เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

โรงเรียนนิยมศิลป์อนุสรณ์

สำหรับการประเมิน ⃝ ครั้งที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. – 30 ก.ย..)

⃝ ครั้งที่ 2 (ระหว่างวันที่ 1 ส.ค. – 30 มี.ค .)

ประเมิน นาย / นาง / นางสาว..........................................................สังกัด............................................

คะแนน 100 คะแนน ผลการประเมินเฉลี่ยได้..................................................................คะแนน

**ข้อเสนอแนะอื่นๆ** …………………………………………………………………………….…………………………………………………….

**» เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน ตามแบบ ป.2**

» คณะแต่งตั้งกรรมการประเมิน ดังนี้

* รองผู้อำนวยการ
* หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร
* หัวหน้างาน

» นำผลการประเมินทั้ง 6 ราย มาเฉลี่ย โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน

**» เกณฑ์การพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำปี**

» นำคะแนนจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 มารวมกันและคิด

เป็นคะแนนเฉลี่ย

» พิจารณาคะแนนผลการปฏิบัติงานตามตารางคะแนน ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| 80 - 100 | จ้างต่อ ขึ้นค่าจ้าง 6 % หรือมากกว่า |
| 65 - 79 | จ้างต่อ ขึ้นค่าจ้าง 3 % |
| 50 - 64 | จ้างต่อ ค่าจ้างเท่าเดิม |
| ต่ำกว่า 50 | เลิกจ้าง |

1)………………………………..……………..… ผู้ประเมิน ๒) ………………………………………………………. ผู้ประเมิน

(……………………………….….……………) (............................................................)

ตำแหน่ง……………………………..…………….. ตำแหน่ง ...................................................

๓)………………………………..………………… ผู้ประเมิน ๔) ................................................................... ผู้ประเมิน

(…………………….……...……………………..) (..................................................................)

ตำแหน่ง……………….……….……….……….. ตำแหน่ง .........................................................

๕)…………………………………………………… ผู้ประเมิน ๖) ................................................................. ผู้ประเมิน

(……………………………….…………………….) (................................................................)

ตำแหน่ง……………………………..……...…… ตำแหน่ง ........................................................

# แบบ ป.2

# แบบประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**คำชี้แจง** ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับลักษณะการปฏิบัติงานในแต่ละรายการ โดยมีค่าระดับคะแนน ดังนี้

5 หมายถึง ระดับ ดีมาก 4 หมายถึง ระดับ ดี 3 หมายถึง ระดับ ปกติ

2 หมายถึง ระดับ ควรปรับปรุง 1 หมายถึง ระดับ ต้องปรับอย่างยิ่ง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ระดับคะแนน** | | | | |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 1. มาทำงานทันเวลา |  |  |  |  |  |
| 2. ปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ |  |  |  |  |  |
| 3. ผลงานการปฏิบัติเป็นที่ยอมรับของผู้ที่มอบหมายงาน |  |  |  |  |  |
| 4. ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ |  |  |  |  |  |
| 5. ปฏิบัติงานครบถ้วนตามที่มอบหมาย |  |  |  |  |  |
| 6. ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยตามเวลาที่ผู้มอบหมายงานกำหนด |  |  |  |  |  |
| 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |  |  |  |  |  |
| 8. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| 9. มีสัมมนาคารวะต่อบุคคลทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 10. มีมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลอื่นโดยทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 11. มีแผนการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน |  |  |  |  |  |
| 12. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| 13. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบและคำสั่งของทางราชการ |  |  |  |  |  |
| 14. ไม่ก้าวก่ายหน้าที่การงานของผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 15. ประพฤติหรือปฏิบัติตนเป็นที่พอใจแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 16. มีความซื่อสัตย์/รักษาความลับของทางราชการ |  |  |  |  |  |
| 17. มีความมานะอดทนในการทำงาน |  |  |  |  |  |
| 18. ให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลอื่น ๆ ในโอกาสอันควร |  |  |  |  |  |
| 19. มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม/พัฒนาตนเองในหน้าทีที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| 20. ผลงานที่ปรากฏเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ …...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

คะแนนการประเมิน……….…../100

ลงชื่อ………………………………………………….ผู้ประเมิน

(…………………………………………….)

