

ประกาศสำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำหรับ
การปรับขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๙ สำหรับ การปรับขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างของสำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์(องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ จึงมีประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับการปรับขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์

"รองผู้อำนวยการ" หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๙

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"ข้อตกลง" หมายความว่า ความตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาระดับต้นของโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน เพื่อกำหนดความคาดหวัง พฤติกรรม ความสามารถตามมาตรฐานขององค์กร และการมอบหมายงานที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งจะสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าหมายเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพหรือทั้งสองอย่าง แผน/กิจกรรม/โครงการ และแผนการดำเนินงานของสำนักงาน

"แบบข้อตกลง" หมายความว่า แบบข้อตกลงเป้าหมายการทำงานและการพัฒนาความรู้ ความสามารถ (Action Commitment and Development Plan: ACDP) ซึ่งประกอบไปด้วยการวางแผนงานตามลักษณะงานที่กำหนดไว้ในเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description) งานที่ได้รับมอบหมายอื่น (Additional) ผลการดำเนินงานขององค์กร เช่น ตัวชี้วัดก.พ.ร. ตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ ฯลฯ Corporate KPI เป็นต้น และมาตรฐานหรือความคาดหวังของสำนักงานในส่วนพฤติกรรม (Core Value)

"แบบประเมินผลสรุป" หมายถึง แบบประเมินผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชารูปและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกคนในหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เสนอต่อรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายบังคับบัญชาและผู้อำนวยการพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างตามลำดับ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศหรือกรณีใดที่มีได้กำหนดไว้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่ยุติ

ข้อ ๕ ให้สำนักงานนำผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานไปใช้ในการปรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี
- (๒) การขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด
- (๓) การปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบที่

เปลี่ยนแปลงไป

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์มาตรฐานระดับผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน มีดังนี้

ระดับผลงาน	ช่วงคะแนน
ดีเยี่ยม	๙๕.๐๑ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๑ - ๙๕.๐๐
ดี	๗๕.๐๑ - ๘๕.๐๐
พอใช้	๖๐.๐๑ - ๗๕.๐๐
ต้องปรับปรุง	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐
พิจารณาการพ้นสภาพและสิ้นสุดสัญญาจ้าง	น้อยกว่า ๕๐ คะแนน

ข้อ ๗ ให้สำนักงานจัดให้มีแบบข้อตกลงที่ระบุหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งเป็นการประเมินทั้งในผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และคุณสมบัติเชิงพฤติกรรมตามนโยบายที่สำนักงานกำหนดไว้ในแบบข้อตกลง รายละเอียดปรากฏตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ในช่วงระหว่างเดือนกันยายนถึงกลางเดือนตุลาคมของปีงบประมาณหรือในช่วงระยะเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสมของปีงบประมาณ ให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล จัดทำข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการผ่าน คณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณากรอบเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปี โดยข้อมูลประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลแสดงแนวโน้มหรือข้อมูลเปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี โดยอาจหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลของหน่วยงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ และจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

(๒) ข้อมูลการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนและผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสำนักงานที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการ

(๓) ข้อมูลสถานะทางเศรษฐกิจของประเทศ และ/หรือ สถานะทางการเงินและงบประมาณของสำนักงาน โดยสำนักงานจะใช้งบประมาณตามกรอบวงเงินที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบในการขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสรุปผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแบบข้อตกลง และประเมินตนเอง (Self Evaluation) ทั้งในส่วนของผลงานและส่วนของพฤติกรรม และจัดส่งแบบข้อตกลงที่รายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองแล้วให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาดำเนินการในลำดับต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นอีกหน้าที่หนึ่ง โดยมีข้อตกลง ตัวชี้วัด และเป้าหมายของผลงานภายใต้การดูแลของฝ่าย/สำนัก/โปรแกรมอื่นที่ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมให้ข้อคิดเห็นถึงการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในผลงานที่มอบหมาย และให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงใช้ข้อมูลประกอบการประเมินนั้นด้วย

