

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่มต้น - สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

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

ตำแหน่ง / กอง.....กรม ป่าไม้ อัตราค่าตอบแทน.....บาท / เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

<p>สรุปผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 – 3.00)</p> <p><input type="checkbox"/> ดี (1.51 – 2.50)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (1.00 – 1.50)</p>	<p>สรุปผลการประเมินทั้งปี</p> <p>(ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2)</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p><input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 – 3.00)</p> <p><input type="checkbox"/> ดี (1.51 – 2.50)</p> <p><input type="checkbox"/> เล็กข้าง (1.00 – 1.50)</p>
---	--

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....