

ประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ของระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน”	หมายถึง	สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
“การประเมินผลการปฏิบัติงาน”	หมายถึง	กระบวนการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในด้านผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
“การต่อสัญญาการปฏิบัติงาน”	หมายถึง	การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานสำนักงานกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไปอีกช่วงระยะเวลา
“การเลื่อนตำแหน่ง”	หมายถึง	การที่สำนักงานแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
“การเลื่อนขั้นเงินเดือน”	หมายถึง	การที่สำนักงานสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับเงินที่สำนักงานจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามอัตราตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของสำนักงาน
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและบริหารงานพัฒนาองค์กร

/“ผู้อำนวยการ” ...

“ผู้อำนวยกา	หมายถึง	ผู้อำนวยกาสำนักงาน
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน
“ลูกจ้าง”	หมายถึง	บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยกาการรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวงคำสั่ง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณีดังนี้

- (๑) การว่าจ้าง หรือการบรรจุและแต่งตั้ง
- (๒) การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน
- (๓) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๔) การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร) ให้ประเมินอย่างน้อยสามองค์ประกอบหลัก ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ (performance) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (competency) และการสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ (performance) ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพ ผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือประหยัด หรือคุ้มค่า หรืออื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ
- (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (competency) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในตำแหน่งต่างๆ โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละยี่สิบ
- (๓) การสร้างคุณค่าให้องค์กร (contribution) อาทิ ความผูกพัน (engagement) ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีให้กับองค์กร เช่น การยอมรับในเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานขององค์กร ความต้องการที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร เป็นต้น ธรรมาภิบาล (good governance) เช่น การบริหารจัดการถูกต้องตามหลักเหตุผล มีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน คุณค่าให้แก่องค์กร (value directly to organization) โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละสิบ

/ข้อ ๗...

ข้อ ๗ ในกรณีที่เป็น การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นประเภท ตำแหน่งบริหาร) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (performance) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (competency) โดยมีสัดส่วนคะแนน ในการประเมินของแต่ละองค์ประกอบตามที่ยุ่ำนวยการกำหนด

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร) เพื่อกำหนดว่าจ้าง หรือการบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลงานที่ปฏิบัติ (performance) โดยกำหนดรายการงานที่ต้อง ปฏิบัติตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการ ประเมินของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้ง ข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (competency) หรืออื่นใดตามที่ผู้ำนวนยการกำหนดแล้วให้ลงลายมือชื่อในเอกสารข้อตกลง ให้ทำ การประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ (performance) ให้พิจารณาเปรียบเทียบ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัด

ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (competency) ให้ประเมิน สมรรถนะหรืออื่นใดตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมบ่งชี้ใน แต่ละระดับของสมรรถนะ

(๒) ในกรณีที่งานตามข้อตกลงไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย อาจปรับปรุง ข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินนำเสนอเหตุผลเพื่อขอเห็นชอบจากผู้ำนวนยการ

(๓) ในกรณีมีรายการงานที่ต้องปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งมีความสำคัญ หรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่องานของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้

(๔) ในรอบการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้รับการประเมินเก็บรวบรวมผลการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องรับการประเมิน รวมทั้งเอกสารต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน

(๕) เมื่อสิ้นสุดการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับ การประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังและอื่นใด ตามที่กำหนด

(๖) มีการนำผลการประเมินไปเชื่อมโยงกับระบบค่าตอบแทนและแรงจูงใจ

(๗) กำหนดระดับผลการประเมิน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ก) ระดับผลการประเมิน ดีเด่น | ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ๙๕ - ๑๐๐ |
| ข) ระดับผลการประเมิน ดีมาก | ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ๘๕ - ๙๔ |
| ค) ระดับผลการประเมิน ดี | ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ๗๕ - ๘๔ |

- ง) ระดับผลการประเมิน พอใช้ ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ๖๕ - ๗๔
- จ) ระดับผลการประเมิน ปรับปรุง ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ๕๕ - ๖๔
- ฉ) ระดับผลการประเมิน ไม่ผ่าน ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ต่ำกว่า ๕๕

