

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน..... วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ชื่องาน/โครงการ.....

สังกัด.....อัตราค่าตอบแทน..... บาท/เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 1      ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ 2      ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด





<b>สรุปผลการประเมิน</b> <input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 - 3.00) <input type="checkbox"/> ดี (1.51 - 2.50) <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (1.00 - 1.50)	<b>สรุปผลการประเมินทั้งปี =</b> $\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2})}{2}$ <input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 - 3.00) <input type="checkbox"/> ดี (1.51 - 2.50) <input type="checkbox"/> เล็กจ้าง (1.00 - 1.50)
---	--

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ขอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ .....