

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ จำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๔) รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

(๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร เอกสารหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว ^{Procedure} ^{แจ้งประชาชน}

(๒) รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร

^{3.2} (๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงาน และผลการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในแต่ละรอบปีงบประมาณ

(๔) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน

✓ (๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ^{KPI}

^{6.2} (๖) รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษต่อบุคลากรและรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๒) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

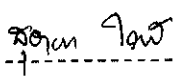
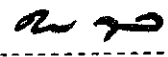
(๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๗ การดำเนินการ...



ระเบียบปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

QP-MNG-01

ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 หัวหน้าฝ่ายบริหาร วันที่ 4 / ๑๑ / 2558	 ผู้อำนวยการ วันที่ ๖ / 4 / 2558

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	แก้ไข	วันที่เริ่มใช้	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียด	หมายเหตุ
01	00	2 พฤษภาคม 2554	-	เอกสารออกใช้ครั้งแรก	-
01	01	27 กรกฎาคม 2554	-	ยกเลิกการลงทะเบียน แบบฟอร์มสัญญาจ้างปฏิบัติงาน	-
01	02	1 มิถุนายน 2556	-	เพิ่มผังกระบวนการและปรับเนื้อหาให้สอดคล้องกับข้อกำหนด ให้มีกระบวนการทำงานที่มีความสะดวก และง่ายต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น	-
01	03	30 กันยายน 2558	หน้า 3	ตัดขั้นตอนการขอรับพนักงานใหม่ (4.2 เดิม)	-
			หน้า 6	ข้อ 4.6 เพิ่มขั้นตอนการสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของการจ้างงาน	-

ต้นฉบับ

	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558	
	หน้าเอกสาร : 2 of 7	ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)
	หมายเลขเอกสาร : OP-MNG-01	
	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในเรื่องการสรรหาบุคลากรใหม่ให้ได้ตามกฎระเบียบปฏิบัติของสถาบัน รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับงานที่มอบหมายและเอกสารการกำหนดหน้าที่งาน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการสรรหาและ การคัดเลือก การปฐมนิเทศ และการบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ

3. คำนิยาม

3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

3.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ

3.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ผ่านการทดลองงานจนครบตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว และสถาบันได้บรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

3.4 ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ที่ผ่านการทดลองงานจนครบตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว และสถาบันได้บรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก โดยมีสัญญาจ้าง

3.5 คณะกรรมการคัดเลือก หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสถาบัน

ฉบับนี้



วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558

หน้าเอกสาร : 3 of 7

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)

หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. ระเบียบปฏิบัติ

แผนภูมิกระบวนการ	ผู้ปฏิบัติ	เอกสาร/บันทึก
จัดทำงบประมาณอัตรากำลังคน สรรหาผู้สมัครงาน และรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัครงาน พนักงานใหม่รายงานตัว/ บรูณินิเทศ/ OJT ผ่าน ประเมินผลการทดลองงาน ไม่ผ่าน ผลงานยังไม่ น่าพอใจ ขยายการทดลองงาน ไม่ผ่าน ผ่าน บรรจุเป็นลูกจ้าง/ เจ้าหน้าที่ประจำ โอนย้าย/ลาออก เลิกจ้าง	ผู้อำนวยการและ คณะกรรมการ งานบุคคล/ ต้นสังกัด คณะกรรมการคัดเลือก งานบุคคล/ ต้นสังกัด ต้นสังกัด/ งานบุคคล งานบุคคล ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ งานบุคคล	แผนอัตรากำลัง ใบสมัครงาน แบบทดสอบ แบบประเมินผล การสัมภาษณ์ เอกสารรายงานตัว รายการชี้แจงพนักงานใหม่ บันทึกการฝึกอบรมในงาน แบบประเมินผลทดลองงาน บันทึกการฝึกอบรมในงาน บันทึกขยายการทดลองงาน หนังสือแจ้งบรรจุ ประกาศเลิกจ้าง ใบลาออก หนังสือส่งคืนทรัพย์สิน/ข้อมูล

ต้นฉบับ

	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558	
	หน้าเอกสาร : 4 of 7	ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)
	หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01	
	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

4.1 การวางแผนอัตรากำลัง

เพื่อให้ได้กำลังคนในจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารได้จัดทำแผนอัตรากำลังคน โดยการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคนของแต่ละหน่วยงาน ตามความเหมาะสมของแผนงานในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 การสรรหาและรับสมัครงาน

4.2.1 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สรรหา มีหน้าที่จัดทำใบพรรณานำหน้างาน เพื่อระบุหน้าที่รับผิดชอบและ คุณสมบัติของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับสมัครบุคลากร

4.2.2 การรับสมัครบุคลากร

4.2.2.1 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการลงประกาศประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบุคลากร โดยผ่านช่องทางต่างๆโดยพิจารณาถึงแหล่งที่จะทำการสรรหา เช่น ปิดประกาศรับสมัคร ณ จุดเผยแพร่ที่สถาบัน หรือเว็บไซต์ของสถาบัน การลงโฆษณารับสมัครงานตามสื่อต่างๆ หนังสือพิมพ์ งานนัดพบแรงงานหรือ จากการสื่อสารผ่านพนักงานในสถาบันฯ

4.2.2.2 ผู้สมัครงาน ต้องกรอกรายละเอียดใน “ใบสมัครงาน” พร้อมแนบหลักฐานให้ครบถ้วนและ ชัดเจน

4.2.2.3 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลตรวจสอบหลักฐานผู้สมัครงาน และติดตามเอกสารให้ครบถ้วนก่อนเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกต่อไป

4.3 การคัดเลือกบุคลากร

4.3.1 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการคัดเลือกใบสมัครเบื้องต้น โดยพิจารณา จากคุณสมบัติ ที่กำหนดไว้ในแบบพรรณานำหน้างาน จากนั้นส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา เมื่อได้รับใบสมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลดำเนินการนัดสอบข้อเขียน และแจ้งผลการสอบข้อเขียนให้ต้นสังกัดทราบ กรณีไม่มีผู้ผ่านการสอบข้อเขียนหรือ มีจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องการ ต้นสังกัดสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ให้ดำเนินการหาผู้สมัครงานเพิ่มเติมได้

4.3.2 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครงาน และทำการนัดหมายแจ้งกำหนดการให้คณะกรรมการและ หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ผ่านการสอบข้อเขียน

4.3.3 คณะกรรมการคัดเลือกและ สรุปความเห็นลงในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ผ่านการสัมภาษณ์ ให้ต้นสังกัดแจ้งเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลและ สามารถร้องขอให้ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครงานเพิ่มเติม ตามกระบวนการข้อ 4.4.1 – 4.4.2