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร) ให้ใช้แบบประเมินการผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๐ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน การว่าจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งหรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยผู้อำนวยการอาจกำหนดช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของสำนักงาน

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร) ผู้ใดได้คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับปรับปรุงสองครั้งติดต่อกัน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานออกจากงานหรือเลิกจ้าง

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร) ผู้ใดได้คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่าน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานออกจากงานหรือเลิกจ้าง

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร) เพื่อการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานจะต้องกระทำก่อนครบอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังอย่างน้อยหนึ่งปีไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือหลักเกณฑ์ วิธีการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร) เพื่อการเลื่อนตำแหน่ง

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง (ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร) ที่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งให้เลื่อนตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ก) ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ต่อเนื่องไม่น้อยกว่าสองปี
- ข) ระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ต้องไม่ต่ำกว่าระดับที่จะเลื่อนสูงขึ้นเกินหนึ่งระดับ หากจะเลื่อนสูงขึ้นเกินกว่าหนึ่งระดับให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการเสนอโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- ค) ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจำเป็นต้องมีหากได้รับการเลื่อนตำแหน่ง อันได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งไม่ใช่สมรรถนะโดยตรง แต่เป็นปัจจัยที่สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าบุคคลอื่น

เช่น ความรู้ที่จำเป็นเฉพาะในสายงาน ความรู้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในงาน ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพต่างๆ ด้านทักษะ ความสามารถ เช่น ความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล ความสามารถในการติดต่อประสานงานความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

ง) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในประเทศและต่างประเทศ

จ) มีผลประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังอย่างน้อยสองปีไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

(๒) วิธีการประเมินเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง มีดังนี้

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนสิงหาคม ต่อผู้อำนวยการผ่านผู้บังคับบัญชาตามระดับสายงาน แล้วให้เสนอผลการประเมิน พร้อมหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัดให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา หรือให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นแบบขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนสิงหาคม เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินสมรรถนะตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นแบบขอรับการประเมิน แล้วให้เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผ่านผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างพิจารณาประเมินผลการเลื่อนตำแหน่ง พร้อมทั้งสรุปรายชื่อ ความเห็นต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือหากยังไม่เหมาะสมต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องใดเพิ่มเติมก่อน โดยนำเสนอต่อผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการประเมินจากผู้อำนวยการ

ในกรณีที่วันเลื่อนตำแหน่งตรงกับวันเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีก่อนเลื่อนระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน การว่าจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งหรือการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ ดังนี้

- (๑) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยมีจำนวนคณะกรรมการอย่างน้อยสามคน (รวมประธานกรรมการ)

(๒) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ยกเว้นตำแหน่งประเภทบริหาร) โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด น้ำหนักและเป้าหมายที่ได้ตกลงกับสำนักงาน ตลอดจนภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดวันประชุมเพื่อพิจารณาผลงานภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้เสนอผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๘ สัญญาจ้างปฏิบัติงานที่ได้กระทำไปก่อนประกาศฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ไปจนถึงสิ้นสุด ระยะเวลาการจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา

กรณีที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามวรรคแรกได้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดแล้ว รายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความหรือมีข้อร้องเรียนจากการดำเนินการตามประกาศนี้ให้ คณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสมเจตน์ ทิณพงษ์)

ประธานกรรมการนวัตกรรมการบริหาร

(ร่าง) แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานวัฒนธรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ ตำแหน่ง _____ ฝ่าย/สังกัด _____
ผู้ประเมิน _____ ตำแหน่ง _____ ฝ่าย/สังกัด _____

ส่วนที่ 1 : องค์ประกอบผลงานที่ปฏิบัติ (Performance) (ร้อยละ 70)

