



ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน พ.ศ. 2547

เพื่อให้การสรรหาผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 24 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 และความในข้อ 7 ข้อ 10 และข้อ 12 ของข้อบังคับสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2547 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน พ.ศ. 2547”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2547

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“คณะกรรมการสรรหา” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบนี้

**“หน่วยงานเฉพาะด้าน”** หมายความว่า หน่วยงานภายในของสำนักงานที่ คณะกรรมการบริหารมีมติให้จัดตั้งขึ้น เพื่อดำเนินกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นการ เฉพาะที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ไม่ว่าจะเรียกชื่อว่าสำนักงาน ศูนย์ หรือชื่ออื่นใด

**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ แต่ไม่รวมถึงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเฉพาะด้าน

**“ลูกจ้าง”** หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างของหน่วยงานเฉพาะด้าน

**“ที่ปรึกษา หรือ ผู้เชี่ยวชาญ”** หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานบริหารและพัฒนา องค์ความรู้จ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง แต่ไม่รวมถึง ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานเฉพาะด้าน

**“เจ้าหน้าที่ของรัฐ”** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานในสำนักงาน เป็นการชั่วคราวตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542

**“ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน”** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ตามมาตรา 30 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและ พัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547

ข้อ 4. เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานขึ้น โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

4.1 ดำเนินการแสวงหา ติดต่อ หรือเจรจากับบุคคลที่ต้องการตัว ในตำแหน่งที่ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ได้มอบหมายให้ดำเนินการสรรหา

4.2 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานให้เป็นไปตาม ระเบียบนี้

4.3 ในการสรรหาและคัดเลือก หากจำเป็นจะต้องมีการทดสอบความรู้เฉพาะทาง ให้คณะกรรมการพิจารณาโดย วิธีการสอบสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือดำเนินการอื่นใดตามความจำเป็น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีได้ตามความเหมาะสม

4.4 กำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามบัญชี แนบท้ายข้อบังคับสำนักงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

4.5 เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อ พิจารณา บรรจุ แต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

4.6 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้  
มอบหมาย

ข้อ 5. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดหรือยกเว้นเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการวินิจฉัยและ  
หรือกำหนดข้อยกเว้น คำวินิจฉัยหรือการกำหนดข้อยกเว้นนั้นให้เป็นที่สุด

ข้อ 6. ผู้สมัครเป็น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานจะต้องยื่นใบสมัครพร้อม  
หลักฐาน ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ หรือตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

ข้อ 7. การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน จะดำเนินการ  
ประกาศผ่านสื่อหรือไม่ก็ได้ กรณีประกาศผ่านสื่อ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาคำหนด  
คณะกรรมการสรรหา อาจส่งกรรมการสรรหาหรือผู้แทนซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้ง  
ไปแสวงหา ติดต่อ หรือเจรจากับบุคคลที่ต้องการตัว เสนอต่อคณะกรรมการสรรหาคัดเลือกเพื่อเสนอ  
ผู้อำนวยการพิจารณาบรรจุให้เป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ในกรณีที่บุคคลที่จะบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์  
โดยตรงเหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน มีลักษณะของความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และประวัติการ  
ทำงานที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ว่า บุคคลดังกล่าวสามารถบริหารงานให้เกิดประสิทธิผล และนำ  
ความสำเร็จมาสู่สำนักงานได้เป็นอย่างดี ให้คณะกรรมการสรรหำเสนอความเห็น ให้บรรจุแต่งตั้ง  
ผู้นั้นเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยถือว่าผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกแล้ว ตามระเบียบนี้

ข้อ 8. ให้ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ทำสัญญาทดลอง  
การปฏิบัติงานกับผู้อำนวยการ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกินสามเดือน และให้คณะกรรมการสรรหาหรือ  
ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวและเสนอผู้อำนวยการ  
ประกอบการพิจารณาบรรจุบุคคลดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานต่อไป

ในกรณี ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเป็นบุคคลตามข้อ 7 วรรคสุดท้าย  
หากพ้นกำหนดระยะเวลาทดลองงาน โดยผู้อำนวยการมิได้ยกเลิกสัญญา ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าว  
ผ่านกระบวนการประเมินและได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่นับตั้งแต่วันทำสัญญา

