บ.ค. 18

แบบประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

☐ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม .... – 31 มีนาคม ....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน .... – 30 กันยายน ....)

ชื่อสกุลผู้รับการประเมิน นาย / นาง / นางสาว ....

ปฏิบัติหน้าที่... เงินเดือน............. ....บาท

คำชี้แจง 1. แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน

2. ผู้มีหน้าที่ประเมิน ได้แก่ หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ที่	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
1	มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่	5	
2	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับคนอื่น	5	
3	ปฏิบัติงานอย่างมีอุตสาหะ กระตือรือร้น และขยันหมั่นเพียร	5	
4	ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและตรงเวลา	5	
5	ปฏิบัติงานโดยใช้ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของส่วนราชการอย่างประหยัด	5	
6	มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสำเร็จ รวดเร็วอย่างมีระบบ	5	
7	มีความรัก สามัคคี กับผู้ร่วมงานเป็นอย่างดี	5	
8	แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ร่วมงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	5	
9	มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง	5	
10	มีความรู้ความสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเหมาะสม	5	
11	มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคนิคใหม่ๆปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	5	
12	ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ และละเอียดรอบคอบ	5	
13	ปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	5	
14	มีความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี	5	
15	เข้าร่วมกิจกรรมกับทางโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ	5	
16	มีจิตสาธารณะ ให้ความช่วยเหลือ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ส่วนรวม	5	
17	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	5	
18	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและบุคลากรในโรงเรียน	5	
19	มีกริยาวาจาสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล	5	
20	ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบแบบแผนขององค์กร	5	
	รวมคะแนน	100	

การให้คะแนน

ปรับปรุง 0-2 คะแนน

พอใช้ 3 คะแนน

ดี 4 คะแนน

ดีมาก 5 คะแนน

ผลการประเมิน

☐ ร้อยละ 70 ขึ้นไป **ผ่าน**

☐ ต่ำกว่าร้อยละ 70 **ไม่ผ่าน**

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(..)

ตำแหน่ง...