



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปีละ ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และให้นำผลการประเมินไปใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การให้เงินค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน การต่ออายุสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อ ๖ ข้อ ๙ (๑) และ ๑๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการจึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) โดยพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อมูลตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายที่กำหนด เช่น ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลาที่กำหนด ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ - ๗๐ (แตกต่างกันตามระดับตำแหน่งงาน) รายละเอียดดังตาราง

การประเมิน	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าส่วน	เจ้าหน้าที่
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (KPIs)	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐

๓.๒ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) โดยพิจารณาประเมินจากสมรรถนะหลักจำนวน ๕ รายการ สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๓ รายการ และสมรรถนะประจำสายงานจำนวน ๓ รายการ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ - ๕๐ (แตกต่างกันตามระดับตำแหน่งงาน) รายละเอียดดังตาราง

การประเมิน	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าส่วน	เจ้าหน้าที่
สมรรถนะ (Competency)	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๒๐

สัดส่วนคะแนนในการประเมินสมรรถนะตำแหน่งรองผู้อำนวยการร้อยละ ๕๐ ให้แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่งร้อยละ ๓๐ ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร และส่วนที่สอง ร้อยละ ๒๐ ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓.๓ ประวัติการมาทำงาน (Time & Attendance) ให้ใช้คะแนนประวัติการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล ตามประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนวันลา การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน จำนวนการมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลา และการขาดงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ (ยกเว้นระดับรองผู้อำนวยการ) รายละเอียดดังตาราง

การประเมิน	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าส่วน	เจ้าหน้าที่
ประวัติการมาทำงาน (Time & Attendance)	-	ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๑๐

ข้อ ๔. วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (KPI)

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละรอบประเมิน ให้ผู้ประเมินพิจารณาระดับผลงานของผู้รับการประเมินและทำการประเมินใน ๒ มิติ ควบคู่กัน คือ ปริมาณผลงานและคุณภาพผลงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยระดับ ๑ หมายถึงต่ำสุด และระดับ ๕ หมายถึงดีที่สุดใน ใช้แนวการพิจารณาดังนี้

๔.๑ มิติของปริมาณ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการบรรลุผลสำเร็จตามปริมาณที่คาดว่าจะทำได้ หรือพิจารณาจากความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยอาจเทียบกับแผนงานหรือมาตรฐานการทำงานที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ปริมาณงานต่ำมาก หรือยังใช้เวลามากในการปฏิบัติงาน ต้องรีบแก้ไขปรับปรุงด่วน
ระดับที่ ๒ ปริมาณงานยังต่ำกว่าเกณฑ์ปกติ เกือบได้มาตรฐานหรือได้มาตรฐานที่กำหนดไว้เป็นครั้งคราว

ระดับที่ ๓ ปริมาณงานได้ตามที่กำหนดไว้ในขั้นพื้นฐานเป็นส่วนใหญ่หรือได้มาตรฐานทุกครั้ง
ระดับที่ ๔ ปริมาณงานส่วนใหญ่ได้ผลตามเกณฑ์ปกติที่กำหนดไว้และมีบางงานได้เกินมาตรฐาน
ระดับที่ ๕ ปริมาณงานส่วนใหญ่ที่ผลิตได้มีมากกว่าพื้นฐานหรือค่าที่กำหนดไว้ในแผนเสมอ และมีความพยายามอย่างยิ่งยวดที่จะทำให้เพิ่มได้มากขึ้นอีก

๔.๒ มิติด้านคุณภาพของงาน ให้พิจารณาถึงความสามารถในการบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีคุณภาพดีตามมาตรฐานของงานที่กำหนด งานมีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนเป็นที่ไว้วางใจได้ และไม่เกิดปัญหาติดตามมาภายหลัง ดังนี้

ระดับที่ ๑ ผลงานอยู่ในระดับยังใช้ไม่ได้ ยังไม่ถึงมาตรฐานขั้นต่ำสุดในงานปัจจุบันมีข้อผิดพลาดบกพร่องอยู่เสมอ ต้องให้การควบคุมดูแลมากเป็นพิเศษ

ระดับที่ ๒ ผลงานอยู่ในระดับที่ยังไม่ดีเท่าที่ควร งานได้มาตรฐานเป็นครั้งคราว ไม่เสมอต้นเสมอปลาย ส่วนใหญ่ยังต้องแก้ไขปรับปรุง และยังต้องควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

ระดับที่ ๓ ผลงานอยู่ในระดับเป็นที่น่าพอใจ งานถูกต้องเรียบร้อยเป็นส่วนใหญ่ มีความสม่ำเสมอ ต้องการการควบคุมและตรวจสอบบ้าง หรืออยู่ในเกณฑ์ปกติทั่วไป

ระดับที่ ๔ ผลงานถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็วตามกำหนดเวลา และรวดเร็วกว่าที่กำหนดไว้ในแผนงานเป็นบางครั้ง ต้องการการควบคุมดูแลตรวจสอบน้อยกว่าระดับ ๓

ระดับที่ ๕ ผลงานถูกต้องเรียบร้อย เสร็จรวดเร็วกว่าเวลาที่กำหนด หรือสูงกว่ามาตรฐานอยู่เสมอ ไม่ต้องติดตามหรือตรวจสอบอะไรเป็นพิเศษ เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจได้เป็นอย่างดี

