

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management Process)

วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์

เป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร
ประจำปีงบประมาณ

ถ่ายทอดเป้าหมาย
ตามลำดับชั้น
บังคับบัญชา

การวางแผนการ
ปฏิบัติงาน

เป้าหมาย
ผลการปฏิบัติงาน
และสมรรถนะที่คาดหวัง



เป้าหมายขององค์กร
ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา
ผลสำเร็จที่ต้องบรรลุ
การมอบหมายงาน
กำหนดตัวชี้วัด

WHAT

ทำไมจึงต้องทำตามเป้าหมาย / ความคาดหวัง

WHY

WHEN

ระยะเวลาของเป้าหมาย / ความคาดหวังที่งานสำเร็จ

HOW

พฤติกรรมในการทำงาน
ผลสำเร็จที่ดี
การประเมิน/วัดผล
หลักเกณฑ์ วิธีการ

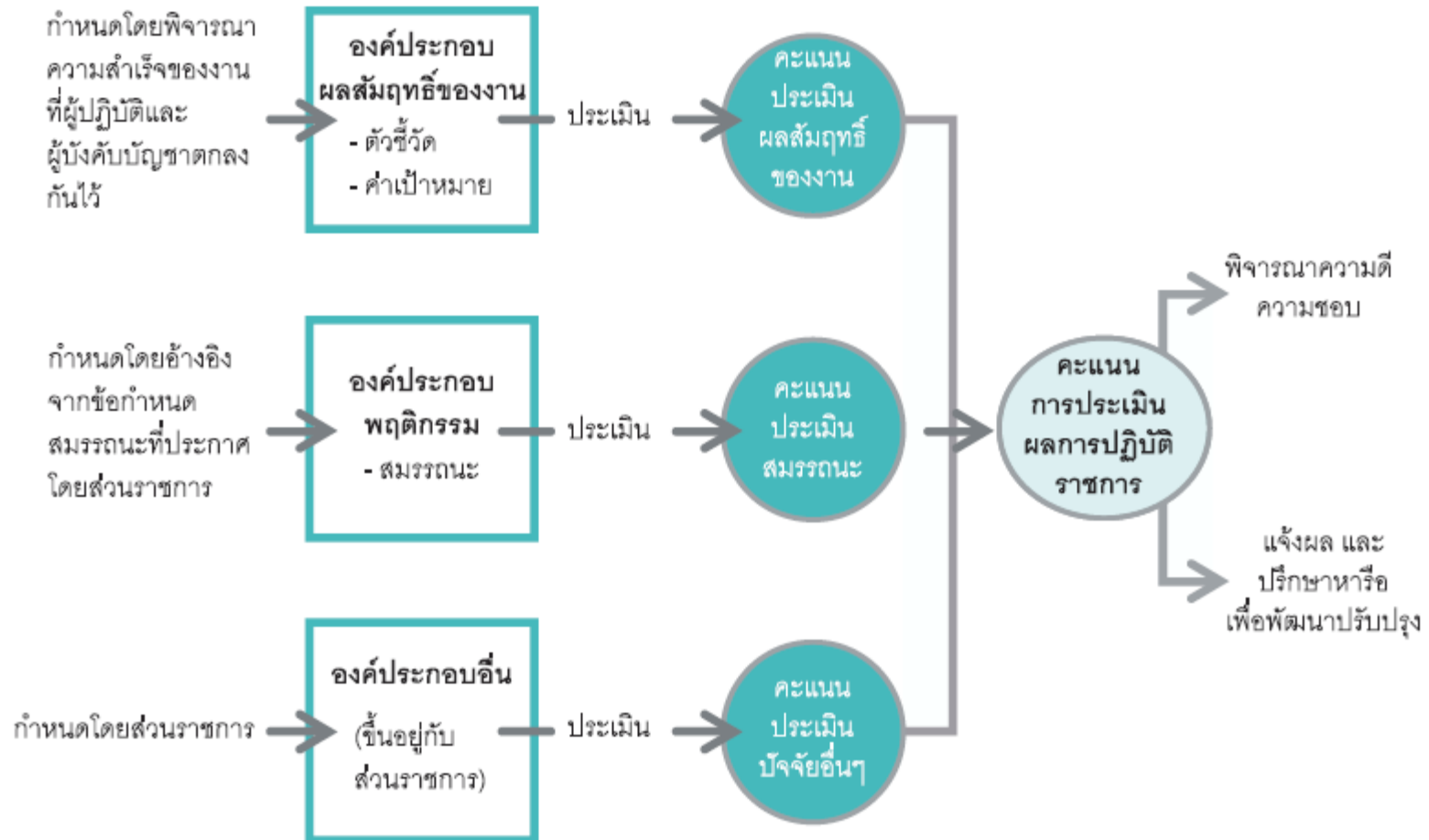
การบริหารผลการปฏิบัติงาน อยู่บนพื้นฐาน

- การตกลงร่วมกัน
- มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- เชื่อมโยงการบริหารคนและงาน
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- มีส่วนร่วม
- สื่อสาร 2 ทาง

กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม

- ✓ ให้ส่วนราชการ ประกาศหลักเกณฑ์เพื่อทราบโดยทั่วกัน
- ✓ ให้มีการแจ้งผลการประเมิน
- ✓ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง
- ✓ ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ

แผนภาพ ๒.๑ สรุปภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ



ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

KPI

การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
หลัก (Key Performance Indicators KPIs)

ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นดัชนีหรือหน่วยวัด
ความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดย
เป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และ
สามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการ
ปฏิบัติงานได้

TARGET

การกำหนด ค่าเป้าหมาย
(Targets)

ค่าเป้าหมาย ในที่นี้หมายถึง เป้าหมายใน
เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ... ที่ทำให้แยกแยะ
ได้ว่า การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ
ตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่
มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุ
ไว้อย่างชัดเจน

SMART

เจาะจง (Specific)

มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

วัดได้ (Measurable)

ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

เห็นชอบ (Agreed Upon)

ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกันระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา

เป็นจริงได้ (Realistic)

ต้องท้าทาย และสามารถทำได้

ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound)

มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

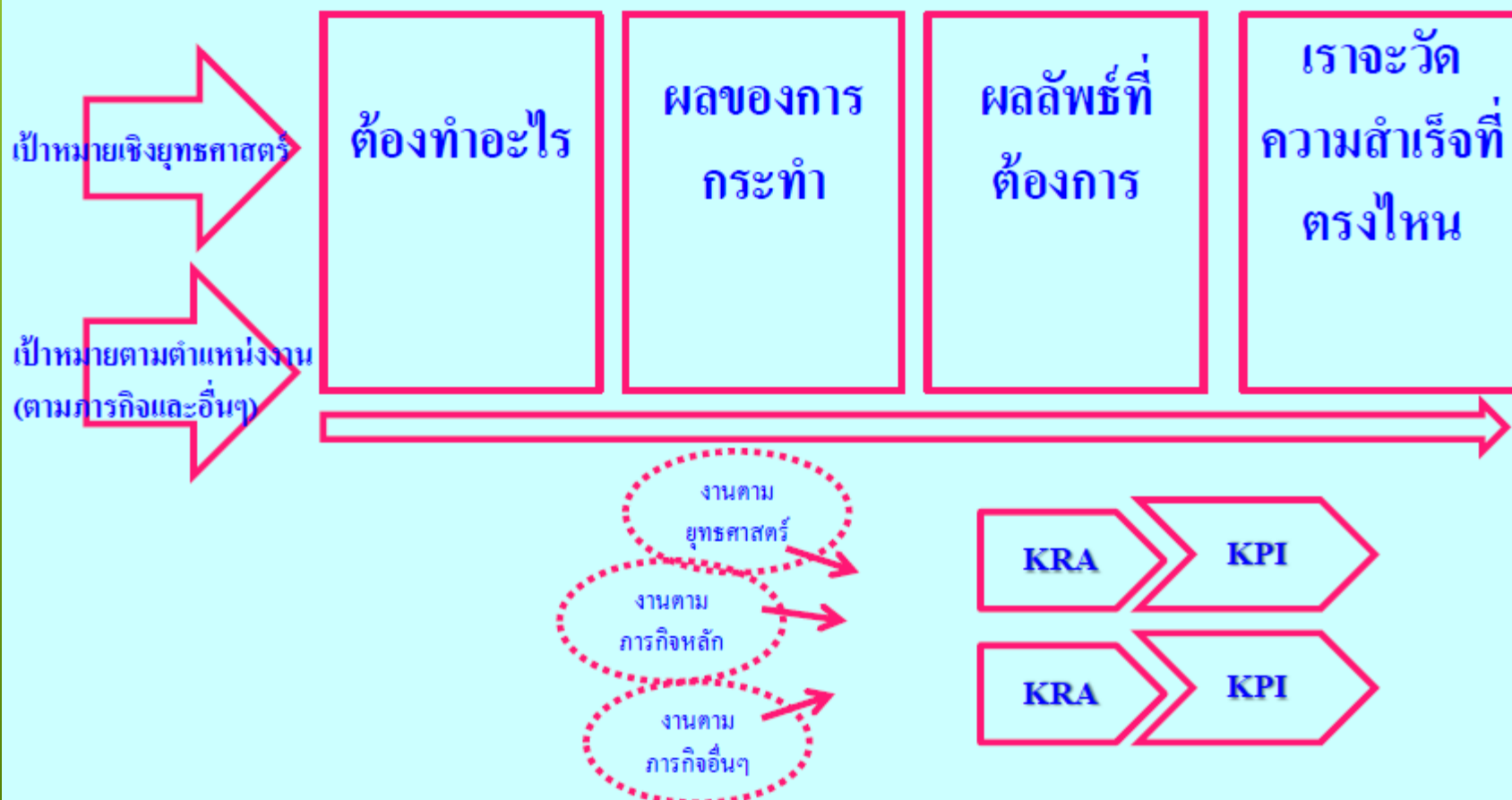
สิ่งที่จะต้องพิจารณาเมื่อจะกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- พิจารณาวัตถุประสงค์ : งานนี้ทำไปเพื่ออะไร
- กำหนดตัวชี้วัด : วัดความสำเร็จของงานได้อย่างไร เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลาที่จะเสร็จ ฯลฯ
- กำหนดค่าเป้าหมาย : ระดับค่าเป้าหมายของความสำเร็จคืออะไร (ระบุระดับค่าเป้าหมายที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุระดับค่าเป้าหมายที่มากกว่าหรือน้อยกว่าที่ต้องการด้วย)
- กำหนดน้ำหนัก : ตัวชี้วัดนี้มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใด เมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่น ๆ
- วัดผลสำเร็จ : จะวัดหรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากแหล่งไหน หรือจะอ้างอิงวิธีการประเมินอย่างไร

ระบุตัวชี้วัดผลงานที่เหมาะสม

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณา
ปริมาณผลงาน	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
คุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ความละเอียด ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
ความรวดเร็ว/ตรงตามเวลาที่กำหนด	ความฉับไว/ทันการณ์ เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
ความประหยัด/ ความคุ้มค่า	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