ข้อ ๑๑ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการโยกย้ายการปฏิบัติงานไปหน่วยงานอื่นระหว่างปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมและปัจจุบันร่วมประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันเป็นผู้ลงนามในการประเมิน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินความสำเร็จของผลงานตามข้อตกลงและเป้าหมายรวมทั้งพฤติกรรม (AC) เทียบกับเกณฑ์มาตรฐานการวัดผลและพิจารณาระดับคะแนน (Performance Appraisal) ผู้บังคับบัญชาอาจจะขอข้อมูลจากผู้บริหารหรือเพื่อนร่วมงานที่มีปฏิสัมพันธ์กันในงานกับผู้ปฏิบัติงาน (Multisource Feedback) หรือผู้บังคับบัญชาสามารถนำเครื่องมือประเมินอื่นมาช่วยเสริมประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้วย โดยให้แจ้งผู้ถูกประเมินรับทราบล่วงหน้าก่อนการประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่าการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรอบด้าน

ข้อ ๑๓ ให้ผู้บังคับบัญชาสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาถึงการพิจารณาผลการประเมินและเหตุผล (Performance Review Discussion) โดยแจ้งให้ทราบถึงสถานภาพในการประเมินผล และให้โอกาสได้แสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมทั้งข้อดีและโอกาสในการปรับปรุงพัฒนา ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้ การแจ้งผลการพิจารณาผลการประเมินและเหตุผลของผู้บังคับบัญชาให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบอาจแสดงหลักฐานประกอบเหตุผลด้วย และให้ผู้ใต้บังคับบัญชาลงนามรับทราบผลการประเมินเบื้องต้น

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาลงนามในแบบข้อตกลงที่ประเมินผลเรียบร้อยแล้วครบทุกคน ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อมูลสรุปผลการประเมินของหน่วยงานที่รับผิดชอบลงในแบบประมวลผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พร้อมเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเองที่มีผลงาน ความสามารถและแสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมโดดเด่นอย่างสม่ำเสมอตลอดทั้งปี เป็นแบบอย่างที่ดี มีศักยภาพสูงหรือมีผลงานที่สร้างผลกระทบให้ศูนย์เป็นพิเศษแตกต่างจากทุก ๆ ปีงบประมาณ พร้อมแสดงเหตุผลในเชิงประจักษ์ หรือเชิงหลักฐานที่อ้างอิงได้ระบุลงในแบบประมวลผลสรุปเสนอต่อรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายบังคับบัญชา และผู้อำนวยการในลำดับถัดไป ทั้งนี้ รายละเอียดแบบประมวลผลสรุปปรากฏตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามสายบังคับบัญชาพิจารณาผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นของทุกฝ่าย/สำนัก/โปรแกรมในสายงานของตนเอง และประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ระบุในแบบข้อตกลงและตามแบบประมวลผลสรุป

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลรวบรวมและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมดในข้อ ๑๖ เสนอผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย/สำนัก/โปรแกรมร่วมกันและแลกเปลี่ยนดุลยพินิจและข้อมูลผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงภาพรวมของผลการปฏิบัติงานขององค์กรในปีงบประมาณ การดูแลผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามระดับผลงานและระดับศักยภาพ

ข้อ ๑๗ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ (Special Adjustment) ในรอบการขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาตามข้อมูลและความคิดเห็นในแบบประมวลผลสรุปและภายใต้กรอบวงเงินที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบในการขึ้นเงินเดือนประจำปีนั้น ๆ โดยผลการประเมินและการตัดสินใจของผู้อำนวยการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลผลการขึ้นเงินเดือนประจำปีและข้อมูลสำคัญอื่น ๆ แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นรายบุคคล โดยข้อมูลในส่วนที่ถือเป็นข้อมูล "ลับ" เฉพาะบุคคล

ข้อ ๑๙ กรณีผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการประเมินเห็นว่าการประเมินไม่เป็นธรรมหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นยื่นหนังสือ "ลับ" แจ้งความไม่เป็นธรรมหรือความประสงค์ที่จะชี้แจงเพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายภายใน ๕ วันทำการนับจากวันได้รับทราบผลประเมินอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไปโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวจิตต์พร ธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์