



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘)  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป  
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔/๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๖.๑ การปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๖.๒ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๖.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๖.๔ การจ้างต่อ

๖.๕ การพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๖.๖ อื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๑ ครั้ง โดยมีรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๓	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
		หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า
		พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่ จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภา มหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในสังกัด
๕	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้วแต่กรณี	พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รับการประเมิน

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

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ มิใช่เป็นการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ แต่เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชาที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณาถ้อยแถลงและตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมิน และเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาระบบและกลไก การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ดังนี้

๑๐.๑ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้มีองค์ประกอบ

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

๑๐.๒ คณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

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

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

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๑๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงาน ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งการกำหนดสัดส่วนของภาระงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

๑๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ในแต่ละรอบการประเมิน หากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใด มีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เกินระดับดี

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โดยได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ผ่านการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้น

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๓.๑ ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละปี ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไปให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินที่แล้ว มาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลงเพื่อการปรับปรุง พัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๓.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๑๓.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องกำกับติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของส่วนงานหรือหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติงานใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนงานหรือหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ภายใน ๑๕ วัน เมื่อผู้ประเมินตามลำดับชั้นได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ประเมินและเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๑๓.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน พร้อมแจ้งสิทธิ์และระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

ถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับ หากได้ส่งให้บุคคลใดที่อยู่หรือทำงานในสถานะนั้น หรือหากได้วางหนังสือไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานะนั้น ต่อหน้าพยานและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ คน ให้ถือว่าผู้รับการประเมินได้รับแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากรับการประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมิน

๑๓.๖ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๔ กรณีที่มีการอุทธรณ์ผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยให้ดำเนินการพิจารณาการอุทธรณ์ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนออธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเก็บต้นฉบับไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบประเมิน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมจากตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ เป็นตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ให้นำคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ มาเฉลี่ยเป็นรายเดือน แล้วนำรวมกับคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครบรอบการประเมิน ๑๒ เดือน และนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ต่อไป

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตน์ศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
**สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

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

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น





ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

<p><b>ผู้ประเมิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

ส่วนที่ ๕ 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>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>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๑)

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

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

ชื่อผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$ ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง) ..... ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....								
๒. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง) ..... ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....								
(๗) ผลรวม								๑๐๐	
(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = ๕} =$									

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา .....

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ ๒)

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

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

ชื่อผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทุกคน)	(๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(๓) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(๕) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๖) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. ๑			ค. ๑		
ก. ๒ การบริการที่ดี			ข. ๒			ค. ๒		
ก. ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข. ๓			ค. ๓		
ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. ๔			ค. ๔		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม			ข. ๕			ค. ๕		
			ข. ๖			ค. ๖		
			ข. ๗			ค. ๗		

เกณฑ์การประเมิน	(๗) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X ๓	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	X ๒	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	X ๑	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก / สมรรถนะประจำสายงาน / สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	X ๐	คะแนน	
(๘) ผลรวมคะแนน			
(๙) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) =	$\frac{\text{ผลรวมคะแนน ใน (๘)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน}}$		

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

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

.....

.....

.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล .....

.....

.....

.....

.....

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) และหรือ (๔) และหรือ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน  
รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. .... ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ....

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง) ..... ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....							
๒. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (เรื่อง) ..... ระดับที่ ๑ ..... ระดับที่ ๒ ..... ระดับที่ ๓ ..... ระดับที่ ๔ ..... ระดับที่ ๕ .....							

## ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทุก คน)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในแต่ละ กลุ่มงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. ๑			ค. ๑		
ก. ๒ การบริการที่ดี			ข. ๒			ค. ๒		
ก. ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข. ๓			ค. ๓		
ก. ๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. ๔			ค. ๔		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม			ข. ๕			ค. ๕		
			ข. ๖			ค. ๖		
			ข. ๗			ค. ๗		

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติงาน และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบรายงานผลการฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติการวิจัย  
 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 ที่มีเวลาปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือน  
 เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน  
 รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ..... ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม .....

### ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ได้รับอนุญาตให้ไป  ฝึกอบรม  ฝึกงาน  ปฏิบัติการวิจัย

หลักสูตร/เรื่อง .....

.....

.....

.....

.....

.....

ณ .....

.....

๓. ระยะเวลาตามหลักสูตร โครงการหรือแผนงานกำหนด

.....

๔. ไปฝึกอบรม ฝึกงานหรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุน.....

๕. การได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ฝึกงานหรือปฏิบัติการวิจัย ตามข้อ ๒.

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

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

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

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

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

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....

รวมระยะเวลาที่ฝึกอบรม ฝึกงานหรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี .....



**ผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี**

๑. สรุปสาระสำคัญ/ความก้าวหน้าของผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย)  
(.....)

สำหรับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

( ..... )

วันที่ ...../...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

**แบบรายงานผลการศึกษา**  
**สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น**  
**ที่มีเวลาปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือน**  
**เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน**  
**รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ..... ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม .....**

**ข้อมูลทั่วไป**

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. หลักสูตรที่ลาศึกษา  
 ๒.๑ ระดับ.....  
 ๒.๒ สาขาวิชา.....  
 ๒.๓ สถานศึกษา.....  
 ๒.๔ ประเทศ.....  
 ๒.๕ ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรกำหนด.....
๓. ลาศึกษาด้วยทุน.....
๔. ลาศึกษาแบบ  เต็มเวลา  ใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน
๕. การได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาตามหลักสูตรในข้อ ๒.  
 ๕.๑ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ...../.....ลงวันที่.....  
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
 เป็นระยะเวลา.....  
 ๕.๒ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ...../.....ลงวันที่.....  
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
 เป็นระยะเวลา.....  
 ๕.๓ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ...../.....ลงวันที่.....  
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
 เป็นระยะเวลา.....
- รวมระยะเวลาที่ลาศึกษา.....

**ผลการศึกษา**

๑. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา

ก. ภาควิชาการ

.....แบบหลักฐานใบแสดงรายวิชาที่ศึกษาและผลการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้.....

ข. ภาควิชานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในขั้นตอนใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  )

เสนอโครงร่าง  ดำเนินการวิจัย  สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียน (Comprehensive) (อยู่ในขั้นตอนใดโปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  )

สอบข้อเขียน  สอบปากเปล่า

## ๒. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

## ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต      วิชาเลือก.....หน่วยกิต

วิชาเอก.....หน่วยกิต      วิชาโท.....หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี) .....

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต

## ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

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

## ๓. คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

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

## ๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ลาศึกษา)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (ความเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษา)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็นของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ .....

( ..... )

วันที่ ...../...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

แบบรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนงาน/หน่วยงาน .....

รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. .... ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ....

๑. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(รายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับ ผลการประเมิน	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ		ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ดีเด่น (๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐)				
ดีมาก (๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)				
ดี (๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)				
พอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)				
ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)				
รวม				

๑.๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ระดับ ผลการประเมิน	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการและวิจัย		ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ดีเด่น (๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐)				
ดีมาก (๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)				
ดี (๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)				
พอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)				
ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)				
รวม				

ลงชื่อ .....

( ..... )

วันที่ ...../...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

๒. ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

รายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรอง  
ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ..... ส่วนงาน/หน่วยงาน ..... ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่  
...../..... ลงวันที่ .....เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
( )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( )

ลงชื่อ ..... เลขานุการ  
( )

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
วันที่ ...../...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /หัวหน้าหน่วยงาน

รายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล ..... ส่วนงาน/หน่วยงาน .....

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ภาค/สาขา /สาย/กลุ่ม	งาน/หน่วย	คะแนน ผลการประเมิน	ระดับ ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									

๒. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ภาค/สาขา /สาย/กลุ่ม	งาน/หน่วย	คะแนน ผลการประเมิน	ระดับ ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									

ลงชื่อ .....

( ..... )

วันที่ ...../...../.....

คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/หัวหน้าหน่วยงาน