การวิเคราะห์หาผลสัมฤทธิ์หลัก



ประเภทตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย



ตามแผนปฏิบัติการประจำปี



ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



ตามงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

การประเมินผลงานตามเป้าหมาย

ผลงานที่ทำได้อ้างอิง > ค่าเป้าหมาย



ปฏิบัติงานได้ผลสัมฤทธิ์
สูงกว่าที่คาด

ผลงานที่ทำได้อ้างอิง = ค่าเป้าหมาย



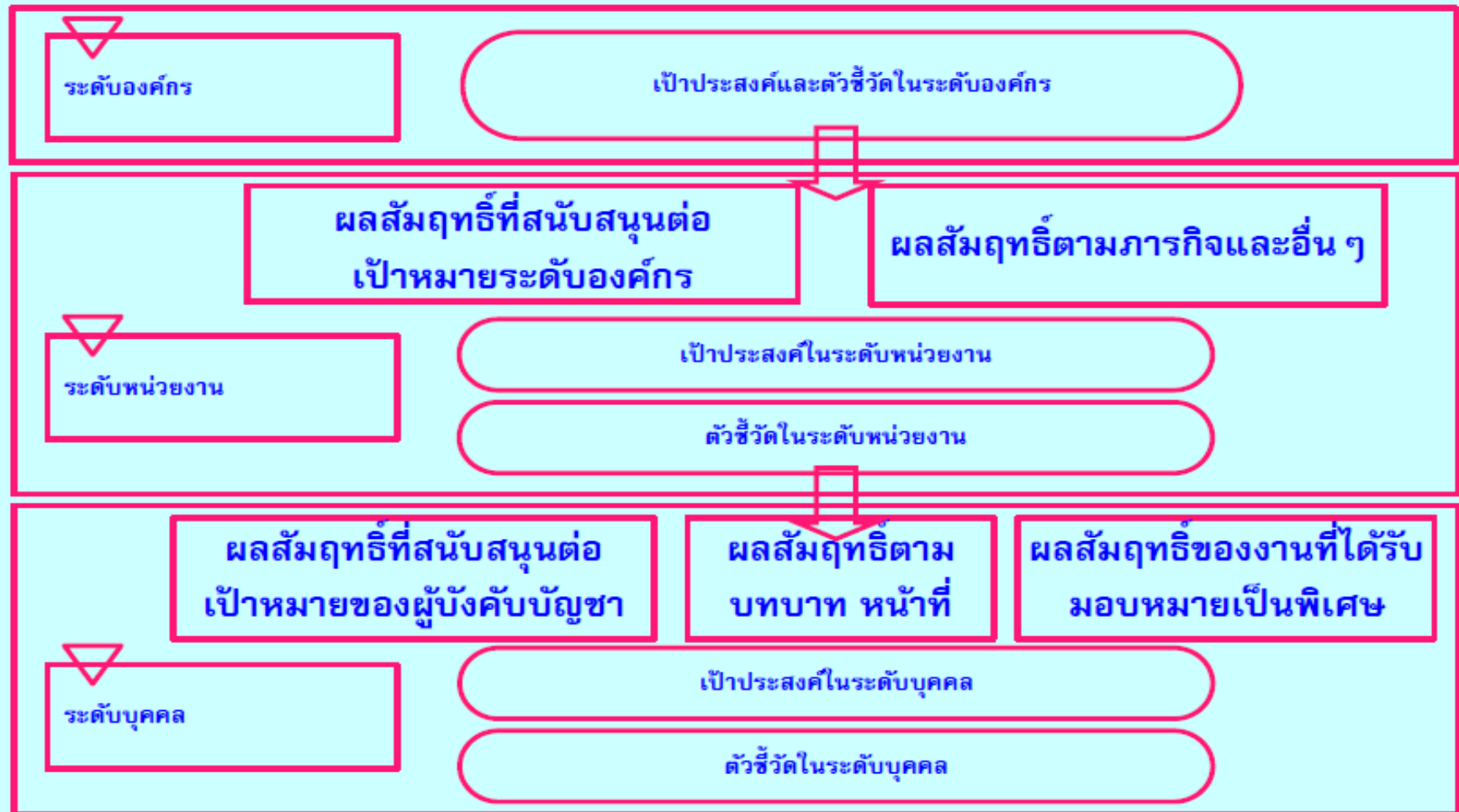
ปฏิบัติงานได้ผลสัมฤทธิ์
ตามที่คาด

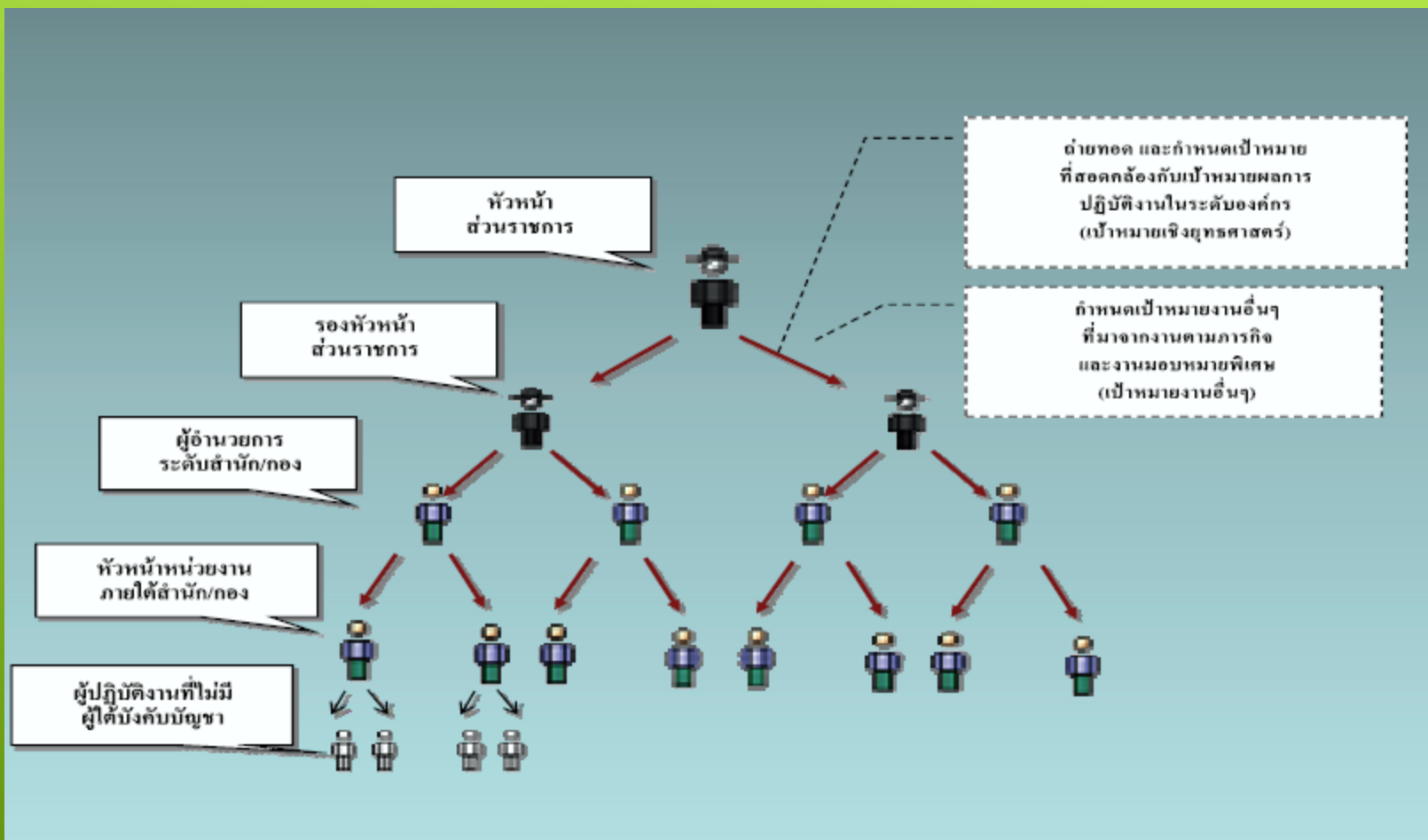
ผลงานที่ทำได้อ้างอิง < ค่าเป้าหมาย



ปฏิบัติงานได้ผลสัมฤทธิ์
ต่ำกว่าที่คาด

1. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

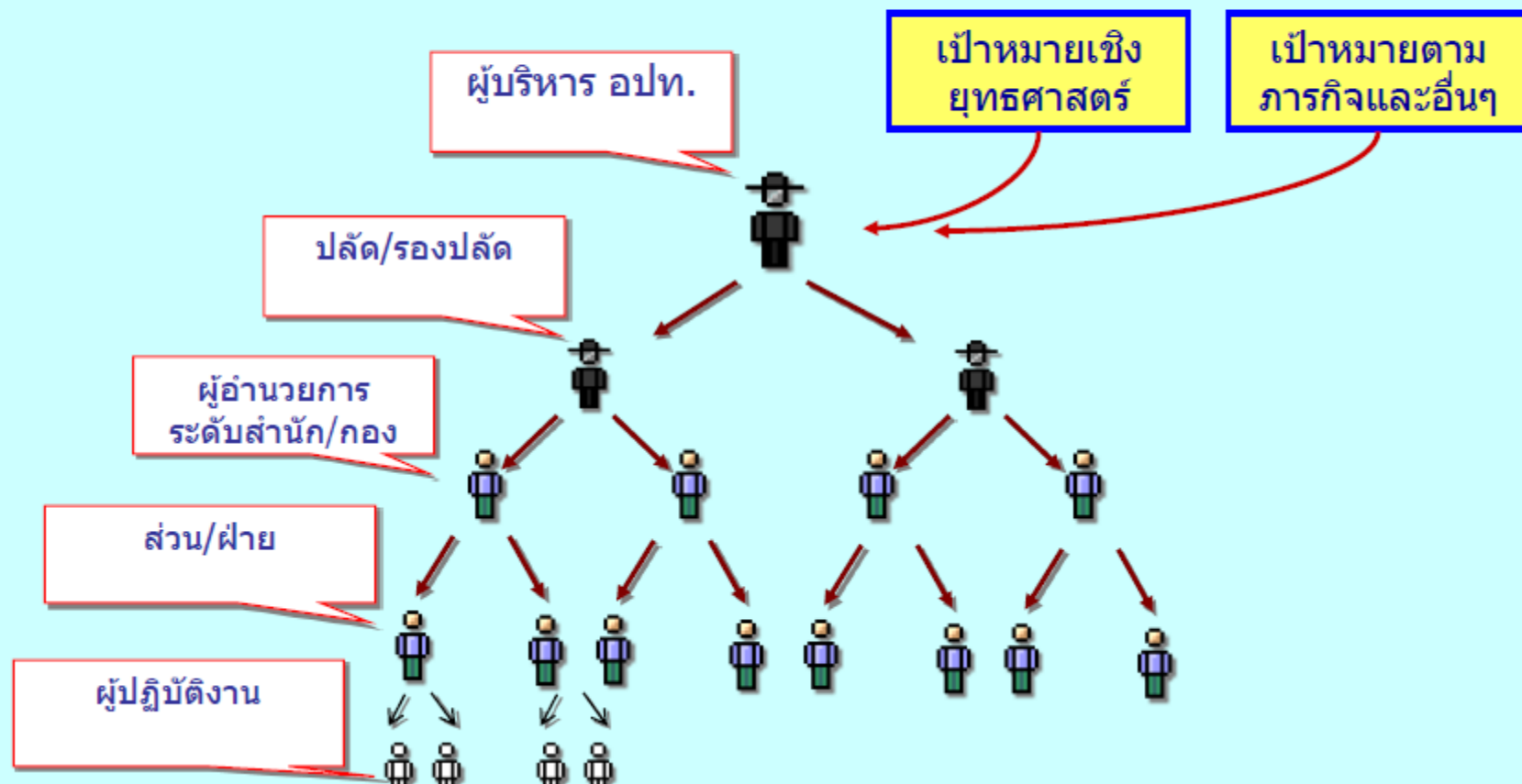




การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างนี้อยู่บนพื้นฐานแนวคิดที่ว่า

ผลสำเร็จของส่วนราชการ = ผลรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในส่วนราชการ

ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา



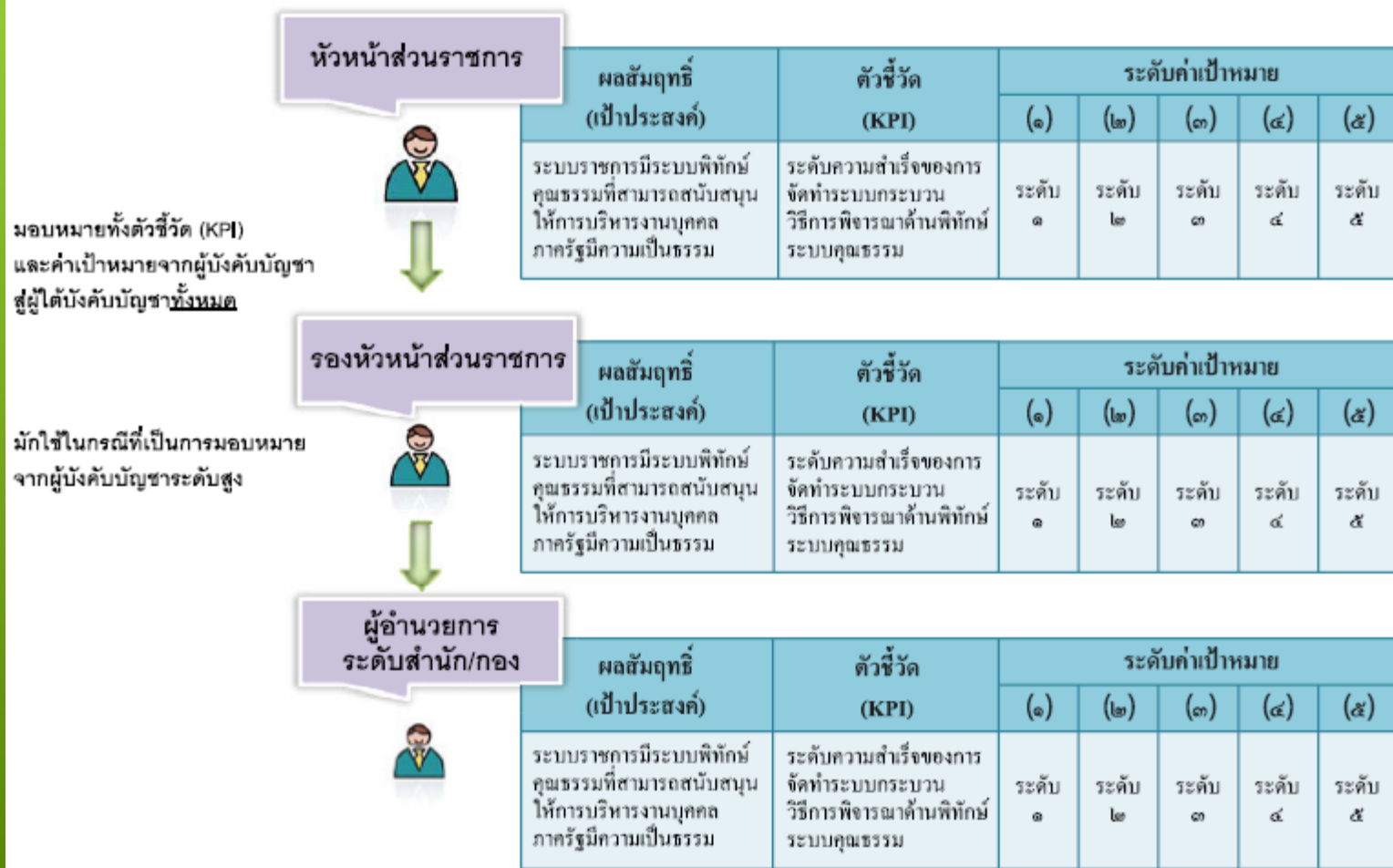
การที่ผู้บังคับบัญชาจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงตามเป้าประสงค์ได้ จำต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อผลักดันให้งานตามความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาประสบผลสำเร็จ