## หมวด 1

### การสรรหาที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ 9. ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเป็นบุคคลที่สามารถให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือ ช่วยแก้ไขปัญหาเฉพาะกิจของสำนักงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ต้องเป็นผู้ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

9.1 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

9.2 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

9.3 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรค การเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

9.4 ไม่เป็นเจ้าของที่ หรือลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างกับสำนักงาน

9.5 ไม่เป็นผู้บกพร่องหรือเสื่อมศีลธรรมอันดีงาม

ข้อ 10. ที่ปรึกษา นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 แล้ว ให้มี หลักเกณฑ์เฉพาะตำแหน่งในการสรรหา ดังต่อไปนี้

10.1 อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี บริบูรณ์ ในวันที่ได้รับแต่งตั้ง

10.2 เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์ เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีวิสัยทัศน์ และประวัติการทำงานที่แสดงให้เห็นถึง ประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้คำปรึกษาในการวางรากฐานและขับเคลื่อนกิจกรรม ของสำนักงานให้เกิดผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี

10.3 คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความสามารถสูงในการบริหาร จัดการหรือกิจกรรมเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ตลอดจนให้ คำปรึกษาในการนำนโยบายและแผนของสำนักงานมาปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี

ข้อ 11. ผู้เชี่ยวชาญ นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 แล้ว ให้ มีหลักเกณฑ์เฉพาะตำแหน่งในการสรรหา ดังต่อไปนี้

11.1 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ได้รับแต่งตั้ง

11.2 เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์ เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีวิสัยทัศน์และประวัติการทำงานที่แสดงให้เห็นถึง

ประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้คำปรึกษาในการวางรากฐานและขับเคลื่อนกิจกรรมของสำนักงานให้เกิดผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี

11.3 คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความสามารถสูงในการบริหารจัดการ และให้คำปรึกษาในการนำนโยบายและแผนของสำนักงานมาปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี

## หมวด 2

### การสรรหาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

ข้อ 12. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

12.1 มีสัญชาติไทย เว้นแต่ เป็นชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพัน หรือตามลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน

12.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

12.3 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

12.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

12.5 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

12.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

12.7 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

12.8 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานหรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อ 13. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาในระเบียบนี้มีดังต่อไปนี้

13.1 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับต้น หมายความว่าถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกลุ่มบริการทั่วไป

13.2 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับกลาง หมายความว่าถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

13.3 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับสูง หมายความว่าถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกลุ่มหัวหน้างาน

13.4 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในระดับอาวุโส หมายความว่าถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือส่วนงาน

ข้อ 14. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับต้น นอกจากคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 แล้ว ให้มีหลักเกณฑ์เฉพาะระดับในการสรรหา ดังต่อไปนี้

14.1 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

14.2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน

14.3 คุณสมบัติเฉพาะด้านอื่นๆ ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ 15. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับกลาง นอกจากคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12 แล้ว ให้มีหลักเกณฑ์เฉพาะระดับในการสรรหา ดังต่อไปนี้

15.1 อายุไม่ต่ำกว่า 21 ปีบริบูรณ์

15.2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีประสบการณ์ และประวัติการทำงานเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน

15.3 คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ตามความต้องการของตำแหน่งงานและสามารถปฏิบัติงานที่ตนได้รับมอบหมายให้บรรลุผล

15.4 สมบัติเฉพาะด้านอื่นๆ ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ 16. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับสูง นอกจากคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12 แล้ว ให้มีหลักเกณฑ์เฉพาะระดับในการสรรหา ดังต่อไปนี้

16.1 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์

16.2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีประสบการณ์ และประวัติการทำงานเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่สามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้้นั้นว่าสามารถทำให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้เป็นอย่างดี

16.3 คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ตาม 16.2 หรือวุฒิการศึกษาปริญญาโทหรือเทียบเท่า ตามความต้องการของตำแหน่งงานและสามารถปฏิบัติงานที่รับมอบหมายให้บรรลุผลได้เป็นอย่างดี

