

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรภายใต้ “ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒” โดยมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรณีสถาบันมีตำแหน่งว่างพร้อมบรรจุหรือมีตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และผู้อำนวยการเห็นเป็นการสมควรให้คัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการรับสมัคร ประกอบด้วย

(ก) ชื่อตำแหน่ง สายงาน และขอบเขตของงานในตำแหน่งที่ต้องการบรรจุ

(ข) วิธีการคัดเลือกบุคคล

(ค) ในกรณีที่วิธีการคัดเลือกต้องประกาศรับสมัคร ให้มีการยกเว้นประกาศรับสมัครฉบับสมบูรณ์ที่ผู้อำนวยการต้องลงนาม ซึ่งระบุวิธีการรับสมัคร คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานในตำแหน่งที่รับสมัคร เอกสารประกอบการรับสมัคร สถานที่รับสมัคร และระยะเวลาในการรับสมัคร

ในกรณีที่ต้องประกาศรับสมัครในสื่อมวลชนหรือสื่ออื่นที่จำเป็นต้องจำกัดเนื้อหาให้สั้น ให้จัดทำร่างประกาศรับสมัครเพื่อการนี้โดยเฉพาะตามลักษณะของสื่อที่จะใช้โดยให้มีสาระสอดคล้องกับประกาศรับสมัครฉบับสมบูรณ์

(ง) ในกรณีที่ต้องประกาศรับสมัครให้กำหนดวิธีการที่จะลงประกาศรับสมัคร พร้อมทั้งสืบราคาค่าจ้างลงประกาศดังกล่าวและประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้

(จ) ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ประกาศจนถึงการบรรจุ

(ฉ) รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร

(๒) เสนอแผนการสมัครต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทำงานของบุคคลในตำแหน่งที่จะรับสมัคร ในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ให้เสนอผ่านรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๒ การคัดเลือกบุคคล อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้ หรือรวมกันหลายวิธี โดยคำนึงถึงเป้าหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่เหมาะสมที่สุด

(๑) การสอบแข่งขันเป็นการทั่วไป ให้มีการประกาศรับสมัครบุคคลให้กว้างขวาง เมื่อมีผู้สมัครให้ผู้สมัครได้สอบแข่งขันข้อเขียนก่อน และผู้ที่ได้คะแนนร้อยละหกสิบขึ้นไปจึงมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์แล้ว ให้ตัดสินคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด หากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดสละสิทธิ จึงคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงในลำดับถัดมาจากลำดับในบัญชีรายชื่อสำรอง

การกำหนดจำนวนผู้มีรายชื่อในบัญชีสำรอง หรือ การจะมีบัญชีรายชื่อสำรองหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก

(๒) การสอบสัมภาษณ์ ในกรณีที่ต้องการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโท ขึ้นไป หรือต้องการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สถาบันอาจใช้เฉพาะวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมก็ได้ หากใช้วิธีนี้ จะต้องประกาศรับสมัครบุคคลให้กว้างขวาง เมื่อมีผู้สมัคร ให้คัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับประกาศรับสมัครมาสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์แล้ว ให้ตัดสินคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด หากผู้ได้คะแนนสูงสุดสละสิทธิ จึงคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงในลำดับถัดมาตามลำดับในบัญชีรายชื่อสำรอง

การกำหนดจำนวนผู้มีรายชื่อในบัญชีสำรอง หรือการจะมีบัญชีรายชื่อสำรองหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก

(๓) การสรรหา ในกรณีที่ต้องการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสูงมาบรรจุในตำแหน่งบริหารหรือวิชาการ และหากใช้วิธีการคัดเลือกตาม (๑) หรือ (๒) อาจเกิดความล่าช้า สถาบันอาจตั้งคณะกรรมการสรรหา เพื่อนำเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมจำนวนหนึ่งชื่อต่อผู้อำนวยการเพื่อความเห็นชอบ สำหรับผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อรายอื่น ให้เก็บรายชื่อรวบรวมไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

(๔) หากในกรณีที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาไม่ให้มีบัญชีรายชื่อสำรอง ให้มีการดำเนินการคัดเลือกใหม่ตาม (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ใช้วิธีการสอบแข่งขันทั่วไปหรือการสอบสัมภาษณ์ ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนึ่งชุด ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน โดยมีเจ้าหน้าที่บุคลากรเป็นเลขานุการ และหากจำเป็นสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

คณะกรรมการคัดเลือกมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกข้อสอบข้อเขียน จัดสอบ ตรวจข้อสอบ สอบสัมภาษณ์ ให้คะแนน คัดเลือกผู้สมควรได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อสำรอง และเสนอต่อผู้อำนวยการ

ในระหว่างการสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการคัดเลือกอาจแจ้งระดับเงินเดือนขั้นต่ำที่ยังไม่รวมการพิจารณาประสบการณ์และผลงานให้ผู้เข้าสัมภาษณ์ทราบก็ได้เมื่อได้รับการสอบถาม

การตัดสินคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกให้ใช้มติเอกฉันท์ หากจำเป็นต้องตัดสินด้วยมติเสียงข้างมากให้ใช้วิธีลงคะแนนโดยเปิดเผยโดยกรรมการหนึ่งคน มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการคัดเลือกเห็นว่าการคัดเลือกไม่ถูกต้องหรือไม่มีผู้สมัครที่มีความเหมาะสม ผู้อำนวยการอาจยกเลิกการคัดเลือกได้โดยทันที หรือคณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอยกเลิกการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการได้

คณะกรรมการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจ ซึ่งจะหมดภาระหน้าที่เมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการเสนอชื่อ

(๒) ในกรณีที่ใช้วิธีการสรรหา ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหนึ่งชุด ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการหนึ่งคน และกรรมการไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน โดยมีเจ้าหน้าที่

บุคลากรเป็นเลขานุการ และหากจำเป็นสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

คณะกรรมการสรรหาเห็นว่าความรับผิดชอบในการรวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่ต้องการคัดเลือกบุคคล พิจารณาตัดสินลำดับผู้ที่เหมาะสมสูงสุด ดำเนินการทาบทามผู้ที่เหมาะสมตามลำดับที่จัดไว้และเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อผู้อำนวยการ

การตัดสินคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือก ให้ใช้มติเอกฉันท์ หากจำเป็นต้องตัดสินด้วยมติเสียงข้างมาก ให้ใช้วิธีลงคะแนนโดยเปิดเผยโดยกรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

หากคณะกรรมการสรรหาพบว่ามีการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนอยู่ในเกณฑ์ที่อาจได้รับการสรรหา ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งผู้อื่นมาแทน เว้นแต่กรรมการผู้นั้นหรือเหล่านั้นได้ประกาศสละสิทธิไม่ขอดำรงตำแหน่งที่กำลังคัดเลือกบุคคลต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา

คณะกรรมการสรรหาเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจ ซึ่งจะหมดภาระหน้าที่เมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการเสนอชื่อ

ข้อ ๔ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและบัญชีรายชื่อสำรองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรประกาศรายชื่อทั้งสองกลุ่มให้ทราบทั่วกัน และกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดเพื่อแสดงความจำนงที่จะทำงาน

ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรแจ้งผลให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้รับทราบโดยทันที โดยทางโทรศัพท์หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแบบตอบรับ หรือวิธีการอื่นใด

หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีเหตุผลและความจำเป็น ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเสนอขออนุมัติเลื่อนวันรายงานตัวต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ การเลื่อนวันรายงานตัวสามารถทำได้เพียงหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕ หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔ ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ

กรณีการคัดเลือกโดยใช้วิธีการสอบแข่งขันเป็นการทั่วไปหรือการสอบสัมภาษณ์ หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรแจ้งผู้อำนวยการทราบเพื่อขอให้ใช้รายชื่อบุคคลในลำดับต่อไปจากบัญชีรายชื่อสำรอง โดยดำเนินการตามข้อ ๔ หรือข้อ ๒ (๔) โดยอนุโลมตามแต่กรณี

กรณีการคัดเลือกโดยใช้วิธีการสรรหา หากมีผู้สละสิทธิ ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาโดยจะเริ่มต้นดำเนินการสรรหาใหม่ หรือใช้รายชื่อตามข้อ ๒ (๓) วรรคสองก็ได้

ข้อ ๖ ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อตกลงรับทราบเงินเดือนที่ได้รับ กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน และวันลงนามในสัญญาจ้าง

กรณีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถเริ่มปฏิบัติงานในวันที่สถาบันกำหนด และไม่สามารถตกลงวันเริ่มปฏิบัติงานใหม่กับทางสถาบันได้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ชี้ขาดว่าจะให้ถือว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิหรือไม่ และในกรณีที่ถือว่าสละสิทธิ ให้ดำเนินการตามข้อ ๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๗ เพื่อให้การปฏิบัติการกิจของสถาบันเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่มีเหตุอันควรคาดได้ว่าจะมีตำแหน่งว่างลง และตำแหน่งดังกล่าวไม่มีบัญชีรายชื่อสำรองตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ที่จะสามารถเรียกบรรจุแต่งตั้งได้ ก็ให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลขึ้นบัญชีไว้ โดยใช้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ถึง ๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ เพื่อความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับสถาบัน หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือกสรรหา และแต่งตั้ง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

ข้อ ๙ เพื่อความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับสถาบัน หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือกแต่งตั้งที่ปรึกษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิของสถาบัน ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

ข้อ ๑๐ ผู้อำนวยการสามารถจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสถาบัน หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว กรณีระยะเวลาการจ้างไม่เกินหกเดือนให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหารและอาจใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลตามระเบียบนี้โดยอนุโลม ส่วนการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีระยะเวลาการจ้างเกินหกเดือนให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ กรณีสถาบันมีตำแหน่งว่างพร้อมบรรจุหรือมีตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ หากผู้อำนวยการเห็นสมควร สามารถแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างชั่วคราวของสถาบันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม ทำหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวได้

กรณีการแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ลูกจ้างชั่วคราวต้องปฏิบัติหน้าที่มาแล้วอย่างน้อยสามเดือน และผ่านการประเมินการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้อำนวยการก่อน

ข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำสัญญาจ้างสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุบุคลากรพร้อมเงินเดือนตามที่ผู้อำนวยการกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุลงนาม และเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในสัญญาต่อไป พร้อมแนบหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน

ข้อ ๑๓ การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ทำโดยการประกาศและปิดประกาศ ณ สถาบัน

หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑ ให้สถาบันกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การมุ่งสัมฤทธิ์ผล การให้บริการที่ดี ความร่วมแรงร่วมใจ ความคิดวิเคราะห์และริเริ่ม การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ภาวะผู้นำ จริยธรรมในการบริหาร และการมองภาพรวมขององค์กร

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงานมอบหมายงานให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพุดิติน รายการประเมิน วิธีประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานทำรายงานการปฏิบัติงานของตนเสนอต่อผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าส่วนงานทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยอาจให้มีผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้นร่วมให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินด้วยก็ได้

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๔ ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกครบระยะเวลาสามเดือนให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และรีบรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) กรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกสั่งให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปอีก ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบระยะเวลาทดลองงานที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนด และรีบรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕ เมื่อผู้อำนวยความสะดวกได้รับรายงานตามข้อ ๔ (๑) แล้วเห็นว่าผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้สั่งการว่าผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว เห็นว่าผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานนั้นออกจากงาน ให้ผู้อำนวยความสะดวกมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

(๒) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่งเป็นเวลาสามเดือนให้แจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงาน ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน และผู้ประเมินทราบเพื่อทำการทดลองปฏิบัติงานและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานได้ทดลองปฏิบัติงานจนสิ้นสุดระยะเวลาที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนดให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปแล้ว และผู้อำนวยความสะดวกได้รับรายงานตามข้อ ๔ (๒) แล้วเห็นว่าผลการทดลองปฏิบัติงานผู้นั้นยังต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานอีก ให้ผู้อำนวยความสะดวกมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานและแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ เกณฑ์คะแนนที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็นดังนี้

(๑) คะแนน ๘๐- ๑๐๐ ผ่านทดลองงาน

(๒) คะแนน ๖๐- ๗๙ ขยายเวลาทดลองงาน

(๓) คะแนนต่ำกว่า ๖๐ ไม่ผ่านทดลองงาน

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการที่สถาบันจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารเจ้าหน้าที่ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การพิจารณาความดีความชอบ
- (๒) การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- (๓) ความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- (๔) การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) การต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ปีละหนึ่งครั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๔ ให้ผู้ประเมินมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแก่เจ้าหน้าที่ โดยกำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่ง ลักษณะงาน และความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินต้องระบุปริมาณผลงานหรือกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งรายละเอียด เป้าหมายหรือมาตรฐาน ผลสำเร็จของงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จ ตามที่ได้มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ และให้ทั้งสองฝ่ายลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำก่อนรอบการประเมินแต่ละครั้ง ตามแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานที่สถาบันกำหนด