จะเห็นได้ว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาสอดคล้องเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ดังนั้น ตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายจึงควรได้รับการถ่ายทอดลงไปสู่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ไปเรียงตามระดับชั้นการบังคับบัญชาของส่วนราชการ

ในทางปฏิบัติ การถ่ายทอดดังกล่าวทำได้อย่างน้อย ๓ รูปแบบ คือ

๑. ถ่ายทอดเป้าหมายลงมาโดยตรง
๒. ถ่ายทอดโดยการเฉลี่ยค่าเป้าหมาย
๓. ถ่ายทอดเฉพาะส่วนงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑. การถ่ายทอดเป้าหมายลงมาโดยตรง



๒. การถ่ายทอดเป้าหมาย โดยการแบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย

เกษตรจังหวัด



ผลสัมฤทธิ์ (เป้าประสงค์)	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
ความสำเร็จในการ เพาะปลูกของ เกษตรกรในจังหวัด อุบลราชธานี	จำนวนครัวเรือน เกษตรกรในจังหวัดที่ปลูก พืชได้ผลผลิตมากขึ้น	๑,๓๐๐	๑,๓๕๐	๑,๔๐๐	๑,๔๕๐	๑,๕๐๐

- ใช้ตัวชี้วัดหลักเหมือนกัน
แต่กำหนดตัวเลขเป้าหมาย
ที่ลดลงตามส่วนความรับผิดชอบ

เกษตรอำเภอ



ผลสัมฤทธิ์ (เป้าประสงค์)	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
ความสำเร็จในการ เพาะปลูกของเกษตรกร ในอำเภอเหล่าเสือโก้ก	จำนวนครัวเรือน เกษตรกรในอำเภอที่ปลูก พืชได้ผลผลิตมากขึ้น	๒๖๐	๒๗๐	๒๘๐	๒๙๐	๓๐๐

- มักใช้ในกรณีที่มี
การแบ่งงานตามพื้นที่
รับผิดชอบ หรือตามกลุ่มเป้าหมาย

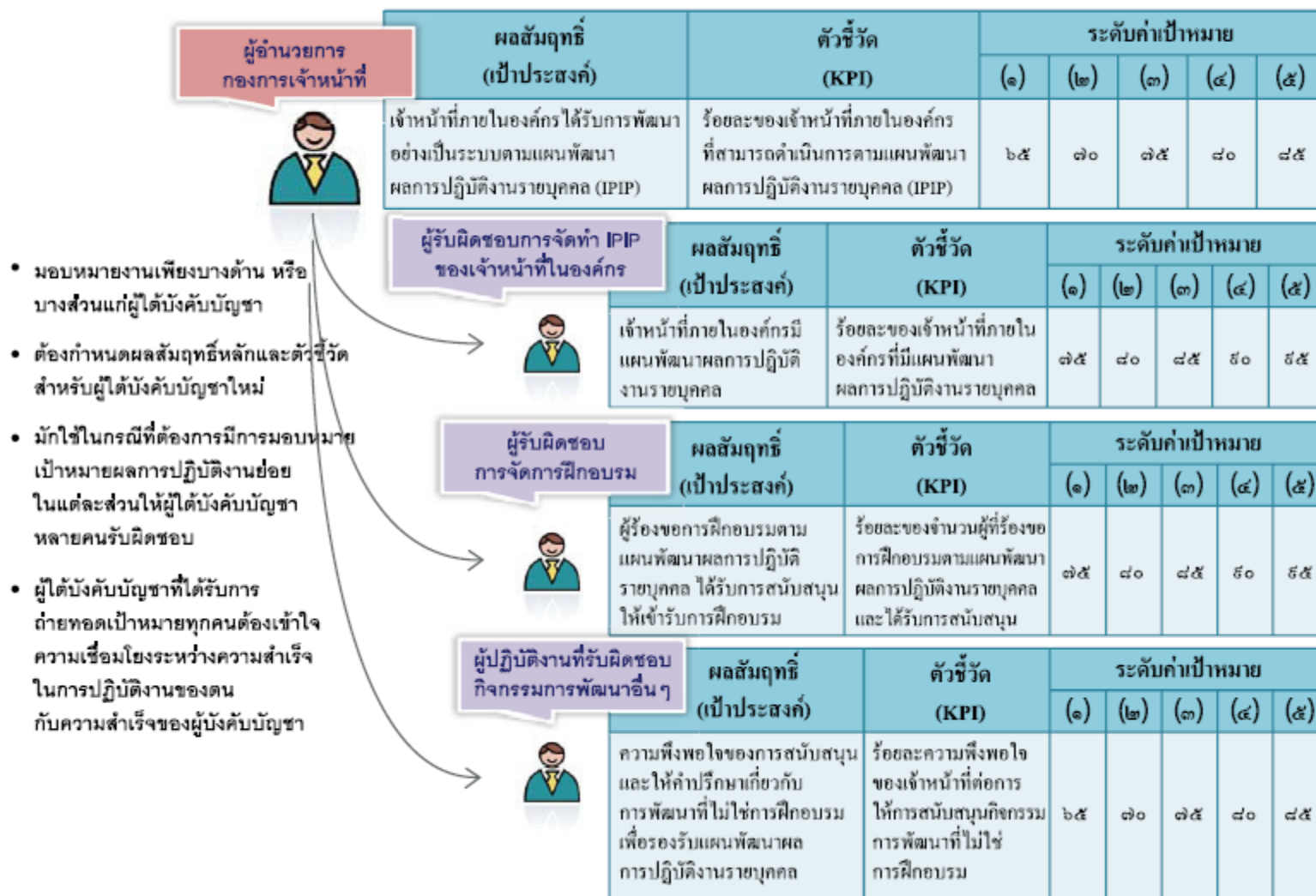
ผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบตำบล



ผลสัมฤทธิ์ (เป้าประสงค์)	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย				
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
ความสำเร็จในการ เพาะปลูกของเกษตรกร ในตำบลโพนเมือง	จำนวนครัวเรือน เกษตรกรในอำเภอที่ปลูก พืชได้ผลผลิตมากขึ้น	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐

ผลรวมเป้าหมายของ
ผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนต้อง
ไม่น้อยกว่าค่าเป้าหมายของ
ผู้บังคับบัญชา