16.4 สมบัติเฉพาะด้านอื่นๆ ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ 17. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างระดับอาวุโส หรือระดับบริหาร นอกจากคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 12 แล้ว ให้มีหลักเกณฑ์เฉพาะระดับในการสรรหา ดังต่อไปนี้

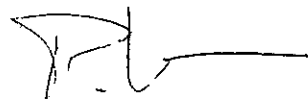
17.1 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์

17.2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีประสบการณ์ และประวัติการทำงานเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่สามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถทำให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้เป็นอย่างดี

17.3 คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีความชำนาญการหรือปริญญาโทหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์ตาม 17.2 หรือปริญญาเอก ตามความต้องการของตำแหน่งงานและสามารถวางแผนงาน บริหารงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้มอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

17.4 สมบัติเฉพาะด้านอื่นๆ ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2547



( นายพันศักดิ์ วิญญรัตน์ )

ประธานที่ปรึกษา นโยบายของนายกรัฐมนตรี

ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้



## หลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2557

โดยที่เป็นการสมควร ปรับปรุง แก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20. ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556 ผู้อำนวยการจึงออกหลักเกณฑ์และวิธีการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2557”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548

ข้อ 3. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 4. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 5. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด ดังนี้

- (1) การปรับเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (2) การเลื่อนระดับหรือเลื่อนตำแหน่ง
- (3) การพ้นจากตำแหน่งหรือเลิกจ้าง
- (4) การให้รางวัลตอบแทน หรือ รางวัลจูงใจ
- (5) การบริหารงานบุคคลอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 6. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้แบ่งประเภทของผู้ปฏิบัติงานออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

- (1) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ (ว.1 – ว.3) และ ระดับปฏิบัติการ (ป.1 – ป.2)
- (2) กลุ่มผู้บริหารระดับสูง (บ.3) ระดับกลาง (บ.2) และ ระดับต้น (ว.3/บ.1)



ข้อ 7. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ประกอบด้วย

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ 8. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

ระดับวิชาชีพ และ ระดับปฏิบัติการ	ระดับบริหารสูง บริหารกลาง และ บริหารต้น
❖ ผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 70)	❖ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)
1) ปริมาณผลงาน	1) วิสัยทัศน์ ความเข้าใจ และขีดความสามารถในการพัฒนาภารกิจ
2) คุณภาพของผลงาน	2) ความรู้ และสมรรถนะในการบริหารงาน
3) ความทันเวลา	3) ความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารงาน
4) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	❖ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 40)
5) การประหยัดหรือความรู้ค่าของการใช้ทรัพยากร	1) การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
	2) ผลลัพธ์เชิงรูปธรรมที่เกิดจากการบริหารจัดการตามแนวนโยบายที่ได้รับจากคณะกรรมการบริหารและผู้อำนวยการ
	3) การควบคุม กำกับ ดูแลสำนักงานหรือส่วนงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ
	4) มีการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า
❖ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)	❖ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)
1) ความมุ่งมั่นและอดสาหะในการปฏิบัติงาน	1) มีคุณลักษณะของความเป็นผู้นำที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและสร้างเครือข่าย
2) ทักษะดีในการทำงาน	2) การรักษาวินัย มีความอดสาหะและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เสียสละและอุทิศเวลาให้กับสำนักงาน
3) ความร่วมมือและการทำงานเป็นทีม	3) การมีจิตวิทยา และศิลปะในการบริหารและบังคับบัญชา วุฒิภาวะทางอารมณ์ หรือคุณลักษณะด้านอื่นๆ ที่จำเป็นในการบริหารงาน
4) ทักษะในการบริหารจัดการกับความเปลี่ยนแปลง	
5) การรักษาวินัย และการวางตัวในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
6) การเสียสละและอุทิศตนต่อการทำงาน	

