



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

เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ มีความเหมาะสม
คล่องตัว และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย และไปในแนวทางเดียวกันของบุคลากรทุกประเภท
จึงสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ มาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบด้วยข้อ 4 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการ
บริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 และ ข้อ 13 แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 1/2552 เมื่อ
วันที่ 2 ธันวาคม 2552 และ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะบดี ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2553
จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1 /2553) เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรของมหาวิทยาลัย”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2551) เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย และให้ใช้ประกาศนี้แทน

คำสั่งหรือประกาศอื่นใดที่อยู่ในอำนาจของ ก.บ.ม. ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศ
นี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายความว่า	คณะ บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์ สำนัก สถาบัน วิทยาเขตหนองคาย สำนักงานอธิการบดี และให้ หมายถึงหน่วยงานที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะที่จัดตั้ง ขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย
“กอง”	หมายความว่า	กองต่างๆในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและให้ รวมถึงหน่วยงานต่างๆที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภา มหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยและสังกัด สำนักงานอธิการบดี

“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานในสถานบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา(ฉบับที่2) พ.ศ. 2551 ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานใน มหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงิน งบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตาม คำสั่งมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานองค์กรใน กำกับของมหาวิทยาลัย
“บุคลากร”	หมายความว่า	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และ ลูกจ้างโครงการ

ข้อ 5 ในการประเมินบุคลากร ให้ยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพโปร่งใส เป็นธรรมต่อ
บุคลากร และมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ประโยชน์สูงสุด

ข้อ 6 ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับการประเมินบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 6.1 เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
- 6.2 เพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี
- 6.3 เพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- 6.4 เพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 6.5 อื่นๆ ที่มีได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ 7 ให้คณะจัดทำข้อกำหนดการจ้าง ประกอบด้วยภาระงาน คำนวณชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และทำสัญญามอบหมายภาระงานแก่บุคลากรที่สอดคล้องกับ
เป้าหมาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของคณะ

กรณีเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้คณะจัดทำข้อกำหนดการปฏิบัติงาน ในทำนอง
เดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 8 ให้คณะประเมินบุคลากรครอบคลุมทั้งด้านปริมาณ คุณภาพและสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 การประเมินปริมาณงาน (ร้อยละ 40) ให้ประเมินตามภาระงานที่กำหนดไว้ใน
ข้อกำหนดการจ้างหรือข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

8.2 การประเมินคุณภาพงาน (ร้อยละ 30) ให้ประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของ
งานที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้างหรือข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

8.3 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30) ให้ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้คณะอาจปรับสัดส่วนคะแนนในแต่ละด้านตามความเหมาะสมที่สอดคล้อง
กับเป้าหมาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของคณะได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ 9 การรายงานผลงานและหลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

9.1 ให้นำผลการจัดทำรายงานผลงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยระบุผลงานเด่นที่สอดคล้องกับหัวข้อที่จะประเมินตามข้อ 8 พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ และกรอกแบบประเมินตนเองในแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

9.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบผลงานที่บุคลากรรายงานว่าถูกต้องแล้ว จึงทำการประเมินผลงานในแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นส่งแบบรายงานผลงานและแบบประเมินให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปตามข้อ 12 โดยอาจแนบเอกสารประกอบส่งไปด้วยหรือเก็บไว้รอให้กรรมการขอเพิ่มเติมในภายหลังก็ได้ ตามที่แต่ละคณะกำหนด

9.3 ให้คณะกรรมการประเมินตามข้อ 15.1 ประเมินผลงานโดยพิจารณาจากผลงานที่รายงาน ผลการประเมินตนเอง และผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และทำการประเมินสรุป พร้อมให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้วยวิธีการประเมินตามที่กำหนดในข้อ 13

คณะต้องใช้แบบรายงานผลงานและแบบประเมินผลที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น โดยอาจมีรายละเอียดเพิ่มเติมได้ แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ 10 เกณฑ์และการประเมินดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานกำหนดไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ คณะอาจปรับสัดส่วนของเกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินในแต่ละด้านตามความเหมาะสมที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของคณะได้

ข้อ 11 การประเมินให้ประเมินอย่างน้อยปีงบประมาณละ 1 ครั้ง โดยคณะต้องกำหนดช่วงเวลาที่จะประเมินให้บุคลากรทราบล่วงหน้า

ข้อ 12 ให้นำผลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อ 9 เสนอต่อคณะอย่างน้อย 30 วัน ก่อนถึงเวลาที่ประเมิน โดยเตรียมเอกสารผลงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน จำนวนชุดเอกสารไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการที่ต้องประเมิน

ให้คณะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากบุคลากรได้ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังกล่าวให้ขออนุมัติขยายเวลาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้อีกไม่เกิน 30 วัน

