



# สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)



## คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี 2565

จัดทำโดย  
สำนักทรัพยากรบุคคล



## คำนำ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือ พอช. มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย มีศักยภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยในการวางแผนการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ผลประเมินการปฏิบัติงานจะสะท้อนผลสำเร็จของงาน ศักยภาพ คุณลักษณะ หรือสมรรถนะทางการบริหาร อันจะนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบต่อไป

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในระยะที่ผ่านมา ได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์การทำงานที่เปลี่ยนแปลง โดยผ่านการพิจารณาจากกลไกสนับสนุนการบริหารองค์กรที่คณะกรรมการสถาบันแต่งตั้ง คือ คณะอนุกรรมการบริหารบุคลากร โดยผ่านการพิจารณาในเบื้องต้นจากคณะทำงานบริหารงานบุคคล โดยฝ่ายบริหารจะประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบโดยทั่วกันตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

สำหรับการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำปี 2565 ที่สำคัญ คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแบบ paperless เอกสารประกอบการประเมิน เช่น หลักเกณฑ์การประเมิน แบบประเมิน คู่มือการประเมิน จะเป็นแบบออนไลน์ เพื่อพัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงานด้านดิจิทัล ลดการใช้กระดาษ มุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

คณะกรรมการสถาบันในการประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2565 ได้มีมติเห็นชอบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร สำนักทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2565 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนถึงผู้บริหารระดับสูงได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป หากผู้ปฏิบัติงานมีข้อสอบถาม หรือคำแนะนำเพิ่มเติมโปรดติดต่อสำนักทรัพยากรบุคคล

สำนักทรัพยากรบุคคล

มกราคม 2565

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	1
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1
องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1
หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	
• ผู้บริหารระดับสูง	3
• ผู้ปฏิบัติงานถึงหัวหน้าส่วนงาน	8
• ผู้ตรวจสอบภายใน	13
• ผู้ปฏิบัติงานพิเศษ (ผู้พิการออกทัศนิก)	17
ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA)	
• ผู้บริหารระดับสูง	19
• หัวหน้าส่วนงาน	20
• ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	21
• ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการอาวุโส และหัวหน้างาน	22
วิธีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ผ่าน Google Drive	23
กลไกการประเมินผลประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	24
การนำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2565 เชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการต่อสัญญาจ้าง	26
ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	27

## วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นเครื่องมือในการพิจารณาความดี ความชอบ การพัฒนาบุคลากร และให้การบริหารงานบุคคลมีระบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส มีหลักเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน การเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปีจะพิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงาน และมีการนำผลประเมินเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการต่อสัญญาจ้างงาน การพัฒนาบุคลากร หรือใช้ประกอบการพิจารณาอื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด

## แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแบบ paperless โดยให้สำนักทรัพยากรบุคคล upload เอกสารประกอบการประเมิน เช่น หลักเกณฑ์การประเมิน แบบประเมิน คู่มือการประเมิน ใน Google Drive เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการแบบออนไลน์ พัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงานด้านดิจิทัลลดการใช้กระดาษ มุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล
2. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป นับถึงเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานผ่าน Google Drive โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารที่กำกับดูแล 2 ระดับ และกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน
3. ประกาศและทำความเข้าใจระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการเชื่อมโยงผลประเมินการปฏิบัติงานกับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรับทราบและเข้าใจถูกต้องตรงกัน
4. ให้ผู้บริหารระดับสูงมีการกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด น้ำหนัก ที่ชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์กร และเป้าหมายระดับองค์กร

## องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/หน้าที่	องค์ประกอบ		
		ผลงานทีม	ผลงานรายบุคคล	คุณลักษณะ/ สมรรถนะ ทางการบริหาร
1. ผู้บริหารระดับสูง	รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาค ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	เป็นไปตาม ตัวชี้วัด ส่วนงาน	ประกอบด้วย 1. ตัวชี้วัด ที่มีการกำหนดเป้าหมาย น้ำหนัก ที่ชัดเจนสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์กร และ เป้าหมายระดับองค์กร 20 คะแนน	สมรรถนะ ทางการบริหาร 7 ข้อ 30 คะแนน

