

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual / Standard Operating Procedure)
ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง

การต่อสัญญาการปฏิบัติงาน
(เฉพาะเจ้าหน้าที่ตำแหน่งระดับจัดการ และระดับปฏิบัติการ)

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. ความรับผิดชอบ	3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติการ	5
7. เอกสารอ้างอิง	7
8. แบบฟอร์มที่ใช้	7
9. เอกสารบันทึก (ถ้ามี)	8
10. แนบท้าย แบบฟอร์มการประเมินผลเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน	9

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่ตำแหน่งระดับจัดการ และระดับปฏิบัติการ)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

1.1 เพื่อให้สำนักงานฯ สามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของสำนักงานฯ ได้

1.2 เพื่อให้ส่วนงาน สามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ได้

2. ขอบเขต (Scope): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการส่งมอบหน้าทำงาน เป็นกระบวนการส่งมอบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าที่ ได้มีการถ่ายโอนความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มารับผิดชอบแทน อันเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบของงานนั้น ๆ ซึ่งกระบวนการส่งมอบหน้าทำงานจะเริ่มตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าที่ได้ยื่นหนังสือลาออกหรือรับทราบคำสั่งให้โอนย้ายส่วนงานต้องเข้าสู่ขั้นตอนกระบวนการส่งมอบหน้าทำงาน โดยไม่ต้องรอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลาออกหรือลงนามรับทราบคำสั่งโอนย้ายส่วนงาน และเจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าที่ หัวหน้างาน และผู้บริหาร จะต้องจัดสรรเวลาตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติด้านการส่งมอบหน้าทำงาน

3. คำจำกัดความ (Definition): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

สัญญาการปฏิบัติงาน หมายถึง สัญญาการปฏิบัติงานที่ผู้อ่านวยการทำขึ้นกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ผ่านกระบวนการตามข้อ 18 ของระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมการแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การต่อสัญญาการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

4.1 ผู้บริหาร

4.2 งานบุคคลและพัฒนองค์กร

4.2 ส่วนงานภายในสำนักงานฯ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (Conditions): เป็นการชี้แจงข้อกำหนด ข้อจำกัด หรือหลักเกณฑ์ของกระบวนการ

5.1 ภายในระยะเวลาอย่างน้อย 2 เดือนก่อนครบอายุสัญญาการปฏิบัติงาน งานบุคคลและพัฒนางานฯ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่จะครบอายุสัญญาการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มแนบท้ายแนวปฏิบัตินี้

5.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานส่งแบบประเมิน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ให้แก่ผู้บังคับบัญชาในสังกัด ส่งแบบประเมินส่วนที่ 3 ให้กับงานบุคคลฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการประเมินผล

5.3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ประเมินผลในแบบประเมินผลและส่งแบบประเมินให้งานบุคคลฯ ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับแบบประเมินผลจากเจ้าหน้าที่

5.4 งานบุคคลและพัฒนางานฯ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผล และจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อสัญญาการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ แบ่งเป็น 2 กรณี

5.4.1 กรณีผ่านการประเมิน งานบุคคลและพัฒนางานฯ จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานฉบับใหม่ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการต่อสัญญาการปฏิบัติงานลงนาม พร้อมเสนอผู้อำนวยการลงนาม เมื่อผู้อำนวยการลงนามเสร็จแล้ว งานบุคคลและพัฒนางานฯ จัดเก็บสัญญาการปฏิบัติงานต้นฉบับในระบบ และส่งมอบสัญญาการปฏิบัติงานฉบับให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการต่อสัญญาการปฏิบัติงาน

5.4.2 กรณีไม่ผ่านการประเมิน งานบุคคลและพัฒนางานฯ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับการประเมินทราบ และจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่พ้นจากหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการลงนามคำสั่งพร้อมลงระบบจัดเก็บและเผยแพร่คำสั่งของสำนักงานฯ

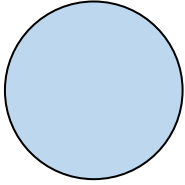
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure): เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด

การต่อสัญญาการปฏิบัติงาน (เฉพาะเจ้าหน้าที่ตำแหน่งระดับจัดการ และระดับปฏิบัติการ) มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (นำสัญลักษณ์ตามด้านล่างมาใส่)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ไม่เกิน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบเอกสารการประเมินผลฯ 2) สรุปผลการประเมินและแจ้งผลให้กับเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ทราบ 3) จัดทำเอกสารสัญญาการปฏิบัติงานฉบับใหม่ 4) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการต่อสัญญาการปฏิบัติงานลงนามในสัญญาฉบับใหม่ 5) เสนอผู้อำนวยการลงนาม 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้อำนวยการ 2) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ 3) งานบุคคลและพัฒนาองค์กร 4) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการต่อสัญญาการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานสรุปผลการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน 2) สัญญาการปฏิบัติงานฉบับใหม่
2		ไม่เกิน 7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่ที่รอบข้อมูลในแบบฟอร์มการประเมินผลเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน ส่งให้กับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดประเมินเฉพาะส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 2) เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มการประเมินผลเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานส่วนที่ 3 ให้กับงานบุคคล 3) งานบุคคลฯ ส่งแบบฟอร์มประเมินผลฯ ส่วนที่ 3 ให้กับผู้อำนวยการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาการปฏิบัติงาน 2) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ 3) งานบุคคลและพัฒนาองค์กร 	<ol style="list-style-type: none"> 1) แบบฟอร์มประเมินผลต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน
3		ไม่เกิน 3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดประเมินผลส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 2) ผู้อำนวยการ ประเมินผลส่วนที่ 3 3) ส่งกลับให้งานบุคคลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้อำนวยการ 2) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ 3) งานบุคคลและพัฒนาองค์กร 	<ol style="list-style-type: none"> 1) แบบฟอร์มประเมินผลต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน
5		ไม่เกิน 1 วัน	<p>กรณีผ่านการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบเอกสารการประเมินผลฯ 2) สรุปผลการประเมินและแจ้งผลให้กับเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ทราบ 4) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการต่อสัญญาการปฏิบัติงานลงนามในสัญญาฉบับใหม่ และเสนอผู้อำนวยการลงนาม <p>กรณีไม่ผ่านการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบเอกสารการประเมินผลฯ 2) สรุปผลการประเมินและแจ้งผลให้กับเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ทราบ 3) เลิกจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้อำนวยการ 2) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ 3) งานบุคคลและพัฒนาองค์กร 4) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการต่อสัญญาการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานสรุปผลการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน 2) สัญญาการปฏิบัติงานฉบับใหม่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (นำสัญลักษณ์ตามด้านล่างมาใส่)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ผู้อำนวยการลงนามสัญญา การปฏิบัติงาน</div>	ไม่เกิน 2 วัน	ผู้อำนวยการลงนามสัญญาการปฏิบัติงาน	1) ผู้อำนวยการ 2) งานบุคคลและพัฒนา องค์กร	สัญญาการปฏิบัติงานฉบับใหม่
7	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">จัดเก็บเอกสารเข้าระบบ และส่งมอบสัญญาฉบับ ให้กับเจ้าหน้าที่</div>	ไม่เกิน 1 วัน	1) งานบุคคลฯ เก็บสัญญาการปฏิบัติงานต้นฉบับเข้าระบบ 2) งานบุคคลฯ ส่งมอบสัญญาการปฏิบัติงานฉบับให้กับเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับการต่อสัญญาการปฏิบัติงาน	1. งานบุคคลและพัฒนา องค์กร 2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ ต่อสัญญาการปฏิบัติงาน	สัญญาการปฏิบัติงานฉบับใหม่

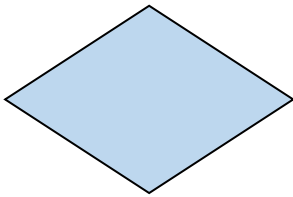
สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง



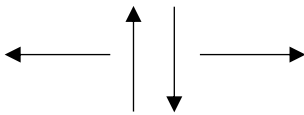
จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ (หากมีข้อแก้ไขให้ย้อนกลับไปกระบวนการก่อนหน้า)



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

1.) พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

2.) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

3.) ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

4.) ประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2559

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

1.) แบบฟอร์มการประเมินผลเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน

9. เอกสารบันทึก (Records) (ถ้ามี): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บสถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.	แบบฟอร์มการประเมินผลเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน	งานบุคคลและพัฒนาองค์กร	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2.	รายงานการประเมินผลเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน	งานบุคคลและพัฒนาองค์กร	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2.	สัญญาการปฏิบัติงาน	งานบุคคลและพัฒนาองค์กร	ตลอดเวลา

หมายเหตุ : อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนบท้าย
แบบฟอร์มการประเมินผลเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง:

