

ตัวอย่าง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่ม – สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....ชื่อส่วนราชการ.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ ประจำเดือน.....
☐ ตามความสำเร็จของงาน ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75% ☐ 100%
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
ดีเด่น (3 คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
ดี (2 คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
พอใช้ (1 คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ส่วนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย

ผลผลิต			ผลการประเมิน		
เป้าหมาย	น้ำหนัก	ผลการดำเนินงานโดยย่อ	ดีเด่น (3 คะแนน)	ดี (2 คะแนน)	พอใช้ (1 คะแนน)
1.					
2.					
3.					
	100		ผลการประเมินด้านผลงาน		

ผลการประเมินด้านผลงาน เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		ดีเด่น (3 คะแนน)	ดี (2 คะแนน)	พอใช้ (1 คะแนน)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
		100	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ	
			ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน	

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน x 0.8) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ x 0.2)

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ (จากคะแนนเฉลี่ย)

- ☐ อยู่ในระดับดีเด่น (2.51 – 3.00)
- ☐ อยู่ในระดับดี (1.51 – 2.50)
- ☐ อยู่ในระดับพอใช้ (1.00 – 1.50)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

.....

.....

.....

จุดด้อย.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่