

หลักเกณฑ์และแผนการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนงานการพัฒนาบุคลากร สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีบทบาทในการสนับสนุนการพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน โดยมีหลักการทำงานสำคัญ คือ การพัฒนาโดยชุมชนเป็นแกนหลัก (Community – Driven Development) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ภายใต้ภารกิจตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันฯ ภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางสำคัญตามนโยบายระดับประเทศ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายระดับสากลตามกรอบเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ของสหประชาชาติในการพัฒนาและแก้ปัญหาในประเด็นการพัฒนาต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศในมิติต่าง ๆ โดยเฉพาะการพัฒนาที่อยู่อาศัย อันเป็นภารกิจสำคัญตามแผนแม่บทการพัฒนาที่อยู่อาศัยระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) นโยบายคณะกรรมการสถาบันฯ และกรอบการประเมินความคุ้มค่าขององค์การมหาชน

สถาบันมีการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนปฏิบัติการของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 สำหรับการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการในช่วง 2 ปีสุดท้ายของแผนระยะ 5 ปี ในช่วงปี พ.ศ. 2566 – 2570 และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 15 -17 กรกฎาคม 2568 ณ โรงแรมเอสบางกอก กรุงเทพฯ โดยมีผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วม 110 คน ได้ร่วมกันวิเคราะห์ทิศทางอนาคต และจัดทำแผนปฏิบัติการที่สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการปรับตัวขององค์กร ทั้งในระดับกลยุทธ์และการดำเนินงาน พร้อมกันนี้ยังเป็นการเปิดพื้นที่ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็นในการกำหนดทิศทางที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรและชุมชน รวมถึงมีข้อเสนอต่อการทบทวนแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ซึ่งจะนำมาสู่การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อรักษาคณดี คนเก่ง เพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กร

จากการทบทวนแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และข้อเสนอแนะจากผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สถาบันฯ ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ภายใต้ 4 ประเด็นการพัฒนาตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ใน 13 แผนงาน วงเงินงบประมาณรวม 5,970,000 บาท ประกอบด้วย

แผนงานที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2568 เพื่อนำสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้แก่ การพัฒนารูปแบบการจ้างเหมาบริการ การดำเนินงานตามแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) การเตรียมพร้อมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในการเลื่อนระดับตามหลักเกณฑ์ความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) และแผนงานที่ดำเนินการทบทวนปรับปรุงและขยายผลให้ครอบคลุมเพิ่มขึ้น ได้แก่ การทบทวนคำบรรยายลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการและระดับบริหาร การทบทวนและจัดทำระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและประกาศใช้ในปี 2569

แผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนงานการพัฒนาบุคลากร สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2569 |

แผนงานใหม่ที่ต้องดำเนินการตามภารกิจ ได้แก่ การสรรหาผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน การศึกษา สวัสดิการทางเลือกที่เหมาะสมกับสถาบันฯ การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารในการเป็น Coach, Menter และ Supporter และการ พัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างสำนักทรัพยากรบุคคลกับส่วนงานต่างๆ (HR x Friends)

การเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน กับแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2566 – 2570 และแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนงานการพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569



ภาพรวมแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนงานการพัฒนาบุคลากร สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นการดำเนินการภายใต้ 4 ประเด็นการพัฒนา 13 แผนงาน ภายใต้กรอบงบประมาณรวม 5,970,000 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วน	ชื่อแผนงาน	ประเด็นการพัฒนา	จำนวนแผนงาน	งบประมาณ (บาท)
ส่วนที่ 1	แผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล	ประเด็นที่ 1 การสร้างระบบและสรรหาบุคลากร ประเด็นที่ 2 การบำรุงระบบและดูแลรักษาบุคลากร ประเด็นที่ 4 การปรับบทบาทและกลไกด้านทรัพยากรบุคคล	7 แผนงาน	2,795,000
ส่วนที่ 2	แผนงานการพัฒนาบุคลากร	ประเด็นที่ 3 การปรับปรุงระบบและพัฒนาบุคลากร	6 แผนงาน	3,175,000
รวม		4 ประเด็นการพัฒนา	13 แผนงาน	5,970,000

ส่วนที่ 1 แผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอบเขตของส่วนนี้ครอบคลุมแผนงานด้านระบบบริหารงานบุคคล การสรรหา การดูแลรักษาบุคลากร สวัสดิการ สุขภาวะ จริยธรรม วัฒนธรรมองค์กร ช่องทางสื่อสาร และกลไกความร่วมมือระหว่างสำนักทรัพยากรบุคคลกับส่วนงานต่าง ๆ โดยแยกเป็นประเด็นการพัฒนาดังนี้

ประเด็นการพัฒนาที่ 1 การสร้างระบบและสรรหาบุคลากร

เป้าหมาย :

- 1) ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ภายใต้ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบันและมีการประกาศใช้
- 2) การสรรหาผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนเป็นไปอย่างความถูกต้องตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

แผนงาน แนวทาง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ลำดับ	แผนงาน	แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินการ				งบประมาณ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
1.1	การทบทวนและจัดทำระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบัน	1) ทบทวนและจัดทำระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ภายใต้ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2568 ประกอบด้วย - หมวดคณะกรรมการบริหารบุคคล 2 ฉบับ - หมวดเจ้าหน้าที่ 3 ฉบับ - หมวดการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 4 ฉบับ - หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของเจ้าหน้าที่ 6 ฉบับ	ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ด้านการบริหารงานบุคคลเป็นปัจจุบันและประกาศใช้ 46 ฉบับ	☒	☒			ไม่ใช้งบประมาณ

ลำดับ	แผนงาน	แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินการ				งบประมาณ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
		- หมวตสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่ 12 ฉบับ - หมวตการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและแรงจูงใจ 1 ฉบับ - หมวตวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา 7 ฉบับ - หมวตการพัฒนสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ - หมวตวินัย 5 ฉบับ - หมวตร้องทุกข์ 1 ฉบับ 2) ทบทวนและจัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่งหลักเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการทบทวนแก้ไขจัดทำ ภายใต้พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4 ฉบับ						
1.2	การสรรหาผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	1) ศึกษาข้อมูลกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน 2) สรรหาผู้อำนวยการตามกระบวนการและหลักเกณฑ์การสรรหาตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2560 และแนวปฏิบัติตามที่คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) กำหนด	คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเป็นผู้อำนวยการสถาบันฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		☒	☒		180,000
รวมงบประมาณ (บาท)								180,000

ประเด็นการพัฒนาที่ 2 การบำรุงระบบและดูแลรักษาบุคลากร

เป้าหมาย

- 1) สถาบันมีสวัสดิการทางเลือกที่หลากหลายสอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานภายใต้งบประมาณที่เหมาะสม
- 2) ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นในการดูแลสุขภาพกาย ใจ การเงิน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความแตกต่างของช่วงวัย (Generation Gap) ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามจริยธรรม วัฒนธรรมองค์กร และมีส่วนร่วมในกิจกรรมอาสาเพื่อช่วยเหลือสังคม

แผนงาน แนวทาง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ลำดับ	แผนงาน	แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินการ				งบประมาณ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตร มาส 4	
2.1	การศึกษาสวัสดิการทางเลือกที่เหมาะสมกับสถาบันฯ	1) ศึกษาการจัดสวัสดิการทางเลือกใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับสถาบัน โดยพิจารณาจาก - ข้อมูลความเห็น/ความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน - ตัวอย่างความสำเร็จสวัสดิการทางเลือกรูปแบบต่าง ๆ ของหน่วยงานอื่น - ภาระด้านงบประมาณของสถาบัน	ข้อเสนอแนวทางการจัดสวัสดิการทางเลือกใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับสถาบัน 1 ชุด	☒	☒	☒		ไม่ใช้งบประมาณ
2.2	การส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพ 3 ด้าน (สุขภาพกาย ใจ การเงิน)	ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาสุขภาพด้านกาย ใจ และการเงิน (1) กิจกรรมเดิน – วิ่ง เพื่อสุขภาพ (2) กิจกรรมการบริหารชีวิตให้มีความสุขตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (3) กิจกรรมให้ความรู้ในการบริหารเงินและการลงทุน (4) กิจกรรมตลาดนัด พอช. (CODI-Market Place)	ผู้ปฏิบัติงานร้อยละ 50 มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาสุขภาพด้านกาย ใจ และการเงิน		☒	☒		250,000
2.3	การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมองค์กร	1) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินคุณธรรม	ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	☒	☒	☒	☒	2,145,000

ลำดับ	แผนงาน	แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินการ				งบประมาณ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
		และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2) รณรงค์และประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านทุจริตและส่งเสริมวัฒนธรรม No Gift Policy และการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม 3) เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการมีส่วนร่วมระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านกิจกรรมงานประเพณี วันสำคัญ และงานสำคัญ เช่น วันครบรอบ 25 ปี พอช. การสัมนาผู้ปฏิบัติงานประจำปี เป็นต้น 4) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในกิจกรรมอาสาเพื่อช่วยเหลือสังคมในรูปแบบต่าง ๆ	ของสถาบันฯ (ITA) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85					
รวมงบประมาณ (บาท)								2,395,000

ประเด็นการพัฒนาที่ 4 การปรับบทบาทและกลไกด้านทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย 2 แผนงาน

เป้าหมาย

1) กลไกการมีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์ขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต

แผนงาน แนวทาง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ลำดับ	แผนงาน	แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินการ				งบประมาณ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
4.1	การพัฒนาช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	1) พัฒนาและขยายรูปแบบช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรที่เข้าถึงง่ายสอดคล้องกับพฤติกรรมการรับสารของผู้ปฏิบัติงาน โดยการใช้รูปแบบสื่อต่างๆ นอกเหนือจากการสื่อสารที่เป็นทางการ 2) จัดทำสื่อที่มีรูปแบบและเนื้อหาที่หลากหลายในการสื่อสารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นปัจจุบันและทันสมัย	รูปแบบช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 รูปแบบ	☒	☒	☒		ไม่ใช้งบประมาณ
4.2	การพัฒนากลไกความร่วมมือระหว่างสำนักทรัพยากรบุคคลกับส่วนงานต่างๆ (HR x Friends)	1) เสริมสร้างความร่วมมือระหว่างสำนักทรัพยากรบุคคลกับส่วนงานต่างๆ (HR x Friends) ในการคลี่คลายปัญหาข้อขัดขัดด้านบุคลากรและวางแผนป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตร่วมกัน 2) สร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากรระหว่างส่วนงานผ่านกิจกรรมต่าง ๆ	ส่วนงานมีส่วนร่วมและร่วมมือกับสำนักทรัพยากรบุคคล (HR x Friends) ในการดำเนินงานด้านบุคลากรร่วมกันอย่างน้อย 10 ส่วนงาน	☒	☒	☒	☒	220,000
รวมงบประมาณ (บาท)								220,000

ส่วนที่ 2 แผนงานการพัฒนาบุคลากร

ขอบเขตของส่วนนี้ครอบคลุมแผนงานด้านการทบทวนคำบรรยายลักษณะงานและสมรรถนะ การพัฒนารูปแบบการจ้าง การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร การเตรียมความพร้อมตาม Career Path และการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง

ประเด็นการพัฒนาที่ 3 การปรับปรุงระบบและพัฒนาบุคลากร

เป้าหมาย

- 1) คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการและสายบริหาร มีความชัดเจนสอดคล้องกับตำแหน่งงานและลักษณะงานในปัจจุบัน และเป็นเครื่องมือให้ส่วนงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สมรรถนะ (Competency) ผู้ปฏิบัติงานมีความทันสมัย เหมาะสมกับตำแหน่งงานและศักยภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต
- 3) รูปแบบการจ้างบุคลากรมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์และเงื่อนไขการจ้างงานในปัจจุบัน
- 4) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถเท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ผู้บริหารทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาสามารถเป็น “HR for non HR” เป็น Coach, Mentor และ Supporter สนับสนุนและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- 6) ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ความก้าวหน้าทางอาชีพ พ.ศ. 2567 (Career Path) ได้รับการพัฒนาและเตรียมพร้อมในการเลื่อนระดับในสายวิชาการ
- 7) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีความโดดเด่นหรือมีศักยภาพสูง (Talent) มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

แผนงาน แนวทาง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ลำดับ	แผนงาน	แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินการ				งบประมาณ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
3.1	การทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และสมรรถนะ (Competency) ผู้ปฏิบัติงาน	1) ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับภารกิจในตำแหน่งงานระดับปฏิบัติการและสายบริหาร	• คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) มีความชัดเจนเป็นปัจจุบัน เป็นเครื่องมือในการบริหารและพัฒนา	☒	☒	☒		600,000

ลำดับ	แผนงาน	แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินการ				งบประมาณ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
		2) ทบทวนและปรับปรุงสมรรถนะ (Competency) ผู้ปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับภารกิจและสถานการณ์ปัจจุบัน 3) จัดทำโครงการความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจากภายนอกในการทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และสมรรถนะ (Competency) ผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรอย่างน้อย 2 กลุ่ม ตำแหน่งงาน คือ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งในสายบริหาร • ส ม ร ร ถ น ะ (Competency)ผู้ปฏิบัติงานมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคตทุกตำแหน่งงาน					
3.2	การปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการจ้างบุคลากร	1) ทบทวนรูปแบบการจ้างบุคลากรที่สถาบันฯ ดำเนินการในปัจจุบัน 2) พัฒนารูปแบบจ้างเหมาบริการร่วมกับงานพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง และงานนิติการ สำนักผู้อำนวยการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ	รูปแบบการจ้างบุคลากรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานขององค์กรเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 1 รูปแบบ		☑	☑	☑	ไม่ใช้งบประมาณ
3.3	การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานใหม่	1) จัดทำแผนพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์การทำงานในปัจจุบันและทิศทางองค์กร สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสายงานหลัก (front office) และสายงานสนับสนุน (back office) ในทุกระดับตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานใหม่ 2) พัฒนาศักยภาพและสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานตามระดับตำแหน่งตามแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) ของสถาบันฯ รวมถึงความรู้และทักษะที่จำเป็นในการดำเนินงาน เช่น การใช้เทคโนโลยี และ	ร้อยละ 60 ของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาและมีค่าคะแนนสมรรถนะไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	☑	☑	☑		1,925,000

ลำดับ	แผนงาน	แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินการ				งบประมาณ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
		ความสามารถในการแก้ปัญหาที่เท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง เป็นต้น 3) ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในการเพิ่มพูนความรู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สถานการณ์ใหม่ ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เป็นต้น 4) สนับสนุนการพัฒนาส่วนงานในการพัฒนาทีมงาน รูปแบบและกระบวนการทำงานให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น						
3.4	การส่งเสริมทัศนคติและพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารเพื่อเป็น “HR for non HR” เป็น Coach, Mentor และ Supporter	1) พัฒนาหลักสูตรสำหรับการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เป็น “HR for non HR” เป็น Coach, Mentor และ Supporter 2) ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในการเป็น “HR for non HR” เป็น Coach, Mentor และ Supporter เพื่อสนับสนุนและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน	ผู้บริหารร้อยละ 80 ที่เข้ารับการพัฒนามตามหลักสูตรผ่านการประเมินความรู้และทักษะในการเป็น “HR for non HR” เป็น Coach, Mentor และ Supporter		☑	☑		300,000
3.5	การพัฒนาและเตรียมความพร้อมผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการตามหลักเกณฑ์ความก้าวหน้าทางอาชีพ พ.ศ. 2567 (Career Path)	1) จัดทำประกาศสถาบันฯ แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 2) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 3) คัดเลือกและพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ความก้าวหน้า	ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ความก้าวหน้าทางอาชีพ พ.ศ. 2567 (Career Path) ได้รับการพัฒนาและเตรียมพร้อมในการเลื่อนระดับในสายวิชาการ อย่างน้อยกลุ่มตำแหน่งสำคัญ 5 ตำแหน่ง	☑	☑	☑	☑	350,000

ลำดับ	แผนงาน	แนวทาง/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินการ				งบประมาณ
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
		ทางอาชีพ พ.ศ. 2567 (Career Path) เพื่อเตรียมพร้อมในการเลื่อนระดับในสายวิชาการ						
3.6	การคัดเลือกและเตรียมความพร้อมผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของสถาบัน	1) คัดเลือกบุคลากรเข้าสู่กระบวนการผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ในตำแหน่งผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง 2) พัฒนาศักยภาพผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) 3) ติดตามผลการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกอย่างต่อเนื่อง	สถาบันมีกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งตามแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ในตำแหน่งผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงอย่างน้อย 5 คน	☑	☑	☑	☑	ไม่ใช้งบประมาณ
รวมงบประมาณ (บาท)								3,175,000

แผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหาร จัดระบบ ดูแล รักษา และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีความพร้อมต่อการขับเคลื่อนภารกิจของสถาบันฯ ภายใต้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงขององค์กร สังคม และชุมชน โดยมุ่งเน้นให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเป็นระบบ โปร่งใส ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และทิศทางการพัฒนาองค์กร

สาระสำคัญของแผนประกอบด้วยการพัฒนาระบบและกลไกด้านบุคลากร การดูแลคุณภาพชีวิตและสวัสดิการ การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่ง การเตรียมความพร้อมด้านความก้าวหน้าทางอาชีพ การพัฒนาผู้บริหารให้มีบทบาทในการสนับสนุนและพัฒนาทีมงาน ตลอดจนการส่งเสริมช่องทางการสื่อสารและความร่วมมือระหว่างสำนักทรัพยากรบุคคลกับส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลสามารถตอบสนองต่อภารกิจของสถาบันฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ การดำเนินงานตามแผนดังกล่าวจะเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากร รักษาคนดี คนเก่ง สร้างแรงจูงใจในการทำงาน และพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม คุณธรรม จริยธรรม และการทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสถาบันฯ และสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจการพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างยั่งยืน

หลักเกณฑ์คัดเลือกทั่วไป



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organization Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร.๐๒ ๓๗๘ ๘๓๐๐ - ๒๐ โทรสาร ๐๒ ๓๗๘ ๘๓๘๑

ประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ และความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

- สอบความสามารถ ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เหตุการณ์ในปัจจุบันและความรู้ทั่วไป (๒๐ คะแนน)

- สอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ (๘๐ คะแนน)

ข. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ คุณลักษณะ และพฤติกรรมส่วนบุคคลต่าง ๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง หรือ มีผลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. เกณฑ์การตัดสิน

๒.๑ ผู้ที่สอบผ่านภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะ ที่มีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๒.๓ สถาบันฯ จะเรียกบรรจุตามความเหมาะสม โดยเรียงลำดับคะแนนสูงสุดมาตามลำดับ

/๓. กรณีตำแหน่ง...

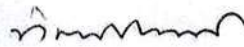
๓. กรณีตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครผู้ที่สอบผ่านตามเกณฑ์และสถาบันฯบรรจุผู้ได้คะแนนสูงสุดแล้ว สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะนำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ และรายชื่อที่สำรองไว้ มาพิจารณาเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯในตำแหน่งและหน่วยงานอื่นที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานในคุณสมบัติเช่นเดียวกันหรือใกล้เคียงกันได้

๔. ในกรณีที่สถาบันฯ ประสงค์จะรับบุคคลที่มีประสบการณ์เฉพาะ หรือมีคุณสมบัติพิเศษหรือตำแหน่งบริหาร สถาบันฯ อาจใช้วิธีการทดสอบโดยการสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันฯกำหนด

๕. สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ขั้นตอนการสอบและผู้ผ่านการคัดเลือก โดยติดประกาศ ณ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวง คลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ www.codi.or.th ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องติดตามประกาศดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙/กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖



(นางทิพย์รัตน์ นพดารมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

การสรรหาและคัดเลือก บุคลากรภายใน



ประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างโครงการเป็นเจ้าหน้าที่

เพื่อเปิดโอกาสให้ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างโครงการที่มีคุณสมบัติและศักยภาพเหมาะสมได้เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะทำงานบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างโครงการเป็นเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการจึงออกประกาศ ดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้สอบคัดเลือก

๑.๑ เป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างโครงการที่ปฏิบัติงานกับสถาบันมาแล้วครบ ๑ ปีขึ้นไป นับถึงวันที่รับสมัคร

๑.๒ มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๓ ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขสอบคัดเลือก

๒.๑ การสอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ความรู้ทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความรู้เกี่ยวกับองค์กร ผู้สอบคัดเลือกต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติการทำงาน คุณลักษณะพื้นฐานและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เกิน ๓ ปีล่าสุด และผลประเมินสมรรถนะปีล่าสุด จะนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ โดยเรียงตามลำดับคะแนน และทดลองงานตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

๓. ให้คณะทำงานบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างโครงการเป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการคัดเลือกและสรุปผลการคัดเลือกเสนอคณะทำงานบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเห็นชอบการจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมชาติ ภาระสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

ข้อบังคับกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
ว่าด้วยการบริหารบุคคล



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๔๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร. ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๐๐ โทรสาร ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๔๒

ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการบริหารงานในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ค) (จ) และ (ข) มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

(๒) ข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑

(๓) ข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒

(๔) ข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๕) ข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๖) ข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) ข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“พระราชกฤษฎีกา” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน สำหรับระยะเวลาการทำงานในเวลาปฏิบัติงานปกติของวันทำการและวันหยุดที่เจ้าหน้าที่มิได้ปฏิบัติงานแต่มีสิทธิได้รับ แต่ไม่รวมถึงค่าตอบแทนในลักษณะค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน เงินอื่น สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นการตอบแทนการทำงาน แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

“เงินอื่น” หมายความว่า เงินที่กำหนดจ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือน แต่ไม่ถือเป็นเงินเดือน

“สวัสดิการ” หมายความว่า สิ่งตอบแทนที่สถาบันจัดให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้มีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและเหมาะสม ตลอดจนเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน

“สิทธิประโยชน์อื่น” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วย เสียชีวิต ทูพพลภาพ พิกการ หรือสูญเสียอวัยวะอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งเงินที่สถาบันจ่ายเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้เจ้าหน้าที่ และเงินอื่นใดที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ โดยมีระยะเวลาดังแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างตามมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบ ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการอื่นใดเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสถาบัน มีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม และมีความคุ้มค่า

ข้อ ๗ การบริหารทรัพยากรบุคคลให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเป็นธรรม และประโยชน์ของสถาบัน

