



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานจ้าง)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
เอกสารอ้างอิง	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๔
เอกสารบันทึก	๖
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค/แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๖
ภาคผนวก	
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๘-๑๒
- คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๑๓-๒๐

## คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน(พนักงานจ้าง)

### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อผลักดัน ให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมายโดยให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาได้แก่การเลื่อนค่าตอบแทน การให้รางวัลประจำปี การพัฒนาและแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานเพื่อการเสริมสร้างแรงจูงใจ ให้ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีการประเมินปี ละ ๒ รอบการประเมิน

รอบที่ ๑	๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปี ถัดไป
รอบที่ ๒	๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปี เดียวกัน

โดยแต่ละรอบการประเมินผู้ปฏิบัติจะทำข้อตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยสอดคล้องกับประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างฯ ประจำปีงบประมาณที่ทำการประเมินผลการ ปฏิบัติงานฯโดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ๘๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพงาน การตรงต่อเวลาและการใช้ทรัพยากรความคุ้มค่า พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน ในสายงานการสอน ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายการสอน ๓ ด้าน โดยมีการกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

### ๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการที่ ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ อย่างไรก็ดีในคู่มือนี้จะเน้นการอธิบายที่เกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการเป็นสำคัญ

๒.๒ สำหรับการให้รางวัลเพื่อตอบแทนผลการตอบแทนผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการนี้ ในคู่มือเล่มนี้ จะให้ความสำคัญเน้นหนักไปในเรื่องการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ซึ่งเป็นการดำเนินการข้อ ข้อ ๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๗) ที่กำหนดความในวงเล็บหนึ่งว่า (ค) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

### ๓. คำจำกัดความ

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามประกาศนี้

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริม หรือ สนับสนุนการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

“พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ หรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับ ในวงการวิชาการ หรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ด้านนั้นๆ

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

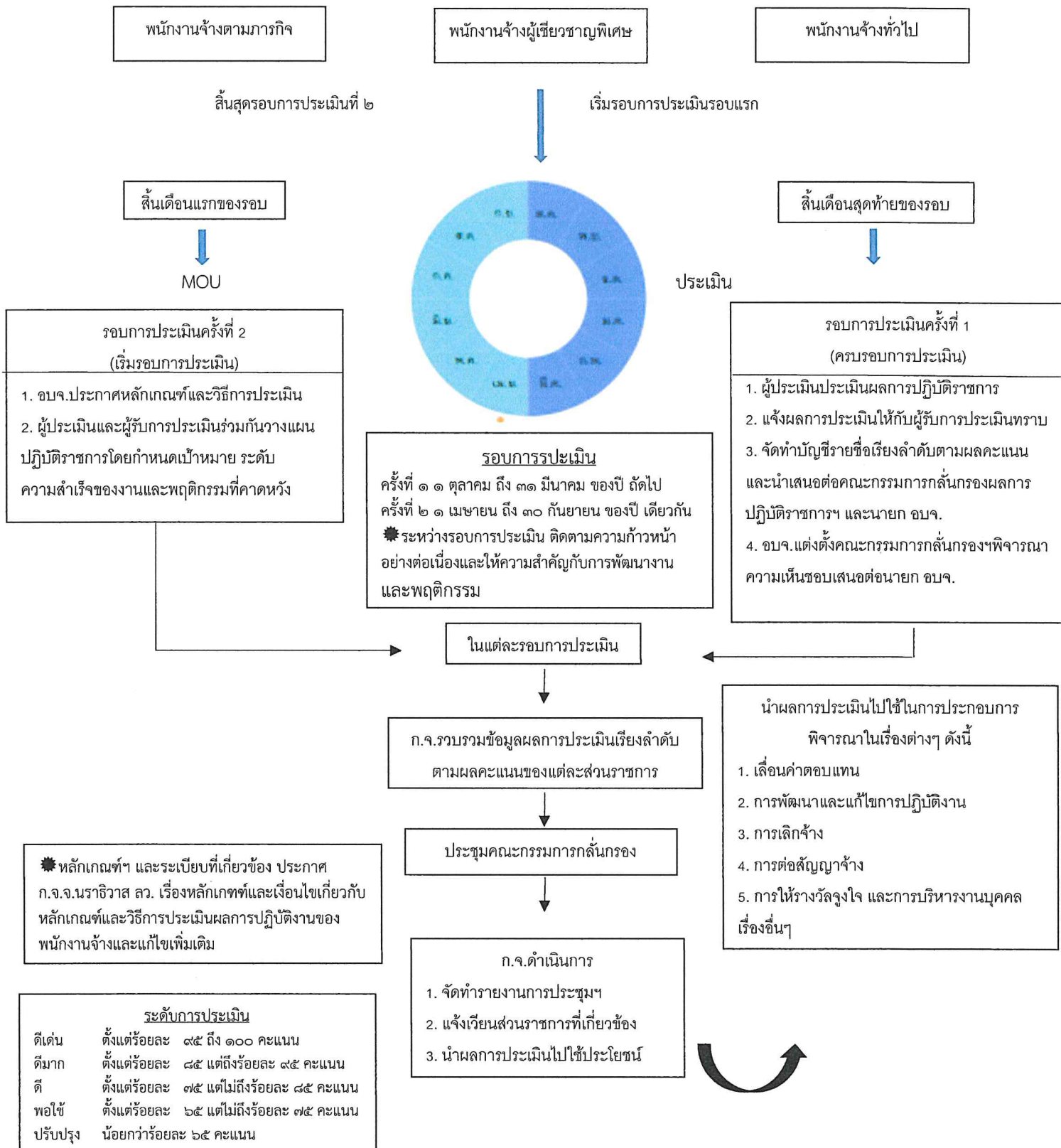
“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

“ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้างเมื่อมีผลการประเมิน การปฏิบัติงานคุณภาพงานและปริมาณงาน ในระดับดีเด่น

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบผลการประเมินของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ.จ. นราธิวาสกำหนดและเสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินว่ามีความเป็นธรรมหรือไม่ แล้วเสนอความเห็นชอบต่อนายกองการบริหารส่วนจังหวัด นราธิวาส

## ๕. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง



### ๖. เอกสารอ้างอิง

ประกาศ ก.จ.จ.นราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

การดำเนินการตามแนวทางของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวในข้างต้น จะกระทำควบคู่ไปกับการใช้แบบฟอร์ม เพื่อบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อใช้ในการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อระบุสมรรถนะที่จะประเมิน ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน เมื่อถึงเวลาสิ้นสุดรอบการ ประเมิน แบบฟอร์มดังกล่าวจะถูกนำมาใช้ในการสรุปคะแนนการ ประเมิน บันทึกการแจ้งผลการประเมิน ตลอดจนกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร

### ขั้นตอนในการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)**

- **ช่องโครงการ/งาน/กิจกรรม (1)** ให้ใส่งานหรือโครงการตาม ข้อตกลงที่ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกัน
- **น้ำหนัก(2)** ผู้รับการประเมินใส่ค่าน้ำหนักโครงการ/งาน /กิจกรรม โดยค่าน้ำหนักที่มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับผู้รับการประเมิน ให้ความสำคัญกับโครงการหรืองานนั้นๆ โดยให้เฉลี่ยค่าน้ำหนัก แต่ละโครงการหรืองานนั้นๆ **ไม่เกินร้อยละ 80**

### ขั้นตอนในการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

**ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)**

- **รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (11)**  
ปริมาณ(8)+คุณภาพ(9)+ประโยชน์(10)
- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน (12)**  
น้ำหนัก(2)+รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน(11)  
10
- **เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ / ไม่สำเร็จตามเป้าหมาย(13)**  
อาจจะได้เหตุผลในการประเมินฯ ผลในแต่ โครงการหรืองานที่ผู้ประเมินเห็นสมควร

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	ปริมาณ (๘)				คุณภาพ (๙)				ประโยชน์ (๑๐)	รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑)	เหตุผลที่ทำให้ งานสำเร็จ / ไม่สำเร็จ ตามเป้าหมาย (๑๓)
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔				
โครงการ... (Handwritten)	40	7	4	4	5	5	5	5	5	4.5	39	(Handwritten)	

## ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)

ตัวชี้วัดรายการ (1)	น้ำหนัก (2)	ระดับความหวัง/ความต้องการ (3)	ระดับประเมินได้ (4)	ผลการประเมิน (5) = (2) x (3) x (4)	หมายเหตุ/ส่วนเกิน ผู้ปฏิบัติงานประเมินได้
<b>ผลการปฏิบัติ</b>					
1. การปฏิบัติงาน	3	1	2	3	
2. การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ	3	1	1	3	
3. ความเข้าใจในองค์กร/ระบบงาน	3	1	1	3	
4. การปฏิบัติงานที่ดี	2	1	1	2	
5. การส่งมอบงาน	2	1	1	2	
<b>ผลการประเมินโดยผู้ประเมิน</b>					
1. การประเมินตามใบประเมิน	3	1	3	3	
2. การประเมินผู้ประเมิน	2	1	3	2	
3. การประเมินโดยผู้ประเมิน	2	1	3	2	
<b>น้ำหนักทั้งหมด</b>	<b>20</b>		<b>คะแนน</b>	<b>75</b>	

