วันที่…………………………… | ลงชื่อ : ……………………………..  ตำแหน่ง : …………………………  วันที่ : ……………………………… |

**ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:  เห็นด้วยกับผลการประเมิน  มีความเห็นต่างดังนี้  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………… | ลงชื่อ : …………………………….  ตำแหน่ง : …………………………  วันที่ : ……………………………… |
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :  เห็นด้วยกับผลการประเมิน  มีความเห็นต่างดังนี้  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………… | ลงชื่อ : ……………………………..  ตำแหน่ง : …………………………  วันที่ : ……………………………… |

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 1)**

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

**รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 พฤษภาคม 2554 - 31 ตุลาคม 2554 รอบที่ 2 ( 1 พฤศจิกายน 2553 - 30 เมษายน 2554 )**

**ชื่อผู้รับการประเมิน……………………. ตำแหน่ง/ระดับ……………………………. สังกัด ………………………………………………………………………………………….**

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน………………………………………… ตำแหน่ง/ระดับ …………………………………………………………………………………………….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)**  **กิจกกรม / โครงการ / งาน** | **(2)**  **ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน** | **(3)**  **ระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **(4)**  **ค่าคะแนนที่ได้** | **(5)**  **น้ำหนัก(ความสำคัญ/ความยากงานของงาน)** | **(6)**  **ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก**  **(4) X(5)**  **100** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. ภาระงานหลัก (ร้อยละ 50)**  **1.1 …………………………………………….**  **1.2 ……………………………………………**  **1.3 ……………………………………………**  **1.4 ……………………………………………**  **1.5 ……………………………………………** | **ระดับความสำเร็จในการจัดทำภาระงานหลักโดยรวม**  **ระดับที่ 1 มีการจัดทำแผนงานอย่างมีระบบ**  **ระดับที่ 2 มีการปฏิบัติงานต่ำกว่าแผนที่กำหนด**  **ระดับที่ 3 มีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด**  **ระดับที่ 4 มีการปฏิบัติงานมากกว่าแผนที่กำหนด**  **ระดับที่ 5 มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน**  **(ระดับที่ 1 – 5คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5ขั้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **...…** | **(๕o คะแนน)**  **10**  **20**  **30**  **40**  **50** |  |
| **2. ภาระงานรอง (ร้อยละ 20)**  **1.1 …………………………………………….**  **1.2 ……………………………………………**  **1.3 ……………………………………………**  **1.4 ……………………………………………**  **1.5 ……………………………………………** | **ระดับความสำเร็จในการจัดทำภาระงานรองโดยรวม**  **ระดับที่ 1 มีการจัดทำแผนงานอย่างมีระบบ**  **ระดับที่ 2 มีการปฏิบัติงานต่ำกว่าแผนที่กำหนด**  **ระดับที่ 3 มีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด**  **ระดับที่ 4 มีการปฏิบัติงานมากกว่าแผนที่กำหนด**  **ระดับที่ 5 มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน**  **(ระดับที่ 1 – 5คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5ขั้น จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **……** | **(๒o คะแนน)**  **4**  **8**  **12**  **16**  **20** |  |
| **(1)**  **กิจกกรม / โครงการ / งาน** | **(2)**  **ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน** | **(3)**  **ระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **(4)**  **ค่าคะแนนที่ได้** | **(5)**  **น้ำหนัก(ความสำคัญ/ความยากงานของงาน)** | **(6)**  **ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก**  **(4) X(5)**  **100** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **(7) ผลรวม** | | | | | | | | **100** |  |
| **(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ =ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =**  **จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 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. …………………………** |

**ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 2)**

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30)

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

**ชื่อผู้รับการประเมิน……………………………………………………. ตำแหน่ง/ระดับ……………………………. สังกัด ………………………………………………………………………………………….**

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน………………………………………… ตำแหน่ง/ระดับ …………………………………………………………………………………………………………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ก. สมรรถนะหลัก**  **(สำหรับข้าราชการทุกคน)** | **(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** |
| **ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์** | **3** |  |
| **ก.2 การบริการที่ดี** | **3** |  |
| **ก.3 การสั่งสมความ**  **เชี่ยวชาญในวานอาชีพ** | **3** |  |
| **ก.4 การยึดมั่นในความ**  **ถูกต้องชอบธรรมและ**  **จริยธรรม** | **3** |  |
| **ก.5 การทำงานเป็นทีม** | **3** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน(สำหรับข้าราชการในแต่ละกลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด** | **(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** |
| **ข.1 การคิดวิเคราะห์** | **3** |  |
| **ข.2 การสั่งการตามอำนาจ** | **3** |  |
| **ข.3 การสืบเสาะหาข้อมูล** | **3** |  |
| **ข.4 การตรวจสอบความถูกต้อง** | **3** |  |
| **ข.5 ศักยภาพเพื่อนำการ**  **ปรับเปลี่ยน** | **3** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ค. สมรรถนะทางการบริหาร(สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด** | **(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** |
| **ค.1 สภาวะผู้นำ** | **-** |  |
| **ค.2 วิสัยทัศน์** | **-** |  |
| **ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ** | **-** |  |
| **ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการ**  **ปรับเปลี่ยน** | **-** |  |
| **ค.5 การสอนงานและการมอบ**  **หมายงาน** | **-** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เกณฑ์การประเมิน** | **(7) การประเมิน** | | |
| **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณด้วย** | **คะแนน** |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะประจำสายงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **สูงกว่าหรือเท่ากับ** ระดับสมรรถนะที่คาดหวังX 3 คะแนน |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะประจำสายงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะประจำสายงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะประจำสายงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน |  |  |  |
| **(8) ผลรวมคะแนน** | | |  |
| **(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนนใน (8)**  **จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน** | | |  |

|  |
| --- |
| **(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)**  **จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)**  **ลายมือชื่อ…………………………………………………………………. (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ …………………………………………………………...(ผู้รับการประเมิน)**  **วันที่ …………………เดือน ……………………………… พ.ศ. …………………… 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) ลายมือชื่อ …………………………………………………………...(ผู้รับการประเมิน)**  **วันที่ …………………เดือน ……………………………… พ.ศ. …………………… วันที่ …………………เดือน ……………………………… พ.ศ. …………………………** |