๓. การถ่ายทอดเป้าหมายเฉพาะงานบางด้านที่ได้รับมอบหมาย



วิธีการถ่ายทอดเป้าหมาย และตัวชี้วัด	หลักการ
จากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)	1.เป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานควรสอดคล้องหรือสะท้อน ภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำได้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ประเมิน หรือหน่วยงานบรรลุผล
	2.ควรใช้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือ หน่วยงานเป็นตัวตั้ง อาจกำหนดรูปแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้
	2.1 เป็นตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย ตัวเดียว กับผู้ประเมิน/หน่วยงาน
	2.2 แบ่งส่วน จากตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายของผู้ประเมิน/หน่วยงาน
	2.3 เป็นตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย คนละตัว กับผู้ประเมิน/หน่วยงาน

รูปแบบที่	หลักการ
1.เป็นตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย ตัวเดียวกับผู้ประเมิน/หน่วยงาน	-เป็นการถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการลงมาโดยตรง ในกรณีนี้จะเกิดขึ้นเมื่อ
	1. ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จ ร่วมกัน ไม่สามารถแบ่งแยกงานได้อย่างชัดเจน
	2. ผู้ประเมินมอบหมายงานให้กับผู้รับการประเมินทั้งชั้น โดยไม่แบ่งแยกงานเป็นส่วนย่อยๆ

ตัวอย่าง สมใจเป็น ผอ.ศูนย์สารสนเทศ ได้รับมอบหมายว่าในรอบการประเมินนี้ จะต้องพัฒนาระบบงานสารสนเทศที่ค้างอยู่ให้แล้วเสร็จ โดยงานดังกล่าวสมใจได้มอบหมายให้สมศักดิ์ ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการรับผิดชอบในการพัฒนาระบบงาน

เมื่อพิจารณาแล้วในกรณีนี้สมใจจะรับผิดชอบต่อความสำเร็จของการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เนื่องจากเป็น ผอ.ศูนย์ฯ และสมศักดิ์จะต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จเช่นกัน เนื่องจากเป็นหัวหน้าโครงการฯ จะเห็นได้ว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันในการผลักดันการพัฒนาระบบงานในสำเร็จ ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดของสมศักดิ์จึงสามารถยึดตัวชี้วัดเป็นตัวเดียวกันกับตัวชี้วัดของสมใจได้ ดังนี้



ตัวชี้วัด สมใจ



ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ



ตัวชี้วัด สมศักดิ์



ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

ตัวชี้วัดเป็นตัวเดียวกัน

รูปแบบที่	หลักการ
2. แบ่งส่วนจากตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายของผู้ประเมิน/หน่วยงาน	2.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินแบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ประเมิน
	2.2 ค่าเป้าหมายจะถูกแบ่งย่อยหรือเฉลี่ยให้ผู้รับการประเมินแต่ละรายรับผิดชอบแตกต่างกันไป โดยผู้ประเมินจะรับผิดชอบต่อเป้าหมายรวม
	2.3 เป้าหมายรวมเกิดจากผลผลิตของผู้รับการประเมินหลายคนรวมกัน
	2.4 มีผู้รับการประเมินที่มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกันมากกว่าหนึ่งคน โดยแต่ละคนรับผิดชอบต่อค่าเป้าหมายที่ต่างกัน

ตัวอย่าง กองคลังมีเป้าหมายในการจัดเก็บรายได้ประจำปี โดยเป้าหมายรวมดังกล่าวเป็นผลจากการจัดเก็บรายได้ของเจ้าหน้าที่ในกองคลังแต่ละคน ดังนั้นค่าเป้าหมายตัวชี้วัดจะถูกแบ่งไปยังผู้รับผิดชอบแต่ละคนในกองคลัง

ตัวชี้วัดของกองคลัง

ยอดจัดเก็บของนาย ก.



ยอดจัดเก็บของนาง ข.



ยอดจัดเก็บของนาย ค.



ตัวอย่าง สมศักดิ์ เป็นหัวหน้าโครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ มีตัวชี้วัด
คือ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยงานดังกล่าวสมศักดิ์
มีเพื่อนร่วมงาน 2 คน โดยมอบหมายงานให้ผู้ร่วมงาน ดังนี้

-นาย ก. ทำหน้าที่ออกแบบระบบงาน

-นาย ข. ทำหน้าที่พัฒนาโปรแกรม และนำระบบงานไปสู่การปฏิบัติ

ตัวชี้วัด สมศักดิ์ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ



ตัวชี้วัด นาย ก. : ระดับความสำเร็จในการ
ออกแบบระบบงาน



ตัวชี้วัด นาย ข. : ระดับความสำเร็จในการ
พัฒนาโปรแกรมและนำระบบไปสู่การปฏิบัติ



ตัวอย่าง สมศักดิ์ เป็นหัวหน้าโครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ มีตัวชี้วัด
คือ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยงานดังกล่าวสมศักดิ์
มีเพื่อนร่วมงาน 2 คน โดยมอบหมายงานให้ผู้ร่วมงาน ดังนี้

