

ประกาศคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ตำแหน่งจัดการและตำแหน่งปฏิบัติการ
พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งจัดการและตำแหน่งปฏิบัติการให้มีความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ 19 (8) (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ 13/2566 เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2566 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งจัดการและตำแหน่งปฏิบัติการ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

ประกาศคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งจัดการและตำแหน่งปฏิบัติการ พ.ศ. 2565

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและบริหารงานพัฒนาองค์กร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน เฉพาะประเภทตำแหน่งตามข้อ 14 (2) (3) ของระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานที่ได้รับการประเมินจากผู้ประเมิน

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้มีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เทียบกับมาตรฐานหรือเป้าหมาย ที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนด

“แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่คาดหวังในการประเมิน

“รอบปีการประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

“การต่อสัญญาการปฏิบัติงาน” หมายถึง การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานสำนักงานกับเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างไปอีกช่วงระยะเวลา

“เลื่อนเงินเดือน” หมายความว่า การเพิ่มค่าจ้างประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ หรือ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ตลอดจนสั่งการ อนุญาต และอนุมัติ หรือ ดำเนินการอื่นใดตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัย ชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

การวางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นนับตั้งแต่ผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณามอบหมายแผนงานและเป้าหมาย การทำงานที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายและทิศทางของสำนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่อยู่ภายใต้บังคับ บัญชาตามรอบปีงบประมาณ ทั้งในช่วงเวลาการทดลองปฏิบัติงานหรือในช่วงเวลาการปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่สื่อสารให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาเข้าใจอย่าง ชัดเจนในแผนงานและเป้าหมายที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนสอนงานและติดตามความก้าวหน้าของงานตาม ที่มอบหมายเป็นระยะ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อตกลงกันได้ โดยผู้บังคับบัญชาสามารถให้คำแนะนำหรือ ปรับเปลี่ยนแผนงานที่ไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายรวมของสำนักงานได้ตามความเหมาะสม

หมวด 2

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 7 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) การว่าจ้าง หรือการบรรจุและแต่งตั้ง
- (2) การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน
- (3) การเลื่อนตำแหน่ง
- (4) การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (5) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 8 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ (Performance : KPI) มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 70
- (2) การประเมินสมรรถนะ (Competency) มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20
- (3) การสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร (Contribution) มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 10

ทั้งนี้ การกำหนดสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (performance) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (competency) โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินของแต่ละองค์ประกอบตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 10 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เพื่อการว่าจ้าง หรือการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลงานที่ปฏิบัติ (performance) โดยกำหนดรายการที่ต้องปฏิบัติตามตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (competency) หรืออื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนดแล้วให้ลงลายมือชื่อในเอกสารข้อตกลง ให้ทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลงานที่ปฏิบัติ (performance) ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัด

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (competency) ให้ประเมินสมรรถนะหรืออื่นใดตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ

(2) ในกรณีงานตามข้อตกลงไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินนำเสนอเหตุผลเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

(3) ในกรณีมีรายการงานที่ต้องปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งมีความสำคัญ หรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ต่องานของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้

(4) ในรอบการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้รับการประเมินเก็บรวบรวมผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องรับการประเมิน รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน

(5) เมื่อสิ้นสุดการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังและอื่นใดตามที่กำหนด

(6) มีการนำผลการประเมินไปเชื่อมโยงกับระบบค่าตอบแทนและแรงจูงใจ

ข้อ 11 การกำหนดระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 6 ระดับ ดังต่อไปนี้

(1) ระดับผลการประเมิน ดีเด่น	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ตั้งแต่ 95-100
(2) ระดับผลการประเมิน ดีมาก	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ตั้งแต่ 85-94
(3) ระดับผลการประเมิน ดี	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ตั้งแต่ 75-84
(4) ระดับผลการประเมิน พอใช้	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ตั้งแต่ 65-74
(5) ระดับผลการประเมิน ปรับปรุง	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ตั้งแต่ 55-64
(6) ระดับผลการประเมิน ไม่ผ่าน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ต่ำกว่า 55

ทั้งนี้ ในการประเมินแต่ละครั้งให้ฝ่ายหรือส่วนงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ 12 เมื่อผู้ประเมินได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินแล้วเสร็จ ให้ลงลายมือชื่อไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อเป็นรายบุคคล และสำเนาให้ผู้รับการประเมินเมื่อได้รับการร้องขอ

ในกรณีผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้วแต่ไม่ลงลายมือชื่อ ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานโดยให้มีพยานไม่น้อยกว่าหนึ่งคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน และร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินในรอบปีถัดไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 13 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน การว่าจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งหรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยผู้อำนวยการอาจกำหนดช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของสำนักงาน

ข้อ 14 ผู้รับการประเมินผู้ใดได้คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับปรับปรุงสองครั้งติดต่อกัน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งให้ผู้รับการประเมินออกจากงานหรือเลิกจ้าง

ข้อ 15 ผู้รับการประเมินผู้ใดได้คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่าน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งให้ผู้รับการประเมินออกจากงานหรือเลิกจ้าง

ข้อ 16 การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน จะต้องกระทำก่อนครบอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังอย่างน้อยหนึ่งปีไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือหลักเกณฑ์ วิธีการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 17 การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อการเลื่อนตำแหน่ง

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งให้เลื่อนตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ต่อเนื่องไม่น้อยกว่าสองปี

(ข) ระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ต้องไม่ต่ำกว่าระดับที่จะเลื่อนสูงขึ้นเกินหนึ่งระดับ หากจะเลื่อนสูงขึ้นเกินกว่าหนึ่งระดับให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการเสนอโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(ค) ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจำเป็นต้องมีหากได้รับการเลื่อนตำแหน่ง อันได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งไม่ใช่สมรรถนะโดยตรง แต่เป็นปัจจัยที่สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และความสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าบุคคลอื่น เช่น ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะในสายงาน ความรู้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ด้านทักษะ ความสามารถ เช่น ความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล ความสามารถในการติดต่อประสานงานความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

(ง) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในประเทศและต่างประเทศ

(จ) มีผลประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังอย่างน้อยสองปีไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

(2) วิธีการประเมินเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง มีดังนี้

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนสิงหาคม ต่อผู้อำนวยการผ่านผู้บังคับบัญชาตามระดับสายงานแล้วให้เสนอผลการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัด

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา หรือให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นแบบขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนสิงหาคม เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินสมรรถนะตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นแบบขอรับการประเมินแล้วให้เสนอผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผ่านผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างพิจารณาประเมินผลการเลื่อนตำแหน่ง พร้อมทั้งสรุปรายชื่อ ความเห็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือหากยังไม่เหมาะสมต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องใดเพิ่มเติมก่อน โดยนำเสนอต่อผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับรายงานผลการประเมินจากผู้อำนวยการ

ในกรณีที่วันเลื่อนตำแหน่งตรงกับวันเงินเดือนประจำปี ให้เงินเดือนประจำปีก่อนเลื่อนระดับตำแหน่ง

ข้อ 18 ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน การว่าจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งหรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ ดังนี้

(1) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยมีจำนวนคณะกรรมการอย่างน้อยสามคน (รวมประธานกรรมการ)

(2) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พิจารณาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดน้ำหนักและเป้าหมายที่ได้ตกลงกับสำนักงาน ตลอดจนภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดวันประชุมเพื่อพิจารณาผลงานภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับเอกสารประกอบการประเมินผลงาน

ข้อ 20 ผู้ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้เสนอผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นต่อไป

ข้อ 21 สัญญาจ้างปฏิบัติงานที่ได้กระทำไปก่อนประกาศฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้จนถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา

กรณีที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามวรรคแรกได้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

หมวด 3
การโอนเงินเดือน

ข้อ 23 ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของปีที่ผ่านมาไปเพื่อพิจารณาโอนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง โดยในแต่ละระดับจะได้รับการโอนเงินเดือนเท่าใด ให้พิจารณาจากกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ 24 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้ จะไม่ได้รับการโอนเงินเดือนประจำปี

- (1) ผู้ที่ยังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
 - (2) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปทำงาน ประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือวิชาการร่วมกับหน่วยงานอื่น และมีเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่าหกเดือนในรอบปีการประเมินนั้น
 - (3) ผู้ที่ลาป่วยและลาจิส่วนตัว รวมกันแล้วเกินกว่าสี่สิบห้าวันทำการในรอบปีการประเมินนั้น
 - (4) ผู้ที่ถูกลงโทษเพราะเหตุกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 - (5) เหตุอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- การนับเวลาตาม (2) ให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน เศษของเดือนให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายสรนิต ศิลธรรม)

ประธานกรรมการนวัตกรรมการแห่งชาติ