4.3.4 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรมต่างๆ รวมถึงคดีความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกกับสถานที่ทำงานเดิม และหรือหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดกับสถาบันฯ

4.3.5 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างงาน เพื่อขออนุมัติจ้างงานต่อ ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการคัดเลือกให้กับผู้สมัครงาน พร้อมทั้งนัดหมายวันเริ่มงานและ แจ้งให้ผู้สมัครไปตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน

4.3.6 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลจัดทำแฟ้มประวัติ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เพื่อบันทึกให้ผู้สมัครในวันเริ่มงาน

ต้นฉบับ

	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558	
	หน้าเอกสาร : 5 of 7	ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)
	หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01	
	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

4.4 การปฐมนิเทศ และการอบรมพนักงาน

- 4.4.1 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลและ หัวหน้าหน่วยงาน/บุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัด ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเข้าใหม่ ตามหัวข้อในแบบรายการชี้แจงพนักงานใหม่ (FM-MHR-18) โดยให้ทราบข้อมูลของสถาบัน ดังนี้
- 1) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พุทธศักราช 2546 (SD-QMR-01)
 - 2) ข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2551 ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือระเบียบและ ข้อบังคับของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (SD-QMR-02)
 - 3) แผนภูมิการจัดการองค์การ/ แผนภูมิการจัดงานในหน่วยงาน
 - สายการบังคับบัญชา ตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างใหม่ อยู่จุดใดในสายงาน
 - หน้าที่และ ความรับผิดชอบ
 - แนะนำให้รู้จักกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อนร่วมงาน
 - พาชมสถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน พาพนักงานไปแนะนำกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4) การทดลองงานและ การบรรจุเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
 - 5) วัน เวลาทำงาน เวลาพักและ วันหยุด
 - 6) การลา และ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
 - 7)สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาฟัน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - 8) อื่นๆ
- 4.4.2 หัวหน้าส่วนงาน/ฝ่าย ของหน่วยงานต้นสังกัดทำการอบรมเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างใหม่ ตามหัวข้อรายการอบรมในงาน (OJT) และบันทึกรายการหัวข้ออบรม ในบันทึกการฝึกอบรมในงาน (FM-MHR-13) โดยมุ่งเน้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

4.5 การบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

- 4.5.1 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ต้องทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน และ สูงสุดไม่เกิน 6 เดือน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน 14 วัน เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดส่งใบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ระหว่างทดลองงาน พร้อมทั้งหลักเกณฑ์การประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
- 4.5.2 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เสนอสรุปผลการประเมินทดลองงาน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติบรรจุ เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ กรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้าง ทดลองงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทดลองงาน ทดลองงานต่อไปโดย มีกำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดที่ทดลองงานแล้วต้อง ไม่เกิน 9 เดือน ตามข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.2551 หมวด 2 ว่าด้วยการสรรหา การบรรจุและ การแต่งตั้ง ข้อ13 ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือระเบียบและข้อบังคับของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (SD-QMR-02)
- 4.5.3 การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทดลองงานอาจเกิดขึ้นในระหว่างทดลองงานได้ ถ้าเข้าข่ายกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้
- 4.5.3.1 ลาป่วยเกินกว่า 6 วัน

	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558	
	หน้าเอกสาร : 6 of 7	ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)
	หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01	
	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

- 4.5.3.2 ลาเกินกว่า 4 วัน
- 4.5.3.3 ขาดงานเกินกว่า 1 วัน
- 4.5.3.4 ถูกลงโทษทางวินัยไม่ว่าสถานใด
- 4.5.3.5 ผลการทดลองปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ไม่น่าพอใจ หรือไม่ผ่านการประเมิน
- 4.5.4 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกตั้งแต่วันที่เริ่มทดลองงาน เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลดำเนินการ จัดทำคำสั่งบรรจุ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

4.6 การสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของการจ้างงาน

4.6.1 การเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.6.1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้รับคำสั่งให้โอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน หรือได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนไปจากตำแหน่งงานหรือหน้าที่เดิม จะต้องดำเนินการจัดทำรายการส่งมอบ งานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่ายได้ทราบถึงรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ รวมถึงงานที่ค้างอยู่ ระหว่างดำเนินการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวางแผนบริหารจัดการงานนั้นๆ ต่อไป
- 4.6.1.2 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ต้องส่งมอบทรัพย์สิน ข้อมูล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (ถ้ามี) ที่ได้รับมอบจาก ต้นสังกัด คืนให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่าย
- 4.6.1.3 ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่าย แจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ยกเลิกหรือทบทวนสิทธิการเข้าถึง ข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ที่โอนย้ายหรือ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานเป็นผู้เก็บรักษา

4.6.2 การสิ้นสุดการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

- 4.6.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแจ้งความประสงค์ขอลาออก ให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลแจ้งเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างดังกล่าวกรอกรายละเอียดในใบลาออกและแบบสอบถามความคิดเห็นกรณีลาออกจากการงาน ส่งให้กับ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน
- 4.6.2.2 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง กรอกรายละเอียดใน หนังสือส่งคืนทรัพย์สิน/เครื่องมือ/อุปกรณ์ (สำหรับ เจ้าหน้าที่ลาออก) (FM-MHR-19) จากนั้นส่งมอบทรัพย์สิน ข้อมูล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (ถ้ามี) ที่ได้รับ มอบจากสถาบันฯ คืนให้แก่สถาบันฯ พร้อมกับหนังสือส่งคืนทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ (สำหรับ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ลาออก) (FM-MHR-19) ให้กับเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เพื่อประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจสอบและรับคืนทรัพย์สิน ข้อมูล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
- 4.6.2.3 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาออกจากสถาบัน กรณีผู้อำนวยการ อนุมัติให้ลาออก หากผู้อำนวยการมีความเห็นยับยั้งการลาออก ให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล แจ้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างดังกล่าวได้ทราบ
- 4.6.2.4 ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่าย แจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ยกเลิกหรือทบทวนสิทธิการเข้าถึง ข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ที่ลาออกเป็นผู้เก็บ รักษา

	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558	
	หน้าเอกสาร : 7 of 7	ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)
	หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01	
	ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

5. เอกสารอ้างอิง / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 SD-QMR-01 : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พุทธศักราช 2546
- 5.2 SD-QMR-02 : คู่มือระเบียบและข้อบังคับของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

6. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อบันทึก
1	FM-MHR-13	บันทึกการฝึกอบรมในงาน (OJT)
2	FM-MHR-18	แบบรายการชี้แจงพนักงานใหม่
3	FM-MHR-19	หนังสือส่งคืนทรัพย์สิน/เครื่องมือ/อุปกรณ์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ลาออก)

