

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของเจ้าหน้าที่ธุรการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2566 ถึง วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2567

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2567

ชื่อ สกุลผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว งาน..... วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน					คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5		
<b>ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>							
1.พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้องแล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลาด้วยความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร							
2.ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ส่งผลทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพงานดีขึ้น ผู้รับ บริการพึงพอใจ มากขึ้น							
3. ตรวจสอบความถูกต้องของงานด้วยความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ							
4.กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด							
5.ทุ่มเทตนเอง เวลา ทรัพยากรเพื่อประโยชน์สูงสุดที่พึงมีต่อสถานศึกษา							
<b>ด้านบริการที่ดี</b>							
6. ให้บริการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ผู้รับบริการ							
7. ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อมให้เกียรติผู้รับบริการ							
8. ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจและเต็มอก เต็มใจ							
<b>ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b>							
9. จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงาน หรือกิจกรรมได้							
10.สามารถวางแผนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ โดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน การติดตาม ประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลผลการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ตลอดจนสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค ที่เกิดขึ้นเพื่อป้องกันและแก้ไข							
11. แก้ไขปัญหาอุปสรรคด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ							
<b>ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</b>							
12. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ วินัย ข้อตกลง ของสถานศึกษา							
13. ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากอคติ							
14. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในการปฏิบัติงานโดยไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการทำงาน							
15. ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการ อย่างประหยัดและคุ้มค่า ไม่นำไปใช้ผลประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น							
16. ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและของบุคคลอื่นโดยเจ้าตัวไม่อนุญาต							

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับคะแนน					คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5		
<b>ด้านการทำงานเป็นทีม</b>							
17. เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง เป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี							
18. สามารถประสานงานภายในกลุ่มทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป							
19. แสดงความคิดเห็นต่อการทำงานอย่างมีเหตุผล สร้างสรรค์และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น							
20. ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือมติของกลุ่มซึ่งเป็นที่ยอมรับ							
<b>รวมคะแนน (100 คะแนน)</b>							

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

( ) เห็นด้วยกับผลการประเมิน

( ) มีความเห็นต่างดังนี้ .....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี)

( ) เห็นด้วยกับผลการประเมิน

( ) มีความเห็นต่างดังนี้ .....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....