ข้อ ๕. วิธีการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน (Competency)

๕.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินศึกษารายละเอียดพจนานุกรมสมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะบริหาร และสมรรถนะประจำสายอาชีพ โดยกำหนดน้ำหนักในการประเมินสมรรถนะไว้ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าส่วน	เจ้าหน้าที่
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๑๐๐
สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๓๐	-
สมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	ประเมินเพื่อใช้ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ ไม่นำมาเป็นผลการปฏิบัติงาน แต่นำไปพิจารณาในการวางแผนการพัฒนาเจ้าหน้าที่ต่อไป			

๕.๒ ในระหว่างรอบประเมิน ผู้ประเมินควรสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่แสดงออกเป็นประจำ และควรทำการบันทึกรายละเอียดไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการประเมิน

๕.๓ ให้ผู้ประเมิน ประเมินพฤติกรรมตามรายการสมรรถนะจนครบทุกรายการ โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับที่คาดหวังแต่ละรายการสมรรถนะของผู้รับการประเมิน จากนั้นให้ทำการประเมินโดยให้คะแนนตามตารางข้างท้ายนี้

คะแนน	ความหมาย
๐	ไม่แสดงออกซึ่งสมรรถนะ (Not Perform)
๑	แสดงออกซึ่งสมรรถนะได้น้อยกว่าระดับที่ต้องการ (Below Target)
๒	แสดงออกซึ่งสมรรถนะได้ตรงกับระดับที่ต้องการ (Meet Target)
๓	แสดงออกซึ่งสมรรถนะได้มากกว่าระดับที่ต้องการ (Above Target)

คำอธิบาย

๑. ให้คะแนนเท่ากับ ๐ เมื่อประเมินสมรรถนะในระดับต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่แสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะนั้นๆ

๒. ให้คะแนนเท่ากับ ๑ เมื่อประเมินสมรรถนะในระดับต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง กรณีที่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะต่ำกว่าระดับคาดหวัง

๓. ให้คะแนนเท่ากับ ๒ เมื่อประเมินในระดับที่คาดหวัง กรณีผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะในระดับนี้

๔. ให้คะแนนเท่ากับ ๓ เมื่อประเมินสมรรถนะในระดับสูงกว่าระดับที่คาดหวัง กรณีที่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะสูงกว่าระดับที่คาดหวัง

ข้อ ๖. ขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินหารือร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและให้ผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและระดับค่าเป้าหมายหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถของผู้รับการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ลงลายมือชื่อร่วมกันไว้เป็นหลักฐานในแบบกำหนดข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อในแบบกำหนดข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินเสนอผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาการมอบหมายภาระงานและกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายที่เหมาะสมกับผู้รับการประเมินและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในแผนงาน ภารกิจ หรือแนวนโยบาย รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถปรับแก้ไขข้อตกลงตัวชี้วัดการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้งได้ กรณีที่มีการแก้ไขรายการข้อตกลงตัวชี้วัด ให้ส่งแบบกำหนดข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานฯ ฉบับแก้ไขไปยังส่วนงานทรัพยากรบุคคล

๖.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินอาจให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา อันจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาเป็นรายบุคคล (ถ้ามี)

๖.๓ การประเมินผลงานในการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๓.๑ ผู้รับการประเมิน ตรวจสอบผลงานเมื่อเทียบกับเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดทั้งในมิติปริมาณและคุณภาพว่าเป็นอย่างไร จากนั้นให้ทำการประเมินผลงานตนเอง พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินถึงผู้ประเมินภายในเวลาที่กำหนด

๖.๓.๒ ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ผู้รับการประเมินนำส่ง โดยเทียบกับเกณฑ์ระดับการประเมินตามข้อ ๒

๖.๓.๓ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบโดยใช้แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบัน ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วย

๖.๓.๔ หากผู้รับการประเมินเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองไม่เป็นธรรมให้ดำเนินการยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อผู้อำนวยการสถาบันภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง หากผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควรให้แจ้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รับทราบผลการพิจารณา หากผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา สามารถร้องทุกข์ตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๖.๔ ผู้รับการประเมินผู้ใดมีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้ประเมินดำเนินการให้ผู้รับการประเมินจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งถัดไป

ข้อ ๗. การสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สถาบันจะนำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การให้ค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน การต่ออายุสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของสถาบันฯ ต่อไป

ข้อ ๘. กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กิจกรรม	กำหนดการ	
	การประเมินครั้งที่ ๑	การประเมินครั้งที่ ๒
๑. ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่จัดทำแบบข้อตกลงตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และส่งฉบับที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังส่วนงาน HR	๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	
๒. เจ้าหน้าที่ทุกคนประเมินข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายการสมรรถนะตนเอง	๓ - ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖	๒ - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖
๓. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและรายการสมรรถนะผู้ใต้บังคับบัญชา	๑๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	๑๖ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
๔. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน (Feedback) ลงนามร่วมกันในแบบแจ้งผลการประเมินฯ และหารือกับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (IDP) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม (ถ้ามี) กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดมีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้ประเมินจัดให้ผู้รับการประเมินจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามประกาศสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๓๐ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุเมธ ประสงค์พงษ์ชัย)

ผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