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานครั้งนี้ โดยแบ่งการประเมินเป็นสามด้าน รวม 100 คะแนน (นำมาคิดค่าคะแนนสุทธิในสัดส่วนร้อยละ 70) ดังนี้
 - ด้านที่หนึ่ง ปริมาณ คุณภาพ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน (performance) และศักยภาพในการทำงาน (potential) พฤติกรรมในการทำงาน 50 คะแนน
 - ด้านที่สอง ประเมินความเป็นนวัตกรรม 20 คะแนน
 - ด้านที่สาม ความคาดหวังขององค์กร 30 คะแนน
2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) เฉพาะด้านที่หนึ่ง และด้านที่สอง
3. ผู้อำนวยการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ด้านที่สาม “ความคาดหวังขององค์กร”
4. ผู้รับการประเมินที่มีการปฏิบัติงานข้ามสายงาน (Cross-functional) หรือข้ามกลุ่มงานให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายงานต้นสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตัวอย่างเช่น ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในกลุ่มงานของฝ่ายยุทธศาสตร์ แต่ไปช่วยงานฝ่ายโครงการพิเศษ และหรือสำนักผู้อำนวยการ และหรือกลุ่มงานในฝ่ายเดียวกัน ให้ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส (ยุทธศาสตร์นวัตกรรม) เป็นผู้ประเมิน
5. ผู้ประเมินใส่ค่าคะแนนตามระดับผลการประเมิน ได้ทั้งค่าคะแนนเต็ม หรือค่าคะแนนเต็มรวมจุดทศนิยม (ใช้จุดทศนิยมสองตำแหน่ง)
6. ผลการประเมินมี 6 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ความหมาย	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลง และหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งเกินความคาดหวัง	95 – 100
ดีมาก	ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลง และหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งเป็นอย่างมาก	85 – 94
ดี	ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย ข้อตกลง และหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	75 – 84
พอใช้	ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย ข้อตกลง และหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง แต่มีข้อบกพร่อง	65 – 74
ปรับปรุง	ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ข้อตกลง และหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	55 – 64
ไม่ผ่าน	ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ข้อตกลง และหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาก	ต่ำกว่า 55

7. ผู้ได้รับการพิจารณาการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานจะต้องได้รับค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ฝ่าย.....

ข้ามฝ่ายงาน / กลุ่มงาน (ถ้ามี) ระบุ.....

ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง กรณาระบุคะแนนประเมินในระดับผลประเมินและค่าคะแนนที่เห็นว่าเหมาะสม

ด้านที่หนึ่ง ผลการปฏิบัติงาน (performance) ศักยภาพในการทำงาน (potential) พฤติกรรมในการทำงาน (competency) (50 คะแนน)

รายการประเมิน	ระดับผลประเมิน					
	ค่าคะแนน					
ก. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)	ดีเด่น 95-100	ดีมาก 85-94	ดี 75-84	พอใช้ 65-74	ปรับปรุง 55-64	ไม่ผ่าน ต่ำกว่า 55
1. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง						
2. ความขยันหมั่นเพียรและความอุตสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ						
3. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี						
4. การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน มีความเอื้อต่อการทำงานและการให้บริการ						
5. มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี						
6. มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี						
7. เขาวินิจฉัยปัญหาและความสามารถในการแก้ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ						
8. การปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรมและซื่อสัตย์สุจริต						
9. มีความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนร่วม						
คะแนนรวม						
คะแนนรวม ก = (ผลบวกคะแนนรวม ÷ 9) × 25						
100						

ข. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (15 คะแนน)	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน
	95-100	85-94	75-84	65-74	55-64	ต่ำกว่า 55
1. ด้านคุณภาพและปริมาณงาน: พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงาน ที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา						
2. ด้านความรู้ ความสามารถ: พิจารณาถึงการมีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต้อง ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนบุคคล (Job Description)						
คะแนนรวม						
คะแนนรวม ข = $\frac{(\text{ผลบวกคะแนนรวม} \div 2) \times 15}{100}$						
ค. คุณลักษณะส่วนบุคคล (10 คะแนน)	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน
	95-100	85-94	75-84	65-74	55-64	ต่ำกว่า 55
1. ประพฤติตนอยู่ในวินัยขององค์กรและความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม						
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง						
3. ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ						
4. เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน						
คะแนนรวม						
คะแนนรวม ค = $\frac{(\text{ผลบวกคะแนนรวม} \div 4) \times 10}{100}$						
คะแนนรวมด้านที่หนึ่ง (คะแนนรวม ก+ข+ค)						