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/หน้าที่	องค์ประกอบ		
		ผลงานทีม	ผลงานรายบุคคล	คุณลักษณะ/ สมรรถนะ ทางการบริหาร
			2. Job Agreement (JA) 40 คะแนน 3. การพัฒนาศักยภาพตนเอง (IDP) 10 คะแนน	
2. ผู้ปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการถึง หัวหน้าส่วนงาน และผู้ตรวจสอบภายใน	หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าสำนัก ตรวจสอบ	เป็นไปตาม ตัวชี้วัด ส่วนงาน	ประกอบด้วย 1. ความสำเร็จของการบริหาร ส่วนงาน 10 คะแนน 2. Job Agreement (JA) 60 คะแนน 3. การพัฒนาศักยภาพตนเอง (IDP) 10 คะแนน	คุณลักษณะ 6 ข้อ 20 คะแนน
	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ		ประกอบด้วย 1. ความสำเร็จของการจัดทำผลงาน วิชาการ 20 คะแนน 2. Job Agreement (JA) 50 คะแนน 3. การพัฒนาศักยภาพตนเอง (IDP) 10 คะแนน	คุณลักษณะ 6 ข้อ 20 คะแนน
	ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการอาวุโส หัวหน้างาน		ประกอบด้วย 1. Job Agreement (JA) 70 คะแนน 2. การพัฒนาศักยภาพตนเอง (IDP) 10 คะแนน	คุณลักษณะ 6 ข้อ 20 คะแนน
3. ผู้ปฏิบัติงาน พิเศษ (ผู้พิการออกtisติก)	ลูกจ้างชั่วคราว	เป็นไปตาม ตัวชี้วัด ส่วนงาน	ไม่มี	คุณลักษณะ 5 ข้อ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ  
ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการถึงผู้บริหารระดับสูง

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง



หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2565  
ของผู้บริหารระดับสูง (รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการภาค)  
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาความดี ความชอบ การพัฒนาบุคลากรและให้การบริหารงานบุคคลมีระบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน การเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปีจะพิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงาน และมีการนำผลประเมินเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการต่อสัญญาจ้างงาน การพัฒนาบุคลากร หรือใช้ประกอบการพิจารณาอื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด

2. ผู้รับการประเมินและรอบระยะเวลาในการประเมิน

รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการภาค ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565) ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน พิจารณาจากผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของส่วนงาน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล คะแนนเต็ม 100 คะแนน

4. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้บริหารระดับสูง

4.1 ผลการปฏิบัติงาน 70 คะแนน ประกอบด้วย

1) ตัวชี้วัดรายบุคคลที่กำหนดเป้าหมาย น้าหนัก ที่เป็นรูปธรรม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งและเป้าหมายระดับองค์กร 20 คะแนน

2) ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) 40 คะแนน เช่น การออกแบบวางแผน กำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงานที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์และแผนงานที่กำหนดไว้ การบริหารและพัฒนาทีมงานรวมทั้งให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของส่วนงานที่กำกับดูแลให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายความสำเร็จของสถาบัน การ coaching & feedback ผู้ใต้บังคับบัญชา ภารกิจที่นอกเหนือจากตัวชี้วัดและงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

3) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 10 คะแนน

4.2 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร 30 คะแนน

## 5. วิธีการประเมิน ผู้รับประเมิน และผู้ประเมิน

5.1 ผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามรูปแบบและระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

5.2 คุณลักษณะ : ผู้ประเมินศึกษาหัวข้อคุณลักษณะและคำนิยาม และดำเนินการประเมินคุณลักษณะผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มการประเมินที่สถาบันกำหนด

5.3 ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	
	ผลการปฏิบัติงาน	คุณลักษณะ
•รองผู้อำนวยการ	- ผู้อำนวยการร่วมกับผู้แทนคณะกรรมการบริหารบุคลากร 2 ท่าน	
•ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	- รองผู้อำนวยการ	
•ผู้อำนวยการภาค	- ผู้อำนวยการ	

6. หัวข้อการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร 7 ด้าน ประกอบด้วย 1)ภาวะผู้นำ 2) วิสัยทัศน์ 3) การวางกลยุทธ์ 4) ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน 5) การควบคุมตนเอง 6) การสอนงานและการมอบหมายงาน 7) การประสานความร่วมมือ มีรายละเอียด ดังนี้

1. ภาวะผู้นำ (Leadership) : ความสามารถในการเป็นผู้นำ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร/หน่วยงาน คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 25 ประกอบด้วย

1.1 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบธรรมเนียมปฏิบัติ เป็นที่น่าเชื่อถือในสังคม และในแวดวงวิชาชีพ มีจริยธรรม และความกล้าหาญ เสียสละ

