

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ) ครั้งที่ 1/2566

ครั้งที่ ๑ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ : ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ประเมินตนเอง	คะแนนที่ได้	ที่มาของร่องรอย หลักฐาน
				คณะกรรมการ	
1	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	10			
2	คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	10			
3	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	10			
4	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	10			
5	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10			
6	ผลงานดีเด่น (พิจารณาจากมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์เป็นแบบอย่างที่ดีได้)	10			
7	การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมาย และวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	10			
8	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	10			
9	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน)	10			
10	การปฏิบัติงานตามนโยบายและการให้ความร่วมมือในการทำงาน	10			
คะแนนรวมด้านผลการปฏิบัติงาน		100			

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ความคิดเห็นของคณะกรรมการ

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการ

สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินดีเด่น (90 - 100%)
- ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)
- ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า 60%)