**น้ำหนัก (2)** ผู้รับการประเมินได้น้ำหนักตามความต้องการโดยเฉลี่ยค่าน้ำหนักรวมของแต่ละสมรรถนะไม่เกินร้อยละ 20

**ระดับความหวัง/ความต้องการ (3)** พนักงานจ้างในสายงานการสอนทั้งภารกิจและทั่วไป จะกำหนดระดับความคาดหวังและความต้องการ คือ 1

**ระดับประเมินได้ (4)** ผู้มีอำนาจประเมินให้คะแนนประเมิน

**คะแนนที่ประเมินได้ (5)** เมื่อได้ระดับที่ประเมินได้แล้วนำระดับที่ประเมินได้เทียบกับตาราง "ระดับความต้องการ/คาดหวัง"

**ผลการประเมิน** คำนวณ จาก  $\text{น้ำหนัก(2)} \times \text{คะแนนที่(5)}$

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

องค์ประกอบการประเมิน (1)	คะแนน (ร้อยละ) (2)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (3)	หมายเหตุ
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80	75	
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	20	15	
<b>คะแนนรวม</b>	<b>100</b>	<b>90</b>	ผลสัมฤทธิ์ 0.5 ได้เพิ่มจำนวนทีม

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน)
- ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน)
- ปรับปรุง (น้อยกว่า 65 คะแนน)

**ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานระยะต่อ**

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (1)	วิธีการพัฒนา (2)	ช่วงเวลาที่จะดำเนินการ (3)	วิธีการวัดในการพัฒนา (4)

**ผลสัมฤทธิ์** : ผลรวมของร้อยละผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการประเมินผลสัมฤทธิ์

**พฤติกรรมการปฏิบัติงาน** : ผลรวมของร้อยละพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

**ผลสัมฤทธิ์ + พฤติกรรมการปฏิบัติงาน** เมื่อได้คะแนนรวมแล้ว นำคะแนนมาเลือกระดับผลการประเมิน  
 ดีเด่น 95-100 คะแนน  
 ดีมาก 85-95 คะแนน  
 ดี 75-85 คะแนน  
 พอใช้ 65-75 คะแนน  
 ปรับปรุง น้อยกว่า 65 คะแนน



## การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)



**ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

ชื่อ นายสมยศ (ผู้ประเมิน) และ นายสมชาย (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันกำหนดเป้าหมายการทำงานร่วมกัน

ได้เลือกตัวชี้วัดและสมรรถนะที่ทำงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เพื่อใช้ในการประเมิน โดยรวมผู้ประเมิน (ผู้ประเมิน) กำหนดเป้าหมาย และกำหนดตัวชี้วัดร่วมกันกำหนดเป้าหมายและสมรรถนะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และสมรรถนะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานร่วมกัน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)  
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง  
 วันที่ วันที่

**ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน**

ได้รับทราบผลการประเมิน และผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

ไม่ได้รับทราบผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ไม่ยอมรับทราบผล

ไม่ได้รับทราบผลการประเมิน และไม่ยอมรับทราบผล

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) รับทราบ  
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง  
 วันที่ วันที่ วันที่

**ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน** ส่วนผู้รับการประเมินให้ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน พร้อมกับลงชื่อผู้ประเมินกำกับ

**ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน** ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินกับผู้รับการประเมินทราบ โดยให้ผู้รับการประเมินลงชื่อทราบผลการประเมิน  
**หมายเหตุ** : กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมรับผลการประเมิน ผู้มีอำนาจประเมินต้องหาพยานจำนวน 1 คน เพื่อยืนยันลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินทราบแล้ว



ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นด้วยต่อการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ชื่อ (นามสกุล) (นามสกุล) (นามสกุล) (นามสกุล)

ตำแหน่ง ปตท.สำนักงานจังหวัดนนทบุรี

วันที่

ส่วนที่ ๗ ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

เห็นชอบต่อคะแนนของผู้ประเมินคน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

คะแนนที่ได้รับ

ชื่อ (นามสกุล) (นามสกุล) (นามสกุล) (นามสกุล)