ทั้งนี้ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามแบบที่สำนักงานกำหนดแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ 9. ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเยี่ยม	90 - 100	ทำงาน / มีคุณลักษณะ สูงกว่าเป้าหมาย ความคาดหวัง แผนงาน / มาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างมาก
ดีมาก	80 - 89	ทำงาน / มีคุณลักษณะ สูงกว่าเป้าหมาย ความคาดหวัง แผนงาน / มาตรฐานที่ตั้งไว้
ดี	70 - 79	ทำงาน / มีคุณลักษณะ ตามเป้าหมาย ความคาดหวัง แผนงาน / มาตรฐานที่ตั้งไว้
พอใช้	60 - 69	ทำงาน / มีคุณลักษณะ ต่ำกว่าเป้าหมาย ความคาดหวัง แผนงาน / มาตรฐานที่ตั้งไว้ ต้องได้รับการพัฒนา
ต้องปรับปรุง	0 - 59	ทำงาน / มีคุณลักษณะ ต่ำกว่าเป้าหมาย ความคาดหวัง แผนงาน / มาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างมาก ต้องได้รับการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ ผลงาน หรือความคาดหวังที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลง ผลการบริหารงานของสำนักงานหรือส่วนงาน หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 และ 2 ของปีงบประมาณนั้นๆ ทั้งนี้ ให้ใช้แบบบันทึกแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณตามแบบที่สำนักงานกำหนด

กรณีที่สำนักงานมีการยกเลิก ปรับลดงาน มีการโยกย้าย-แต่งตั้ง หรือเลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงาน อันเป็นเหตุให้เกิดผลกระทบต่อข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาและบันทึกเหตุผลสำคัญในการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงและวันที่เริ่มมีผลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแนบท้ายแบบบันทึกแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้นๆ

ข้อ 10. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ และ ระดับปฏิบัติการ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในสายงานของตนเป็นรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บริหารระดับกลาง และ ระดับต้น ให้รองผู้อำนวยการ สปร. ของแต่ละส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาประเมินเป็นรายบุคคล

กรณีของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ขึ้นกับการพิจารณาประเมินให้คะแนนของ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

กรณีที่สำนักงานมีคำสั่งโยกย้าย แต่งตั้ง รักษาการ มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานข้ามสายงาน ในระหว่างรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในสายงานขณะนั้นเป็นผู้ประเมิน โดยนำข้อมูลหรือข้อคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานอยู่ก่อนนั้นมาพิจารณาประกอบการประเมิน

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถูกยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานยังหน่วยงานอื่น ในระหว่างรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานในสายงานเป็นผู้พิจารณาประเมิน โดยให้นำข้อมูลหรือข้อคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลที่ผู้ปฏิบัติงานได้ไปช่วยปฏิบัติงานในขณะนั้นมาพิจารณาประกอบการประเมิน

ข้อ 11. ในการพิจารณาผลการประเมินของ ผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ และ ระดับปฏิบัติการ ให้มี คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการ สบร. ของแต่ละส่วนงาน เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายในแต่ละส่วนงาน เป็นกรรมการ และ ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน

ข้อ 12. ให้รองผู้อำนวยการ สบร. ของแต่ละส่วนงาน นำผลการประเมินตามข้อ 11. มาพิจารณาปรับปรุงในภาพรวมภายใต้กรอบวงเงิน และนำเสนอต่อผู้อำนวยการ สบร. พิจารณาต่อไป

ข้อ 13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ให้ผู้อำนวยการ สบร. เป็นผู้ประเมินตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร โดยคำนึงถึงผลสำเร็จในระดับองค์กร และผลสัมฤทธิ์ตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

ข้อ 14. ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับผลการประเมิน โดยมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินในแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง” จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ปรับขึ้นเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นๆ

หากผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง” ติดต่อกัน 2 ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอต่อผู้อำนวยการ สบร. เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ 15. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ข้อ 16. ให้สำนักทรัพยากรบุคคลจัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต่อไป โดยอาจจัดเก็บสรุปผลการประเมินไว้ในแฟ้มประวัติของผู้ปฏิบัติงานหรือรูปแบบอย่างอื่นตามที่เหมาะสมก็ได้

ข้อ 17. กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ได้

ข้อ 18. ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2557



(นายรามศ พรหมเย็น)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้  
และผู้อำนวยการสถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้