

ประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง หลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนมีขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน

อาศัยอำนาจตามข้อ 28 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และบริหารงานพัฒนาองค์กร ในการประชุมครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2567 ผู้อำนวยการจึงยกเลิกประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 และกำหนดหลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ 1 การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน หมายถึง การให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติงานอยู่เดิม ไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน หรือปฏิบัติงานอื่นภายในฝ่ายงานเดียวกัน หรือ การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีความแตกต่างของลักษณะงานและเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยเป็นการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปดำรงตำแหน่งในสายงานเดิม หรือสายงานอื่นก็ได้ โดยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ 2 การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน มี 2 ประเภท ดังนี้

(1) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ตามที่ผู้ประสงค์ขอสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานได้แสดงความประสงค์ขอสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

(2) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เมื่อมีเหตุอันสมควรเพื่อความเหมาะสม หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ 3 วิธีปฏิบัติในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

3.1 การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ตามที่ผู้ประสงค์ขอสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานได้แสดงความประสงค์ขอสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

(1) ให้ผู้แสดงความประสงค์ขอสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ยื่นแบบแจ้งความประสงค์ขอสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งในฝ่าย/งานปัจจุบัน และฝ่าย/งานที่จะขอสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน และส่งให้งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนเมษายน ของทุกปี

(2) งานบุคคลและพัฒนาองค์กรเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ทั้งนี้ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาก่อนการประกอบพิจารณาอนุมัติก็ได้

(3) การพิจารณาสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น โดยมีให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจของสำนักงาน ดังนี้

(3.1) กรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน ให้พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

(3.2) กรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปปฏิบัติงานอื่นภายในฝ่ายงานเดียวกัน ให้พิจารณาความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

(3.3) กรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีความแตกต่างของลักษณะงานและเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน ให้พิจารณาความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

(4) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เริ่มสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

3.2 การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เมื่อมีเหตุอันสมควรเพื่อความเหมาะสม หรือ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(1) ผู้อำนวยการฝ่ายที่บังคับบัญชาในปัจจุบันและผู้อำนวยการฝ่ายที่จะรับสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานร่วมกันพิจารณาและเสนอรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบและจัดส่งให้งานบุคคลและพัฒนาองค์กร

(2) งานบุคคลและพัฒนาองค์กรเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ทั้งนี้ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาก่อนการประกอบพิจารณาอนุมัติก็ได้

(3) การพิจารณาสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น โดยมีให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจของสำนักงาน ดังนี้

(3.1) กรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน ให้พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

(3.2) กรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปปฏิบัติงานอื่นภายในฝ่ายงานเดียวกัน ให้พิจารณาความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

(3.3) กรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีความแตกต่างของลักษณะงานและเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน ให้พิจารณาความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

(4) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เริ่มสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานตามที่สำนักงานเห็นสมควร

ข้อ 4 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่จะสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

4.1 ดำรงตำแหน่งประเภทปฏิบัติการ หรือประเภทจัดการ

4.2 ต้องปฏิบัติงานในสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 กรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน และกรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปปฏิบัติงานอื่นภายในฝ่ายงานเดียวกัน ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานใหม่ที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน โดยในปีแรกที่ปฏิบัติงานให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะของการเรียนรู้และความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนงานนั้น และในปีที่สองให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ทำความตกลงกัน และรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบ และให้ใช้ผลการประเมินนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

5.2 กรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปปฏิบัติงานอื่นภายในฝ่ายงานเดียวกัน ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน และรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบ และให้ใช้ผลการประเมินนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีความประสงค์ขอยกเลิกการเข้าร่วมการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ให้แสดงความประสงค์ต่อผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงาน รายงานผลให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานให้ถือเป็นส่วนหนึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับสัดส่วนคะแนนให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำหนด โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

ข้อ 6 การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานแต่ละกรณี ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้สามารถใช้เป็นผลงานประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(นางสาวกริชพกา บุญเฟื่อง)

ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

แบบฟอร์มการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนงานปัจจุบันของผู้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัดงาน ฝ่าย

ชื่อผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง

ความรับผิดชอบในงานปัจจุบัน

.....

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลส่วนงานที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

ตำแหน่ง

สังกัดงาน ฝ่าย

ชื่อผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง

ชื่อผู้สอนงาน ตำแหน่ง

วันเริ่มงาน วันสิ้นสุด

เหตุผลในการหมุนเวียนงาน

.....

ความรับผิดชอบในงานปัจจุบัน

.....

.....

ความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมต่อตำแหน่งที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

.....

.....

ประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อตำแหน่งที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

.....

.....

ความคาดหวัง/สิ่งที่จะได้รับ/ขีดความสามารถและทักษะที่จะเพิ่มขึ้นจากการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ขอสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
(.....)

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>การรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (.....)</p> | <p>การรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานใหม่ที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานว่า</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (.....)</p> |
| <p>การรับรองของรองผู้อำนวยการในกำกับงานในปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ รอง ผสนช. (.....)</p> | <p>การรับรองของรองผู้อำนวยการในกำกับงานในตำแหน่งที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ รอง ผสนช. (.....)</p> |
| <p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ ผสนช. (.....)</p> | <p>งานบุคคลและพัฒนาองค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกผล</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ เจ้าหน้าที่บุคคล (.....)</p> |