1.2 สามารถสื่อสาร ถ่ายทอด และสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงาน (ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร) เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง

1.3 เป็นผู้นำในการทำงาน และใช้อำนาจที่มีตามกฎหมายต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม ยุติธรรม มีธรรมาภิบาลในการปกครองและการบริหารงาน

1.4 ให้การดูแล ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือทีมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของทีมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา

1.5 นำทีมงานให้ก้าวไปสู่การบรรลุพันธกิจและเป้าประสงค์ขององค์กร

2. วิสัยทัศน์ (Visioning) : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ชัดเจน และการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 10 ประกอบด้วย

2.1 สามารถคาดการณ์ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางการทำงานขององค์กรได้อย่างเหมาะสม องค์กรมีพื้นที่ทางสังคมและวิชาชีพอย่างสง่างาม

2.2 เข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กรเป็นอย่างดี และสามารถช่วยให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

2.3 สามารถกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร

2.4 สร้างแรงจูงใจให้ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ขององค์กร หรือให้บรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร

3. การวางกลยุทธ์ (Strategic Orientation) : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร/หน่วยงาน คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

3.1 รู้และเข้าใจนโยบายรัฐบาล และนโยบายของคณะกรรมการสถาบันว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กรอย่างไร สามารถนำมากำหนดกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างสอดคล้อง

3.2 สามารถนำประสบการณ์ แนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best practices) ทฤษฎี หรือแนวคิดต่างๆ มา กำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

3.3 มองเห็นความเสี่ยงและสามารถกำหนดแนวทางป้องกัน แก้ไข ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการ องค์กรความรู้ใหม่เพื่อกำหนดหรือปรับกลยุทธ์ในการพัฒนาขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

4. ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) : ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันองค์กร/หน่วยงาน ไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ สื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนเกิดขึ้นจริง คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

4.1 เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และสามารถทำให้ผู้อื่น (คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และทีมปฏิบัติงาน) เข้าใจและร่วมกันผลักดันองค์กรให้มีการปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์

4.2 สร้างแรงจูงใจและความมั่นใจให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรร่วมแรงร่วมใจในการปรับเปลี่ยนภายในองค์กรอย่างราบรื่น ประสบความสำเร็จ

4.3 นำความรู้ ทฤษฎี หลักการ หรือแนวคิดต่างๆ มากำหนดกลยุทธ์ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร/หน่วยงาน

5. การควบคุมตนเอง (Self-Control) : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมที่อาจถูกยั่วยุ หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน อดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 5 ประกอบด้วย

5.1 บริหารจัดการอารมณ์ของตนเอง ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

5.2 สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมได้อย่างสงบในสภาวะที่ถูกยั่วยุหรือสภาวะกดดัน เพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบต่อตนเองและผู้อื่น

5.3 ระวังความรุนแรงด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขต้นเหตุปัญหารวมถึงบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ สามารถควบคุมอารมณ์เพื่อลดความเครียดของทั้งตนเองและผู้อื่น

6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empower Others) : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 10 ประกอบด้วย

6.1 สนับสนุนให้มีการสอนงาน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในองค์กร และให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ตลอดจนช่วยแก้ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

6.2 สอนงานและหรือให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาคและหัวหน้าส่วนงาน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง

7. การประสานความร่วมมือ (Collaboration) : ความสามารถในการทำงานร่วมกับคนอื่น ให้การสนับสนุนการทำงานของเพื่อนร่วมงานและกำกับดูแลให้หน่วยงานต่างๆ ในความรับผิดชอบทำงานร่วมและสนับสนุนการทำงานของหน่วยอื่นๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายรวมขององค์กร คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 10 ประกอบด้วย

7.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานให้บรรลุผล

7.2 กำกับดูแลให้หน่วยต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับหน่วยอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ

7.3 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามมติของทีมนโยบายและนโยบายระดับต่างๆ

## **7. รายละเอียดเพิ่มเติม**

7.1 ระดับผลการปฏิบัติงานรายบุคคล แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

7.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ พ.ศ 2544

---

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน  
ถึงระดับหัวหน้าส่วนงาน



หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2565  
ของผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงระดับหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า (ยกเว้นผู้ตรวจสอบภายใน)  
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาความดี ความชอบ การพัฒนาบุคลากรและให้การบริหารงานบุคคลมีระบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน การเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปีจะพิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงาน และมีการนำผลประเมินเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการต่อสัญญาจ้างงาน การพัฒนาบุคลากร หรือใช้ประกอบการพิจารณาอื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด

2. ผู้รับการประเมินและรอบระยะเวลาในการประเมิน

เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างโครงการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการถึงระดับหัวหน้าส่วนงาน ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565) ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน พิจารณาจากผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของส่วนงาน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล คะแนนเต็ม 100 คะแนน

#### 4. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงาน

##### 4.1. ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการอาวุโส และหัวหน้างาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน

###### 4.1.1 ผลการปฏิบัติงาน รวม 80 คะแนน ประกอบด้วย

1) ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) ประกอบด้วย งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ 70 คะแนน โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

2) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 10 คะแนน ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน 7 คะแนน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน 3 คะแนน

###### 4.1.2 การประเมินคุณลักษณะ 6 ข้อ 20 คะแนน

##### 4.2 ผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ คะแนนรวม 100 คะแนน

###### 4.2.1 ผลการปฏิบัติงาน รวม 80 คะแนน ประกอบด้วย

1) ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) ประกอบด้วย งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ 50 คะแนน โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

2) ผลงานวิชาการ ที่เป็นการคิดค้นนวัตกรรม ยกระดับการทำงาน พัฒนาระบบงาน ที่สะท้อนความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร 20 คะแนน

3) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 10 คะแนน ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน 7 คะแนน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน 3 คะแนน

###### 4.2.2 การประเมินคุณลักษณะ 6 ข้อ 20 คะแนน

##### 4.3 ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าส่วนงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน

###### 4.3.1 ผลการปฏิบัติงาน รวม 80 คะแนน ประกอบด้วย

1) ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) ประกอบด้วย งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ 60 คะแนน โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

2) การบริหารส่วนงาน ที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จใน 3 เรื่อง ได้แก่ การบริหารและพัฒนาบุคลากร การบริหารงานตามแผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามนโยบายภารกิจพิเศษ และการบริหารงบประมาณ 10 คะแนน

3) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 10 คะแนน ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน 7 คะแนน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน 3 คะแนน

#### 4.3.2 การประเมินคุณลักษณะ 6 ข้อ 20 คะแนน

### 5. วิธีการประเมิน ผู้รับประเมิน และผู้ประเมิน

5.1 ผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามรูปแบบและระยะเวลาที่สถาบันกำหนด เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลตามข้อ 5.3

5.2 คุณลักษณะ : ผู้ประเมินศึกษาหัวข้อคุณลักษณะและคำนิยาม และดำเนินการประเมินคุณลักษณะผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มการประเมินที่สถาบันกำหนด

#### 5.3 ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน

ผู้รับประเมิน	ผู้ประเมิน	
	ผลการปฏิบัติงาน	คุณลักษณะ
<ul style="list-style-type: none"> <li>•ระดับปฏิบัติการ</li> <li>•ระดับปฏิบัติการอาวุโส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างาน</li> <li>- หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค</li> </ul>	เป็นไปตามกลุ่มการประเมินที่สถาบันกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> <li>•หัวหน้างาน</li> <li>•ชำนาญการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค</li> <li>- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการภาค</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•หัวหน้าส่วนงาน</li> <li>•ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค</li> <li>•ชำนาญการพิเศษระดับ 5</li> <li>•ชำนาญการพิเศษระดับ 6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการภาค</li> <li>- รองผู้อำนวยการ</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> </ul>	