-นาย ก. ทำหน้าที่ออกแบบระบบงาน

-นาย ข. ทำหน้าที่พัฒนาโปรแกรม และนำระบบงานไปสู่การปฏิบัติ

ตัวชี้วัด สมศักดิ์ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ



ตัวชี้วัด นาย ก. : ระดับความสำเร็จในการ
ออกแบบระบบงาน



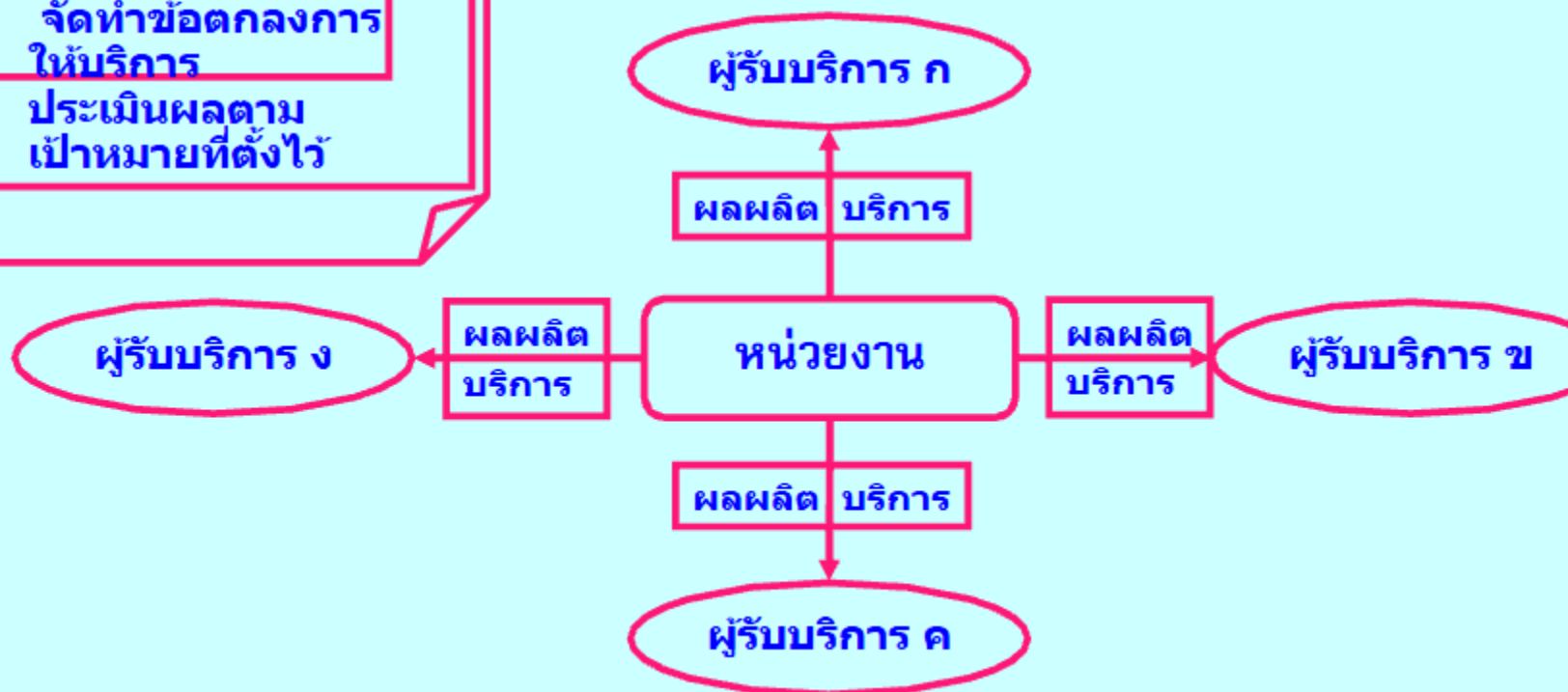
ตัวชี้วัด นาย ข. : ระดับความสำเร็จในการ
พัฒนาโปรแกรมและนำระบบไปสู่การปฏิบัติ



2. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)

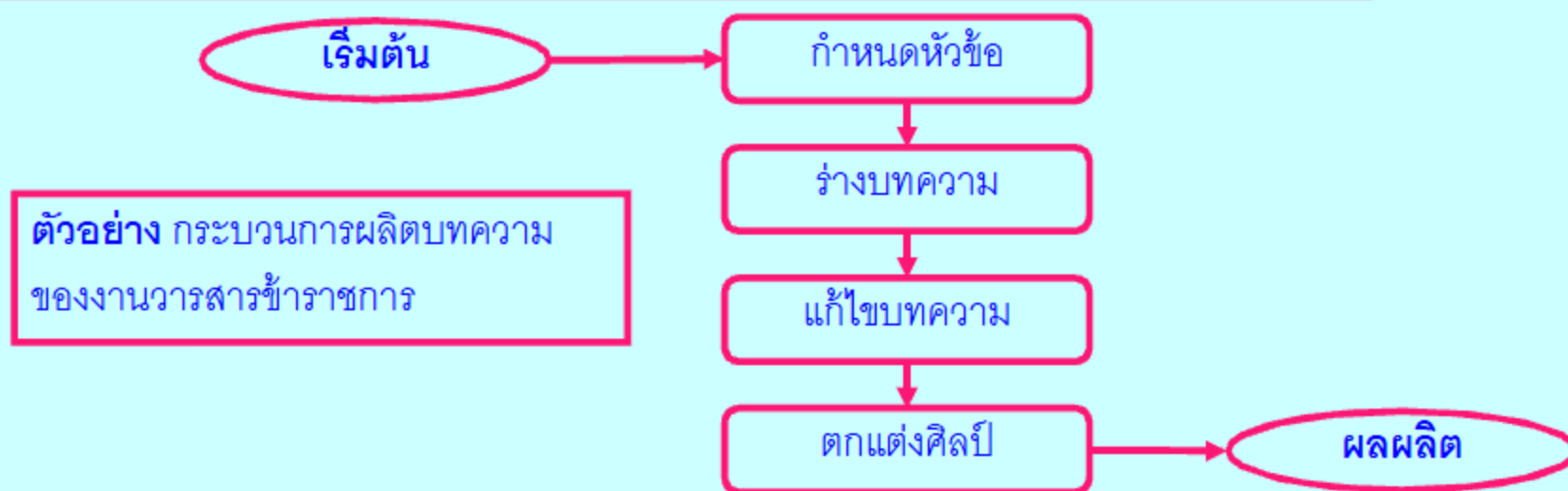
- ใครคือผู้รับบริการ
- ผู้รับบริการต้องการ/คาดหวังอะไร?
- จะตั้งเป้าหมายในการให้บริการอย่างไร?
- จัดทำข้อตกลงการให้บริการ
- ประเมินผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่นเป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงาน คือสิ่งที่ได้ทำหรือให้บริการกับลูกค้า หรือผู้รับบริการ



3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)

วิธีนี้เหมาะสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดของงานที่เน้นการปฏิบัติราชการให้ได้ตาม
มาตรฐานของงานเป็นหลัก



4. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue- Driven)

ตัวอย่าง

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
เอกสารที่รับ/ส่ง ถูกต้อง ทันเวลา	จำนวนครั้งในการรับส่ง เอกสารผิดพลาด และไม่ทัน ตามเวลาที่กำหนด (ต่อปี)	มากกว่า 35 ครั้ง	น้อยกว่า หรือเท่ากับ 35 ครั้ง	น้อยกว่า หรือเท่ากับ 30 ครั้ง	น้อยกว่า หรือเท่ากับ 25 ครั้ง	น้อยกว่า หรือเท่ากับ 20 ครั้ง
การจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนเรื่องที่เกิดความ ผิดพลาดในการจัดทำ เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง (นับ ทุก 3 เดือน)	มากกว่า 25 เรื่อง	น้อยกว่า หรือเท่ากับ 25 เรื่อง	น้อยกว่า หรือเท่ากับ 20 เรื่อง	น้อยกว่า หรือเท่ากับ 15 เรื่อง	น้อยกว่า หรือเท่ากับ 10 เรื่อง
การจัดทำบัญชีเพื่อ ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของกอง ให้ เป็นปัจจุบัน	จำนวนข้อผิดพลาดในการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของกอง ให้เป็น ปัจจุบัน (ต่อเดือน)	ผิดพลาด มากกว่า 20 รายการ	ผิดพลาด น้อยกว่า หรือเท่ากับ 20 รายการ	ผิดพลาด น้อยกว่า หรือเท่ากับ 15 รายการ	ผิดพลาด น้อยกว่า หรือเท่ากับ 10 รายการ	ผิดพลาด น้อยกว่า หรือเท่ากับ 5 รายการ
การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณที่ถูกต้อง	จำนวนครั้งที่ผิดพลาดในการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ	เดือนละ ไม่เกิน 25 ครั้ง	เดือนละ ไม่เกิน 20 ครั้ง	เดือนละ ไม่เกิน 15 ครั้ง	เดือนละ ไม่เกิน 10 ครั้ง	เดือนละ ไม่เกิน 5 ครั้ง