ให้ผู้ประเมินใช้ข้อมูลจากแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละรายเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้มีรายการประเมินโดยยึดวัตถุประสงค์ในการประเมิน และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่เป็นหลัก โดยให้มีองค์ประกอบการประเมิน ๓ ส่วน ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงาน ให้พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ โดยพิจารณาจากรายการประเมิน ดังนี้

- (๑.๑) ปริมาณงาน
- (๑.๒) คุณภาพของงาน
- (๑.๓) ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- (๑.๔) การประหยัดทรัพยากร
- (๑.๕) อื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด
- (๒) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากรายการประเมิน ดังนี้
 - (๒.๑) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - (๒.๒) ภาวะผู้นำ
 - (๒.๓) การสร้างทีมงาน

- (๒.๔) การวางแผนและจัดระบบงาน
- (๒.๕) การมอบหมายงาน
- (๒.๖) การติดตามงาน
- (๒.๗) ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- (๒.๘) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- (๒.๙) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- (๒.๑๐) การพัฒนาและปรับปรุงงาน
- (๒.๑๑) อื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด
- (๓) คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากรายการประเมิน ดังนี้
 - (๓.๑) ความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา
 - (๓.๒) ความมีน้ำใจ เสียสละ และอุทิศเวลาเพื่องาน
 - (๓.๓) ความตั้งใจในการทำงาน
 - (๓.๔) มนุษยสัมพันธ์
 - (๓.๕) การนิเทศงานผู้อื่น
 - (๓.๖) การพัฒนาตนเอง
 - (๓.๗) อื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด

ให้สถาบันกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละรายการประเมินตามความเหมาะสมกับภารกิจของส่วนงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง โดยจัดทำเป็นประกาศของสถาบัน

ข้อ ๖ สัดส่วนขององค์ประกอบการประเมินระหว่างผลงาน ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งแบ่งออกเป็น ดังนี้

- (๑) ผลงาน ร้อยละ ๔๐
- (๒) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐
- (๓) คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

ข้อ ๗ เกณฑ์คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- (๑) คะแนน ๘๐-๑๐๐ เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๑๐
- (๒) คะแนน ๖๐-๗๙ เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๕
- (๓) คะแนนต่ำกว่า ๖๐ ไม่เลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๘ เกณฑ์คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- (๑) คะแนน ๘๐-๑๐๐ ต่อสัญญา ๒ ปีขึ้นไป
- (๒) คะแนน ๖๐-๗๙ ต่อสัญญาไม่เกิน ๒ ปี
- (๓) คะแนนต่ำกว่า ๖๐ ไม่ต่อสัญญา

ข้อ ๙ ให้สถาบันนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี การต่อสัญญาจ้าง หรือเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่จะได้เลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๒. รักษาวินัยและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในส่วนของตนเอง และในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความตั้งใจ เอาใจใส่ และอุทิศสหายากบันไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากหรืออุปสรรคและงานที่ได้กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีและเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน
๔. ใช้ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
๕. ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือได้เลื่อนตำแหน่งโดยได้เพิ่มเงินเดือนหรือได้เลื่อนหรือปรับเงินเดือน แล้วแต่กรณี มาแล้วไม่ต่ำกว่าเก้าเดือน โดยนับถึงเดือนสุดท้ายของปี ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้เข้าปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาเป็นปีแรกและนับเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกันไม่ครบเก้าเดือน แต่ไม่น้อยกว่าหกเดือน หากผู้อำนวยการเห็นสมควรอาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้
๖. ในรอบปีที่แล้วมาต้อง
 - (๑) ลากิจและลาป่วยรวมกันไม่เกินสามสิบแปดวัน เว้นแต่ลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - (๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (๓) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน
 - (๔) ลาไปดูงาน ประชุม ฝึกอบรม หรือศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศไม่เกินสองเดือนโดยสถาบันเป็นผู้ส่ง
๗. ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาเกินกว่าสี่สิบห้าวัน เว้นแต่เป็นการลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน การลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่
๘. ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร
๙. ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงในตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