หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

<u>หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่</u>

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 ให้มีการยกร่างประกาศรับสมัครฉบับสมบูรณ์ที่ผู้อำนวยการต้องลงนาม ซึ่งระบุวิธีการรับสมัคร คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานในตำแหน่งที่รับสมัคร เอกสารประกอบการรับสมัคร สถานที่รับสมัคร และระยะเวลาในการรับสมัคร

ในกรณีที่ต้องประกาศรับสมัครในสื่อมวลชนหรือสื่ออื่นที่จำเป็นต้องจำกัดเนื้อหาให้สั้น ให้จัดทำร่างประกาศรับสมัครเพื่อการนี้โดยเฉพาะตามลักษณะของสื่อที่จะใช้โดยให้มีสาระสอดคล้องกับประกาศรับสมัครฉบับสมบูรณ์

(ง) ในกรณีที่ต้องประกาศรับสมัครให้กำหนดวิธีการที่จะลงประกาศรับสมัคร พร้อมทั้งสืบราคาค่าจ้างลงประกาศดังกล่าวและประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้

(จ) ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ประกาศจนถึงการบรรจุ

(ฉ) รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร

(๒) เสนอแผนการรับสมัครต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทำงานของบุคคลในตำแหน่งที่จะรับสมัคร ในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ให้เสนอผ่านรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๒ การคัดเลือกบุคคล อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้ หรือรวมกันหลายวิธี โดยคำนึงถึงเป้าหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่เหมาะสมที่สุด

(๑) การสอบแข่งขันเป็นการทั่วไป ให้มีการประกาศรับสมัครบุคคลให้กว้างขวาง เมื่อมีผู้สมัครให้ผู้สมัครได้สอบแข่งขันข้อเขียนก่อน และผู้ที่ได้คะแนนร้อยละหกสิบขึ้นไปจึงมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์แล้ว ให้ตัดสินคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด หากผู้ได้คะแนนสูงสุดสละสิทธิ์ จึงคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงในลำดับถัดมาจากลำดับในบัญชีรายชื่อสำรอง

การกำหนดจำนวนผู้มีรายชื่อในบัญชีสำรอง หรือ การจะมีบัญชีรายชื่อสำรองหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก

(๒) การสอบสัมภาษณ์ ในกรณีที่ต้องการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไป หรือต้องการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สถาบันอาจใช้เฉพาะวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมก็ได้ หากใช้วิธีนี้ จะต้องประกาศรับสมัครบุคคลให้กว้างขวาง เมื่อมีผู้สมัคร ให้คัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับประกาศรับสมัครมาสอบสัมภาษณ์ เมื่อสอบสัมภาษณ์แล้ว ให้ตัดสินคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด หากผู้ได้คะแนนสูงสุดสละสิทธิ์ จึงคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนสูงในลำดับถัดมาตามลำดับในบัญชีรายชื่อสำรอง

การกำหนดจำนวนผู้มีรายชื่อในบัญชีสำรอง หรือการจะมีบัญชีรายชื่อสำรองหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก

(๓) การสรรหา ในกรณีที่ต้องการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสูงมาบรรจุในตำแหน่งบริหารหรือวิชาการ และหากใช้วิธีการคัดเลือกตาม (๑) หรือ (๒) อาจเกิดความล่าช้า สถาบันอาจตั้งคณะกรรมการสรรหา เพื่อนำเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมจำนวนหนึ่งชื่อต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

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

คณะกรรมการสรรหามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่ต้องการคัดเลือกบุคคล พิจารณาตัดสินลำดับผู้ที่เหมาะสมสูงสุด ดำเนินการทาบทามผู้ที่เหมาะสมตามลำดับที่จัดไว้และเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อผู้อำนวยการ

การตัดสินคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือก ให้ใช้มติเอกฉันท์ หากจำเป็นต้องตัดสินด้วยมติเสียงข้างมาก ให้ใช้วิธีลงคะแนนโดยเปิดเผยโดยกรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

หากคณะกรรมการสรรหาพบว่ามีกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนอยู่ในเกณฑ์ที่อาจได้รับการสรรหา ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งผู้อื่นมาแทน เว้นแต่กรรมการผู้นั้นหรือเหล่านั้นได้ประกาศสละสิทธิ์ไม่ขอดำรงตำแหน่งที่กำลังคัดเลือกบุคคลต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา

คณะกรรมการสรรหาเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจ ซึ่งจะหมดภาระหน้าที่เมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการเสนอชื่อ

ข้อ ๔ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและบัญชีรายชื่อสำรองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรประกาศรายชื่อทั้งสองกลุ่มให้ทราบทั่วกัน และกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามารายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดเพื่อแสดงความจำนงที่จะทำงาน

ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรแจ้งผลให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้รับทราบโดยทันที โดยทางโทรศัพท์หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแบบตอบรับ หรือวิธีการอื่นใด

หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีเหตุผลและความจำเป็น ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเสนอขออนุมัติเลื่อนวันรายงานตัวต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ การเลื่อนวันรายงานตัวสามารถทำได้เพียงหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕ หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔ ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์

กรณีการคัดเลือกโดยใช้วิธีการสอบแข่งขันเป็นการทั่วไปหรือการสอบสัมภาษณ์ หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิ์ ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรแจ้งผู้อำนวยการทราบเพื่อขอให้ใช้รายชื่อบุคคลในลำดับต่อไปจากบัญชีรายชื่อสำรอง โดยดำเนินการตามข้อ ๔ หรือข้อ ๒ (๔) โดยอนุโลมตามแต่กรณี

กรณีการคัดเลือกโดยใช้วิธีการสรรหา หากมีผู้สละสิทธิ์ ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาโดยจะเริ่มต้นดำเนินการสรรหาใหม่ หรือใช้รายชื่อตามข้อ ๒ (๓) วรรคสองก็ได้

ข้อ ๖ ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อตกลงรับทราบเงินเดือนที่ได้รับ กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน และวันลงนามในสัญญาจ้าง

กรณีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถเริ่มปฏิบัติงานในวันที่สถาบันกำหนด และไม่สามารถตกลงวันเริ่มปฏิบัติงานใหม่กับทางสถาบันได้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ชี้ขาดว่าจะให้ถือว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิ์หรือไม่ และในกรณีที่ให้ถือว่าสละสิทธิ์ ให้ดำเนินการตามข้อ ๕ โดยอนุโลม

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

ข้อ ๘ เพื่อความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับสถาบัน หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือกสรรหาและแต่งตั้ง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ เพื่อความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับสถาบัน หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือกแต่งตั้งที่ปรึกษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิของสถาบัน ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๐ ผู้อำนวยการสามารถจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสถาบัน หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว กรณีระยะเวลาการจ้างไม่เกินหกเดือนให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการและอาจใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลตามระเบียบนี้โดยอนุโลม ส่วนการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีระยะเวลาการจ้างเกินหกเดือนให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ กรณีสถาบันมีตำแหน่งว่างพร้อมบรรจุหรือมีตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ หากผู้อำนวยการเห็นสมควร สามารถแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างชั่วคราวของสถาบันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม ทำหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวได้

กรณีการแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ลูกจ้างชั่วคราวต้องปฏิบัติหน้าที่มาแล้วอย่างน้อยสามเดือน และผ่านการประเมินการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้อำนวยการก่อน

ข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำสัญญาจ้างสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุบุคลากรพร้อมเงินเดือนตามที่ผู้อำนวยการกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุลงนาม และเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในสัญญาต่อไป พร้อมแนบหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน

ข้อ ๑๓ การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ทำโดยการประกาศและปิดประกาศ ณ สถาบัน

<u>หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</u>

ข้อ ๑ ให้สถาบันกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยการมุ่งสัมฤทธิ์ผล การให้บริการที่ดี ความร่วมแรงร่วมใจ ความคิดวิเคราะห์และริเริ่ม การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ภาวะผู้นำ จริยธรรมในการบริหาร และการมองภาพรวมขององค์กร

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงานมอบหมายงานให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานทำรายงานการปฏิบัติงานของตนเสนอต่อผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าส่วนงานทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยอาจให้มีผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้นร่วมให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินด้วยก็ได้

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๔ ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกครบระยะเวลาสามเดือนให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และรีบรายงานให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) กรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปอีก ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบระยะเวลาทดลองงานที่ผู้อำนวยการกำหนด และรีบรายงานให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานตามข้อ ๔ (๑) แล้วเห็นว่าผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้สั่งการว่าผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว เห็นว่าผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานนั้นออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

(๒) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่งเป็นเวลาสามเดือนให้แจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงาน ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงานและผู้ประเมินทราบเพื่อทำการทดลองปฏิบัติงานและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ซึ่งทดลองปฏิบัติงานได้ทดลองปฏิบัติงานจนสิ้นสุดระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนดให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปแล้ว และผู้อำนวยการได้รับรายงานตามข้อ ๔ (๒) แล้วเห็นว่าผลการทดลองปฏิบัติงานผู้นั้นยังต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานอีก ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานและแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ เกณฑ์คะแนนที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็นดังนี้

(๑) คะแนน ๘๐- ๑๐๐ ผ่านทดลองงาน

(๒) คะแนน ๖๐- ๗๙ ขยายเวลาทดลองงาน

(๓) คะแนนต่ำกว่า ๖๐ ไม่ผ่านทดลองงาน

<u>หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่</u>

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 โดยพิจารณาจากรายการประเมินดังนี้

(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

<u>หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่</u>

เจ้าหน้าที่จะได้เลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. มีความซื่อสัตย์สุจริต

๒. รักษาวินัยและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในส่วนงานของตนเอง และในส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. มีความตั้งใจ เอาใจใส่ และอุตสาหะบากบั่นไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากหรืออุปสรรค และงานที่ได้กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีและเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