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- งานตามแผนปฏิบัติราชการ
- งานตามภารกิจหลัก
- งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRA : Key result area)

ตัวชี้วัด (KPI : Key performance indicator)

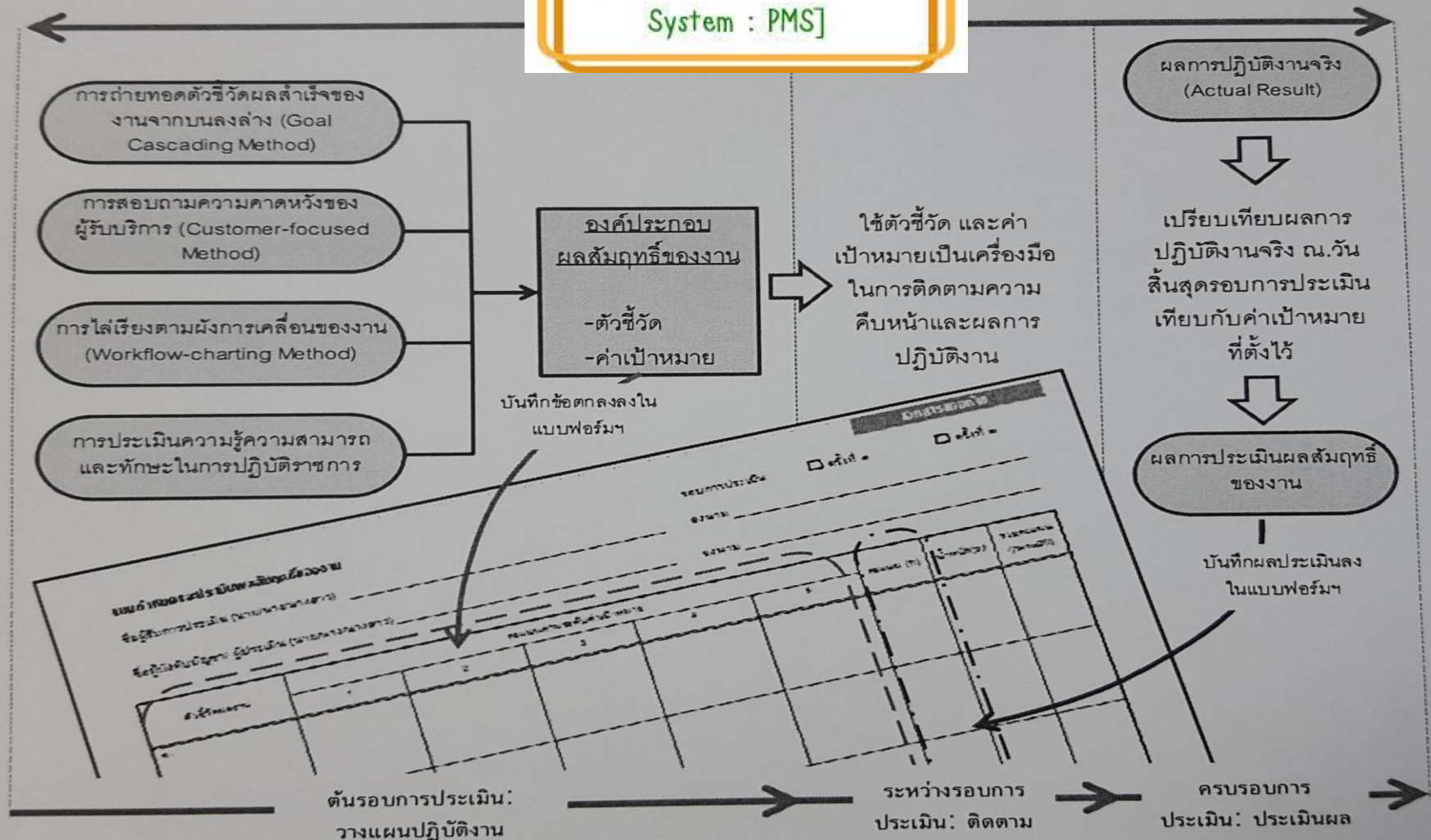
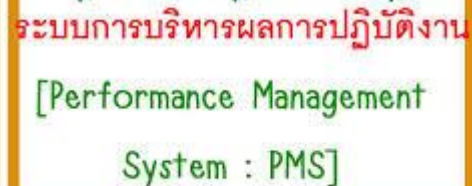
ค่าเป้าหมาย (Target)

พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

องค์ประกอบ อื่น ๆ

ตามที่
ส่วนราชการ
กำหนด



แนวทางการประเมินสมรรถนะ

■ วิธีการประเมินสมรรถนะ : จะประเมินโดย

- (1) วิธีผู้ประเมินคนเดียว เช่น ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
- (2) วิธีให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
- (3) วิธีผู้ประเมินหลายคน เช่น 360 องศา



- ▶ 1. พิจารณาสรรณะทีละตัว ประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินการปฏิบัติราชการ
- ▶ 2. พิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสรรณะทีละรายการจนถึงระดับสรรณะที่กำหนด จากนั้นให้นับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด จากนั้นนำผลการคำนวณมาเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้

วิธีการ

ช่วงที่ ๑ เริ่มรอบการประเมิน

ผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินนั้น โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย ตลอดจนทบทวนสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่ได้รับผิดชอบ และเมื่อได้ข้อตกลงแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มทั้ง ๓ แบบ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

ช่วงที่ ๒ ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ผู้รับการประเมินจะต้องปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติ พึงติดตามงานที่ตนรับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหาหนทางแก้ไข โดยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติราชการได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงโดยมีพฤติกรรมตามที่คาดหวัง

ช่วงที่ ๓ ครบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน จากการพิจารณาอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (หากมีการกำหนดองค์ประกอบอื่นไว้ด้วย ผู้ประเมินก็ต้องพิจารณาองค์ประกอบเหล่านั้นด้วย)

การประเมินผลงานลูกจ้างประจำ

ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. มิได้กำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ **จึงต้องถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 ข้อ 50 ซึ่งกำหนดว่า การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีได้กำหนดไว้ใน มาตรฐานทั่วไปนี้ ให้นำแนวทาง หลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม”**

การประเมินผลงานลูกจ้างประจำ

1. ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการท้องถิ่นมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี

2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้าง ดังนี้

2.1 ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 1

2.2 ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 2

2.3 ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

สำหรับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ
ให้กำหนด ดังนี้

- 1 ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- 2 หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่
น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
- 3 ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการ
เจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้นำแนว
ทางการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้
โดยอนุโลม