ด้านที่สอง ประเมินความเป็นนวัตกรรม (20 คะแนน)

รายการประเมิน	ระดับผลประเมิน					
	ค่าคะแนน					
	ดีเกิน 95-100	ดีมาก 85-94	ดี 75-84	พอใช้ 65-74	ปรับปรุง 55-64	ไม่ผ่าน ต่ำกว่า 55
1. Idea create หมายถึง การเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่อสิ่งใหม่						
2. Imagination หมายถึง การแสดงออกถึงการเป็นผู้มีจินตนาการมองอนาคตกว้างไกลหาเส้นทางไปให้ถึง						
3. Inspiration หมายถึง การเป็นผู้มีความสามารถในการรับและสร้างแรงบันดาลใจใหม่ๆ ทั้งต่อตนเองและผู้อื่นเสมอ						
4. Integration หมายถึง การเป็นผู้มีความสามารถในการเชิงบูรณาการสิ่งต่างๆ รวมทั้งคน เทคโนโลยี ทรัพยากรและความหลากหลายของเป้าหมายเข้ากับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านกระบวนการกระทำ Clustering , Collaborating , Co-creating						
5. Insight / implementation หมายถึง การเป็นผู้มีความสามารถในการเข้าถึงสิ่งต่างๆ และสามารถทำหรือให้นำไปปฏิบัติได้จริง สำเร็จลุล่วงเกิดมรรคผลและคุณูปการ						
คะแนนรวม						
คะแนนรวมด้านที่สอง = $\frac{\text{ผลบวกคะแนนรวม} \div 5}{100} \times 20$						

ด้านที่สาม ความคาดหวังขององค์กร (30 คะแนน)

1. คำถามจำนวน 3 ข้อ ให้ทำทุกข้อ
2. เขียนหรือพิมพ์ลงกระดาษ A4 รวมทุกคำตอบเนื้อความไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ ใช้ขนาดตัวอักษร 16 (TH Sarabun หรือ Browallia) ระยะบรรทัดปกติ
3. เขียนชื่อ-สกุล ของผู้รับการประเมิน (มุมบนขวามือ) ของกระดาษ A4 ทุกแผ่น

1. ในระยะ 5 ปีที่ได้รับการต่ออายุสัญญา ท่านมีเป้าหมายต่อการพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานอย่างไร? ที่ทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อศูนย์ สำนัก ฝ่าย กลุ่ม งาน ที่ท่านสังกัด และยังสามารถสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ (2560 - 2563) ของ สนช. ได้

.....

.....

2. จากข้อ 1. โปรดระบุขั้นตอน วิธีการ หรือแนวทางที่สามารถทำหรือปฏิบัติได้จริง

.....

.....

3. ท่านมีความคาดหวังให้ สนช. เป็นอย่างไร ?

3.1 ความคาดหวังของ สนช. ต่อตัวท่านเอง

.....

.....

3.2 ความคาดหวังของ สนช. ต่อประเทศไทย

.....

.....

สรุปผลการประเมินส่วนที่สอง 100 คะแนน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ (B)
<u>ด้านที่หนึ่ง</u> ผลการปฏิบัติงาน (performance) ศักยภาพในการทำงาน (potential) พฤติกรรมในการทำงาน (competency)	50	
<u>ด้านที่สอง</u> ประเมินความเป็นนวัตกรรม	20	
<u>ด้านที่สาม</u> ความคาดหวังขององค์กร	30	
คะแนนรวมทั้งสามด้าน	100	
สัดส่วนค่าคะแนนสุทธิ	70	คะแนนรวมสามด้าน x 70/100

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ A	น้ำหนัก (ร้อยละ) B	ค่าเฉลี่ย A x B/100
ส่วนที่ 1 ผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังสองปี		30	
ส่วนที่ 2 คะแนนที่ได้รับ (B)		70	
รวมคะแนนทั้งสิ้น		100	

ผู้ได้รับการพิจารณาการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานจะต้องได้รับค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

<input type="checkbox"/> ผ่าน ระดับดีเด่น	<input type="checkbox"/> ผ่าน ระดับดีมาก	<input type="checkbox"/> ผ่าน ระดับดี	<input type="checkbox"/> ผ่าน ระดับพอใช้ เงื่อนไข.....
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ระดับปรับปรุง		<input type="checkbox"/> ผลการประเมินไม่ผ่าน	

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....) (.....) (.....)
 ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
 วันที่..... วันที่..... วันที่..... วันที่.....