ต้นฉบับ

3.5 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity - ING)

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม คือการดำรงตนและการประพฤติปฏิบัติตนในวิถีแห่งความดีงาม ทั้งในการรอบของกฎหมาย
คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อภาพลักษณ์ ศักดิ์ศรี ชื่อเสียง และเกียรติยศของความเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดี การครองตนและประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสม การปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงตรงต่อข้อเท็จจริง โปร่งใส ปราศจากอคติ เชื้อมั่นในหลักการถูกต้อง รับฟังความคิดเห็น พร้อมที่จะรับการตรวจสอบจากผู้อื่น ปฏิบัติงานโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรโดยรวมเหนือประโยชน์ส่วนตน และดำเนินตามวัฒนธรรม คำสอน และข้อบังคับขององค์กร

ระดับขีด ความ สามารถ	ลักษณะพฤติกรรม	ผลประเมินต่ำกว่า ค่าคาดหวัง (เสียคะแนน)	ผลประเมินเท่ากับ ค่าคาดหวัง (เสียคะแนน)	วิธีการพัฒนา		
				การฝึกอบรม (Training)	Self-learning (Book & Internet)	เครื่องมือ (Tools)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
1	มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม กฎหมาย • แสดงความคิดเห็นตามหลัก วิชาชีพอย่างสุจริต • ปฏิบัติตนตามระเบียบ ยอมรับข้อผิดพลาดของตนเอง และให้ข้อมูลตามความเป็น จริง	เป็นระดับพื้นฐานซึ่งทุกคนควรจะต้องมี อยู่ตั้งแต่ก่อนที่จะเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ อันเป็นผลมาจากการเรียนรู้ การศึกษา การอบรม หรือการอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี ที่จะมีส่วนในการหล่อหลอมให้เกิด ความรู้สึกลึกซึ้งในความถูกต้องชอบ ธรรมและมีจริยธรรมการประเมิน สมรรถนะในระดับนี้จึงเน้นเฉพาะใน เรื่องที่เป็นพื้นฐานสำหรับจะนำไปใช้ใน ทุกระดับต่อไปได้ ซึ่งได้แก่การเน้นความ สุจริต อันมีความหมายว่า “ความ ประพฤติชอบ” ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องศรั ทธากำหนดตัวอย่างของพฤติกรรมแห่ง ความสุจริตให้ชัดเจนและเป็น “รูปธรรม” มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เนื่องจากคำ ว่า “สุจริต” ดังกล่าวอาจตีความได้ หลายแง่มุมและหลายระดับ ซึ่งอาจจะ แตกต่างกันในความหมายของสุจริต เช่น	หลักสูตร จริยธรรม และจรรยาบรรณ ของมืออาชีพ / นักวิจัย / ผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ	หลักสูตร ความ รับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	1. จรรยาบรรณ และ จริยธรรมในการ ทำงาน	1.คุณธรรมจริยธรรม กับการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต 2. การเป็นพี่เลี้ยง เช่น เป็นพี่เลี้ยงแก่ พนักงานในการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณและ ระเบียบของฝ่ายขาย 3. การประชุมกลุ่ม เช่น ประชุมพนักงาน ถึงระเบียบและ ข้อบังคับของฝ่ายขาย ที่มีการปรับปรุงใหม่

ระดับขีด ความสามารถ	ลักษณะพฤติกรรม	ผลประเมินต่ำกว่า ค่าคาดหวัง (เสียและเสีย)	ผลประเมินเท่ากับ ค่าคาดหวัง (ดีเหลือ)	วิธีการพัฒนา		
				การฝึกอบรม (Training)	Self-Learning (Book & Internet)	เครื่องมือ (Tools)
	การนำอุปกรณ์ขององค์กรไปใช้ในเรื่องส่วนตัว ใช้ของจดหมายองค์กรในเรื่องส่วนตัว หรือใช้กระดาษขององค์กรไปทำรายงานส่งอาจารย์ เป็นต้น กรณีเช่นที่ว่านี้ ประเทศสิงคโปร์ถือว่าเป็นเรื่องร้ายแรง ในขณะที่บางองค์กรอาจจะเห็นว่าเป็นเรื่องเล็กน้อยอย่างไรก็ตาม โดยความหมายของคำว่า “สุจริต” ที่เป็นอย่างสำคัญในประเด็นที่ 1 นี้มีความหมายอันเรียบง่าย กระชับ และลงตัวว่าคือ “ความประพฤติชอบ” นั่น ควรเป็นคำที่สามารถเข้าใจกันได้โดยมโนสำนึก และไม่จำเป็นต้องตีความแต่อย่างใด					
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในวิชาชีพ	หลักสูตร ความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	เครื่องมือ สร้างวัฒนธรรมองค์กรและความเชื่อ	1. การให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงพฤติกรรม ต่อเนื่อง 2. การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานเพื่อเบ็ดเตล็ดยอมรับผู้อื่น	1. วัฒนธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ	1. การเป็นผู้เลี้ยง เช่น เป็นพี่เลี้ยงในการ จุดใจให้พนักงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร 2. การติดตาม/สังเกต เช่น สังเกตหัวหน้า งานในการตอบข้อ ซักถามของพนักงาน เกี่ยวกับแหล่งพิเศษของ การไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบขององค์กร

