

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม.....)

☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน..... - 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....ค่าจ้าง.....บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ 1).....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	ปริมาณงานที่ทำ			
	1.1 ปริมาณงานที่รับผิดชอบมีมาก	9-10		
	1.2 ปริมาณงานที่รับผิดชอบมีปานกลาง	7-8		
	1.3 ปริมาณงานที่รับผิดชอบมีน้อย	5-6		
	1.4 ปริมาณงานที่รับผิดชอบน้อยมาก	3-4		
	1.5 ไม่มีปริมาณงานที่รับผิดชอบ	1-2		
2	ผลการปฏิบัติและความรับผิดชอบงาน			
	2.1 ตั้งใจ เต็มใจ ปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ดีมาก	9-10		
	2.2 ตั้งใจปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ดี	7-8		
	2.3 ตั้งใจปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ปานกลาง	5-6		
	2.4 ตั้งใจปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ น้อย	3-4		
	2.5 ตั้งใจปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ น้อยมาก	1-2		
3	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร			
	3.1 ใช้ทรัพยากรคุ้มค่ากับงานที่ปฏิบัติดีมาก	9-10		
	3.2 ใช้ทรัพยากรดี	7-8		
	3.3 ใช้ทรัพยากรปานกลาง	5-6		
	3.4 ใช้ทรัพยากรน้อย	3-4		
	3.5 ไม่มีใช้ทรัพยากรฟุ่มเฟือยเป็นประจำ	1-2		
4	ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน			
	4.1 มีความรู้ ความเข้าใจ และความอดสาหัสในหน้าที่ ที่ปฏิบัติดีมาก	9-10		
	4.2 มีความรู้ ความเข้าใจ และความอดสาหัสในหน้าที่ ที่ปฏิบัติดี	7-8		
	4.3 มีความรู้ ความเข้าใจ และอดสาหัสในหน้าที่ ที่ปฏิบัติปานกลาง	5-6		
	4.4 มีความรู้ ความเข้าใจ และอดสาหัสในหน้าที่ ที่ปฏิบัติน้อย	3-4		
	4.5 ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ และอดสาหัสในหน้าที่ ที่ปฏิบัติ	1-2		
5	การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสม			
	5.1 ปฏิบัติตน ตามระเบียบแบบแผนทางราชการ เคารพกฎระเบียบ ปฏิบัติตน อยู่ในกรอบ จรรยาบรรณดีมาก	9-10		
	5.2 ปฏิบัติตน ตามระเบียบแบบแผนทางราชการ เคารพกฎระเบียบ ปฏิบัติตน อยู่ในกรอบ จรรยาบรรณดี	7-8		
	5.3 ปฏิบัติตน ตามระเบียบแบบแผนทางราชการ เคารพกฎระเบียบ ปฏิบัติตน อยู่ในกรอบ จรรยาบรรณ ปานกลาง	5-6		

ที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
	5.4 ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนทางราชการ เคารพกฎระเบียบ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ จรรยาบรรณ น้อย	3-4		
	5.5 ไม่มีปฏิบัติงานตาม	1-2		
6	ความร่วมมือ			
	6.1 การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม จนงานสำเร็จไปด้วยดีมาก	9-10		
	6.2 การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม จนงานสำเร็จไปด้วยดี	7-8		
	6.3 การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นปานกลาง	5-6		
	6.4 การทำงานร่วมกับผู้อื่นไม่ได้ส่งผลเสียต่องานน้อย	3-4		
	6.5 ไม่มีการทำงานร่วมกับผู้อื่นไม่ได้ส่งผลเสียต่องาน	1-2		
7	การมาปฏิบัติงานตรงเวลา			
	7.1 มาปฏิบัติงานตรงเวลาครบ/เดือน	9-10		
	7.2 มาปฏิบัติงานตรงเวลาสายเกิน 3 ครั้ง/เดือน	7-8		
	7.3 มาปฏิบัติงานสาย 3 ครั้ง/เดือน	5-6		
	7.4 มาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 3 ครั้ง/เดือน	3-4		
	7.5 ขาดการปฏิบัติงาน	1-2		
8	การมาปฏิบัติอยู่เวรยามดูแลภายในวิทยาลัย ฯ			
	8.1 มาปฏิบัติเวรยามอย่างเคร่งครัดตรงต่อเวลา	9-10		
	8.2 มาปฏิบัติเวรยามอย่างเคร่งครัดไม่ตรงเวลา	7-8		
	8.3 ขาดมาปฏิบัติเวรยามไม่สม่ำเสมอ ไม่ตรงต่อเวลา	5-6		
	8.4 ขาดการปฏิบัติเวรยามบ่อยส่งผลเสียต่อทางราชการ	3-4		
	8.5 ขาดการปฏิบัติเวรยาม	1-2		
9	การวางแผนงาน			
	9.1 ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและปฏิบัติงานให้เหมาะสมได้ดีมาก	9-10		
	9.2 ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและปฏิบัติงานให้เหมาะสมได้ดี	7-8		
	9.3 ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและปฏิบัติงานให้เหมาะสมได้ปานกลาง	5-6		
	9.4 ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและปฏิบัติงานให้เหมาะสมได้น้อย	3-4		
	9.5 ไม่มีความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและปฏิบัติงานให้เหมาะสมได้น้อยมาก	1-2		
10	ความคิดริเริ่ม			
	10.1 ความคิดริเริ่ม ปรับปรุงงาน ให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ดีมาก	9-10		
	10.2 ความคิดริเริ่ม ปรับปรุงงาน ให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ดี	7-8		
	10.3 ความคิดริเริ่ม ปรับปรุงงาน ปานกลาง	5-6		
	10.4 มีความคิดริเริ่ม ปรับปรุงงาน น้อย	3-4		

ที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
	10.5 ไม่มีความคิดริเริ่ม ปรับปรุงงาน			
11	ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	1-2		
	ดีมาก	5		
	ดี	4		
	ปานกลาง	3		
	น้อย	2		
	น้อยมาก	1		
	รวมคะแนน	100		
	คะแนนที่ได้			

สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (90-100%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1.....	()	()	()
ครั้งที่ 2.....	()	()	()

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี.....