

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร (Project Evaluation Form)

ส่วนที่ 1: ข้อมูลงาน (Project Details)

ชื่อ-นามสกุล (บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน):

ชื่อผู้ติดต่อ/หน่วยงาน:

ชื่องาน/โครงการ/ลักษณะงาน:

ระยะเวลาการดำเนินงาน:

ส่วนที่ 2: ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน (Performance Feedback)

1. ด้านคุณภาพและความถูกต้องของผล

งาน.....

.....

2. ด้านการสื่อสารและการประสานงานหรือการประเมินสถานการณ์แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

.....

.....

3. ด้านการบริหารเวลา

.....

.....

4. ด้านที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาเพิ่มเติมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

ส่วนที่ 3: การรับรองข้อมูล (Authentication)

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล:

(.....)

ตำแหน่ง:

วันที่:/...../.....