ข้อ 13 วิธีการประเมิน

13.1 ให้คณะส่งเอกสารตามข้อ 12 ให้กรรมการประเมินทุกคน พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งผลประเมิน หากมีเอกสารประกอบจำนวนมาก อาจใช้วิธีการเวียนชุดเอกสารให้กรรมการก็ได้

13.2 ให้เลขานุการคณะกรรมการประเมิน รวบรวมผลการประเมิน หากกรรมการจำนวนสองในสามของกรรมการทั้งหมดให้ผ่านเกณฑ์ ให้สรุปผลการประเมินเสนอประธานกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผลการประเมินในแต่ละหัวข้อที่กำหนดในแบบประเมินได้จากค่าเฉลี่ยของการประเมินของคณะกรรมการแต่ละคน

13.3 ในกรณีผลการประเมินไม่เป็นไปตามข้อ 13.2 ให้ประธานเชิญคณะกรรมการ
ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาการประเมินอีกครั้ง โดยอาจเชิญผู้รับการประเมินมาสัมภาษณ์หรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมได้
การตัดสินผลการประเมินให้ใช้หลักการตามข้อ 13.2 โดยมีกรรมการเข้าร่วม
ประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ข้อ 14 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบและ
มีหน้าที่ ดังนี้

14.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการ

14.1.1. ระดับคณะ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| (3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
จำนวน 1-3 คน | เป็นกรรมการ |
| (4) เลขานุการคณะ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

14.1.2 ระดับสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| (3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
จำนวน 1-3 คน | เป็นกรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (5) ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

14.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(1) พิจารณากำหนดหรือปรับปรุงข้อกำหนดการจ้างหรือข้อกำหนดการ
ปฏิบัติงาน ตำแหน่งต่างๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของคณะ และระเบียบ กฎเกณฑ์
หรือประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(2) วิเคราะห์ ทบทวน ผลการประเมินของบุคลากรในภาพรวมของคณะไม่น้อย
กว่าปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะ

ข้อ 15 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่างๆ โดยมี
องค์ประกอบและมีหน้าที่ ดังนี้

15.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการ

15.1.1 ผู้ปฏิบัติงานในคณะ มีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1-3 คน | เป็นกรรมการ |
| (4) เลขานุการคณะหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- หากคณะมีบุคลากรจำนวนมาก อาจมีคณะกรรมการมากกว่าหนึ่งชุดได้

15.1.2 ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี มีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| (1) รองอธิการบดีที่กำกับดูแล
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการกอง ที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| (4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 1-3 คน | เป็นกรรมการ |
| (5) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (6) ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

15.1.3 ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่สามารถกำหนดได้ตาม 15.1.1 และ 15.1.2

ให้คณะเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเป็นรายกรณี

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่ควรมีตำแหน่งทางวิชาการหรือวิชาชีพ ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะประเมิน เว้นแต่เป็นผู้ที่มีประสบการณ์และหรือความเชี่ยวชาญเป็นกรณีพิเศษในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

15.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

- (1) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนัยข้อ 9 และข้อ 13
- (2) สรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะ และคณะแจ้งผลการประเมินให้เจ้าตัว

ทราบในทางลับ

ข้อ 16 ให้คณะสรุปผลและจัดทำรายงานเสนอผลการประเมินบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

16.1 ผลการประเมินบุคลากรและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานในปีถัดไปภายในเดือนกันยายนของทุกปีตามแบบที่กำหนด

16.2 ผลการตัดสินใจการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเพื่อเลิกจ้างให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

16.3 อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้เป็นรายละเอียดกรณี

ข้อ 17 หากบุคลากรรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อ ก.บ.ม. ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบผลการประเมิน

ข้อ 18 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานให้
เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19 การดำเนินการใดเกี่ยวกับการประเมินตามนัยที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ซึ่งได้ดำเนินการ
ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

ข้อ 20 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกแนวปฏิบัติต่างๆ ที่ไม่
ขัดกับประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัย
ของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกตไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ตำแหน่งวิชาการ

รอบประเมิน.....

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

ปฏิบัติงานที่.....

ประเด็นการประเมิน	อธิบายเพื่อแสดงผลงานที่ได้ทำสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมิน
1. ปริมาณงาน	
1.1 งานสอน	
1.2 งานพัฒนาองค์ความรู้	
1.3 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
2. คุณภาพงาน	
2.1 งานสอน	
2.1.1 การวางแผนการเรียนการสอน	
(1) ประมวลรายวิชา	
(2) แผนการสอน	
2.1.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
(1) รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
(2) การผลิตและ การใช้สื่อการเรียนการสอน	
(3) ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
2.1.3 การประเมินผลการเรียนการสอน	
(1) การวางแผนการประเมินผลการเรียนการสอน	
(2) การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน	