ระดับขีด ความ สามารถ	ลักษณะพฤติกรรม	ผลประเมินต่ำกว่า ค่าคาดหวัง (สีแดงและสีส้ม)	ผลประเมินเท่ากับ ค่าคาดหวัง (สีเหลือง)	วิธีการพัฒนา			
				การฝึกอบรม (Training)	Self-Learning (Book & Internet)	เครื่องมือ (Tools)	
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ถ้ารู้ผิดและรับผิดชอบต่อ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร • พูดเตือน สอนแนะผู้อื่นถึงหลักการที่ถูกต้อง	เป็นการแสดงออกถึงการยึดมั่นในหลักการ การยึดมั่นในหลักการนั้น จะปรากฏออกมาในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละเรื่อง การยึดมั่นในหลักการ คือ การถือปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ การยึดมั่นในหลักการอาจยืดหยุ่นตามดุลพินิจของผู้ปฏิบัติได้ หากการยืดหยุ่นนั้นอยู่ในการรอบกติกากฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม หรือจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ แต่หากเป็นการยืดหยุ่นหรือปฏิบัตินอกกรอบดังกล่าว ก็ไม่อาจถือได้ว่าเป็นการยึดมั่นในหลักการอย่างแท้จริง การยึดมั่นในหลักการนี้ อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับ “ผลกระทบ” จากอำนาจบังคับบัญชาหรืออำนาจอื่นได้ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้ที่จะได้รับการประเมินสมรรถนะว่าอยู่ในระดับที่ 3 คือ การยึดมั่นในหลักการจึงต้องมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นประจักษ์ได้ว่าสามารถยึดมั่นในหลักการอยู่ได้ในทุกสถานการณ์ ที่เกิดขึ้นหรือบังคับเพียงใดก็ตาม	เครื่องมือ สร้างวัฒนธรรมองค์กรและความเชื่อ	หลักสูตร หลักธรรมาภิบาล และ ทศพิธราชธรรม / บริษัทธิบาล	1.จิตวิทยาการให้คำปรึกษาเพื่อการพัฒนา คน และเพิ่มผลงาน 2.จิตวิทยาการให้คำปรึกษาและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	1.การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม 2. การปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมแบบผสมผสาน	1.การให้คำปรึกษา แนะนำ เช่น แนะนำพนักงานในการสอน แนะนำพนักงานถึงวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบขององค์กร ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต 2. การติดตาม/สังเกต เช่น สังเกตหัวหน้างานในการพูดจูงใจพนักงานในการปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณในการเขียนข่าว
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	เป็นระดับที่ลักษณะการปฏิบัติงานที่ 3 ที่ต้องยึดมั่นในหลักการ โดยในระดับที่ 4 นี้ จะมุ่งเน้นในการยืนหยัดในสิ่งที่	หลักสูตร หลักธรรมาภิบาล และ ทศ	หลักสูตร จริยธรรม ขอนแก่นบริหาร	1.การให้คำปรึกษา 2. เทคนิคการเป็นที่ปรึกษา	1. คุณธรรมและจริยธรรมของผู้บริหาร 2. ขงจื้อฉบับกลยุทธิ์	1.การเพิ่มคุณค่าในงาน เช่น มอบหมายงานให้สร้างวัฒนธรรม

ระดับขีด ความ สามารถ	ลักษณะพฤติกรรม	ผลประเมินต่ำกว่า ค่าคาดหวัง (สีแดงและสีส้ม)	ผลประเมินเท่ากับ ค่าคาดหวัง (สีเหลือง)	วิธีการพัฒนา		
				การฝึกอบรม (Training)	Self-Learning (Book & Internet)	เครื่องมือ (Tools)
• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยไม่พหุพหุบุคคลประโยชน์ขององค์กร แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง ซึ่งอาจอธิบายความต่างให้เข้าใจได้ว่า การยึดมั่นในหลักการนั้นคือการดำรงสถานะของตนอยู่ด้วยความสุจริต มีสัจจะ และเคารพยึดมั่นอยู่ในหลักการตามกรอบของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นการดำรงตนอยู่ในฐานที่มั่น โดยไม่โอนอ่อนผ่อนตามอำนาจใดๆ ที่จะสั่งการให้ประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่ไม่ชอบไม่ควร หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่การ “ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง” ในระดับที่ 4 นี้ คือ การลุกขึ้นต่อสู้หรือต่อต้านกับความไม่ชอบไม่ควรทั้งปวงด้วย มีเซ่ตั้งรับอยู่ในฐานที่มั่นเท่านั้น เท่านั้น ตัวอย่างที่แสดงในระดับที่ 4 ว่าด้วยการยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องนี้ ได้แก่ การกล้าหาญที่จะยืนหยัดโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กรไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดก็ตาม และการกล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องเป็นธรรม ไม่ว่าการกล้าตัดสินใจนั้นจะกระทำหรือสร้างความไม่พอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะมีความอำนาจหรืออิทธิพลเพียงใดก็ตาม ซึ่งเป็นตัวอย่างที่ชัดเจนและไม่ต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมใดๆ เลย	พิศราธรรม / บริษัทภิบาล			และจริยธรรมนักบริหาร	เรื่องความซื่อสัตย์สุจริตภายในองค์กร 2. การเป็นพี่เลี้ยง เช่น เป็นพี่เลี้ยงให้พนักงานรู้จักยอมรับในสิ่งที่ตนเองกระทำผิด โดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น และแก้ปัญหาในข้อผิดพลาดนั้น

ระดับขีด ความ สามารถ	ลักษณะพฤติกรรม	ผลประเมินต่ำกว่า ค่าคาดหวัง (สีแดงและสีส้ม)	ผลประเมินเท่ากับ ค่าคาดหวัง (สีเหลือง)	วิธีการพัฒนา		
				การฝึกอบรม (Training)	Self-Learning (Book & Internet)	เครื่องมือ (Tools)
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรและประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน - นำเสนอหลักการการทำงานแก่หน่วยงานภายนอก และสนับสนุนให้เกิดความซื่อสัตย์ในการทำงาน	หลักสูตร จริยธรรมของนักบริหาร	-	1. ธรรมเนียมปฏิบัติ 2. การปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์ 3. การสร้างจรรยาบรรณองค์กร	1. กลวิธีสะกดคนให้ซื่อสัตย์และรักดีต่อเรา 2. ธรรมเนียมปฏิบัติ การไปรษณีย์จริยธรรม	1. การเรียนรู้คุณค่าในงาน เช่น มอบหมายงานให้คิดหาวิธีการสูงใจให้พนักงาน 2. การให้คำปรึกษาแนะนำ เช่น แนะนำและเทคนิคการสร้างวัฒนธรรมเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตของพนักงานให้เกิดขึ้นในองค์กร