## 6. หัวข้อการประเมินคุณลักษณะ ประกอบด้วย ค่านิยมหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ

ผู้รับการประเมิน	หัวข้อการประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>•ระดับปฏิบัติการ</li> <li>•ระดับปฏิบัติการอาวุโส</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ จริยธรรม และจรรยาบรรณ โดยคำนึงถึงชื่อเสียงขององค์กรและประโยชน์ของชุมชน (Clean)</li> <li>2. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนเอง งานสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ และร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จของทีมงาน (Commitment &amp; Accountability)</li> <li>3. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง (Knowledge)</li> <li>4. การปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>5. มีความเต็มใจช่วยเหลืองานอื่นที่นอกเหนือจากหน้าที่ตนเอง</li> <li>6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยอมรับความเห็นต่าง สามารถประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้ดี (Collaboration)</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•หัวหน้างาน</li> <li>•หัวหน้าส่วนงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ จริยธรรม และจรรยาบรรณ โดยคำนึงถึงชื่อเสียงขององค์กรและประโยชน์ของชุมชน (Clean)</li> <li>2. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนเอง ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นและร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จของทีมงานและองค์กร (Commitment &amp; Accountability)</li> <li>3. มีความสามารถในการบริหารจัดการงานและงบประมาณตามหลักธรรมาภิบาลรวมทั้งพัฒนาระบบวิธีการทำงาน ให้ก้าวหน้าทันสมัย (Skill)</li> <li>4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยอมรับความเห็นต่างมีความสามารถในการสื่อสารและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี (Collaboration)</li> <li>5. มีความสามารถในการตัดสินใจและสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง ทันเวลา</li> <li>6. มีความสามารถในการบริหารบุคลากร และพัฒนาบุคลากรรวมทั้งทีมงานให้มีศักยภาพในการทำงาน จนเป็นที่ประจักษ์</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•ชำนาญการ</li> </ul>	<p>หัวข้อการประเมิน 1-5 เช่นเดียวกับระดับหัวหน้างานและหัวหน้าส่วนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. มีความรอบรู้ในวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองและสนับสนุนหน่วยงานได้</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•ชำนาญการพิเศษ</li> </ul>	<p>หัวข้อการประเมิน 1-5 เช่นเดียวกับระดับหัวหน้างานและหัวหน้าส่วนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. มีความรู้เชี่ยวชาญในงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ และสามารถนำมาปฏิบัติงานของตน และสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรให้เกิดสัมฤทธิ์ผลเชิงประจักษ์</li> </ol>

## 7. รายละเอียดเพิ่มเติม

7.1 ระดับผลการปฏิบัติงานรายบุคคล แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

7.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ พ.ศ 2544

---

## หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน



### หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2565 ของผู้ตรวจสอบภายใน สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

#### 1. วัตถุประสงค์

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาความดี ความชอบ การพัฒนาบุคลากรและให้การบริหารงานบุคคลมีระบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน การเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปีจะพิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงาน และมีการนำผลประเมินเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการต่อสัญญาจ้างงาน การพัฒนาบุคลากร หรือใช้ประกอบการพิจารณาอื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด

#### 2. ผู้รับการประเมินและรอบระยะเวลาในการประเมิน

หัวหน้าสำนักตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565) ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

#### 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน พิจารณาจากผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของส่วนงาน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล คะแนนเต็ม 100 คะแนน

#### 4. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้ตรวจสอบภายใน

4.1. ผู้ตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการอาวุโส และหัวหน้างาน คะแนนเต็ม 100

##### คะแนน

4.1.1 ผลการปฏิบัติงาน รวม 80 คะแนน ประกอบด้วย

1) ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) ประกอบด้วย งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ 70 คะแนน โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

2) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 10 คะแนน ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน 7 คะแนน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน 3 คะแนน

4.1.2 การประเมินคุณลักษณะ 6 ข้อ 20 คะแนน

#### 4.2 หัวหน้าสำนักตรวจสอบ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

4.2.1 ผลการปฏิบัติงาน รวม 80 คะแนน ประกอบด้วย

1) ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) ประกอบด้วย งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ 60 คะแนน โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

2) การบริหารส่วนงาน ที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จใน 3 เรื่อง ได้แก่ การบริหารและพัฒนาบุคลากร การบริหารงานตามแผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามนโยบายภารกิจพิเศษ และการบริหารงบประมาณ 10 คะแนน

3) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 10 คะแนน ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน 7 คะแนน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน 3 คะแนน

4.2.2 การประเมินคุณลักษณะ 6 ข้อ 20 คะแนน

### 5. วิธีการประเมิน ผู้รับประเมิน และผู้ประเมิน

5.1 ผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามรูปแบบและระยะเวลาที่สถาบันกำหนด เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลตามข้อ 5.3

5.2 คุณลักษณะ : ผู้ประเมินศึกษาหัวข้อคุณลักษณะและคำนิยาม และดำเนินการประเมินคุณลักษณะผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มการประเมินที่สถาบันกำหนด

5.3 ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน

ผู้รับประเมิน	ผู้ประเมิน	
	ผลการปฏิบัติงาน	คุณลักษณะ
<ul style="list-style-type: none"> <li>•ระดับปฏิบัติการ</li> <li>•ระดับปฏิบัติการอาวุโส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานตรวจสอบภายใน</li> <li>- หัวหน้าสำนักตรวจสอบ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบ</li> </ul>	เป็นไปตามกลุ่มการประเมินที่สถาบันกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> <li>•หัวหน้างาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสำนักตรวจสอบ</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบ</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•หัวหน้าสำนัก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบ</li> </ul>	

