

บัญชีส่งมอบงานจ้างเหมาบริการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายทะเบียน

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

.....

ชื่อ - สกุล ผู้รับจ้าง.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....เดือน.....

ลักษณะงาน.....

.....

.....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน/ เดือน
1	แยกประเภทเอกสารให้ตรงกับลักษณะงานที่จะดำเนินการ	แผ่น	
2	บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์	หน้า	
3	บันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์	หน้า	
4	บันทึกข้อมูลลงในกระดาษ	หน้า	

ลงชื่อ.....(ผู้รับจ้าง)

(.....)

- หมายเหตุ
1. การระบุลักษณะงานของผู้รับจ้างต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติตลอดระยะเวลาการจ้าง
 2. การกำหนดจำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการให้คำนึงถึงสถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีของลักษณะงานที่จะจ้างเป็นเกณฑ์
 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