ข้อสอบความสามารถ : ความเชื่อถือไว้วางใจ

Competency Name : Trustworthy

คำจำกัดความ	การปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม เปิดเผยข้อมูลข่าวสารในขอบเขตของกฎหมาย ไม่แสวงหาผลประโยชน์ใดๆ อันมิควรได้หรือโดยทุจริต สร้างความเชื่อถือไว้วางใจแก่ผู้รับบริการ ยึดมั่นในพันธสัญญา				
คุณลักษณะที่สำคัญๆ	• รับผิดชอบต่อ • มั่นคงต่อพันธสัญญา • ตรงต่อเวลา บริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ • ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ ซื่อสัตย์ ความสุจริต มีวินัย ปราศจากอคติ และไม่ใช้อำนาจในทางที่ผิด	มีสิ่งจะเชื่อถือได้ ไม่ยอมรับหรือเพิกเฉยต่อสิ่งผิด กล่าวถึงรับผิดชอบให้คำปรึกษาแนะนำทีมงานให้ยึดหลักคุณธรรมและความเชื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน	ตอบโต้การกระทำที่ไม่ถูกต้อง รักษาความลับของสถาบัน แสวงหาข้อมูลด้วยวิธีการที่ถูกกฎหมาย ยึดมั่นในหลักการ	มุ่งมั่นเพื่อความถูกต้อง สร้างและปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องให้กับทีมงาน 1.มุ่งมั่นและยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก 2.กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พอใจแก่ผู้เสียผลประโยชน์ 3.สร้างและปลูกฝังจิตสำนึกของตนเอง และทีมงานด้านคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงาน	อุทิศตนต่อพันธสัญญา พึงทำรักษาผลประโยชน์ของสถาบันบนหลักการด้านคุณธรรมและความเชื่อสัตย์ 1.อุทิศตน ยึดมั่นในพันธสัญญา แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน 2.ส่งเสริม กระตุ้นให้ทีมงานเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานที่ยึดมั่นในความถูกต้องบนหลักการธรรมาภิบาล	
1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของสถาบัน 2.แสดงความดีเห็นตามหลักวิชาชีพของตนอย่างสุจริต 3.ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีหน้าที่เข้ามาตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของตน	1.รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ พูดจริง ทำจริง ตรงไปตรงมา มีความจริงใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง 2.แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกของการเป็นสมาชิกองค์กรที่ดี มีคุณธรรม หัวใจดี ปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน	1.ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของตน ไม่เบี่ยงเบนตัวยอคติ หรือผลประโยชน์ กล่าวถึงผลิตและรับชอบ แสดงความรับผิดชอบต่อคำมั่นสัญญา และรักษาคำพูดที่มีต่อผู้อื่น 2.กระตุ้นให้ทีมงานปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเชื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรม 3.เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน			

พฤติกรรมควรทำ	
- ทำงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบ ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ - เปิดเผยและรายงานความไม่ปกติทันทีที่พบ พร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบได้ และยินดีในผลการตรวจสอบไปปรับปรุงแก้ไข - พูดในสิ่งที่จริง เปิดเผยและตรงไปตรงมา และรักษาคำพูด จดจำสิ่งที่พูดได้และมุ่งมั่นอย่างดีที่สุดเพื่อบรรลุตามสิ่งที่พูด - ข้อมูลที่เกิดจากการดำเนินงานของสถาบันถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของสถาบัน ต้องช่วยกันเก็บรักษา และป้องกัน ข้อมูลที่สำคัญซึ่งอาจกระทบต่อผลประโยชน์และภาพพจน์ผู้อื่นต้องใช้อย่างถูกต้องและระมัดระวัง - พร้อมรับผิดชอบ ทำงานด้วยความสำนึกถึงการสร้างความรับผิดชอบในความผิดพลาด และเสียหายของผลการตัดสินใจและการดำเนินงาน พร้อมยอมรับข้อผิดพลาด พร้อมชี้แจงเหตุผลตามความเป็นจริง และปรับปรุงแก้ไข ไม่ผลักหรือกลบเกลื่อนความผิดพลาดของตนเองให้แก่ผู้อื่น ไม่โกรธและอาฆาตผู้ที่ติเตียนการกระทำ หรือรายงานความผิดพลาดของตน - ตัดสินใจด้วยความละเอียดรอบคอบ ตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบโดยใช้เหตุผลและข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอ ก่อนดำเนินการใดๆ คำนึงถึงผลกระทบและความเสี่ยงต่างๆ อย่างดีที่สุด สามารถแยกอารมณ์ ความรู้สึก ความชอบส่วนตัวได้ในการตัดสินใจ	- ยึดมั่นในความถูกต้อง เคารพกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ปฏิบัติโดยอาศัยส่วนเกินหลักคุณธรรม และจริยธรรม หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดประเด็นขัดแย้ง หรือข้อโต้แย้งในความถูกต้องและความชอบธรรม - ข้อสงสัยสุจริต ไม่มีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือข้อมูลของสถาบันไปใช้เพื่อเกิดประโยชน์แก่ตนเอง และหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม ปฏิเสธหลีกเลี่ยงหรือเปิดเผยผลประโยชน์อื่นที่ได้รับจากผู้อื่น อันสืบเนื่องจากการปฏิบัติงาน - กล้าพูด กล้าตัดสินใจทำในสิ่งที่ถูกต้อง กล้ายอมรับความจริง กล้ารายงานเมื่อพบสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือผิดปรกติ - ให้เกียรติกัน ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างสุภาพและให้เกียรติกัน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และนำไปคิดไตร่ตรองอย่างมีเหตุผล ไม่นำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ติและชมผู้อื่นด้วยความจริงใจ และเจตนาดี ไม่วิพากษ์วิจารณ์เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้อง ไม่รู้ข้อเท็จจริงให้ผู้อื่นเสียหาย - มีสำนึกต่อสังคม เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรที่ทำงานอยู่ ดำเนินงานโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อองค์กร สังคม ช่วยเหลือและร่วมทำประโยชน์เป็นการตอบแทนให้แก่สังคมที่อยู่ตามสมควร
พฤติกรรมไม่ควรทำ	
- เห็นแก่ตัว ยึดมั่นผลประโยชน์ส่วนมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม - มีผลประโยชน์แอบแฝง ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ - ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่รับผิดชอบ - รับปากแล้วทำไม่ได้ ไม่รักษาสัจจ ชื้อเสียง เกียรติภูมิและภาพลักษณ์องค์กร	- เบียดเบียนข้อมูล ความลับขององค์กร - บิดเบือนการรับรู้ข่าวสาร เบี่ยงเบนข้อมูล ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ - ใช้ดุลยพินิจของตนเอง ไม่ยึดหลักวิชาการ - ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วิธีการทำงาน - ไม่รับผิดชอบ ไม่สุื่อสัตย์สุจริต



ประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงาน
สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่มาตรา ๒๗๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีมาตรฐานทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมที่กำหนด ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ให้คณะกรรมการองค์การมหาชนต้องกำกับให้มีการจัดทำประมวลจริยธรรม ซึ่งต้องประกอบด้วยค่านิยมหลัก กลไกและระบบในการดำเนินงาน เพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๗) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ จึงกำหนดประมวลจริยธรรมไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการ

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานที่ตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนคณะกรรมการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาช่วยปฏิบัติงาน ตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๓ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

ข้อ ๔ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการงานและส่วนตัว ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับขององค์กร และไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิ ภาพลักษณ์ในตำแหน่งหน้าที่ของตนและขององค์กร

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่เทศติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติประชาชนและองค์กร

(๓) มุ่งเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและความเข้าใจอันดีระหว่างองค์กรกับประชาชนในการดำเนินงาน

(๔) พัฒนาตนเอง ให้มีความเที่ยงตรง เที่ยงธรรม รวมทั้งรักษาคุณภาพและมาตรฐานของผลงาน ด้านการวิจัย การวิเคราะห์ การตรวจสอบ และการรับรองคุณภาพอัญมณี เครื่องประดับ และโลหะมีค่า เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพของอัญมณีและเครื่องประดับไทยให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ และพัฒนาอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับให้มีขีดความสามารถสูงในตลาดโลก