คำชี้แจง: งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง หน้าที่ที่ความรับผิดชอบตาม (Job Description) ของตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบหลักๆ ของแต่ละบุคคล
งานสนับสนุน หมายถึง งานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามเป้าหมายและตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ หรือภารกิจอื่นของสำนักงาน
งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับ ที่	งานหลัก	ผลลัพธ์หลัก (Key Result Area)	หน่วย นับ	แผน	ผล	น้ำหนัก ร้อยละ 70	ตัวชี้วัดระดับผลสำเร็จ					คะแนน ที่ได้	คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนัก)	หลักฐาน/เอกสารเชิงประจักษ์
							1	2	3	4	5			
1	งานหลัก													
	1.1													
	1.2													
	1.3													
	1.4													
2	งานสนับสนุน													
	2.1													
	2.2													
	2.3													
	2.4													
3	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย													
	3.1													
	3.2													
	3.3													
	3.4													

ส่วนที่ 2 : องค์ประกอบพฤติกรรม (Competency) (ร้อยละ 20)

คำชี้แจง: โปรดใช้อธิบายเกณฑ์การประเมินสมรรถนะต่อไปนี้ ในการประเมินสมรรถนะผู้รับการประเมิน

1 = Unsatisfactory หมายถึง การแสดงพฤติกรรมยังไม่เป็นที่พอใจ 3 = Always หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ

2 = Sometime หมายถึง การแสดงพฤติกรรมเป็นบางครั้ง 4 = Role Model หมายถึง การแสดงพฤติกรรมที่สามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

ลำดับ ที่	คุณลักษณะความเป็น "นวัตกร" (Innovator) และความคิดสร้างสรรค์ ต่อสิ่งใหม่ ๆ	สมรรถนะหลักของ สำนักงาน (Core Competency) "DARE"	นิยามและความหมาย	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	น้ำหนัก ร้อยละ 20	การแสดงพฤติกรรม				คะแนน ที่ได้	คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนัก)	หลักฐาน/เอกสาร เชิงประจักษ์
						1	2	3	4			
1	Ideation หมายถึง การเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม และความคิดสร้างสรรค์ ต่อสิ่งใหม่ ๆ	การทำงานทีมรุก (Active Team Play)	1.1 เอื้ออื้อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			1	2	3	4			
			1.2 ให้ข้อมูลและความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ กับผู้อื่นด้วยดี			1	2	3	4			
			1.3 ศึกษาความรู้และติดตามข่าวสาร เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของ ตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน			1	2	3	4			
2	Imagination หมายถึง การแสดงออกถึงการ เป็นผู้มีจินตนาการ มองอนาคตกว้างไกล หาเส้นทางไปให้ถึง	การคิดเชิงกลยุทธ์ (Devoted Strategic)	2.1 เสนอแนะวิธีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง รูปแบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้นและสม่ำเสมอ			1	2	3	4			
		การคิดเป็นระบบ (Rational Principle Perspective) มีจุดหมาย แห่งอนาคต ปลายทาง เป็นตัวเอง	2.2 สามารถจัดลำดับความสำคัญของการ กระทำก่อน-หลังได้อย่างถูกต้อง			1	2	3	4			
3	Inspiration หมายถึง การเป็นผู้มีความสามารถ ในการรับและสร้างแรง บันดาลใจใหม่ๆ ทั้งต่อ ตนเองและผู้อื่นเสมอ	การเป็นผู้แสวงหา นวัตกรรม (Innovation Enthusiast)	3.1 สามารถอธิบายถึงความหมาย แนวคิด หลักการ วิธีการพัฒนานวัตกรรมให้ผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องภายนอกเข้าใจได้			1	2	3	4			

