

บัญชีส่งมอบจ้างเหมาบริการตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายรังวัด

ชื่อ - สกุล ผู้รับจ้าง.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ประจำงวดเดือน.....

ลักษณะงาน

.....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน/เดือน
๑	พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ	ครั้ง	
๒	บันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	
๓	จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง ออกเลขหนังสือ	ครั้ง	
๔	ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ครั้ง	
๕	มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี	ครั้ง	
๖	ปฏิบัติตามที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง 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
 (.....)

