

บัญชีส่งมอบจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานธุรการ
ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารในห้องสารบบ

ชื่อ - สกุล ผู้รับจ้าง.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ประจำงวดเดือน.....

ลักษณะงาน

.....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ/ครั้ง	จำนวน/เดือน
๑	จัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดินให้เป็นไปตามที่มาตรฐานที่กำหนด	ครั้ง	
๒	จัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย	ครั้ง	
๓	ดูแลรักษาความสะอาดห้องจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนที่ดิน	ครั้ง	
๔	พัฒนาปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้น	ครั้ง	
๕	ดูแลรักษาความปลอดภัยของเอกสารทางทะเบียนที่ดินให้สามารถบริการประชาชนในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	ครั้ง	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย	ครั้ง	

ลงชื่อ.....(ผู้รับจ้าง)
(.....)

แบบการประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง

ชื่อ - สกุล ผู้รับจ้าง.....งาน.....
 สถานที่ปฏิบัติงาน.....
 ประจำงวดเดือน.....

ลำดับ ที่	เกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนน					หมายเหตุ
		1 (แก้ไข)	2 (ปรับปรุง)	3 (พอใช้)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)	
1	การส่งงานรวดเร็ว ตรงตามเวลา						
2	ความถูกต้อง เรียบร้อยของงาน						
3	การทำงานตามเงื่อนไขข้อตกลง						
4	มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่นโดยทั่วไป						
5	ซื่อสัตย์ สุจริต มานะอดทนในการทำงาน						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (.....)

