**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ-นามสกุล .

2. ตำแหน่ง

3. สังกัด

4. อัตราเงินเดือน

5. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี) .

6. การปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมของปีที่แล้ว ถึงวันที่ 3๑ กรกฎาคมของปีนี้

 มาปฏิบัติราชการ สาย วัน ลาป่วย วัน ลากิจ วัน

**ส่วนที่ 2** ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบในตำแหน่งปัจจุบันของผู้รับการประเมิน

 (ผู้รับการประเมินเป็นผู้ระบุรายละเอียด)

 ๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฎิบัติ

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

 ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

 (………………………………………..)

 วันที่ เดือน พ.ศ.

-๒-

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การประเมิน

 - ให้ประเมินทุกข้อ

๒. การวัดผลการปฏิบัติงาน

 - ดีมาก (ระดับ ๔) : ทำงานได้ผลดีและรวดเร็วกว่าปกติ

 - ดี (ระดับ ๓) : ทำงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 - พอใช้ (ระดับ ๒) : ทำงานที่มอบหมายพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง

 - ต้องปรับปรุง (ระดับ ๑) : ทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๓. เกณฑ์การประเมิน

 ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับหรือเทียบระดับให้สูงขึ้น จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับค่าคะแนนจาก การประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ ในแต่ละรายการประเมิน และได้คะแนนเฉลี่ยรวมจากการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๓

 **คะแนนเฉลี่ย** = $\frac{คะแนนรวมทั้งหมด}{จำนวนข้อที่ประเมิน}$

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | **ดีมาก****(๔)** | **ดี****(๓)** | **พอใช้****(๒)** | **ต้องปรับปรุง****(๑)** |
| 1. ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่
 | ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้ รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ราชการ รวมถึงความพอใจ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการ |  |  |  |  |
| 1. ความรู้ความสามารถ
 | ให้พิจารณาถึงความรู้ ความสามารถและเทคนิคหรือความชำนาญที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| 1. ความประพฤติ
 | ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว การทำงานทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นรวมทั้งการรักษาวินัย ความสม่ำเสมอในการทำงาน ความซื่อสัตย์สุจริต |  |  |  |  |

*-๓-*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | **ดีมาก****(๔)** | **ดี****(๓)** | **พอใช้****(๒)** | **ต้องปรับปรุง****(๑)** |
| 1. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
 | มีความตั้งใจ กระตือรือร้น เต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งความสามารถในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้นๆ |  |  |  |  |
| 1. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์
 | ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทาง วิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานและการแก้ปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ |  |  |  |  |
| 1. ทัศนคติและแรงจูงใจ
 | ให้พิจารณาถึงความกระตือรือร้น ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน อุดมคติ แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนงานที่รับผิดชอบนั้น  |  |  |  |  |
| 1. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์
 | ให้พิจารณาถึงความสามารถที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ของสังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานโดยทั่วไปกับผู้อื่น ฯลฯ |  |  |  |  |
| 1. ความเป็นผู้นำ
 | ให้พิจารณาถึงความสามารถในการตัดสินใจ การให้คำแนะนำ การให้คำแนะนำ ปรึกษา การปกครองบังคับบัญชา การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมิน และติดตามผลงาน การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ความคิด  |  |  |  |  |

*-๔-*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | **ดีมาก****(๔)** | **ดี****(๓)** | **พอใช้****(๒)** | **ต้องปรับปรุง****(๑)** |
|  | ลึกซึ้ง กว้างขวางรอบคอบ ความยุติธรรม ฯลฯ |  |  |  |  |
| 1. การพัฒนาตนเอง
 | พิจารณาถึงการรู้จักฝึกฝนหาความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ตลอดจนความชำนาญในงานที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้นอยู่เสมอและสามารถปฏิบัติงานให้ได้ผลดีและเป็นที่ไว้วางใจ |  |  |  |  |
| 1. องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ระบุ…………

…………..………………. |  |  |  |  |  |
| **ได้ค่าเฉลี่ยระดับ**…………………………. |

**ส่วนที่ ๔** สรุปผลการประเมินและความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ

 (สมควร) จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพราะ............................................................................

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

 (ไม่สมควร) จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพราะ........................................................................

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

 ความคิดเห็นเพิ่มเติม...................................................................................................................

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

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

 ๑. ลงชื่อ.....................................................................ประธานกรรมการ

 (รองศาสตราจารย์บุญธรรม ราชรักษ์)

 ตำแหน่ง คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

-๕-

 ๒. ลงชื่อ....................................................................กรรมการ

 (นายสาธิต ดีมี)

 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์

 ๓. ลงชื่อ......................................................................เลขานุการ

 (.....................................................................)

 ตำแหน่ง หัวหน้างาน........................................................

 วันที่...............เดือน........................พ.ศ................