



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ งานทรัพยากรบุคคล โทร.๔๒๓๓๑

ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๘.๑/ว ๓๘๔๖

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ภาระงาน ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙) เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓/๒๕๖๖) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ คณะจึงขอให้บุคลากรทุกท่านส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลา ดังนี้

ที่	การดำเนินการ	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ ดังนี้		ผู้รับการประเมิน	ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ https://Law.kku.ac.th ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สำหรับบุคลากร
	๑.๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองฯ	(ภาระงาน ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)		
	๑.๒ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ	(ภาระงาน ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)		
	๑.๓ แบบรายงานผลการฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยฯ	(ภาระงาน ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)		
๒	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มฯ (ข้อ ๑.๑ - ๑.๓) ให้ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ และทำการส่งไฟล์ใน HR-Law Google drive	(ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙)	ผู้รับการประเมิน	
๓	งานทรัพยากรบุคคลทำการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานเชิงประจักษ์ของผู้รับการประเมิน	(ภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙)	งานทรัพยากรบุคคล	

ที่	การดำเนินการ	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ผู้รับการประเมินตรวจสอบ / แก้ไข ที่งานทรัพยากรบุคคล	(ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙)	ผู้รับการประเมิน /งานทรัพยากร บุคคล	
๕	งานทรัพยากรบุคคลส่งข้อมูล เอกสารผู้รับการประเมินให้ผู้ ประเมิน	(ภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙)	งานทรัพยากร บุคคล	

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา



(รองศาสตราจารย์วนิดา แสงสารพันธ์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สังกัดคณะนิติศาสตร์ (สายวิชาการ)

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
(รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ภาระงาน	หลักฐานเชิงประจักษ์	จำนวน (ชิ้น / หน้า)	ระดับการประเมิน ตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
			๑	๒	๓	๔	๕
๑) ภาระงานสอน							
	รวม						
๒) ภาระงานพัฒนาองค์ความรู้วิจัย และการผลิตผลงานทางวิชาการ							
	รวม						
๓) ภาระงานด้านการบริการวิชาการ							
	รวม						
๔) ภาระงานตามยุทธศาสตร์ของคณะที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง							
	รวม						
๕) ภาระงานอื่นที่สร้างประโยชน์แก่หน่วยงาน							
	รวม						

ลงชื่อ
(.....)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ
(.....)

งานทรัพยากรบุคคล

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
 สังกัดคณะนิติศาสตร์ (สายสนับสนุน)

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
 (รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ภาระงาน	หลักฐานเชิงประจักษ์	จำนวน (ชิ้น / หน้า)	ระดับการประเมิน ตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
			๑	๒	๓	๔	๕
๑) ภาระงานหลัก							
		รวม					
๒) ภาระงานรอง							
		รวม					
๓) ภาระงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายที่สร้าง ประโยชน์ให้แก่หน่วยงาน							
		รวม					

ลงชื่อ
 (.....)

ลงชื่อ
 (.....)

ผู้รับการประเมิน

งานทรัพยากรบุคคล

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดคณะนิติศาสตร์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบुरายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้
ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อผู้รับการประเมิน	(นาย/นาง/นางสาว)	
	ตำแหน่ง	
	ประเภทตำแหน่ง	
	ระดับตำแหน่ง	
	สังกัด	
ชื่อผู้ประเมิน	(นาย/นาง/นางสาว)	
	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนคะแนน	สรุปคะแนน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๓๐	
รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ☐ ดีเด่น (๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐)
☐ ดีมาก (๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
☐ ดี (๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
☐ พอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐.๐๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ () ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

แบบรายงานผลการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่มีเวลาปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือน
เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ได้รับอนุญาตให้ไป ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน ☐ ปฏิบัติการวิจัย

หลักสูตร/เรื่อง

.....

.....

ณ

.....

๓. ระยะเวลาตามหลักสูตร โครงการหรือแผนงานกำหนด

.....

๔. ไปฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุน.....

๕. การได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย 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 ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย 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 ศูนย์ /หัวหน้าหน่วยงาน