

## บัญชีส่งมอบงานจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานธุรการ

เอกสารแนบท้ายสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....

.....

ชื่อ - สกุล ผู้รับจ้าง.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....เดือน.....

ลักษณะงาน ทำงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ การเวียนหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ถ่ายเอกสาร บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานการลา

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน/เดือน
1	ลงทะเบียนรับหนังสือ	เรื่อง	
2	ลงทะเบียนหนังสือออก	เรื่อง	
3	ทำการเวียนหนังสือภายในกอง	เรื่อง	
4	จัดทำหนังสือโต้ตอบ	เรื่อง	
5	ถ่ายเอกสาร	แผ่น	
6	พิมพ์หนังสือ	แผ่น	
7	จัดทำรายงานการลา	ครั้ง	
8	จัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	

ลงชื่อ.....(ผู้รับจ้าง)

(.....)

- หมายเหตุ
1. การระบุลักษณะงานของผู้รับจ้างต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ ตลอดระยะเวลาการจ้าง
  2. การกำหนดจำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการให้คำนึงถึงสถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี ของลักษณะงานที่จะจ้างเป็นเกณฑ์
  3. หน่วยงานควรมีบัญชีเพื่อตรวจสอบงานในแต่ละรายการ เพื่อความสะดวกในการตรวจรับ
  4. ในกรณีที่เห็นว่างานที่ส่งมอบแต่ละรายการมีจำนวนไม่ตรงกับรายละเอียดลักษณะงานที่กำหนดไว้ สามารถนำรายการอื่นมาทดแทนได้

## 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  
 (.....)

# บันทึกเวลามารับ - ส่งงาน

ประจำงวดเดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ - สกุล.....งาน.....

วัน/เดือน/ปี	เวลามารับงาน	ลงชื่อ	เวลาส่งงาน	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ช่องหมายเหตุ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อกำกับ