#### 6. หัวข้อการประเมินคุณลักษณะ ประกอบด้วย ค่านิยมหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ

ผู้รับประเมิน	หัวข้อการประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>•ระดับปฏิบัติการ</li> <li>•ระดับปฏิบัติการอาวุโส</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ จริยธรรม และจรรยาบรรณ โดยคำนึงถึงชื่อเสียงขององค์กรและประโยชน์ของชุมชน (Clean)</li> <li>2. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนเอง งานสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ และร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จของทีมงาน (Commitment &amp; Accountability)</li> <li>3. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง (Knowledge)</li> <li>4. การปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>5. มีความเต็มใจช่วยเหลืองานอื่นที่นอกเหนือจากหน้าที่ตนเอง</li> <li>6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยอมรับความเห็นต่างสามารถประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้ดี (Collaboration)</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•หัวหน้างาน</li> <li>•หัวหน้าสำนัก</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ จริยธรรม และจรรยาบรรณ โดยคำนึงถึงชื่อเสียงขององค์กรและประโยชน์ของชุมชน (Clean)</li> <li>2. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนเอง ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นและร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จของทีมงานและองค์กร (Commitment &amp; Accountability)</li> <li>3. มีความสามารถในการบริหารจัดการงานและงบประมาณตามหลักธรรมาภิบาลรวมทั้งพัฒนาระบบวิธีการทำงาน ให้ก้าวหน้าทันสมัย (Skill)</li> </ol>

ผู้รับประเมิน	หัวข้อการประเมิน
	<p>4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยอมรับความเห็นต่างมีความสามารถในการสื่อสารและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี (Collaboration)</p> <p>5. มีความสามารถในการตัดสินใจและสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง ทันเวลา</p> <p>6. มีความสามารถในการบริหารบุคลากร และพัฒนาบุคลากรรวมทั้งทีมงานให้มีศักยภาพในการทำงาน จนเป็นที่ประจักษ์</p>

## 7. รายละเอียดเพิ่มเติม

7.1 ระดับผลการปฏิบัติงานรายบุคคล แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

7.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยเรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ พ.ศ 2544

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพิเศษ  
(ออทิสติก)



หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2565 ของผู้ปฏิบัติงานพิเศษ  
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การพิจารณาความดี ความชอบ ของผู้ปฏิบัติงานพิเศษ (อทิสติก) มีมาตรฐาน โปร่งใส มีหลักเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้พิการให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีศักดิ์ศรีและเสมอภาคกับบุคคลทั่วไป

2. ผู้รับการประเมินและรอบระยะเวลาในการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานพิเศษที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565) ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด น้ำหนักรวม 100 ประกอบด้วยประเด็นการประเมิน 5 ข้อ ดังนี้

- ความซื่อสัตย์ สุจริต ร้อยละ 20
- ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ 40
- ความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ร้อยละ 20
- ความเต็มใจช่วยเหลืองานอื่น นอกเหนือจากหน้าที่ของตนเอง ร้อยละ 10
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่องาน ร้อยละ 10

4. การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละประเด็น

- |                  |         |         |         |
|------------------|---------|---------|---------|
| • ปรับปรุง       | 1 คะแนน | • พอใช้ | 2 คะแนน |
| • ดี             | 3 คะแนน | • ดีมาก | 4 คะแนน |
| • ดีมากเป็นพิเศษ | 5 คะแนน |         |         |

5. ผลการปฏิบัติงานรายบุคคล แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ปรับปรุง (คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 50) พอใช้ (คะแนนร้อยละ 51 – 69) ดี (คะแนนร้อยละ 70 – 79) ดีมาก (คะแนนร้อยละ 80 -89) ดีเยี่ยม (คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป)

6. วิธีการ ประเมินตามแบบประเมินผู้ปฏิบัติงานพิเศษปี 2565 โดย

- |                        |          |
|------------------------|----------|
| • ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน | 80 คะแนน |
| • สำนักทรัพยากรบุคคล   | 20 คะแนน |
-

ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement : JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

และรายงานผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน

ผู้บริหารระดับสูง

แบบฟอร์มตัวชี้วัด (KPI) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)  
และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565  
ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ส่วนที่ 1 การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และการรายงานผลการดำเนินการ

1. ตัวชี้วัดรายบุคคล ที่กำหนดเป้าหมายที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้ง และเป้าหมายระดับองค์กร

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน
			เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	เวลาแล้วเสร็จ	

2. งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) เช่น การออกแบบ วางแผน กำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงานที่กำกับดูแล การบริหารและพัฒนาทีมงาน เป็นต้น และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

2.1 งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

2.2 งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

ลำดับ	แผนการพัฒนาตนเอง	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

.....

.....

.....

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

.....

.....

.....

## หัวหน้าส่วนงาน

แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (DP)  
และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565  
ระดับหัวหน้าส่วนงาน

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ประกอบด้วย งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ การบริหารส่วนงาน งานที่ได้รับมอบหมาย  
อื่นๆ และการรายงานผลการดำเนินงาน

1. งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ได้แก่ งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ

ลำดับ	งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน
			เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	เวลาแล้วเสร็จ	

2. การบริหารส่วนงาน ที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จใน 3 เรื่อง ได้แก่ การบริหารและพัฒนาบุคลากร การบริหารงานตามตัวชี้วัดส่วนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี งานตามนโยบายภารกิจพิเศษ และการบริหาร  
งบประมาณ (คน งาน งบประมาณ)

ลำดับ	การบริหารส่วนงาน	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

3. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน

ลำดับ	แผนการพัฒนาตนเอง	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

.....  
.....

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....  
.....

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

.....  
.....

## ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)

และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ได้แก่ งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ การจัดทำผลงานวิชาการ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และการรายงานผลการดำเนินงาน

1. งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ได้แก่ งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ

ลำดับ	งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

2. การจัดทำผลงานวิชาการ ที่เป็นการคิดค้นนวัตกรรม ยกย่องการทำงาน พัฒนาระบบงาน ที่สะท้อนความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือชุมชน

ลำดับ	หัวข้อและรายละเอียดของผลงานวิชาการ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

3. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน

ลำดับ	แผนการพัฒนาตนเอง	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานสำเร็จขององค์กร)

.....  
 .....

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....  
 .....

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

.....  
 .....

## ระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้างาน

แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)

และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

ระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้างาน

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

**ส่วนที่ 1** ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ได้แก่ งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และการรายงานผลการดำเนินงาน

1. งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ได้แก่ งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ

ลำดับ	งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

**ส่วนที่ 2** แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน

ลำดับ	แผนการพัฒนาตนเอง	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

**ส่วนที่ 3** ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

.....  
 .....

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....  
 .....

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

.....  
 .....

วิธีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน  
ผ่าน Google Drive

กุมภาพันธ์ 2565

**1 ผู้รับประเมิน**

ดาวน์โหลด แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงานในโฟลเดอร์ “แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน” มาไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วจึงแนบไฟล์ที่บันทึกข้อมูลแล้ว ลงในโฟลเดอร์ “ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ที่ดำเนินการแล้ว”

**2 ผู้ประเมิน**

พิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ที่ดำเนินการแล้วในโฟลเดอร์ “ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ดำเนินการแล้ว”

ตุลาคม 2565

**1 ผู้รับประเมิน**

ดาวน์โหลด “ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ที่ดำเนินการแล้ว” จากนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วน แล้วจึงแนบไฟล์ลงในโฟลเดอร์ “รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน”

**2 ผู้ประเมิน**

พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือนของผู้ได้บังคับบัญชาในโฟลเดอร์ “รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน”

โทรศัพท์ของฉัน > ประเมินประจำปี 2565 ▾

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ฉัน	15:22 ดัน	—
แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ฉัน	13:56 ดัน	—
ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ดำเนินการแล้ว	ฉัน	16:51 ดัน	—
รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 12 เดือน	เ็น	14:45 ดัน	—




กลไกการประเมินผลประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

กลไกที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ/อำนาจหน้าที่
<p>ผู้รับประเมิน : ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงผู้บริหารระดับสูงทุกคน ที่มีอายุงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับถึงเดือนสุดท้ายในปีงบประมาณ 2565</p>	<p>1. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารที่กำกับดูแล 2 ระดับ ประกอบด้วย</p> <p>1.1 งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ (Job Agreement : JA)</p> <p>1.2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)</p> <p>2. รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน</p>
<p>ผู้ประเมิน</p> <p>1. ผู้บริหารที่กำกับดูแล 2 ระดับ (ประเมินผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงาน)</p> <p>2. ผู้อำนวยการและผู้แทนคณะอนุกรรมการบริหารบุคลากร (ประเมินผู้บริหารระดับสูง)</p>	<p>1. ประเมินผู้รับประเมินโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ประกอบด้วย</p> <p>1.1 ประเมินคุณลักษณะ (ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงาน) หรือสมรรถนะทางการบริหาร (ผู้บริหารระดับสูง) จากประเด็นและคำนิยามซึ่งกำหนดไว้อย่างชัดเจน</p> <p>1.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานจากหัวข้อที่กำหนดในหลักเกณฑ์การประเมิน สำหรับผู้บริหารระดับสูงจะได้รับการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลด้วย</p> <p>2. ผู้ประเมินส่งผลการประเมินให้สำนักทรัพยากรบุคคลรวบรวมตรวจสอบ และประมวลข้อมูลก่อนนำเสนอคณะผู้บริหารระดับสูง (ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงาน) และผู้อำนวยการร่วมกับผู้แทนคณะอนุกรรมการบริหารบุคลากร (ผู้บริหารระดับสูง)</p>
<p>คณะผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาค ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</p>	<p>พิจารณาผลประเมินผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าส่วนงานถึงระดับปฏิบัติการจากคะแนนประเมินที่มาจากผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตนเอง โดยใช้เกณฑ์คะแนนแบบอิงกลุ่ม</p>

กลไกที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ/อำนาจหน้าที่
ผู้อำนวยการและผู้แทน คณะอนุกรรมการบริหารบุคลากร	พิจารณาผลประเมินผู้บริหารระดับสูงจากคะแนนประเมินที่มาจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตนเอง
คณะทำงานบริหารงานบุคคล	เห็นชอบผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าส่วนงานถึงระดับปฏิบัติการ และอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปี
คณะอนุกรรมการบริหารบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เห็นชอบผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง</li> <li>2. พิจารณาก่อนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ผลการประเมิน และอัตราการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างก่อนนำเสนอคณะกรรมการสถาบัน</li> </ol>
คณะกรรมการสถาบัน	รับทราบและเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงาน และผู้บริหารระดับสูง

## การนำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2565 เชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการต่อสัญญาจ้าง

1. การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง : การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งทุกระดับของสถาบันจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์แผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) โดยผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องผ่านคุณสมบัติพื้นฐานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ได้แก่ วุฒิการศึกษา อายุงาน/ประสบการณ์ ผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ผลการประเมินสมรรถนะ (competency) ผู้ผ่านคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะเข้ารับการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้ง เมื่อผ่านการคัดเลือกจะเข้าสู่กระบวนการทดลองงานตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด เมื่อผ่านการประเมินทดลองงาน ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งดังกล่าว

2 การต่อสัญญาจ้างงาน : เมื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเสร็จสิ้นลง ก็ถึงคราวพิจารณาการต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2563 ข้อ 11 วรรคสอง การบรรจุแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้มีการทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกินห้าปี สำหรับผู้บริหารระดับสูงทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน 4 ปี ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการบริหารของคณะกรรมการองค์การมหาชน เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาจ้างผู้บริหารตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าที่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการ 2 ระดับ กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี สรุปได้ ดังนี้

2.1 การต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงาน จะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ 1) การประเมินความรู้ความสามารถ (knowledge) ทักษะ (skill) ทศนคติ (attitude) หรือ KAS เพื่อพิจารณาว่าผู้นั้นจะได้รับการต่อสัญญาจ้างหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด (คะแนนในส่วนที่1 เต็ม 50คะแนน) 2) เมื่อผู้นั้นมีคะแนนผ่านในส่วนที่1 สถาบันจะพิจารณาระยะเวลาต่อสัญญาจ้างโดยนำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 3 ปีล่าสุด มาหาค่าเฉลี่ย โดยแปลงค่าจากผลประเมินแต่ละระดับออกมาเป็นคะแนนเพื่อนำไปคำนวณระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างของสถาบัน ทั้งนี้ ระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงานต่อสัญญาจ้างสูงสุดไม่เกิน 5 ปี

2.2 การต่อสัญญาจ้างผู้บริหารระดับสูง จะพิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงาน 3 ปีล่าสุด โดยการต่อสัญญาจ้างสูงสุดไม่เกิน 4 ปี

## ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประเมิน ประจำปี 2565

