**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินรายได้สถานศึกษา)**

**โรงเรียนเทพศาลาประชาสรรค์ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42**

**.............................................................**

□ ครั้งที่ 1 : (ต.ค. 62 -31 มี.ค. 63) □ ครั้งที่ 2 : (1 เม.ย. 63 – 30 ก.ย. 63)

**ชื่อผู้รับการประเมิน (ชื่อลูกจ้าง)** ..................................................................................................................................

**ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน** ดังนี้

☑ สายสนับสนุน ตำแหน่ง......................................................... กลุ่มงาน ............................................

**การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่** | **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| **ตอนที่ 1** | | |
| **1. ผลงาน** | | |
| 1.1 ปริมาณงาน ( พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลง หรือ มาตรฐานของงาน) |  |  |
| 1.2 คุณภาพงาน (พิจารณาจากความถูกต้องความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ) |  |  |
| 1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับงาน หรือภารกิจนั้น) |  |  |
| 1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน) |  |  |
| 1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ) |  |  |
| **ตอนที่ 2** | | |
| 2. คุณลักษณะของงานที่ปฏิบัติ | | |
| 2.1 ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่) |  |  |
| 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการทำงาน) |  |  |
| **รายการประเมิน** | **บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่** | **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| 2.4 การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางโรงเรียนและปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งค่านิยมของหน่วยงาน) |  |  |
| 2.5 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี) |  |  |
| 2.6 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา การหยุดงาน) |  |  |
| 2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ง ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมี ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ มาใช้ต่อองค์กร) |  |  |
| 2.8 การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี (พิจารณาจากการมีส่วนร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน ชุมชน ในวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และงานประเพณีของท้องถิ่น เป็นต้น) |  |  |
| 2.9 การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ (พิจารณาจาก การอุทิศเวลาทำงานนอกเหนือจากวันทำการ การอยู่เวรรักษาการณ์ เป็นต้น) |  |  |
| 2.10 ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง (พิจารณาจาก การเข้ารับการฝึกอบรมประชุม การศึกษาดูงาน เป็นต้น) |  |  |

ลงชื่อ........................................................ (………………..…………………..…………) ตำแหน่ง………………………………………...………

วันที่…………………………….………………...………

หมายเหตุ 1. ใช้พิมพ์หรือเขียนก็ได้

2. ลงลายมือชื่อในเอกสารด้วย