ประเด็นการประเมิน	อธิบายเพื่อแสดงผลงานที่ได้ทำสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมิน
2.2 การพัฒนาองค์ความรู้	
2.2.1 การผลิตและ/หรือปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน	
2.2.2 การเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ	
2.2.3 การเข้ารับการอบรม สัมมนา หรือประชุมทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ	
2.3 การบริการวิชาการและอื่น ๆ	
2.3.1 ภาระงานด้านบริการวิชาการ	
(1) การกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบตามตาราง	
(2) การได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกทุกปี	
2.3.2 ภาระงานด้านการบริหาร	
(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งนั้น ๆ	
2.3.3 ภาระงานด้านอื่น ๆ	
(1) คุณภาพในการทำงานเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะ/หรือมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับความร่วมมือและความทุ่มเทในการทำงาน	

ประเด็นการประเมิน	อธิบายเพื่อแสดงผลงานที่ได้ทำสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมิน
3. สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน	
3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
3.2 การสร้างสรรค์งานใหม่	
3.3 ความเป็นผู้นำและส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน	
3.4 ทักษะคิดต่อวิชาชีพและความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม	
3.5 ความร่วมแรงร่วมใจ	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
รอบประเมิน.....**

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 ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน	

ประเด็นการประเมิน	อธิบายเพื่อแสดงผลงานที่ได้ทำสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมิน
3. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	
3.1 สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน	
(1) ความสามารถด้านจัดการเชิงกลยุทธ์	
(2) ความสามารถด้านบริการที่ดี	
(3) ความสามารถด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์	
(4) ความสามารถด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
(5) ความสามารถด้านการทำงานเป็นทีม	
(6) ด้านจริยธรรม	
3.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (กำหนดตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย)	
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ตำแหน่งวิชาการ

รอบประเมิน.....

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

ปฏิบัติงานที่.....

โปรดให้ค่าคะแนนเป็นตามดัชนีชี้วัดที่อยู่ในข้อกำหนดการจ้างหรือการปฏิบัติงาน โดยใช้ผลงานที่สรุปไว้ในแบบรายงานผลงาน

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 (.....คะแนน)														
1.1 งานสอน														
1.2 งานพัฒนาองค์ความรู้														
1.3 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม														
2. คุณภาพงาน (.....คะแนน)														
2.1 งานสอน														
2.1.1 การวางแผนการเรียนการสอน														
(1) ประมวลรายวิชา														
(2) แผนการสอน														
2.1.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน														
(1) รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน														
(2) การผลิตและ การใช้สื่อการเรียนการสอน														
(3) ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน														
2.1.3 การประเมินผลการเรียนการสอน														
(1) การวางแผนการประเมินผลการเรียนการสอน														
(2) การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน														
2.2 การพัฒนาองค์ความรู้														
2.2.1 การผลิตและ/หรือปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน														
2.2.2 การเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ														
2.2.3 การเข้ารับการอบรม สัมมนา หรือประชุมทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ														

ประเด็นการประเมิน	น้ำหนัก (คะแนน)	ผลการประเมิน												
		ตนเอง				ผู้บังคับบัญชา เบื้องต้น				คณะกรรมการ				
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	คะแนน
2.3 การบริการวิชาการและอื่น ๆ														
2.3.1 ภาระงานด้านบริการวิชาการ														
(1) การกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบตามตาราง														
(2) การได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและ ภายนอกทุกปี														
2.3.2 ภาระงานด้านการบริหาร														
(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งนั้น ๆ														
2.3.3 ภาระงานด้านอื่น ๆ														
(1) คุณภาพในการทำงานเป็นกรรมการหรือ อนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะ/หรือ มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับความร่วมมือและ ความทุ่มเทในการทำงาน														
3. สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)														
3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์														
3.2 การสร้างสรรค์งานใหม่														
3.3 ความเป็นผู้นำและสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน														
3.4 ทักษะคิดต่อวิชาชีพและความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม														
3.5 ความร่วมแรงร่วมใจ														
รวม	100													

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
รอบประเมิน.....**

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

โปรดให้ค่าคะแนนเป็นตามดัชนีชี้วัดที่อยู่ในข้อกำหนดการจ้างหรือการปฏิบัติงาน โดยใช้ผลงานที่สรุปไว้ในแบบรายงานผลงาน
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 (.....คะแนน)														
1.1 ภาระงานหลัก														
(1) งานประจำ														
(2) งานเชิงพัฒนา														
(3) งานตามยุทธศาสตร์ของคณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก														
1.2 ภาระงานรอง														
2. คุณภาพงาน (.....คะแนน)														
2.1 ความถูกต้อง														
2.2 การตรงต่อเวลา														
2.3 การใช้ทรัพยากร														
2.4 ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน														
3. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)														
3.1 สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน														
(1) ความสามารถด้านจัดการเชิงกลยุทธ์														
(2) ความสามารถด้านบริการที่ดี														
(3) ความสามารถด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์														
(4) ความสามารถด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ														
(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)															
(5)															
รวม	100														

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....