

ประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหาร
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งบริหาร สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเป็นธรรม

อาศัยความตามอำนาจในข้อ ๖ ของระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบมติการประชุมคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งบริหาร สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งบริหารสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑”

๒. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๓. ในประกาศนี้

“สำนักงาน”	หมายถึง	สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงาน
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน และบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้ซึ่งปฏิบัติงาน โดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน
“การประเมินผลการปฏิบัติงาน”	หมายถึง	กระบวนการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหารในด้านผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน
“การต่อสัญญาการปฏิบัติงาน”	หมายถึง	การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานสำนักงานกับ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหารไปอีกช่วงระยะเวลา
“การเลื่อนขั้นเงินเดือน”	หมายถึง	การที่สำนักงานสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ได้รับเงินที่สำนักงานจ่ายให้ตามอัตราตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของสำนักงาน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การบรรจุและแต่งตั้ง
- (๒) การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน
- (๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสามองค์ประกอบหลัก ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องปฏิบัติ (performance) การปฏิบัติตามข้อเสนอที่ตกลง (compliance) การบริหารจัดการ (management)

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องปฏิบัติ (performance) สัดส่วนคะแนนร้อยละห้าสิบ โดยประเมินผลงานที่สอดคล้องกับข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินของผู้อำนวยการในมิติต่างๆ กับหน่วยงาน และคณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) สำนักงานประมาณและกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ เป็นต้น
- (๒) การปฏิบัติตามข้อเสนอที่ตกลง (compliance) สัดส่วนคะแนนร้อยละยี่สิบ โดยประเมินตามข้อเสนอที่ตกลงความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานและ/หรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
- (๓) การบริหารจัดการ (management) สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ โดยประเมินแนวทางการบริหารจัดการในฝ่าย ส่วนงาน กลุ่มงาน ที่ดูแล ควบคุม รับผิดชอบตามสายงาน โดยทำการประเมินในมิติของการจัดสรรทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การสอนงาน งบประมาณ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารจัดการ และสมรรถนะ รวมถึงการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา โดยให้ผู้อำนวยการกำหนดแหล่งข้อมูลการประเมิน

๖. ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (performance) การปฏิบัติตามข้อเสนอที่ตกลง (compliance) และการบริหารจัดการ (management) โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินของแต่ละองค์ประกอบตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการบรรจุและแต่งตั้ง การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องปฏิบัติ (performance) การปฏิบัติตามข้อเสนอที่ตกลง (compliance) และข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินการบริหารจัดการ (management) หรืออื่นใดตามที่ผู้ประเมินกำหนด

/(๒) รายการ...

- (๒) รายการการประเมินอย่างน้อยต้องระบุถึงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินของแต่ละตัวชี้วัดกระบวนการทำงาน ระยะเวลาดำเนินการผลิต ผลลัพธ์
- (๓) การประเมินแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัด
- (๔) ในกรณีทำงานตามข้อตกลงไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินต้องนำเสนอเหตุผลเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผู้รับการประเมินต้องดำเนินการล่วงหน้าสามสิบวันก่อนถึงกึ่งหนึ่งของระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) ในกรณีมีรายการงานที่ต้องปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งมีความสำคัญ หรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่องานของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน รวมทั้งเอกสารต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน
- (๖) ในรอบการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้รับการประเมินเก็บรวบรวมผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องรับการประเมิน รวมทั้งเอกสารต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน
- (๗) เมื่อสิ้นสุดการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและอื่นใดตามที่กำหนด
- (๘) มีการนำผลการประเมินไปเชื่อมโยงกับระบบค่าตอบแทนและแรงจูงใจ
- (๙) กำหนดระดับผลการประเมิน ดังนี้

การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน		การเลื่อนขั้นเงินเดือน	
ดีเด่น	ช่วงคะแนนร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	ดีเด่น	ช่วงคะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	ช่วงคะแนนร้อยละ ๘๕ - ๙๔	ดี	ช่วงคะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙
ดี	ช่วงคะแนนร้อยละ ๗๕ - ๘๔	พอใช้	ช่วงคะแนนร้อยละ ๖๐ - ๗๙
พอใช้	ช่วงคะแนนร้อยละ ๖๕ - ๗๔	ปรับปรุง	ช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ปรับปรุง	ช่วงคะแนนร้อยละ ๕๕ - ๖๔		
ไม่ผ่าน	ช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๕		

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานกำหนด

๙. กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบรรจุและแต่งตั้ง การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยผู้อำนวยการอาจกำหนดช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของสำนักงาน

๑๐. กรณีต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน

- (๑) เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับปรับปรุงสองครั้งติดต่อกัน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง

/(๒) เจ้าหน้าที่...