ตำแหน่ง นายกองตรีบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

วันที่

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองตรีบริหารส่วนจังหวัด

เห็นด้วยต่อผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

คะแนนที่ได้รับ

(ถ้ามี) ชื่อ (นามสกุล) (นามสกุล) (นามสกุล) (นามสกุล)

ตำแหน่ง นายกองตรีบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

วันที่

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)**

ส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)  
- โดยส่วนมากจะเป็นปลัดฯ และนายกองตรีการบริหารส่วนจังหวัด



**๘. เอกสารบันทึก**

เอกสารบันทึก	ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
<p>๑. บันทึกข้อความ</p> <p>๑.๑ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี</p> <p>๑.๒ เรื่อง แจ้งส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี</p> <p>๑.๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี</p> <p>๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๐ ปี</p>	<p>แฟ้มเอกสาร</p>

**๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรค / แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน**

- การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างบางส่วนราชการส่งแบบประเมินล่าช้า ทำให้การรวบรวมผลคะแนนและขั้นตอนการประเมินอื่นๆช้าไปด้วย



ภาคผนวก



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่	ระดับที่ได้	คะแนนที่	ผลคูณ	ผู้ประเมิน
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๕) x (๒) = (๖)	(๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ	๔	๒				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒				
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒				
ผลรวม	๒๐					

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผล	ผู้ประเมิน
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)







## คำอธิบาย

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ระบบพนักงานจ้าง เป็นระบบการสรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้การจ้างงานตามสัญญา เป็นระบบที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ปฏิบัติงานในลักษณะการสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูงต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ และมีการกำหนดระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน ซึ่งระบบพนักงานจ้างจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ได้รับการจ้างเป็นหลัก

#### ๑. หลักการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ระบบพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเริ่มมีมาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ และมีการปรับปรุงเมื่อ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยมีการนำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการบริหารพนักงานจ้าง และได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบค่าตอบแทนของพนักงานจ้างจากระบบที่ใช้บัญชีค่าตอบแทนเป็นขั้น เปลี่ยนมาเป็นการใช้ระบบค่าตอบแทน ขั้นต่ำ – ขั้นสูง การเลื่อนค่าตอบแทน ใช้เป็นร้อยละ (%) และปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานมาใช้ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้นี้มีหลักการที่สำคัญ คือ

๑.๑ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม

๑.๒ มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างบนหลักการดังกล่าว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้างและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี เช่น

- การเลื่อนค่าตอบแทน
- การเลิกจ้าง
- การต่อสัญญาจ้าง

(๒) เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด หรือสูงกว่า

(๓) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

## ๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๒.๑ องค์ประกอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ตามข้อ ๓๙ (๑) ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ มีองค์ประกอบการประเมินที่ใช้ในการพิจารณาประกอบด้วย

(๑) องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ” โดยตามประกาศจะกำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) การประเมิน “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” จะพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือตัวบ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานมีมิติที่ใช้ในการพิจารณา ๔ มิติ ได้แก่

(๒.๑) มิติ “ปริมาณผลงาน”

(๒.๒) มิติ “คุณภาพผลงาน”

(๒.๓) มิติ “ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา”

(๒.๔) มิติ “การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า”

การประเมิน “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” ในลักษณะใด มิติใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องตกลงกับพนักงานจ้าง(ผู้รับการประเมิน) โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

(๓) การประเมิน “พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ” จะพิจารณาจาก “พฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน” ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

### ๒.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินพนักงานจ้าง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานจ้าง และการประเมินนี้จะมีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรมของการประเมินก่อนเสนอนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในเรื่องอื่นไป ต่อไป

### ๒.๓ ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๓๙ (๒) ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยผลการประเมินจะมีมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และแบ่งระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

➤ ระดับดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
➤ ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
➤ ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
➤ พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
➤ ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน



## ๒.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามข้อ ๔๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย เป็น ประธาน

(๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วน ที่มีพนักงานจ้างสังกัดอยู่

## ๒.๕ ระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จะต้องมีการประเมินปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ ดังนี้ ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

## ๒.๖ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ได้กำหนดขั้นตอนการประเมินไว้ ดังนี้

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ต้นรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ = ตุลาคม) (รอบที่ ๒ = เมษายน)	๑.๑ อปท. กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของ อปท. ที่จะมอบพนักงานจ้างปฏิบัติ	- ส่วนราชการทุกส่วนราชการ
	๑.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยภาระงาน เป้าหมายและ/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานจ้างต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและชัดเจน ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) - พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน)
	๑.๓ กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมายความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด รวมทั้งระบุพฤติกรรมที่คาดหวัง/ตัวบ่งชี้ ของแต่ละสมรรถนะ	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) - พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) - บุคลากร/ผู้รับผิดชอบงานบุคคล