# แบบ ป.2

# แบบประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**คำชี้แจง** ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับลักษณะการปฏิบัติงานในแต่ละรายการ โดยมีค่าระดับคะแนน ดังนี้

5 หมายถึง ระดับ ดีมาก 4 หมายถึง ระดับ ดี 3 หมายถึง ระดับ ปกติ

2 หมายถึง ระดับ ควรปรับปรุง 1 หมายถึง ระดับ ต้องปรับอย่างยิ่ง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ระดับคะแนน** | | | | |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 1. มาทำงานทันเวลา |  |  |  |  |  |
| 2. ปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ |  |  |  |  |  |
| 3. ผลงานการปฏิบัติเป็นที่ยอมรับของผู้ที่มอบหมายงาน |  |  |  |  |  |
| 4. ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ |  |  |  |  |  |
| 5. ปฏิบัติงานครบถ้วนตามที่มอบหมาย |  |  |  |  |  |
| 6. ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยตามเวลาที่ผู้มอบหมายงานกำหนด |  |  |  |  |  |
| 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |  |  |  |  |  |
| 8. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| 9. มีสัมมนาคารวะต่อบุคคลทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 10. มีมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลอื่นโดยทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 11. มีแผนการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน |  |  |  |  |  |
| 12. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| 13. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบและคำสั่งของทางราชการ |  |  |  |  |  |
| 14. ไม่ก้าวก่ายหน้าที่การงานของผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 15. ประพฤติหรือปฏิบัติตนเป็นที่พอใจแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 16. มีความซื่อสัตย์/รักษาความลับของทางราชการ |  |  |  |  |  |
| 17. มีความมานะอดทนในการทำงาน |  |  |  |  |  |
| 18. ให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลอื่น ๆ ในโอกาสอันควร |  |  |  |  |  |
| 19. มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม/พัฒนาตนเองในหน้าทีที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| 20. ผลงานที่ปรากฏเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ …...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. คะแนนการประเมิน……….…../100

ลงชื่อ………………………………………………….ผู้ประเมิน

(…………………………………………….)

# แบบ ป.2

# แบบประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**คำชี้แจง** ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับลักษณะการปฏิบัติงานในแต่ละรายการ โดยมีค่าระดับคะแนน ดังนี้

5 หมายถึง ระดับ ดีมาก 4 หมายถึง ระดับ ดี 3 หมายถึง ระดับ ปกติ

2 หมายถึง ระดับ ควรปรับปรุง 1 หมายถึง ระดับ ต้องปรับอย่างยิ่ง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ระดับคะแนน** | | | | |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 1. มาทำงานทันเวลา |  |  |  |  |  |
| 2. ปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ |  |  |  |  |  |
| 3. ผลงานการปฏิบัติเป็นที่ยอมรับของผู้ที่มอบหมายงาน |  |  |  |  |  |
| 4. ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ |  |  |  |  |  |
| 5. ปฏิบัติงานครบถ้วนตามที่มอบหมาย |  |  |  |  |  |
| 6. ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยตามเวลาที่ผู้มอบหมายงานกำหนด |  |  |  |  |  |
| 7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |  |  |  |  |  |
| 8. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| 9. มีสัมมนาคารวะต่อบุคคลทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 10. มีมนุษย์สัมพันธ์กับบุคคลอื่นโดยทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 11. มีแผนการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน |  |  |  |  |  |
| 12. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| 13. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบและคำสั่งของทางราชการ |  |  |  |  |  |
| 14. ไม่ก้าวก่ายหน้าที่การงานของผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| 15. ประพฤติหรือปฏิบัติตนเป็นที่พอใจแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป |  |  |  |  |  |
| 16. มีความซื่อสัตย์/รักษาความลับของทางราชการ |  |  |  |  |  |
| 17. มีความมานะอดทนในการทำงาน |  |  |  |  |  |
| 18. ให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลอื่น ๆ ในโอกาสอันควร |  |  |  |  |  |
| 19. มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม/พัฒนาตนเองในหน้าทีที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| 20. ผลงานที่ปรากฏเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ …...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… คะแนนการประเมิน……….…../100

ลงชื่อ………………………………………………….ผู้ประเมิน (…………………………………………….)