แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

โรงเรียนปราจีนกัลยาณี

เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างและ/หรือเพิ่มค่าจ้าง

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

ประวัติส่วนบุคคล

1. ชื่อ ..... สกุล .....
2. ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
3. สังกัด .....
4. วันเริ่มบรรจุปฏิบัติงาน .....
5. ระยะเวลาปฏิบัติงานจนถึงวันที่ (30 ก.ย. 64) เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการปฏิบัติราชการ

2.1 การมาปฏิบัติราชการ

ประเภท	วันลา 1 ต.ค. 2563 – 30 กันยายน 2564		หมายเหตุ
	จำนวนวัน	จำนวนครั้ง	
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดราชการ			
อื่น ๆ			

2.2 **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การประเมิน

1. ให้ประเมินทุกข้อ
2. คะแนนที่กำหนดจากหัวข้อใหญ่แต่ละข้อให้ผู้ประเมินแบ่งกำหนดคะแนนในแต่ละหัวข้อย่อย ทั้งนี้ เมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับคะแนนรวมหัวข้อใหญ่ที่กำหนด

รายการประเมิน	คะแนนที่กำหนดจากคะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับจากการประเมิน
1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (30 คะแนน) ให้พิจารณาถึง		
1.1 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
1.2 ความรู้ในวิชาเฉพาะด้าน		
2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (40 คะแนน) ให้พิจารณาถึง		
2.1 การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด		
2.2 ความเชื่อถือได้ในผลงาน		
2.3 การติดตามผลงาน		
2.4 ความมีไหวพริบปฏิภาณ		
2.5 การปรับปรุงและพัฒนาตนเอง		
2.6 คุณภาพของงาน		
2.7 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น		
2.8 ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา		
3. ความประพฤติ (30 คะแนน) ให้พิจารณาถึง		
3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ		
3.2 คุณธรรม		
3.3 ความซื่อสัตย์สุจริต		
3.4 ความมีเหตุผล		
3.5 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่		
3.6 อื่น ๆ		
รวมคะแนน 1+ 2 + 3	**100**	

สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินระบุว่าคะแนนที่ประเมินได้อยู่ในระดับใด					
คะแนนที่กำหนด	ระดับดีเด่น (90 – 100 %)	ระดับดี (70 – 80 %)	ระดับปกติ (60 – 70 %)	ควรปรับปรุง (50 – 60 %)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 59 %)
คะแนนรวมจาก ข้อ 2.2					

ส่วนที่ 3 : สรุป

☐ เห็นควรให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต่อไป ( ) 3 เดือน ( ) 6 เดือน ( ) 1 ปี

☐ เห็นควรให้พ้นจากการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เนื่องจาก .....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(.....)

...../...../.....