(๒) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามิได้

(๓) การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากความอคติ

(๔) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการในคณะกรรมการซึ่งมิใช่กรรมการโดยตำแหน่ง

(๒) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสามคน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการพัฒนา ด้านการเงิน และด้านอื่นอันเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของสถาบัน

(๔) ผู้แทนเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ

(๕) รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสำนักทรัพยากรบุคคลเป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

การเลือกผู้แทนเจ้าหน้าที่ตาม (๔) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

คณะกรรมการอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาเพื่อให้ข้อคิดเห็นในเรื่องใด ๆ ต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๘ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่ง เท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการ กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ในกรณีพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ กรณีคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มขึ้น หรือกรณีครบกำหนดวาระตามวรรคหนึ่ง ให้นำมาตรา ๑๗ วรรคสอง มาตรา ๑๙ แห่งพระราชกฤษฎีกา มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ประธานกรรมการและกรรมการ ตามข้อ ๘ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการ

(๔) คณะกรรมการให้ออก

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรอง ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และแผนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) พิจารณากลั่นกรอง ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่น การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผล การถอดถอน วินัยและการลงโทษทางวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์ การลงโทษ การจ้างที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญและลูกจ้าง การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่เสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๓) พิจารณากลั่นกรอง ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ ในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) กำกับติดตามการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันและรายงานต่อคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้นำความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกามาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

เบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของคณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓ เจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสถาบันมีสามประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร

(ก) ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(ข) ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(ค) ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ หัวหน้างาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๒) ประเภทวิชาการ

(ก) เชี่ยวชาญ

(ข) ชำนาญการพิเศษ

(ค) ชำนาญการ

(ง) ปฏิบัติการ

(๓) ประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ แต่เป็นตำแหน่งในฐานะเจ้าหน้าที่ซึ่งเน้นการใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๗) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๘) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งแล้ว เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนั้น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ผู้อำนวยการกำหนดตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๕ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑๓ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด และให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนรวมของเจ้าหน้าที่ต้องไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑๓ ไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง ระดับของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการก่อน จึงจะใช้บังคับได้

ข้อ ๑๗ การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้กระทำได้ภายในจำนวนอัตรากำลังที่คณะกรรมการกำหนด เจ้าหน้าที่จะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด ให้ผู้อำนวยการกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงาน

ข้อ ๑๘ การเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ประเภทหนึ่งไปเป็นเจ้าหน้าที่อีกประเภทหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙ การจ้างเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งให้ทำเป็นสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑๓ (๑) (ก) ให้ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกินสี่ปี

(๒) เจ้าหน้าที่นอกจากข้อ ๑๓ (๑) (ก) ให้ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกินห้าปี

แบบของสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๐ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา

หมวด ๔

การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๑ การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ต้องยึดหลักความโปร่งใส ความเป็นธรรมและต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๒๒ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใด ให้แต่งตั้งจากผู้ซึ่งผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อ ๒๑

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสถาบัน ผู้อำนวยการอาจบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติแตกต่างไปจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้นั้นเป็นผู้ที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญพิเศษในลักษณะงานตามความต้องการของสถาบัน ผู้อำนวยการจะสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานก่อนก็ได้

เมื่อมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้ใดผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งบรรจุให้ผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสม ไม่มีความรู้ ไม่มีความสามารถ หรือไม่มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้นเสนอตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคสองแล้ว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความประพฤติ ความรู้ ความสามารถ และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุต่อไปหรือไม่ ถ้าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการสั่งเลิกจ้าง เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก แต่รวมแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานตามวรรคสองหรือวรรคสามแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินและรายงานผลการทดลองการปฏิบัติงาน โดยเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าควรให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุต่อไปได้ ให้มีหนังสือยืนยันการบรรจุและแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับทราบ แต่ถ้าไม่เห็นควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ออกจากงาน โดยถือว่าเป็นการสิ้นสุดสัญญาจ้างตามเงื่อนไขในสัญญา ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งไม่มีผลกระทบต่อกำหนดเงินเดือน เงินอื่น สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นที่ผู้นั้นได้รับจากสถาบันระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับวุฒิการศึกษาสูงขึ้นหรือแตกต่างไปจากวุฒิการศึกษาที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และสถาบันกำหนดไว้ว่าวุฒิการศึกษานั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ผู้นั้นอาจได้รับการพิจารณาปรับตำแหน่ง ระดับ หรืออัตราเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิที่ได้รับมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ของสถาบันทุกตำแหน่ง

(๒) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ในการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง และลงโทษทางวินัยของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่ผู้ใดต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นพ้นระทางทหารโดยไม่มีความเสียหาย และมีความประสงค์จะกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ตามเดิมภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งบรรจุและให้ดำรงตำแหน่งได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อใช้ผลการประเมินนั้นในการเลื่อนเงินเดือนหรือปรับเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การโยกย้าย การต่อสัญญาจ้าง การพ้นจากตำแหน่งหรือเลิกจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน หรือใช้ในการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

หมวด ๕ เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๘ โครงสร้างอัตราเงินเดือนและอัตราเรอรับของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาปรับปรุงอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างให้เหมาะสม และเสนอต่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ โดยต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (๑) สภาพเศรษฐกิจของประเทศและภาวะค่าครองชีพ
- (๒) อัตราค่าตอบแทนในตลาดแรงงานภายในประเทศ
- (๓) อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- (๔) ภารกิจหน้าที่ ภาระงาน และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๕) สถานการณ์และความจำเป็นของสถาบัน

ข้อ ๓๐ ให้ผู้อำนวยการเสนอกรอบวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนประจำปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานของสถาบันในปีที่ผ่านมาและสถานะการเงินของสถาบัน

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๒ นอกจากได้รับเงินเดือนตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๒๘ แล้ว เจ้าหน้าที่อาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษเฉพาะตำแหน่ง เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ค่าพาหนะเหมาจ่าย และเงินอื่นไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างใด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด ตามอัตราที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

หมวด ๖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๓๓ ให้สถาบันจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- (๒) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- (๓) การจัดที่พักอาศัยและการจ่ายค่าเช่าบ้าน
- (๔) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๕) การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- (๖) เงินทดแทน
- (๗) การประกันอุบัติเหตุ
- (๘) ประโยชน์ตอบแทนกรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง ประโยชน์ตอบแทนกรณีเลิกจ้าง และประโยชน์

ตอบแทนพิเศษ

- (๙) กองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- (๑๐) เงินช่วยเหลือค่ามาปนกิจ
- (๑๑) การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ที่ประสบภัยพิบัติ
- (๑๒) เงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ที่ด้านการพัฒนาสุขภาพ
- (๑๓) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

สำหรับสวัสดิการใน (๑) ลูกจ้างตามมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกา มีสิทธิได้รับเฉพาะในส่วนของตนเอง และสวัสดิการใน (๒) ลูกจ้างนั้นไม่มีสิทธิได้รับ
การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๔ ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต ดังต่อไปนี้

- (๑) การศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ
- (๒) การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ หรือการพัฒนาตนเอง
- (๓) การอื่นใดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๓๕ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสัญญาผูกพันการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๘

วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่สถาบันกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ แต่ไม่รวมถึงวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) เวลาทำการ ได้แก่ ระยะเวลาระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา หรือระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันทำการในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง รวมเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง

เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสถาบัน สภาพปัญหาการจราจร หรือมีความจำเป็นอื่นใด ผู้อำนวยการอาจกำหนดวันทำการและเวลาทำการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแตกต่างกันได้ตามลักษณะงานในแต่ละส่วนงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม หรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันเป็นกรณีไป แต่ต้องไม่เป็นการเพิ่มชั่วโมงการทำงานให้มากขึ้นเกินกว่าวันละแปดชั่วโมง หรืออาจให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสถาบันได้ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๗ การลงเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๘ ในกรณีจำเป็นอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการและปฏิบัติงานในวันหยุดได้ และให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด ทั้งนี้ตามอัตราที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๙ การลามีสิบสองประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย

- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาไปถือศีลหรือปฏิบัติธรรม
- (๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (๑๐) การลากรณีพิเศษ
- (๑๑) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๑๒) การลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาของการลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๙

การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใด

(๔) ออกตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กรณีบุคคลอายุเกินหกสิบปีถือว่าการพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างด้วย

(๕) ถูกให้ออกหรือปลดออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานหรือกระทำผิดวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๖) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีการยื่นใบลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น และไม่เกิดความเสียหายกับสถาบันอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาออกได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อรักษาผลประโยชน์หรือป้องกันความเสียหายของสถาบัน จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ ให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งตามวรรคสาม ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้อ ๔๒ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้

(๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุผลใด ๆ จนเกิดความเสียหายแก่สถาบัน

(๓) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี แต่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่ง

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

(๕) ยุบหรือเลิก ตำแหน่ง โครงการ ส่วนงาน หรือสถาบัน

(๖) กรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

การให้ออกตามวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการพิจารณาก่อนออกคำสั่ง

ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งออกจากงานได้ เว้นแต่

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาาร่วมกันแล้วเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

หมวด ๑๐

วินัย

ส่วนที่ ๑

การรักษาวินัยและความผิดทางวินัย

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และดำรงตนเป็นตัวอย่างแก่เจ้าหน้าที่ในการรักษาวินัย

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่ต้องประพฤติตนในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประมวลจริยธรรม ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติของสถาบัน

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สถาบันด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของสถาบัน

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ของสถาบันโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประมวลจริยธรรม ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติของสถาบัน โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สถาบัน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสถาบันจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สถาบัน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของสถาบัน

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย สามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม และให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อกับสถาบันเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่แก่สถาบันและในการปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติงานเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๔๔ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๕ ผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๗ การกระทำได้ต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อสถาบันอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้โทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๔๔ หรือฝ่าฝืนข้อ ๔๕ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๘ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้ แต่ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามความในวรรคสองต่อไป

เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้อำนวยการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย ตามข้อ ๔๘ วรรคสอง และวรรคสาม มีอำนาจสั่งพักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้

ในกรณีถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้อง หรือมีคำสั่งเด็ดขาดของพนักงานอัยการไม่ฟ้องผู้นั้น และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจางานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย ตามข้อ ๔๘ วรรคสอง และวรรคสาม สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓

การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรลดโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

โทษทางวินัยมีห้าสถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ให้ออก
- (๕) ปลดออก

ข้อ ๕๒ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่เว้นแต่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๕๓ การลงโทษวินัยให้ทำเป็นคำสั่งและโทษจะต้องมีความเหมาะสมกับความผิด และต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรม โดยปราศจากอคติ คำสั่งลงโทษให้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีเป็นการกระทำความผิดทางวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนอย่างใดอย่างหนึ่งให้เหมาะสมกับความผิด แต่ถ้าเป็นความผิดเล็กน้อยที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามิเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยถือว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๕๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ได้รับโทษให้ออกหรือปลดออก สำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ให้ลงโทษเป็นปลดออกสถานเดียว ผู้ที่ได้รับโทษปลดออก ไม่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์อื่นที่สถาบันจัดให้

ข้อ ๕๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้อำนวยการก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษให้ออกหรือปลดออกได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย

ข้อ ๕๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักงาน และการลงโทษทางวินัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่ผู้ใดซึ่งออกจากงานอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากงานว่า ขณะปฏิบัติงานได้กระทำความหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับของสถาบัน หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากงานว่า ในขณะปฏิบัติงานได้กระทำความผิดอาญามิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับสถาบันหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากงานแต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญา หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ใดออกจากงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากงาน โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงานและต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดเจ้าหน้าที่ผู้ใดซึ่งออกจากงานแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

หมวด ๑๑

อุทธรณ์

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งโดยยื่นต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งของสถาบัน เว้นแต่จะมีการสั่งให้ทุเลาการบังคับ

ข้อ ๕๙ ผู้อำนวยการต้องพิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งของสถาบันตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย

ถ้าผู้อำนวยการไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการอาจมีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว เพื่อขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

ข้อ ๖๐ ในการพิจารณาอุทธรณ์ ให้พิจารณาทบทวนคำสั่งของสถาบันได้ไม่ว่าจะเป็นปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือความเหมาะสมของการทำคำสั่งของสถาบัน และอาจมีคำสั่งเพิกถอนคำสั่งเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นไปในทางใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มภาระหรือลดภาระหรือใช้ดุลพินิจแทนในเรื่องความเหมาะสมของการทำคำสั่งของสถาบันหรือมีข้อกำหนดเป็นเงื่อนไขอย่างไรก็ได้

หมวด ๑๒

ร้องทุกข์

ข้อ ๖๑ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตน และเป็นกรณีที่ไมอาจอุทธรณ์ได้ตามหมวด ๑๑ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์

การร้องทุกข์ให้ยื่นต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๖๒ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ

ข้อ ๖๓ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้คณะกรรมการมีอำนาจไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ มีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

ข้อ ๖๔ อนุกรรมการดังต่อไปนี้ จะพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ไม่ได้ โดยให้แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการและถอนตัวจากการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

(๑) เป็นผู้ที่เป็นเหตุให้เกิดความคับข้องใจ

(๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ร้องทุกข์

(๔) มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือทางการสมรสกับบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) อันก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้ร้องทุกข์

ข้อ ๖๕ การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๖ ให้บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่ออกตามความในข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้
ประกาศใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกอบศักดิ์ ภูตระกูล)

ประธานกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

การเลือกระดับ-Career Path

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

๔๑๒ ถนนมิตรภาพ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. ๑๐๒๔๐

☎ 02-378-8300 ต่อ 8382

เรื่อง แผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path)
ของผู้ปฏิบัติงานสถาบันฯ พ.ศ. 2567

บันทึกข้อความ

จาก ผู้อำนวยการ
ถึง ผู้ปฏิบัติงาน
ที่ บค 09/ 1724
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2567

เรียน ผู้ปฏิบัติงาน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ที่จะร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจของสถาบันและขบวนการองค์กรชุมชนเพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์องค์กร “ปี 2579 ชุมชนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งเต็มพื้นที่ประเทศไทย” พอช. จึงให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานให้มีความก้าวหน้าทางอาชีพ เติบโตได้อย่างเหมาะสมตามความสามารถและศักยภาพในสายวิชาการและสายบริหาร

ดังนั้น พอช. จึงขอยกเลิกประกาศแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) ที่มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม และประกาศแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career path) พ.ศ. 2567 โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



(นายกฤษดา สมประสงค์)

ผู้อำนวยการ



แผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) ของผู้ปฏิบัติงานสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2567

ตามที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือ พอช. ได้ประกาศแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 และได้มีการปรับปรุงให้มีความเหมาะสม ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง ในครั้งนี้การทบทวนแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) มุ่งหวังให้องค์กรมีการดำเนินการภารกิจองค์กรตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนได้บรรลุผลสำเร็จ เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบงานอย่างเป็นรูปธรรม เกิดนวัตกรรม เกิดเป็นต้นแบบการพัฒนา (Role Model) ตั้งแต่ระดับส่วนงาน องค์กร สู่หน่วยงานอื่นๆ ผู้ปฏิบัติงานมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาตนเองให้เติบโตได้อย่างเหมาะสมตามความสามารถและความถนัด ได้พัฒนาศักยภาพตนเองและมีความก้าวหน้าทางอาชีพในสายวิชาการและสายบริหาร โดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ

ดังนั้น พอช. จึงขอยกเลิกประกาศแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) ที่มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม และประกาศแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) พ.ศ. 2567 มีผลตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2567 ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path)

- 1.1 เพื่อเตรียมความพร้อมผู้ปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าขึ้นสู่ระดับบริหารที่สูงขึ้นและเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- 1.2 เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจและทันต่อสถานการณ์การทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- 1.3 เพื่อเพิ่มคุณค่า เสริมสร้างแรงจูงใจของผู้ปฏิบัติงานและสร้างความผูกพันต่อองค์กร

2. การกำหนดแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) พอช. ได้กำหนดแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) ดังนี้

2.1 สายวิชาการ แบ่งเป็น 4 ระดับ ได้แก่

- 2.1.1 ระดับปฏิบัติการ
- 2.1.2 ระดับชำนาญการ
- 2.1.3 ระดับชำนาญการพิเศษ
- 2.1.4 ระดับเชี่ยวชาญ

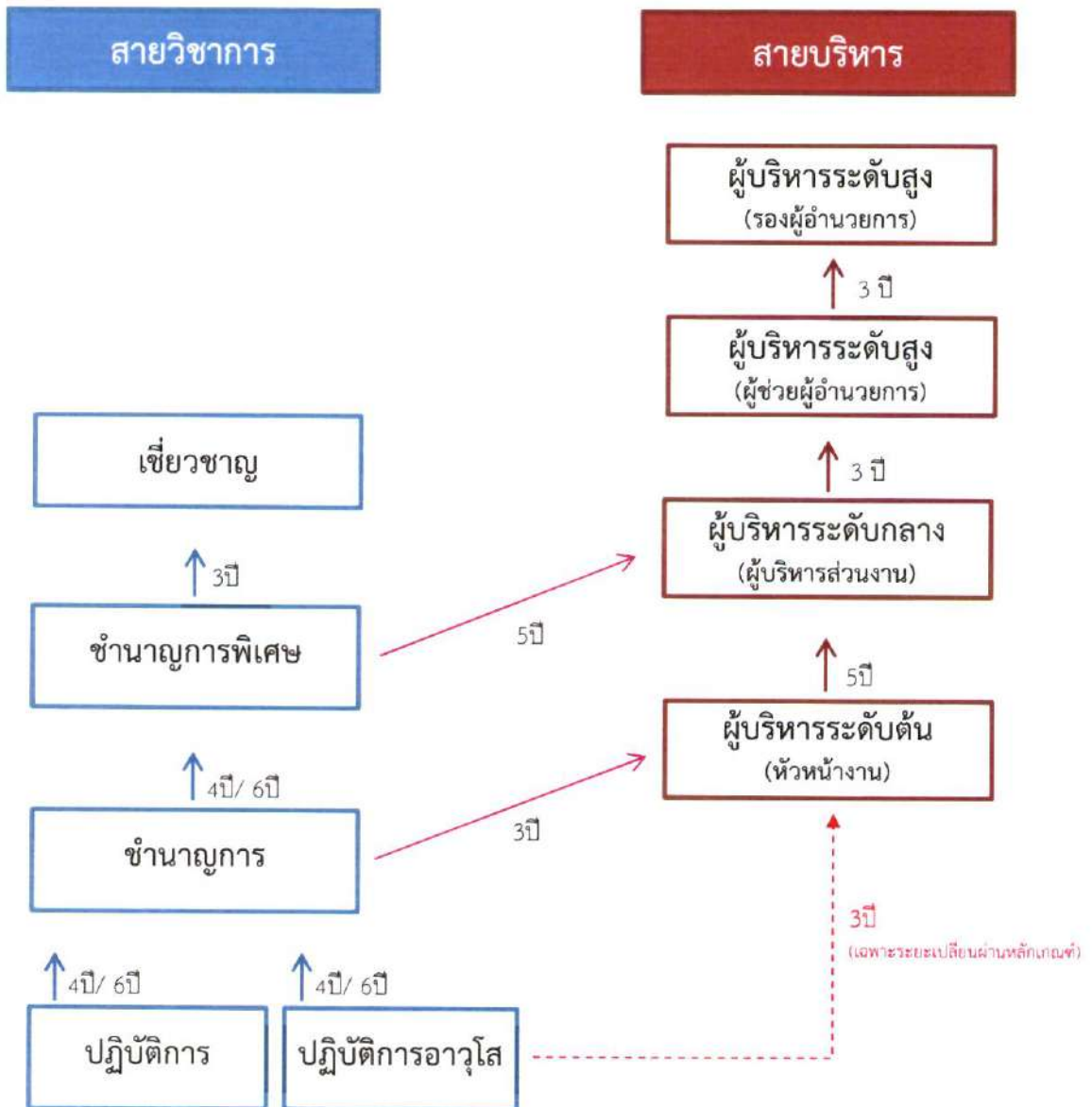
2.2 สายบริหาร แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

2.2.1 ผู้บริหารระดับต้น

2.2.2 ผู้บริหารระดับกลาง

2.2.3 ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาค และรองผู้อำนวยการ

แผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path)
 ของผู้ปฏิบัติงานสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
 พ.ศ. 2567



ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาวุโสตามหลักเกณฑ์
 แผนความก้าวหน้าทางอาชีพ พ.ศ. 2559 และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม

3. การกำหนดระดับ ตำแหน่ง และจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการ

เนื่องจากอัตรากำลังของ พอช. มีจำกัด และต้องดำเนินการจัดกรอบอัตรากำลังภายใต้เงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด จึงไม่อาจกำหนดกรอบอัตรากำลังในสายวิชาการได้อย่างเฉพาะเจาะจง แต่จะกำหนดจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการภายใต้เงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด การกำหนดระดับ ตำแหน่ง จำนวนผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ จะพิจารณาจากภาพรวมอัตรากำลังของ พอช. ภารกิจงานของส่วนงานและองค์กร ซึ่งจะปรับเปลี่ยนได้อย่างคล่องตัวสอดคล้องกับสถานการณ์การทำงาน of พอช. ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งสามารถเลื่อนระดับในสายวิชาการได้ยกเว้นเจ้าหน้าที่เทคนิค และเจ้าหน้าที่บริการ

หลักการจัดอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการ มีดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานที่จะเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการ ใช้กรอบอัตรากำลังในตำแหน่งเดิมที่ผู้ปฏิบัติงานครองอยู่ หากเลื่อนระดับเป็นชำนาญการในส่วนงานอื่นจำเป็นต้องมีอัตรากำลังว่างรองรับ

2. ผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญการที่จะเลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นการเลื่อนระดับในส่วนงานเดิมหรือส่วนงานอื่นจำเป็นต้องมีอัตรากำลังว่างรองรับ รวมถึงการโยกย้ายผู้ปฏิบัติงานข้ามสายงานด้วย เพื่อไม่ให้กระทบกับกรอบอัตรากำลังในสายบริหาร

ทั้งนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการพ้นจากตำแหน่ง กรอบอัตรากำลังที่ว่างลงจะนำมาพิจารณาเพื่อคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานทดแทนตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. การกำหนดค่านิยาม ความคาดหวัง ผลลัพธ์ของงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ระดับ	ค่านิยาม	ความคาดหวัง / ผลลัพธ์ของงาน	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
ชำนาญการ (Professional)	-เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงในงานที่ รับผิดชอบ สามารถ ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ ยากได้	-ระบบงานสำคัญของส่วนงาน ที่มีปัญหาได้รับการคลี่คลาย อย่างชัดเจน ถูกต้องตามข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -องค์กรมีคู่มือการปฏิบัติงาน -ระบบงานต่างๆ ได้รับการ พัฒนาให้มีประสิทธิภาพมาก ขึ้น หรือเกิดนวัตกรรมการ ทำงานในระดับส่วนงาน	-ปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย -ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานที่ รับผิดชอบ ตัดสินใจและรับผิดชอบการ แก้ไขปัญหาที่ยากได้ -การวิเคราะห์ระบบงานของส่วนงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปสู่การ พัฒนาระบบงานเดิม หรือมีข้อเสนอต่อ การออกแบบระบบงานใหม่ เช่น การ จัดทำคู่มือ พัฒนาเครื่องมือการทำงาน

ระดับ	คำนิยาม	ความคาดหวัง / ผลลัพธ์ของงาน	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
ชำนาญการ พิเศษ (Senior Professional)	-เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงมากในงานที่ รับผิดชอบ สามารถ ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ ยากมากได้	-ระบบงานสำคัญของส่วนงาน ที่มีปัญหาและเกี่ยวข้องกับ ส่วนงานอื่น ได้รับการ คลี่คลายและนำไปสู่การแก้ไข ปัญหาอย่างชัดเจน ถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง -เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบ การทำงานที่ดีขึ้นอย่างมี นัยสำคัญ เกิดนวัตกรรมใน ระดับองค์กร -โครงการขนาดใหญ่บรรลุตาม เป้าหมายที่วางไว้	-ปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย -ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากใน งานที่รับผิดชอบ ตัดสินใจและรับผิดชอบ การแก้ไขปัญหาที่ยากมากได้ -คิดค้น พัฒนาระบบงาน นวัตกรรมการ ทำงาน เพื่อการเปลี่ยนแปลงในระดับ องค์กร โดยมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ระบบงาน เป็นองค์ความรู้ในระดับองค์กร และหรือบริหารโครงการเฉพาะของ องค์กร
เชี่ยวชาญ (Expert)	-เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ เชี่ยวชาญในงานของ องค์กร สามารถตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน มากและมีผลกระทบในวง กว้างได้ พัฒนางาน ระบบงาน จนเกิดเป็น นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ ต่อองค์กรและหน่วยงาน อื่น	-ระบบงานสำคัญขององค์กรที่ มีปัญหาได้รับการคลี่คลาย และนำไปสู่การแก้ไขปัญหา อย่างชัดเจน ถูกต้องตามข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -พัฒนาระบบงานสำคัญของ องค์กรให้ส่งผลการ เปลี่ยนแปลงอย่างเป็น รูปธรรมในระดับประเทศ เกิด role model ที่เป็นประโยชน์ ต่อองค์กรและหน่วยงานอื่น เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ -เสนอแนะทิศทาง แนว ทางการพัฒนาองค์กรชุมชน เชื่อมโยงขบวนองค์กรชุมชน ระดับประเทศ	-ปฏิบัติงานระดับนโยบายตามที่ ผู้อำนวยการและคณะกรรมการสถาบัน มอบหมาย -นำความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมา ให้คำปรึกษา แนะนำผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งจะ นำมาสู่การคลี่คลายปัญหาที่ซับซ้อนที่ ส่งผลเสียหายต่อองค์กร ปัญหาเกี่ยวกับ ภารกิจขององค์กรที่ส่งผลกระทบในวง กว้าง เช่น การบริหารสินเชื่อผิคนัด การ บริหารจัดการความเสี่ยงองค์กร -รับผิดชอบคิดค้นพัฒนางาน ระบบงาน นวัตกรรมการทำงาน เกิด role model ที่ เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและหน่วยงานอื่น -ประมวล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สถานการณ์ภายนอก นโยบายภายนอกที่ ส่งผลกระทบต่อองค์กรและชุมชน เพื่อ

ระดับ	คำนิยาม	ความคาดหวัง / ผลลัพธ์ของงาน	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
			พัฒนาและออกแบบการทำงานของ องค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น -เสนอแนะทิศทางการวิชาการขององค์กร เป็นตัวแทนงานวิชาการขององค์กร เพื่อ เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยน ภายในองค์กร และหน่วยงานภายนอก

5. หลักเกณฑ์ วิธีการเลื่อนระดับ เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง และการโยกย้ายข้ามสายงาน

5.1 การเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการ

การเลื่อน ระดับ	ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการอาวุโส เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ	ระดับชำนาญการ เลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ เลื่อนระดับเป็นเชี่ยวชาญ
คุณสมบัติพื้นฐาน			
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีหรือสูงกว่าในสาขาที่ตรง หรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน	ปริญญาตรีหรือสูงกว่าในสาขาที่ตรง หรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน	ปริญญาโทหรือสูงกว่าใน สาขาที่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งงาน
อายุงาน ประสบการณ์	-ปริญญาตรี มีอายุงานและ ประสบการณ์ตรงในตำแหน่งงาน ระดับปฏิบัติการและหรือปฏิบัติการ อาวุโสไม่น้อยกว่า 6 ปี หากมี ประสบการณ์ตรงจากหน่วยงานอื่น มาก่อน ต้องมีอายุงานกับ พอช. มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี รวมอายุงาน ไม่น้อยกว่า 7 ปี -ปริญญาโท มีอายุงานและ ประสบการณ์ตรงในตำแหน่งงาน ระดับปฏิบัติการและหรือปฏิบัติการ อาวุโสไม่น้อยกว่า 4 ปี หากมี ประสบการณ์ตรงจากหน่วยงานอื่น	-ปริญญาตรี มีอายุงานและ ประสบการณ์ตรงในตำแหน่งงาน ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า 6 ปี หากมีประสบการณ์ตรงจาก หน่วยงานอื่นมาก่อน ต้องมีอายุงาน กับ พอช. มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี รวม อายุงานไม่น้อยกว่า 7 ปี -ปริญญาโท มีอายุงานและ ประสบการณ์ตรงในตำแหน่งงาน ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า 4 ปี หากมีประสบการณ์ตรงจาก หน่วยงานอื่นมาก่อน ต้องมีอายุงาน	มีอายุงานและ ประสบการณ์ในตำแหน่ง งานระดับชำนาญการ พิเศษไม่น้อยกว่า 3 ปี

การเลื่อนระดับ	ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการอาวุโส เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ	ระดับชำนาญการ เลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ เลื่อนระดับเป็นเชี่ยวชาญ
	มาก่อน ต้องมีอายุงานกับ พอช. มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี รวมอายุงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี	กับ พอช. มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี รวม อายุงานไม่น้อยกว่า 5 ปี	
ผลประเมิน การปฏิบัติงาน ประจำปี	ผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีขึ้นไปต่อเนื่อง 3 ปีล่าสุด	ผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีขึ้นไปต่อเนื่อง 3 ปีล่าสุด	ผลประเมินการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ต่อเนื่อง 3 ปีล่าสุด
อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือนถึงขั้นต่ำของบัญชีเงินเดือนในระดับที่จะเลื่อน		
การประเมิน สมรรถนะ	มีผลประเมินสมรรถนะในตำแหน่ง ปฏิบัติการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75	มีผลประเมินสมรรถนะในตำแหน่ง ชำนาญการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	มีผลประเมินสมรรถนะใน ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85
การอบรม พัฒนาตนเอง	ผ่านหลักสูตรการพัฒนาที่ พอช. กำหนด		
การพิจารณาเลื่อนระดับ			
กลไก /การ พิจารณา เพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง สายวิชาการ	<u>กลไกการพิจารณา</u> 1. คณะกรรมการประเมินการเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการ เพื่อดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการ 1 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 2 คน และผู้ทรงคุณวุฒิในงาน ที่เกี่ยวข้องด้านละ 1 คน ดำเนินการดังนี้ 1) ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญของ ผู้ปฏิบัติงาน 2) ประเมินผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลการพัฒนาระบบงาน 3) ให้ ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา แก่ผู้รับการประเมิน 4) สรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะทำงานบริหารงาน บุคคล 2. คณะกรรมการประเมินการเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการ เพื่อดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้แทนคณะอนุกรรมการบริหารบุคลากร 1 คน รองผู้อำนวยการ 1 คน และ ผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่เกี่ยวข้องด้านละ 1 คน ดำเนินการดังนี้ 1) ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติงาน 2) ประเมินผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลการพัฒนา ระบบงาน 3) ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา แก่ผู้รับการประเมิน 4) สรุปผลการประเมินเสนอต่อ คณะอนุกรรมการบริหารบุคลากร		

การเลื่อน ระดับ	ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการอาวุโส เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ	ระดับชำนาญการ เลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ เลื่อนระดับเป็นเชี่ยวชาญ
	<u>วิธีการดำเนินการ</u> -ประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเพื่อแสดงความจำนงเข้ารับการประเมินเลื่อนระดับตามรอบที่ พอช. กำหนด -ผู้ปฏิบัติงานยื่นความจำนงเข้ารับการประเมินเลื่อนระดับ -สำนักทรัพยากรบุคคลพิจารณาคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมิน -ผู้เข้ารับการประเมินเสนอผลสำเร็จของงาน ผลการพัฒนาระบบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานหรือองค์กรให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ โดยเป็นผลงานที่มีลักษณะเป็นงานวิชาการและเป็นงานที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบหลักในปีที่ผ่านมา 1 ชิ้น พร้อมขอเสนอการจัดทำผลงานวิชาการในตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ 1 โครงการ ต่อคณะกรรมการประเมินการเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการ -คณะกรรมการประเมินการเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการ ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ พอช. กำหนด สรุปผลการประเมินเสนอต่อกลไกที่กำหนด		

5.2 การเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานในสายบริหาร

การเลื่อน ระดับ	หัวหน้างาน เลื่อนระดับเป็น ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับกลาง เลื่อนระดับเป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เลื่อนระดับเป็น รองผู้อำนวยการ
คุณสมบัติพื้นฐาน			
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีหรือสูงกว่า	ปริญญาตรีหรือสูงกว่า	ปริญญาโทหรือสูงกว่า
อายุงาน ประสบการณ์	ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
ผลประเมิน การปฏิบัติงาน ประจำปี	ผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีขึ้นไปต่อเนื่อง 5 ปีล่าสุด	-อายุงาน 3 ปี และผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากต่อเนื่อง 3 ปีล่าสุด -อายุงานเกินกว่า 3 ปี ผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นไปภายใน 4 ปีล่าสุด	-อายุงาน 3 ปี และผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากต่อเนื่อง 3 ปีล่าสุด -อายุงานเกินกว่า 3 ปี ผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นไปภายใน 4 ปีล่าสุด

การเลื่อนระดับ	หัวหน้างาน เลื่อนระดับเป็น ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับกลาง เลื่อนระดับเป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เลื่อนระดับเป็น รองผู้อำนวยการ
การประเมิน สมรรถนะ	มีผลประเมินสมรรถนะใน ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75	มีผลประเมินสมรรถนะใน ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	มีผลประเมินสมรรถนะในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90
การอบรม พัฒนาตนเอง	ผ่านหลักสูตรการพัฒนาที่ พอช. กำหนด		
การพิจารณาเลื่อนระดับ			
กลไก วิธีการ เลื่อนระดับ	1. ประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเพื่อแสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือก 2. สำนักทรัพยากรบุคคลคัดกรองผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติพื้นฐานตามหลักเกณฑ์ที่ พอช. กำหนด 3. คณะกรรมการคัดเลือก ประเมินความรู้ และทักษะตามสมรรถนะที่เหมาะสมในตำแหน่งบริหาร โดยการ สอบข้อเขียนและหรือการสัมภาษณ์ 4. เสนอคณะอนุกรรมการบริหารบุคลากรพิจารณาให้ความเห็น		
หลักเกณฑ์ การคัดเลือก	พิจารณาจากผลการประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 7 ข้อ คะแนนเต็ม 100 คะแนน ได้แก่ 1) การคิดเชิงยุทธศาสตร์ 2) การตัดสินใจและการแก้ปัญหา 3) ทักษะและความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ (คน,งาน,เงิน) 4) ทักษะการพัฒนาทีมงาน 5) คุณธรรม จริยธรรม 6) ประสบการณ์และความรู้ความสามารถในตำแหน่ง 7) ความสามารถในการเข้าใจ เข้าถึง และใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน (digital literacy)		
	คะแนนรวมที่ผ่านเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 75	คะแนนรวมที่ผ่านเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 80	คะแนนรวมที่ผ่านเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 85

5.3 การเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการไปสายบริหาร

การเลื่อน ระดับ	ระดับชำนาญการเลื่อนเป็นระดับเป็น ผู้บริหารระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษเลื่อนระดับเป็น ผู้บริหารระดับกลาง
คุณสมบัติพื้นฐาน		
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีหรือสูงกว่า	ปริญญาตรีหรือสูงกว่า
อายุงาน	-ดำรงตำแหน่งชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี	-ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
ประสบการณ์	-ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการอาวุโสมาแล้วไม่ น้อยกว่า 3 ปี (ในกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานระดับ	

การเลื่อนระดับ	ระดับชำนาญการเลื่อนเป็นระดับเป็นผู้บริหารระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษเลื่อนระดับเป็นผู้บริหารระดับกลาง
	ชำนาญการที่สามารถเลื่อนระดับได้ มีผลเฉพาะระยะเปลี่ยนผ่านหลักเกณฑ์เดิมและหลักเกณฑ์นี้)	
การประเมินประจำปี	ผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง 3 ปีล่าสุด	ผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง 5 ปีล่าสุด
การประเมินสมรรถนะ	-มีผลประเมินสมรรถนะในตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 -มีผลประเมินสมรรถนะในตำแหน่งระดับปฏิบัติการอาวุโส ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75	มีผลประเมินสมรรถนะในตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
การอบรมพัฒนาตนเอง	ผ่านหลักสูตรการพัฒนาที่ พอช. กำหนด	
การพิจารณาเลื่อนระดับ		
กลไก วิธีการเลื่อนระดับ	1. ประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเพื่อแสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือก 2. สำนักทรัพยากรบุคคลคัดกรองผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติพื้นฐานตามหลักเกณฑ์ที่ พอช. กำหนด 3. คณะกรรมการคัดเลือก ประเมินความรู้ และทักษะตามสมรรถนะที่เหมาะสมในตำแหน่งบริหาร โดยการสอบข้อเขียนและหรือการสัมภาษณ์	
	เสนอคณะทำงานบริหารงานบุคคลให้ความเห็นชอบ	เสนอคณะอนุกรรมการบริหารบุคลากรพิจารณาให้ความเห็น
หลักเกณฑ์การคัดเลือก	พิจารณาจากผลการประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 7 ข้อ คะแนนเต็ม 100 คะแนน ได้แก่ 1) การคิดเชิงยุทธศาสตร์ 2) การตัดสินใจและการแก้ปัญหา 3) ทักษะและความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ (คน,งาน,เงิน) 4) ทักษะการพัฒนาทีมงาน 5) คุณธรรม จริยธรรม 6) ประสบการณ์และความรู้ความสามารถในตำแหน่ง 7) ความสามารถในการเข้าใจ เข้าถึง และใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน (digital literacy)	
	คะแนนรวมที่ผ่านเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 70	คะแนนรวมการผ่านเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 75

หมายเหตุ : การเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานอาวุโสเป็นหัวหน้างาน เฉพาะช่วงเปลี่ยนผ่านหลักเกณฑ์ที่ยังไม่มีผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญการที่มีคุณสมบัติเลื่อนระดับเป็นหัวหน้างานได้

5.4 การโยกย้ายผู้ปฏิบัติงานจากสายบริหารมาสายวิชาการ จะดำเนินการเฉพาะในกรณีที่มีการปรับโครงสร้างองค์กร ปรับนโยบายการบริหารองค์กร สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับผลกระทบจากการยุบ รวมส่วนงาน ตำแหน่งงาน ทำให้ไม่มีตำแหน่งในสายบริหาร หรือมีตำแหน่งว่างแต่ความรู้ ความสามารถ และทักษะของผู้ปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับตำแหน่งในสายบริหารที่ว่างอยู่ โดยคณะผู้บริหารจะพิจารณาความเหมาะสมในการย้ายสายงาน จากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์ในงานวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ โดยใช้กรอบอัตรากำลังที่ว่างอยู่ของส่วนงานนั้นๆ

หมายเหตุ

1. พอช. จะจัดให้มีคณะทำงานติดตามการจัดทำผลงานวิชาการทุกปี
2. หากมีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติพื้นฐานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และผู้นั้นเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพสูงกว่ามาตรฐานในเชิงประจักษ์ ให้คณะทำงานบริหารงานบุคคล หรือ คณะอนุกรรมการบริหารบุคลากรซึ่งเป็นกลไกตามแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) พิจารณาความเหมาะสม เพื่อเข้ารับการพิจารณาเลื่อนระดับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือมีปัญหาจากหลักเกณฑ์นี้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยสั่งการเป็นกรณีไป และ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



(นายกฤษฎา สมประสงค์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2569

จัดทำโดย :

สำนักทรัพยากรบุคคล



คำนำ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือ พอช. มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาระบบการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของสถาบัน โดยการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพจะช่วยสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรและสนับสนุนการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน หนึ่งในเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ **ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)** ซึ่งมีบทบาทในการกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนาศักยภาพ และการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นในการทำงาน ผลการประเมินจะสะท้อนถึงความสำเร็จของงาน ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารงาน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ในช่วงที่ผ่านมา ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบันได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับบริบทการทำงานที่เปลี่ยนแปลง โดยผ่านการพิจารณาของกลไกสนับสนุนการบริหารองค์กร ได้แก่ **คณะกรรมการบริหารบุคลากร** ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสถาบัน และมีการกลั่นกรองเบื้องต้นโดย **คณะทำงานบริหารงานบุคคล** ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารจะประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักทรัพยากรบุคคลได้จัดทำ **คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนถึงผู้บริหารระดับสูง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน คู่มือนี้จะช่วยให้เกิดความเข้าใจในหลักเกณฑ์วิธีการ และขั้นตอนการประเมินอย่างชัดเจน รวมถึงการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การวางแผนฝึกอบรม และการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	1
2. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1
3. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1
4. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
4.1 ผู้บริหารระดับสูง	3
4.2 ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงผู้บริหารระดับกลาง (ยกเว้นผู้ตรวจสอบภายใน)	7
4.3 ตรวจสอบภายใน	11
5. ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement : JA)	
5.1 ผู้บริหารระดับสูง	14
5.2 ผู้บริหารระดับกลาง	16
5.3 ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	18
5.4 ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการอาวุโส และหัวหน้างาน	20
6. วิธีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานผ่าน Google Drive	23
7. กลไกการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับสูง	23
8. การนำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการต่อสัญญาจ้าง	24
9. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ	25

1. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

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

2. แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแบบ paperless สำนักทรัพยากรบุคคล upload เอกสารประกอบการประเมิน เช่น หลักเกณฑ์การประเมิน แบบประเมิน คู่มือการประเมิน ใน Google Drive เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการแบบออนไลน์ พัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงานด้านดิจิทัล ลดการใช้กระดาษ มุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

2. ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป นับถึงเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานผ่าน Google Drive โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารที่กำกับดูแล 2 ระดับ และกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน

3. ประกาศและทำความเข้าใจระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการเชื่อมโยงผลประเมินการปฏิบัติงานกับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรับทราบและเข้าใจถูกต้องตรงกัน

4. ผู้บริหารระดับสูงมีการกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด น้ำหนัก ที่ชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การจัดตั้งองค์กร และเป้าหมายระดับองค์กร

3. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/หน้าที่	องค์ประกอบ		
		ผลงานทีม	ผลงานรายบุคคล	คุณลักษณะ/สมรรถนะทางการบริหาร
1. ผู้บริหารระดับสูง	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	เป็นไปตามตัวชี้วัดส่วนงาน	70 คะแนน ประกอบด้วย 1. ตัวชี้วัด ที่มีการกำหนดเป้าหมาย น้ำหนัก ที่ชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์กร และเป้าหมายระดับองค์กร 20 คะแนน 2. Job Agreement (JA) 35 คะแนน 3. การพัฒนาศักยภาพตนเอง (IDP) 15 คะแนน	30 คะแนน ประกอบด้วยสมรรถนะทางการบริหาร 7 ข้อ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/หน้าที่	องค์ประกอบ		
		ผลงานทีม	ผลงานรายบุคคล	คุณลักษณะ/ สมรรถนะ ทางการบริหาร
			3.1) การพัฒนาศักยภาพตนเองในด้านการบริหารองค์กร 5 คะแนน 3.2) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล 10 คะแนน	
2. ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงระดับผู้บริหารระดับกลางและผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ	เป็นไปตามตัวชี้วัดส่วนงาน	80 คะแนน ประกอบด้วย 1. ความสำเร็จของการบริหารส่วนงาน 10 คะแนน 2. Job Agreement (JA) 55 คะแนน 3. การพัฒนาศักยภาพตนเอง (IDP) 15 คะแนน 3.1) การพัฒนาศักยภาพตนเองในด้านการบริหารองค์กร 5 คะแนน 3.2) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล 10 คะแนน	20 คะแนน ประกอบด้วยคุณลักษณะ 6 ข้อ
	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ		80 คะแนน ประกอบด้วย 1. ความสำเร็จของการจัดทำผลงานวิชาการ 20 คะแนน 2. Job Agreement (JA) 45 คะแนน 3. การพัฒนาศักยภาพตนเอง (IDP) 15 คะแนน 3.1) การพัฒนาศักยภาพตนเองในงานที่รับผิดชอบ 5 คะแนน 3.2) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล 10 คะแนน	20 คะแนน ประกอบด้วยคุณลักษณะ 6 ข้อ
	ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการอาวุโส หัวหน้างาน		80 คะแนน ประกอบด้วย 1. Job Agreement (JA) 65 คะแนน	20 คะแนน ประกอบด้วยคุณลักษณะ 6 ข้อ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/หน้าที่	องค์ประกอบ		
		ผลงานทีม	ผลงานรายบุคคล	คุณลักษณะ/ สมรรถนะ ทางการบริหาร
			2. การพัฒนาศักยภาพตนเอง (IDP) 15 คะแนน 2.1) การพัฒนาศักยภาพ ตนเองในงานที่ รับผิดชอบ 5 คะแนน 2.2) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล 10 คะแนน	

4. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

4.1 ผู้บริหารระดับสูง



**หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ของผู้บริหารระดับสูง (รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการภาค)
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)**

1. วัตถุประสงค์

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

2. ผู้รับการประเมินและรอบระยะเวลาในการประเมิน

รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569) ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน พิจารณาจากผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของส่วนงาน
ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล คะแนนเต็ม 100 คะแนน

4. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

4.1 ผลการปฏิบัติงาน 70 คะแนน ประกอบด้วย

- 1) ตัวชี้วัดรายบุคคลที่กำหนดเป้าหมาย น้ำหนัก ที่เป็นรูปธรรม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งและเป้าหมายระดับองค์กร 20 คะแนน
- 2) ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) 35 คะแนน เช่น การออกแบบวางแผน กำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงานที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์และแผนงานที่กำหนดไว้ การบริหารและพัฒนาทีมงานรวมทั้งให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของส่วนงานที่กำกับดูแลให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายความสำเร็จของสถาบัน การ coaching & feedback ผู้ใต้บังคับบัญชา การกิจที่นอกเหนือจากตัวชี้วัดและงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

3) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 15 คะแนน ประกอบด้วย 1) การพัฒนาศักยภาพตนเองในด้านการบริหารองค์กร 5 คะแนน 2) การพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล 10 คะแนน

4.2 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร 30 คะแนน

5. วิธีการประเมิน ผู้รับประเมิน และผู้ประเมิน

5.1 ผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบและระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

5.2 สมรรถนะทางการบริหาร : ผู้ประเมินศึกษาหัวข้อสมรรถนะทางการบริหารและคำนิยามดำเนินการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

5.3 ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน :

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

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

1. ภาวะผู้นำ (Leadership) : ความสามารถในการเป็นผู้นำ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร/หน่วยงาน คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 20 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 15 ประกอบด้วย

- 2.1 สามารถคาดการณ์ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางการทำงานขององค์กรได้อย่างเหมาะสม องค์กรมีพื้นที่ทางสังคมและวิชาชีพอย่างสง่างาม
- 2.2 เข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กรเป็นอย่างดี และสามารถช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
- 2.3 สามารถกำหนดนโยบาย แผนงาน เป้าหมายที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- 2.4 สร้างแรงจูงใจให้ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ขององค์กร หรือให้บรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร

3. การวางกลยุทธ์ (Strategic Orientation) : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร/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 องค์ความรู้ใหม่เพื่อกำหนดหรือปรับกลยุทธ์ในการพัฒนาขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

4. ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) : ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดัน องค์กร/หน่วยงาน ไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ สื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การ เปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นจริง คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

- 4.1 เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และสามารถทำให้ผู้อื่น (คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และทีมปฏิบัติงาน) เข้าใจและร่วมกันผลักดันองค์กรให้มีการปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์
- 4.2 สร้างแรงจูงใจและความมั่นใจให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรร่วมแรงร่วมใจในการปรับเปลี่ยนภายใน องค์กรอย่างราบรื่น ประสบความสำเร็จ
- 4.3 นำความรู้ ทฤษฎี หลักการ หรือแนวคิดต่างๆ มากำหนดกลยุทธ์ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการ เปลี่ยนแปลงในองค์กร/หน่วยงาน

5. การควบคุมตนเอง (Self-Control) : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมที่อาจถูก ยั่วยุ หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน อดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดอย่าง ต่อเนื่อง คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 5 ประกอบด้วย

- 5.1 บริหารจัดการอารมณ์ของตนเอง ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ควบคุมอารมณ์ในแต่ละ สถานการณ์ได้เป็นอย่างดี
- 5.2 สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมได้อย่างสงบในสภาวะที่ถูกยั่วยุหรือสภาวะกดดัน เพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบต่อตนเองและผู้อื่น

6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empower Others) : ความตั้งใจที่จะ ส่งเสริมการเรียนรู้หรือพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความ

รับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 10 ประกอบด้วย

6.1 สนับสนุนให้มีการสอนงาน มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในองค์กร และให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ตลอดจนช่วยแก้ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

6.2 สอนงานและหรือให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาคและหัวหน้าส่วนงาน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง

7. การประสานความร่วมมือ (Collaboration) : ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้การสนับสนุนการทำงานของเพื่อนร่วมงานและกำกับดูแลให้ส่วนงานต่างๆ ในความรับผิดชอบให้เกิดการทำงานร่วมกันและสนับสนุนการทำงานของส่วนงานอื่นๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร คะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 10 ประกอบด้วย

7.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานให้บรรลุผล

7.2 กำกับดูแลส่วนงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เกิดความร่วมมือและทำงานร่วมกับส่วนงานต่างๆ อย่างสอดคล้องและราบรื่น

7.3 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามมติของทิมบริหารและนโยบายระดับต่างๆ

7. รายละเอียดเพิ่มเติม

7.1 ระดับผลการปฏิบัติงานรายบุคคล แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

7.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

4.2 ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงผู้บริหารระดับกลาง (ยกเว้นผู้ตรวจสอบภายใน)



หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ของผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงผู้บริหารระดับกลาง

หรือเทียบเท่า (ยกเว้นผู้ตรวจสอบภายใน)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ผู้รับการประเมินและรอบระยะเวลาในการประเมิน

เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการถึงผู้บริหารระดับกลาง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569) ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน พิจารณาจากผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของส่วนงาน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล คะแนนเต็ม 100 คะแนน

4. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

4.1. ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการอาวุโส และผู้บริหารระดับต้น คะแนนเต็ม 100 คะแนน

4.1.1 ผลการปฏิบัติงาน รวม 80 คะแนน ประกอบด้วย

1) ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) ประกอบด้วย งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ 65 คะแนน โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

2) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 15 คะแนน ประกอบด้วย ประกอบด้วย 1) การพัฒนาศักยภาพตนเองในงานที่รับผิดชอบ 5 คะแนน 2) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล 10 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 45 คะแนน โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

2) ผลงานวิชาการ ที่เป็นการคิดค้นนวัตกรรม ยกระดับการทำงาน พัฒนาระบบงาน ที่สะท้อนความชำนาญในงานที่ได้รับผิดชอบ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือชุมชน 20 คะแนน

3) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 15 คะแนน ประกอบด้วย 1) การพัฒนาศักยภาพตนเองในงานที่ได้รับผิดชอบ 5 คะแนน 2) การพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล 10 คะแนน

4.2.2 การประเมินคุณลักษณะ 6 ข้อ 20 คะแนน

4.3 ผู้ปฏิบัติงานระดับผู้บริหารระดับกลาง คะแนนเต็ม 100 คะแนน

4.3.1 ผลการปฏิบัติงาน รวม 80 คะแนน ประกอบด้วย

1) ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) ประกอบด้วย งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ 55 คะแนน โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

2) การบริหารส่วนงาน ที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จใน 3 เรื่อง ได้แก่ การบริหารและพัฒนาบุคลากร การบริหารงานตามตัวชี้วัดส่วนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี งานตามนโยบายภารกิจพิเศษ และการบริหารงบประมาณ 10 คะแนน

3) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 15 คะแนน ประกอบด้วย 1) การพัฒนาศักยภาพตนเองในด้านการบริหารองค์กร 5 คะแนน 2) การพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล 10 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
- ระดับปฏิบัติการ - ระดับปฏิบัติการอาวุโส	- หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน	เป็นไปตามกลุ่มการประเมินที่สถาบันกำหนด

ผู้รับประเมิน	ผู้ประเมิน	
	ผลการปฏิบัติงาน	คุณลักษณะ
• หัวหน้างาน • ชำนาญการ	- ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
• ผู้อำนวยการสำนัก • ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน • ชำนาญการพิเศษ	- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ	

6. หัวข้อการประเมินคุณลักษณะ ประกอบด้วย ค่านิยมหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ

ผู้รับการประเมิน	หัวข้อการประเมิน
• ระดับปฏิบัติการ • ระดับปฏิบัติการอาวุโส	1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ จริยธรรม และจรรยาบรรณ โดยคำนึงถึงชื่อเสียงขององค์กรและประโยชน์ของชุมชน (Clean) 2. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนเอง งานสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ และร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จของทีมงาน (Commitment & Accountability) 3. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง 4. การปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทอย่างสม่ำเสมอ 5. มีความเต็มใจช่วยเหลืองานอื่นที่นอกเหนือจากหน้าที่ตนเอง 6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยอมรับความเห็นต่าง สามารถประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้ดี (Collaboration)
• หัวหน้างาน • ผู้อำนวยการสำนัก • ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน	1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ จริยธรรม และจรรยาบรรณ โดยคำนึงถึงชื่อเสียงขององค์กรและประโยชน์ของชุมชน (Clean) 2. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนเอง ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นและร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จของทีมงานและองค์กร (Commitment & Accountability) 3. มีความสามารถในการบริหารจัดการงานและงบประมาณตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งพัฒนาระบบวิธีการทำงานให้ก้าวหน้าทันสมัย (Skill) 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยอมรับความเห็นต่างมีความสามารถในการสื่อสารและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี (Collaboration) 5. มีความสามารถในการตัดสินใจและสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องทันเวลา 6. มีความสามารถในการบริหารบุคลากร และพัฒนาบุคลากรรวมทั้งทีมงานให้มีศักยภาพในการทำงาน จนเป็นที่ประจักษ์
• ชำนาญการ	หัวข้อการประเมิน 1-5 เช่นเดียวกับระดับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักและผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้รับการประเมิน	หัวข้อการประเมิน
	6. มีความรอบรู้ในวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง และสนับสนุนหน่วยงานได้
• ข้าราชการพิเศษ	หัวข้อการประเมิน 1-5 เช่นเดียวกับระดับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักและผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน 6. มีความรู้เชี่ยวชาญในงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ และสามารถนำมาปฏิบัติงานของตน และสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรให้เกิดสัมฤทธิ์ผลเชิงประจักษ์

7. รายละเอียดเพิ่มเติม

7.1 ระดับผลการปฏิบัติงานรายบุคคล แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

7.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

4.3 ผู้ตรวจสอบภายใน



หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ของผู้ตรวจสอบภายใน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ผู้รับการประเมินและรอบระยะเวลาในการประเมิน

หัวหน้าสำนักตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569) 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 65 คะแนน โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

2) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 15 คะแนน ประกอบด้วย 1) การพัฒนาศักยภาพตนเองในงานที่รับผิดชอบ 5 คะแนน 2) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล 10 คะแนน

4.1.2 การประเมินคุณลักษณะ 6 ข้อ 20 คะแนน

4.2 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

4.2.1 ผลการปฏิบัติงาน รวม 80 คะแนน ประกอบด้วย

1) ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) ประกอบด้วย งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ 55 คะแนน โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน การแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางาน

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

3) การพัฒนาศักยภาพตนเอง 15 คะแนน ประกอบด้วย ประกอบด้วย 1) การพัฒนาศักยภาพตนเองในด้านการบริหารองค์กร 5 คะแนน 2) การพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล 10 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 : ผู้ประเมินศึกษาหัวข้อคุณลักษณะและค่านิยม และดำเนินการประเมินคุณลักษณะผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มการประเมินที่สถาบันกำหนด

5.3 ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน :

ผู้รับประเมิน	ผู้ประเมิน	
	ผลการปฏิบัติงาน	คุณลักษณะ
•ระดับปฏิบัติการ •ระดับปฏิบัติการอาวุโส	- หัวหน้างานตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ - คณะกรรมการตรวจสอบ	เป็นไปตามกลุ่มการประเมินที่สถาบันกำหนด
•หัวหน้างาน	- ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ - ผู้อำนวยการ - คณะกรรมการตรวจสอบ	
•ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ	- ผู้อำนวยการ - คณะกรรมการตรวจสอบ	

6. หัวข้อการประเมินคุณลักษณะ ประกอบด้วย ค่านิยมหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ

ผู้รับประเมิน	หัวข้อการประเมิน
•ระดับปฏิบัติการ •ระดับปฏิบัติการอาวุโส	1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ จริยธรรม และจรรยาบรรณ โดยคำนึงถึงชื่อเสียงขององค์กรและประโยชน์ของชุมชน (Clean) 2. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนเอง งานสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ และร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จของทีมงาน (Commitment & Accountability) 3. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง

ผู้รับประเมิน	หัวข้อการประเมิน
	4. การปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทอย่างสม่ำเสมอ 5. มีความเต็มใจช่วยเหลืองานอื่นที่นอกเหนือจากหน้าที่ตนเอง 6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยอมรับความเห็นต่างสามารถประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้ดี (Collaboration)
• หัวหน้างาน • ผู้อำนวยการสำนัก	1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ จริยธรรม และจรรยาบรรณ โดยคำนึงถึงชื่อเสียงขององค์กรและประโยชน์ของชุมชน (Clean) 2. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนเอง ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นและร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จของทีมงานและองค์กร (Commitment & Accountability) 3. มีความสามารถในการบริหารจัดการงานและงบประมาณตามหลักธรรมาภิบาลรวมทั้งพัฒนาระบบวิธีการทำงาน ให้ก้าวหน้าทันสมัย (Skill) 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยอมรับความเห็นต่างมีความสามารถในการสื่อสารและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี (Collaboration) 5. มีความสามารถในการตัดสินใจและสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องทันเวลา 6. มีความสามารถในการบริหารบุคลากร และพัฒนาบุคลากรรวมทั้งทีมงานให้มีศักยภาพในการทำงาน จนเป็นที่ประจักษ์

7. รายละเอียดเพิ่มเติม

7.1 ระดับผลการปฏิบัติงานรายบุคคล แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

7.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยเรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

5. ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement : JA)

5.1 ผู้บริหารระดับสูง

แบบฟอร์มตัวชี้วัด (KPI) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)
และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

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

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

1. ตัวชี้วัดรายบุคคล ที่กำหนดเป้าหมายที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้ง และเป็นภาระรับผิดชอบ

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

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

2.1 งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA)

ลำดับ	งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

2.2 งานที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานตามนโยบายองค์กรและงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล 15 คะแนน ดังนี้

1. การพัฒนาศักยภาพตนเองในด้านการบริหารองค์กร/การพัฒนาศักยภาพตนเองในงานที่ได้รับมอบ 5 คะแนน

ลำดับ	แผนการพัฒนาตนเอง	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

2. การพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล 10 คะแนน

ลำดับ	แผนการพัฒนาตนเอง	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้
☐	1) หลักสูตร ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)			
☐	2) การพัฒนาโปรแกรมเพื่อการบริหาร (digital service)			
☐	3) หลักสูตร ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)			
☐	4) การใช้ประโยชน์และการให้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)			
☐	5) หลักสูตรการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา (Digital Technology)			
☐	6) การปฏิบัติงานและใช้กฎหมาย ด้านดิจิทัล (Digital Governance)			
☐	7) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)			

ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

.....

.....

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....

.....

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

.....

.....

5.2 ผู้บริหารระดับกลาง

แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)
และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2569
ระดับผู้บริหารระดับกลาง

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 เดือน ได้แก่ การบริหารและพัฒนาบุคลากร การบริหารงานตามตัวชี้วัดส่วนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี งานตามนโยบายภารกิจพิเศษ และการบริหาร
งบประมาณ (คน งาน งบประมาณ)

ลำดับ	การบริหารส่วนงาน	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

3. งานที่ได้รับมอบหมายภารกิจพิเศษตามนโยบายองค์กรและงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล 15 คะแนน ดังนี้

1. การพัฒนาศักยภาพตนเองในด้านการบริหารองค์การ/การพัฒนาศักยภาพตนเองในงานที่ได้รับมอบ 5 คะแนน

ลำดับ	แผนการพัฒนาคณะ	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาคณะ	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

2. การพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล 10 คะแนน

ลำดับ	แผนการพัฒนาคณะ	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาคณะ	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้
☐	1) หลักสูตร ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)			
☐	2) การพัฒนาวัฒนธรรมเพื่อการบริหาร (digital service)			
☐	3) หลักสูตร ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)			
☐	4) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)			
☐	5) หลักสูตรการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา (Digital Technology)			
☐	6) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมาย ด้านดิจิทัล (Digital Governance)			
☐	7) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)			

ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

.....

.....

.....

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

.....

.....

5.3 ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)
และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
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 และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือชุมชนองค์กรชุมชน

ลำดับ	หัวข้อและรายละเอียดของผลงานวิชาการ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

3. งานที่ได้รับมอบหมายภารกิจพิเศษตามนโยบายองค์กรและงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล 15 คะแนน ดังนี้

1. การพัฒนาศักยภาพตนเองในด้านการบริหารองค์กร/การพัฒนาศักยภาพตนเองในงานที่ได้รับมอบ 5 คะแนน

ลำดับ	แผนการพัฒนาคณะ	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

2. การพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล 5 คะแนน

ลำดับ	แผนการพัฒนาคณะ	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้
☐	1) หลักสูตร ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)			
☐	2) การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริหาร (digital service)			
☐	3) หลักสูตร ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)			
☐	4) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)			
☐	5) หลักสูตรการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา (Digital Technology)			
☐	6) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมาย ด้านดิจิทัล (Digital Governance)			
☐	7) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)			

ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

[illegible]

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล 15 คะแนน ดังนี้

1 การพัฒนาศักยภาพตนเองในด้านการบริหารองค์กร/การพัฒนาศักยภาพตนเองในงานที่รับผิดชอบ 5 คะแนน

ลำดับ	แผนการพัฒนาคณะ	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาคณะ	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

2.2 การพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล 10 คะแนน

ลำดับ	แผนการพัฒนาคณะ	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาคณะ	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้
☐	1) หลักสูตร ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)			
☐	2) การพัฒนาวัฒนธรรมเพื่อการบริหาร (digital service)			
☐	3) หลักสูตร ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)			
☐	4) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)			
☐	5) หลักสูตรการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology)			
☐	6) การปฏิบัติตามและให้กฎหมาย ด้านดิจิทัล (Digital Governance)			
☐	7) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)			

ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

6. วิธีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานผ่าน Google Drive

วิธีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานผ่าน Google Drive



7. กลไกการประเมินผลประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับสูง

กลไกที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ/อำนาจหน้าที่
ผู้รับประเมิน : ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงผู้บริหารระดับสูงทุกคน ที่มีอายุงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับถึงเดือนสุดท้ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารที่กำกับดูแล 2 ระดับ ประกอบด้วย 1.1) งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ (Job Agreement : JA) 1.2) แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) 2) รายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
ผู้ประเมิน : 1. ผู้บริหารที่กำกับดูแล 2 ระดับ (ประเมินผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงาน) 2. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ (ประเมินผู้ช่วยผู้อำนวยการ) 3. ผู้อำนวยการและผู้อำนวยการคณะอนุกรรมการบริหารบุคลากร (ประเมินรองผู้อำนวยการ)	1) ประเมินผู้รับประเมิน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ประกอบด้วย 1.1) ประเมินคุณลักษณะ (ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงาน) หรือสมรรถนะทางการบริหาร (ผู้บริหารระดับสูง) จากประเด็นและคำนิยามซึ่งได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน 1.2) ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานจากหัวข้อที่กำหนดในหลักเกณฑ์การประเมิน สำหรับผู้บริหารระดับสูงจะได้รับการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลที่กำหนดเป้าหมาย น้าหนัก ที่เป็นรูปธรรม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งและเป้าหมายระดับองค์กร 2) ผู้ประเมินส่งผลการประเมินให้สำนักทรัพยากรบุคคลรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลข้อมูลก่อนนำเสนอกลไกที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลไกที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ/อำนาจหน้าที่
3. กลไกการพิจารณา :	
3.1 คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	พิจารณาผลประเมินผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงานจากคะแนนประเมินที่มาจากผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเอง โดยใช้เกณฑ์คะแนนแบบอิงกลุ่ม
3.2 ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ	พิจารณาผลประเมินผู้บริหารระดับสูง (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ) จากคะแนนประเมินที่มาจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตนเอง โดยใช้เกณฑ์คะแนนแบบอิงกลุ่ม
3.3 ผู้อำนวยการและผู้แทน คณะอนุกรรมการบริหารบุคลากร	พิจารณาผลประเมินผู้บริหารระดับสูง (รองผู้อำนวยการ) จากคะแนนประเมินที่มาจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตนเอง โดยใช้เกณฑ์คะแนนแบบอิงกลุ่ม
3.4 คณะทำงานบริหารงานบุคคล	เห็นชอบผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงาน และอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปี
3.5 คณะอนุกรรมการบริหารบุคลากร	พิจารณากลับกรองการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารระดับสูง ก่อนเสนอคณะกรรมการสถาบันพิจารณา
3.6 คณะกรรมการสถาบัน	1.รับทราบผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้าส่วนงาน และอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปี 2.เห็นชอบผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารระดับสูง

8. การนำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 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 การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ

สัญญาจ้างผู้บริหารตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าที่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการ 2 ระดับ กำหนดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน 4 ปี สรุปได้ ดังนี้

2.1 การต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงระดับผู้บริหารระดับกลาง จะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ 1) การประเมินความรู้ความสามารถ (knowledge) ทักษะ (skill) ทศนคติ (attitude) หรือ KAS เพื่อพิจารณาว่าผู้นั้นจะได้รับการต่อสัญญาจ้างหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด (คะแนนในส่วนที่ 1 เต็ม 50 คะแนน) 2) เมื่อผู้นั้นมีคะแนนผ่านในส่วนที่ 1 สถาบันจะพิจารณาระยะเวลาต่อสัญญาจ้างโดยนำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 3 ปีล่าสุด มาหาค่าเฉลี่ย โดยแปลงค่าจากผลประเมินแต่ละระดับออกมาเป็นคะแนนเพื่อนำไปคำนวณระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างของสถาบัน ทั้งนี้ ระดับปฏิบัติการถึงระดับผู้บริหารระดับกลางต่อสัญญาจ้างสูงสุดไม่เกิน 5 ปี

2.2 การต่อสัญญาจ้างผู้บริหารระดับสูง จะพิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงาน 3 ปีล่าสุด โดยการต่อสัญญาจ้างสูงสุดไม่เกิน 4 ปี

9. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