(๕) รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่ หรือเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับกำหนดเท่านั้น

(๖) รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

(๗) ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

(๘) ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

(๙) ต้องเป็นผู้นำในเรื่องจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๑๐ ประการ ได้แก่ หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค และหลักการมุ่งฉันทามติ และไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการปฏิบัติงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(๑๐) ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง ตลอดจนสามารถชี้แจงหรืออธิบายได้

(๑๑) ต้องไม่ริเริ่ม เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งรู้หรือมีข้อสงสัยว่าตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้รับประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

หมวด ๓

กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๕ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้อำนวยการและ ผู้ปฏิบัติงานต้องประพฤติปฏิบัติและวางตนอยู่ในกรอบประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรแก่การยกย่องให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชนทั่วไป

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ข้อ ๖ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือ ผู้อำนวยการ ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า คณะกรรมการคนหนึ่งคนใดประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการที่เหลือเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า คณะกรรมการทั้งคณะประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้สถาบันรายงานไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

การร้องเรียนนั้น ผู้ร้องเรียนจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือร้องเรียนด้วย เว้นแต่มีเอกสารและหลักฐานที่ปรากฏโดยชัดเจนมาแสดงให้เห็นว่า ผู้นั้นประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีนี้ผู้ร้องเรียนไม่ต้องลงลายมือชื่อในหนังสือร้องเรียนก็ได้

ข้อ ๗ การดำเนินการตามข้อ ๖ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนแต่ไม่เกิน ๕ คน ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม เว้นแต่กรณีตามข้อ ๖ วรรคสี่ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์พิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน และไม่อยู่ในสังกัดฝ่ายหรือสายงานเดียวกันกับผู้ถูกร้องเรียน และมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน อีกทั้งต้องไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกพิจารณาว่ากระทำผิดวินัย

ข้อ ๘ กรณีผลการสอบสวนตามข้อ ๗ แล้วไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๖ สิ่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๖ สิ่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๓

ข้อ ๙ การดำเนินการทางจริยธรรมตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้แนวทางและวิธีการสอบสวนตามข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประมวลจริยธรรมฉบับนี้

ข้อ ๑๐ การสั่งการของผู้รับผิดชอบตามข้อ ๘ ให้ถือเป็นที่สุด ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ถูกกล่าวหาที่ถูกลงโทษในการใช้สิทธิอุทธรณ์ดุลพินิจในการสั่งลงโทษ แต่ต้องใช้สิทธิดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งลงโทษ

หมวด ๔
ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๑๑ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและมีการสั่งการลงโทษตามข้อ ๘ แล้ว ให้สถาบันดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๒ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา การหลีกเลี่ยง จริยธรรมหรือความสำคัญ ผิดมูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไข หรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ)

ประธานกรรมการบริหาร

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ



ข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20(3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2541

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานในสถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา 32 ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546

“ระเบียบของทางสถาบัน” หมายความว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด นโยบาย และมติคณะกรรมการ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้สถาบัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบัน มีลักษณะการจ้างแบบประจำ แบ่งเป็น

(1) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ที่ผ่านการทดลองงานจนครบตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว และสถาบันบรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

(2) ลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ที่ผ่านการทดลองงานจนครบตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว และสถาบันบรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก โดยมีสัญญาจ้าง

ข้อ 7 ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 มาตรา 29(2)

การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็น โดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะหรืองานที่มีลักษณะหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานในสถาบัน เป็นการชั่วคราวตามมาตรา 32 ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (4) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
- (5) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (7) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (9) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสถาบันจำเป็นต้องจ้าง หรือแต่งตั้งตามข้อผูกพัน หรือตามลักษณะกิจการของสถาบัน

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่ของสถาบันมี 3 ระดับ คือ

- (1) ระดับปฏิบัติการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (2) ระดับบังคับบัญชา ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบในการบริหารงานในฐานะผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือทำหน้าที่ทางวิชาการ หรือวิชาชีพในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (3) ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับสูง รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและดูแลให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย ในตำแหน่งตั้งแต่รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ข้อ 11 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะมีตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างใด และมีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างเท่าใด ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดโดย

ความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และลักษณะของงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

หมวด 2

การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

ข้อ 12 กระบวนการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 13 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามข้อ 12 เข้าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานและสัญญาค่าประกัน โดยให้เป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงานหรือลูกจ้างทดลองงาน เพื่อทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน และสูงสุดไม่เกินหกเดือน

ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองงานต่อไป ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงานตามวรรคสองแล้ว แต่ผู้อำนวยการเห็นว่าควรให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปมีกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาทดลองงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินเก้าเดือน ในกรณีดังกล่าว หากผู้อำนวยการเห็นว่าควรให้ผู้นั้นออกจากงาน เนื่องจากมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสามและวรรคสี่ ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติงาน หรือการรับเงินเดือนค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับในระหว่างการทดลองงาน

ผู้ที่ทดลองงานครบถ้วนตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ให้ถือว่าได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกตั้งแต่วันเริ่มทดลองงาน เว้นแต่ลูกจ้างให้มีสัญญาจ้างตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ข้อ 14 การบรรจุและแต่งตั้งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 15 ในกรณีที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และยังไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว

ให้ผู้รักษาการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีที่มิระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติใด กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

ข้อ 16 การย้ายเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ดำรงตำแหน่งใด ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 17 การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับหรือตำแหน่งที่สูงขึ้นให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด 3

เงินเดือน ค่าจ้าง เงินอื่น ประโยชน์ตอบแทนอื่น และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 18 อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้อำนวยการอาจเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อให้ปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นได้

ข้อ 19 เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละบุคคล ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามกรอบข้อ 18 ให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและการบังคับบัญชาในสถาบัน โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่ให้แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

- (1) ระดับของวุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- (2) ประสบการณ์การทำงาน ที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (3) ความยากง่ายของงาน
- (4) ความขาดแคลนบุคลากร ของลักษณะงานนั้น
- (5) อัตราค่าจ้างของหน่วยงานอื่น ที่มีสถานะใกล้เคียงกัน
- (6) สถานการณ์และความจำเป็นของสถาบัน

ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 20 นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอาจได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น เช่น ค่าตอบแทนพิเศษ เงินรางวัลพิเศษประจำปี สวัสดิการ การสงเคราะห์และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

เงินอื่นและประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่ถือเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่างๆที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะพึงได้รับ

ข้อ 21 ให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอย่างน้อยปีละสองครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้นำผลการประเมินนี้

ไปใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้าง การเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง การให้รางวัลพิเศษประจำปี และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ความตามวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีระยะเวลาทำงานติดต่อกันอย่างน้อยหกเดือนขึ้นไป

ข้อ 22 การกำหนดวงเงินการปรับเพิ่มเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินรางวัลพิเศษประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในปีงบประมาณใด ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของสถาบันในปีงบประมาณที่ผ่านมา และงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณนั้นๆ

ให้ผู้อำนวยการดำเนินการปรับเพิ่มเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินรางวัลพิเศษประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามมติคณะกรรมการโดยพิจารณาปรับเพิ่มเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่ให้แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

ข้อ 23 การปรับเพิ่มเงินเดือน ค่าจ้าง เงินอื่น และประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับผู้ได้รับการเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 4

วันและเวลาทำงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ 24 วันทำงานกำหนดให้มีสัปดาห์ละห้าวัน โดยมีเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง และมีวันหยุด ได้แก่ วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวันหรือเทียบเท่า และวันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์และตามประเพณีนิยมตามที่ทางราชการกำหนด

ในกรณีวันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์และตามประเพณีนิยมตามที่ทางราชการกำหนด ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ สถาบันจะหยุดชดเชยให้ในวันทำงานถัดไป

เพื่อประโยชน์ต่องานของสถาบัน ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานแตกต่างวันและเวลากันได้ตามความจำเป็นหรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันเป็นกรณีไป

ข้อ 25 การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติและในวันหยุดงาน และการจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้จ่ายเมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับการมอบหมายให้ทำงานเกินกว่าเวลาทำงาน ปกติที่กำหนดไว้ในข้อ 24 และให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 5

การลา

ข้อ 26 การลามี 7 ประเภท ดังนี้

- (1) ลาป่วย
- (2) ลากิจส่วนตัว
- (3) ลาพักผ่อนประจำปี
- (4) ลาคลอดบุตร
- (5) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในราชการทหาร
- (7) ลาประเภทอื่น ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและระยะเวลาการลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 6

การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างแรงงูใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ 27 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นบุคลากรที่มีคุณค่า มี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายของสถาบัน ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้มีการพัฒนา เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

- (1) การไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน
- (2) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (3) การอย่างอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 28 ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติตนเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ในระดับอันเป็นที่พอใจของสถาบัน ถือว่าผู้นั้นมีความชอบที่จะได้รับบำเหน็จความชอบตามควรแก่กรณี นอกเหนือจากการปรับเพิ่มเงินเดือน

หมวด 7

วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ 29 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 30 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องกระทำการดังต่อไปนี้

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด นโยบาย มติของคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการ
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สถาบันด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของสถาบัน
- (4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางสถาบัน โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สถาบัน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสถาบัน จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ได้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สถาบัน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ของสถาบันมิได้
- (6) ต้องรักษาความลับของสถาบัน
- (7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน

ระหว่างผู้ร่วมงานของสถาบันและต่อผู้บังคับบัญชา

(8) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก และให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานของสถาบันเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(9) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

ข้อ 31 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(1) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(2) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(3) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น

(4) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(5) ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(6) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่ และต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(7) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อกับสถาบัน

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ 30 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ 31 ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ 33 การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง

(3) ละทิ้งหน้าที่ในคราวเดียวกันเป็นเวลาห้าวันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของสถาบัน

(4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(5) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อสถาบันอย่างร้ายแรง

(6) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ 30 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ 31 อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง

(8) กระทำการอื่นที่คณะกรรมการกำหนดว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ทั้งนี้ตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัยเว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 8

โทษทางวินัยมี 5 สถาน ดังต่อไปนี้

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 36 การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ผู้ดำเนินการทำเป็นคำสั่ง โดยพิจารณาโทษให้เหมาะสมกับความผิด และต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ ทั้งนี้ คำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด

หมวด 8

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ 37 เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว และให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามข้อบังคับนี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการตามหมวดนี้ ผู้อำนวยการจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนก็ได้

ข้อ 38 เมื่อได้รับรายงานตามข้อ 37 หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการรับดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 39 หรือข้อ 40 แล้วแต่กรณี

ข้อ 39 ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ 38 ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมีใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ 40 ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ 38 ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและ

สรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้อำนวยการ

ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 44 หรือ ข้อ 45 แล้วแต่กรณี

ข้อ 41 หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่เป็นการผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ 42 และ 43 ที่กำหนดในข้อบังคับจะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

ข้อ 42 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงในกรณีดังต่อไปนี้ ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ผู้อำนวยการสามารถดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

- (1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิด และผู้อำนวยการเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษานั้นได้ความประจักษ์ชัดแล้ว
- (2) กระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนและได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีดังต่อไปนี้ ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ผู้อำนวยการสามารถดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

- (1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้ลงโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (2) ละทิ้งหน้าที่ในคราวเดียวกันเป็นเวลาห้าวันทำการติดต่อกันและผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบัน

- (3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับนี้ และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะลดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้อำนวยการจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้ได้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 45 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้เสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากสถาบัน

ข้อ 46 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางสถาบัน อันเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อทางสถาบัน ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำผิดวินัยกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่น และผู้นั้นได้ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อบุคคลหรือคณะบุคคลตามความในวรรคหนึ่งเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยที่ได้กระทำมาจนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็น

ต้นเหตุแห่งการกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาอาจใช้ดุลพินิจกันผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดหย่อนโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง อันเป็นเท็จให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดหย่อนโทษและการให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 47 ให้กรรมการสอบสวนตามข้อ 40 วรรคหนึ่ง มีอำนาจเรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

ข้อ 48 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำ หรือละเว้นกระทำการใดที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางสถาบัน หรือเป็นการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา อันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับสถาบันหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากสถาบันไปแล้ว โดยมิใช่เพราะเหตุตาย ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาและดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากสถาบัน แต่ทั้งนี้ผู้อำนวยการต้องดำเนินการทางวินัยตามข้อ 40 ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากสถาบัน

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ 49 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากสถาบันไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณา หรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีการณีที่จะต้องออกจากสถาบันด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งและระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเดิมที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดพักงานหรือออกจากสถาบันไว้ก่อนแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีการณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 40 ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ตั้งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากสถาบันไว้ก่อนกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากสถาบันไว้ก่อนออกจากสถาบันด้วยเหตุอื่นที่มีใจเป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตลอดระยะเวลาระหว่างที่ถูกสั่งให้ออกจากสถาบันไว้ก่อนเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักงาน

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักงาน และผู้ถูกสั่งให้ออกจากสถาบันไว้ก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