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 ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

<u>แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u>

แนวคิด หลักการ และเหตุผล

การบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้นั้น ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งในการช่วยผลักดันให้องค์กรประสบผลสำเร็จ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นเรื่องที่องค์กรต้องให้ความสำคัญ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงต้องมีแผนการพัฒนาไว้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของแต่ละคนให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนพัฒนาบุคลากร ของ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (สคพ.) จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการช่วยพัฒนาบุคลากร โดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capacity) ของบุคลากรเป็นสำคัญ รวมทั้งพิจารณาการพัฒนาในด้านอื่นๆ ตามสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้บุคลากรสามารถเตรียมความพร้อมและก้าวทันการเปลี่ยนแปลงต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อยกระดับความรู้พื้นฐานของแต่ละตำแหน่งและความรู้ที่เกี่ยวเนื่องกับภารกิจหลักของสถาบัน และพร้อมในการปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อปฏิบัติงานมาในระดับหนึ่ง

๓. เพื่อยกระดับและสร้างความเป็นผู้นำโดยพัฒนาศักยภาพทางด้านการบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระดับผู้บริหารของสถาบัน

เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔๗ คน ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในภารกิจของตน จึงได้กำหนดกลุ่มเจ้าหน้าที่และวิธีการพัฒนาบุคลากรดังนี้

กลุ่มที่ ๑ เจ้าหน้าที่ใหม่ (อายุงานไม่เกิน ๑ ปี)

- ปฐมนิเทศและรับทราบในระเบียบต่างๆ
- อบรมแบบ On the Job Training ของแต่ละสำนัก
- อบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานของแต่ละตำแหน่งและความรู้ที่เกี่ยวเนื่องกับภารกิจ

กลุ่มที่ ๒ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ระดับอาวุโส และระดับเชี่ยวชาญ (อายุงาน ๑-๗ ปี)

- อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
- อบรมในหลักสูตรที่สนับสนุนและเพิ่มขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในด้านอื่นๆ
- สนับสนุนให้มีการศึกษาอบรมและดูงานและเพิ่มประสบการณ์และความรอบรู้ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ ๓ เจ้าหน้าที่ระดับอำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก) (ผู้ตรวจสอบภายใน) และระดับบริหาร (รองผู้อำนวยการ)

- อบรมในหลักสูตรที่เสริมสร้างความชำนาญเฉพาะทาง
- อบรมในหลักสูตรที่ยกระดับและเสริมสร้างความเป็นผู้นำ ทัศนคติและคุณธรรม
- อบรมในหลักสูตรด้านการบริหารจัดการในรูปแบบต่างๆ ศึกษาดูและงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพความรู้ความสามารถในการเข้าร่วมประชุมและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระดับหน่วยงาน ตลอดจนเป็นผู้สามารถถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและประสบการณ์ได้

กลุ่มที่ ๔ ผู้อำนวยการสถาบัน และคณะกรรมการสถาบัน

- อบรม หรือศึกษา ดูงาน ในหลักสูตรที่ยกระดับศักยภาพด้านการบริหารจัดการในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ

รูปแบบการพัฒนาบุคลากร

๑. การถ่ายทอด สรุปความรู้โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือหัวหน้างาน (Expert Briefing)
๒. การสอนงานในขณะที่ปฏิบัติจริง (On the Job Training)
๓. การมอบหมายงาน โครงการ (Project Assignment)
๔. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
๕. การศึกษาค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Directed Study)
๖. การอบรม สัมมนา หรือศึกษา ดูงาน (Training / Seminar)

<u>การให้โทษบุคลากร</u>

สถาบันได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามหมวด ๑๒ วินัยและการรักษาวินัย (ข้อ ๗๒ - ข้อ ๑๑๖) แห่งข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ (https://bit.ly/๓xS๘๙hi) และระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๒ (https://bit.ly/๓mQ๐VE๖) เพื่อเป็นการลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันที่ประพฤติหรือปฏิบัติตนอันเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดด้วยกระบวนการดำเนินการทางวินัย อีกทั้งสถาบันยังมุ่งหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรักษาจรรยาบรรณและปฏิบัติตนให้อยู่ในจริยธรรมอันดี ซึ่งหากปรากฏว่ามีการฝ่าฝืนสถาบันได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้โทษแก่บุคลากรดังกล่าวด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตามหมวด ๑๑ การรักษาจรรยาบรรณ (ข้อ ๗๐ - ข้อ ๗๑) แห่งข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ (https://bit.ly/๓xS๘๙hi) และข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของกรรมการ ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑ (https://bit.ly/๓HoQBMC)

<u>การสร้างขวัญกำลังใจหรือแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน</u>

เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและเพิ่มแรงจูงใจในการทำงานให้กับบุคลากร สถาบันจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เรื่อง การให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันได้รับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๔ (https://bit.ly/3Hjwgd3)

๒. ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลประจำปีแก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ (https://bit.ly/3NjYrwk)