ลำดับ ที่	คุณลักษณะความเป็น “นวัตกรรม” (Innovator)	สมรรถนะหลักของ สำนักงาน (Core Competency) “DARE”	นิยามและความหมาย	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	น้ำหนัก ร้อยละ 20	การแสดงผลพฤติกรรม				คะแนน ที่ได้	คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนัก)	หลักฐาน/เอกสาร เชิงประจักษ์
						1	2	3	4			
4	Integration หมายถึง การเป็นผู้มีความสามารถ ในเชิงบูรณาการสิ่งต่างๆ รวมทั้งคน เทคโนโลยี ทรัพยากร และความ หลากหลายของเป้าหมาย เข้ากันงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพผ่าน กระบวนการกระทำ clustering, collaborating และ co-creating	การคิดแบบบูรณาการ (Devoted Integrative) การคิดเป็นระบบ (Rational Principle Perspective)	4.1 ศึกษาความรู้และติดตามข่าวสาร เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของ ตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน			1	2	3	4			
			4.2 สามารถวิเคราะห์ความเป็นเหตุเป็นผล ของเหตุการณ์ต่างๆ			1	2	3	4			
			4.3 สามารถจัดลำดับความสำคัญของการ กระทำก่อน - หลังได้อย่างถูกต้อง			1	2	3	4			
5	Insight / implementation หมายถึง การเป็นผู้มี ความสามารถในการ เข้าถึงสิ่งต่างๆ และ สามารถทำหรือให้ไป ปฏิบัติได้จริง สำเร็จลุล่วง เกิดมรรคผลและ คุณูปการ	การเป็นผู้แสวงหา นวัตกรรม (Innovation Enthusiast)	5.1 ศึกษาความรู้และติดตามข่าวสาร เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของ ตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน			1	2	3	4			
			5.2 สามารถวิเคราะห์ความเป็นเหตุเป็นผล ของเหตุการณ์ต่างๆ			1	2	3	4			
			5.3 สามารถจัดลำดับความสำคัญของการ กระทำก่อน - หลังได้อย่างถูกต้อง			1	2	3	4			
			รวม									

ส่วนที่ 3 : การสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร (Contribution) (ร้อยละ 10)

คำชี้แจง: โปรดใช้คำอธิบายเกณฑ์การประเมินสมรรถนะต่อไปในการประเมินสมรรถนะผู้รับการประเมิน

- 1 = Unsatisfactory หมายถึง การแสดงพฤติกรรมยังไม่เป็นที่น่าพอใจ 3 = Always หมายถึง การแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ
2 = Sometime หมายถึง การแสดงพฤติกรรมเป็นบางครั้ง 4 = Role Model หมายถึง การแสดงพฤติกรรมที่สามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

ลำดับ ที่	องค์ประกอบ	นิยามและความหมาย	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	น้ำหนัก ร้อยละ 10	การแสดงผล พฤติกรรม				คะแนน ที่ได้	คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนัก)	หลักฐาน/เอกสารเชิงประจักษ์
					1	2	3	4			
1	ความผูกพันต่อองค์กร (Engagement)	เชื่อมั่นและการยอมรับในเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานขององค์กร เต็มใจที่จะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ กำลังความสามารถเพื่อประโยชน์ของ องค์กร			1	2	3	4			
2	ธรรมาภิบาล (Good governance)	มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน			1	2	3	4			
3	การสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร (Value directly to organization)	สามารถสร้างคุณค่าให้แก่สำนักงานได้ อย่างเป็นที่ประจักษ์			1	2	3	4			
รวม											

ส่วนที่ 4 : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่	องค์ประกอบผลการประเมิน	ร้อยละน้ำหนัก	คะแนนประเมินที่ได้	ระดับ/คะแนน					
				ดีเด่น A 95 – 100	ดีมาก B 85 – 94	ดี C 75 – 84	พอใช้ 65 – 74	ปรับปรุง E 55 – 64	ต่ำกว่ามาตรฐาน F ต่ำกว่า 55
1	องค์ประกอบผลงานที่ปฏิบัติ (Performance)	ร้อยละ 70							
2	องค์ประกอบสมรรถนะ (Competency)	ร้อยละ 20							
3	การสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร (Contribution)	ร้อยละ 10							
	รวม	100							

1. ระบุหัวข้อ/หลักสูตรที่มีความจำเป็นมากที่สุดที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างควรได้รับการพัฒนา 3 เรื่อง

1.1 -----

1.2 -----

1.3 -----

2. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ในการพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง -----

ส่วนที่ 6 : ลงนาม

☐ เห็นชอบ	☐ ไม่เห็นชอบ	☐ เห็นชอบ	☐ ไม่เห็นชอบ	☐ เห็นชอบ	☐ ไม่เห็นชอบ
(.....) ผู้รับการประเมิน		(.....) ผู้ประเมิน		(.....) ผู้อำนวยการ	