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒. ระหว่างรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ = ตุลาคม - มีนาคม) (รอบที่ ๒ = เมษายน - กันยายน)	๒.๑ ผู้รับการประเมินปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนดไว้	- พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน)
	๒.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
	๒.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ และพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
	๒.๔ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ อาจดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดได้	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) - พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) - บุคลากร/ผู้รับผิดชอบงานบุคคล
๓. ครบรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ = เมษายน) (รอบที่ ๒ = ตุลาคม)	๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และข้อตกลง และสมรรถนะที่กำหนด แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
	๓.๒ ให้แต่ละสำนัก / กอง / ส่วน จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับผลการประเมินส่งสำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่	- ส่วนราชการทุกส่วนราชการ
	๓.๓ ให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณา	- สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓. ครอบรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ = เมษายน) (รอบที่ ๒ = ตุลาคม) (ต่อ)	๓.๔ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อใช้เลื่อนอัตราค่าตอบแทน และ บริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง	- คณะกรรมการกลั่นกรองผล การปฏิบัติงาน - นาย ก อปท.
	๓.๕ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลง ลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน ดังกล่าวแล้วด้วย	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) - พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน)
	๓.๖ ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่ หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ส่วน ต้นฉบับให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) - สำนักปลัด/กองการ เจ้าหน้าที่

### ๓. วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ซึ่งจะกำหนดรายละเอียดงาน/ภารกิจที่พนักงานจ้างได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าได้ทำอะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง อย่างไร หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจปรับหรือจัดทำแบบประเมินขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดก็ได้ สำหรับวิธีการกรอกแบบประเมินแนบท้ายประกาศสรุปได้ ดังนี้

#### ๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ มิติ ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และ
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนด “ค่าเป้าหมาย” เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ จากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๒ - ๓ - ๔ - ๕ โดยกำหนดให้เป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐาน อยู่ที่ระดับคะแนน ๓ สำหรับค่าเป้าหมายแต่ละระดับจะบ่งบอกถึงผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ระดับ ๑ ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- ระดับ ๒ ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน” (ต่ำกว่าที่คาดหวัง)
- ระดับ ๓ ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”(ที่คาดหวัง)
- ระดับ ๔ ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง” (เกินกว่าคาดหวัง)
- ระดับ ๕ ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”(ดีเด่น)

(๔) หากพนักงานจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานจ้างแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

### ๓.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

(๑) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของพนักงานจ้างให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการที่พนักงานจ้างสังกัดอยู่กำหนด

(๒) ส่วนราชการที่พนักงานจ้างสังกัดอยู่จึงควรกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานจ้าง และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ ซึ่งจะมีจำนวนสมรรถนะเท่าใด และเป็นสมรรถนะด้านใดบ้างขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของส่วนราชการ รวมทั้งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก็ได้ ทั้งนี้ในกระบวนการสรรหาพนักงานจ้างอาจนำสมรรถนะที่กำหนดไว้มาใช้ในการสรรหาก็ได้

(๓) เมื่อกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะให้ชัดเจน โดยพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรเป็นพฤติกรรมที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานจ้างแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนให้การทำงานของพนักงานจ้างบรรลุเป้าหมาย/ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จในช่วงก่อนหรือต้นรอบการประเมิน และควรให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานจ้าง ถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพราะพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งจะมีลักษณะงานที่แตกต่างกัน อาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกัน หรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกัน แต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึงเวลาประเมิน อนุญาตรอบการประเมิน ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมินไว้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐

(๖) สมรรถนะของพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่ง อาจมีการจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน อาจให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้าน “การบริการเป็นเลิศ” โดยให้น้ำหนักมากกว่าสมรรถนะตัวอื่น แต่ทั้งนี้น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวต้องเท่ากับ ๑๐๐

(๗) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานจ้างที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๘) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมการทำงานของพนักงานจ้างที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

๕ ระดับ ดังนี้

(๔) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น

- ระดับ ๑ “ต่ำกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
- ระดับ ๒ “ต่ำกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
- ระดับ ๓ “ตามที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
- ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
- ระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวามีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้