



ประกาศสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ และข้อ ๓๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานได้บรรจุแต่งตั้งให้ทำงานในลักษณะงานประจำ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานในลักษณะชั่วคราว คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

"เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) การปรับเพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๒) การเลื่อนระดับ หรือการเลื่อนตำแหน่ง

(๓) การต่ออายุสัญญาจ้าง หรือการพ้นจากตำแหน่งหรือเลิกจ้าง

(๔) การให้ค่าตอบแทนพิเศษหรือรางวัลใจ

(๕) การบริหารงานบุคคลด้านอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖ ให้แบ่งประเภทการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน เป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพ ระดับเชี่ยวชาญ (ว.๔) ระดับสูง (ว.๓) ระดับกลาง (ว.๒)

ระดับต้น (ว.๑)

(๒) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานประเภทบริหาร ระดับสูง (บ.๓) ระดับกลาง (บ.๒) และ ระดับต้น (ว.๓/บ.๑)

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานให้มีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบอย่างน้อย ๒ องค์

ประกอบ คือ ผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบ Balanced Scorecard โดยมีมุมมองด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

ผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator : KPI) ร้อยละ ๖๐
<ul style="list-style-type: none"><li>• ประสิทธิภาพและการผลักดันยุทธศาสตร์ของประเทศ (มุมมองด้านการเงิน)</li><li>• การตอบสนองต่อประชาชน (มุมมองด้านลูกค้า)</li><li>• ประสิทธิภาพ (มุมมองด้านกระบวนการภายใน)</li><li>• การควบคุมดูแลของกิจการ (มุมมองด้านการเรียนรู้และพัฒนา)</li></ul>
คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (Competency) ร้อยละ ๔๐
<ul style="list-style-type: none"><li>• สมรรถนะหลัก (Core Competency)</li><li>• สมรรถนะด้านการจัดการ (Managerial Competency)</li><li>• สมรรถนะด้านวิชาชีพ (Functional Competency)</li></ul>

ทั้งนี้ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

**ระดับ**    **คะแนน**

**คำอธิบาย**

ดีเยี่ยม	๙๐ - ๑๐๐	ทำงาน / มีคุณลักษณะ สูงกว่าเป้าหมาย ความคาดหวัง แผนงาน / มาตรฐานที่ตั้งไว้ อย่างมาก
ดีมาก	๘๐ - ๘๙	ทำงาน / มีคุณลักษณะ สูงกว่าเป้าหมาย ความคาดหวัง แผนงาน / มาตรฐานที่ตั้งไว้
ดี	๗๐ - ๗๙	ทำงาน / มีคุณลักษณะ ตามเป้าหมาย ความคาดหวัง แผนงาน / มาตรฐานที่ตั้งไว้
พอใช้	๖๐ - ๖๙	ทำงาน / มีคุณลักษณะ ต่ำกว่าเป้าหมาย ความคาดหวัง แผนงาน / มาตรฐานที่ตั้งไว้ ต้องได้รับการพัฒนา

ต้องปรับปรุง ๐ - ๕๙      ทำงาน / มีคุณลักษณะ ต่ำกว่าเป้าหมาย ความคาดหวัง แผนงาน / มาตรฐานที่ตั้งไว้  
อย่างมาก ต้องได้รับการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ ผลงาน หรือความคาดหวังที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น เพื่อให้มีการประเมินตามข้อตกลง ผลการบริหารงานของสำนักงานหรือส่วนงานหรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ โดยให้ผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ของปีงบประมาณนั้นๆ ทั้งนี้ ตามแบบบันทึกแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่สำนักงานกำหนด

กรณีที่สำนักงานมีการยกเลิก ปรับลดงาน มีการโยกย้าย แต่งตั้ง หรือเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน อันเป็นเหตุให้เกิดผลกระทบต่อข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาและบันทึกเหตุผลสำคัญในการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลง และวันที่เริ่มมีผลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแนบท้ายแบบบันทึกแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้นๆ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในสายงานของตนเป็นรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าฝ่าย ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาประเมินเป็นรายบุคคล

กรณีของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในให้ขึ้นกับการพิจารณาประเมินให้คะแนนของคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้อำนวยการ

กรณีที่สำนักงานมีคำสั่งโยกย้าย แต่งตั้ง ให้รักษาการ หรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานข้ามสายงาน ในระหว่างรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในสายงานขณะนั้นเป็นผู้ประเมิน โดยนำข้อมูลหรือข้อคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานอยู่ก่อนนั้นมาพิจารณาประกอบการประเมิน

กรณีที่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานถูกยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานยังหน่วยงานอื่นในระหว่างรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานในสายงานเป็นผู้ประเมิน โดยให้นำข้อมูลหรือข้อคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลที่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานได้ไปช่วยปฏิบัติงานในขณะนั้นมาพิจารณาประกอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ เพื่อให้การพิจารณาผลการประเมินของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาชีพมีความโปร่งใสและเป็นธรรม ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าฝ่ายทุกตำแหน่งเป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาการกลั่นกรองผลการประเมิน

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับผลการประเมิน โดยมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินในแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับ "ต้องปรับปรุง" จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ปรับขึ้นเงินเดือนในรอบปีงบประมาณนั้น

เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ "ต้องปรับปรุง" ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๓ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๔ ให้สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร จัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต่อไปโดยอาจจัดเก็บสรุปผลการประเมินไว้ในแฟ้มประวัติของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานหรือรูปแบบอย่างอื่นตามที่เหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ได้

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชาคริต พิชญางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

๑๓ พ.ค. ๖๗ เวลา ๐๙:๕๙:๐๖ Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgBEA-DEANQ-A1ADU-AOABF