การสั่งพักงาน ให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนหรือพิจารณา เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักงานผู้ใดได้ร้องทุกข์ตามข้อ 63 และคณะกรรมการเห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น เนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักงานไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือเนื่องจากการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงพ้นหนึ่งปีนับแต่วันพักงานแล้วยังไม่แล้วเสร็จและผู้ถูกสั่งพักงานไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน การสั่งให้ออกจากสถาบันไว้ก่อนระยะเวลาให้พักงานและให้ออกจากสถาบันไว้ก่อน การให้กลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนหรือพิจารณา ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 50 เมื่อผู้อำนวยการได้ส่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ หรือสั่งยุติเรื่อง หรืองดโทษแล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ 51 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรให้เพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งใหม่และในคำสั่งดังกล่าวให้สั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิม พร้อมทั้งระบุวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้ว

ข้อ 52 ในกรณีที่ผู้อำนวยการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการ

การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

หมวด 9

การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ 53 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ครบเกษียณอายุ
- (3) ลาออก
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 9
- (5) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (6) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (7) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามระเบียบของทางสถาบัน
- (8) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

ข้อ 54 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่าระยะเวลาดังกล่าวได้ เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่า จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสถาบัน ผู้อำนวยการจะยับยั้งการลาออกได้ เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออก พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 55 ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากงาน หรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้คือ

- (1) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ โดยแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และให้ความเห็นว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (2) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ
- (3) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 9
- (4) เมื่อผลการประเมินของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ภายในเวลาสองปีต่อเนื่องกันนับแต่การประเมินผล ที่ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินครั้งสุดท้ายของผู้นั้น
- (5) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษปลดออก แต่มีมลทินมัวหมองในกรณีที่ถูกลสอบสวน หากปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเกิดความเสียหายแก่สถาบัน
- (6) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (7) เมื่อสถาบันเล็กลงหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ เพราะความจำเป็น

ข้อ 56 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุ นับแต่วันถัดจากวันที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ 57 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามข้อ 55 ให้สถาบันจ่ายค่าชดเชยแก่ผู้นั้น ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด 10

การอุทธรณ์

ข้อ 58 ผู้ใดถูกลงโทษตามข้อบังคับนี้หรือถูกสั่งให้ออกจากสถาบัน ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 59 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการมีคำวินิจฉัย

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการ ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ

ข้อ 60 การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามข้อ 58 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกซึ่งไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินหกสิบวัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

ข้อ 61 ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้คณะกรรมการมีอำนาจไม่รับอุทธรณ์ ยกอุทธรณ์ แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งลงโทษ และสั่งเยียวยาความเสียหายให้ผู้อุทธรณ์หรือสั่งการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

ข้อ 62 เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ คณะกรรมการอาจถูกคัดค้านได้

- (1) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือการถูกสั่งให้ออกจากสถาบัน
- (2) มีส่วนได้ส่วนเสียในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือการถูกสั่งให้ออกจากสถาบัน
- (3) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์

บทเฉพาะกาล

ข้อ 66 การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใดที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าถูกต้องตามข้อบังคับนี้ หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับฉบับนี้ได้

ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ที่ใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 67 ในระหว่างที่ยังไม่มีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ ให้พนักงานสัญญาจ้างตามระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2541 ยังคงมีสถานะและได้รับสิทธิต่างๆ ที่ผู้นั้นเคยได้รับอยู่เดิม

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานสัญญาจ้าง หรือจ้างทดแทนพนักงานสัญญาจ้างเดิม ให้ดำเนินการโดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างแบบเดิม และให้ได้รับสิทธิต่างๆ ตามวรรคหนึ่งด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2551

นายการุณ กิตติสถาพร

(นายการุณ กิตติสถาพร)

ประธานคณะกรรมการบริหาร

สถาบันวิจัยและพัฒนาอณูมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ



คู่มือระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในหมวด ๓ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินอื่น ประโยชน์ตอบแทน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๒ วรรคสอง แห่งข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ จึงได้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ(องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้สถาบันโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบัน และสถาบันบรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แต่ละสายงานและแต่ละระดับได้รับตามโครงสร้างเงินเดือนของสถาบัน หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

๑. ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่สถาบันกำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

๒. ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่สถาบันกำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป สถาบันอาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน”หมายความว่า ช่วงเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่สถาบันปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนดมาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่สถาบันได้รับจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละปีงบประมาณ

การเลื่อนเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามโครงสร้างเงินเดือนที่สถาบันกำหนดสำหรับตำแหน่งนั้นๆ

การเลื่อนเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษตั้งแต่ห้าบาทขึ้นไป ให้ปัดเป็นสิบบาท หากมีเศษต่ำกว่าห้าบาท ให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๗ การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เลื่อนปีละครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปี

ข้อ ๘ ผลการเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

๒. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ต้องไม่ถูกสั่งพักงาน

๔. ต้องเข้าทำงานกับสถาบันก่อนวันที่ ๑ เมษายนในปีที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างประจำแล้ว

๕. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบัน ตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่ว่าในกรณีใด เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๐ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้นำข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสถาบัน และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่โอน ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ เลื่อนตำแหน่ง หรือได้รับมอบหมายไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๒ ระดับการเลื่อนเงินเดือน

ระดับผลการประเมิน	ระดับการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๕
ดีมาก	๔
ดี	๓
พอใช้	๒
ต้องปรับปรุง	๑

ข้อ ๑๓ เกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑๓.๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานเต็มปี (๑ ค.ค.ของปีก่อนปีปัจจุบัน-๓๐ ก.ย.ของปีปัจจุบัน) จะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามระดับการเลื่อนเงินเดือน (Increment grade) ที่ได้รับ

๑๓.๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เต็มปี จะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง โดยคำนวณตามสัดส่วนจำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน

๑๓.๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีเงินเดือนปัจจุบันถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งงานปัจจุบัน สถาบันจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยได้อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นสูงของอันดับหรือ ตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาปรับใช้ ดังนี้

๑๓.๓.๑ เลื่อนเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ ระดับดีขึ้นไป

๑๓.๓.๒ จำนวนเงินที่ได้เลื่อนตามข้อ ๑๓.๑ หรือ ๑๓.๒ จะไม่ถูกนำไปรวมเป็นเงินเดือนใหม่ แต่จะแยกออกจากฐานเงินเดือน โดยสถาบันจะจ่ายจำนวนเงินดังกล่าวทุกๆเดือน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้ดังกล่าวนี้

๑๓.๔ หลังจากทำการปรับเงินเดือนแล้วพบว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายใด ที่เงินเดือนใหม่สูงเกินกว่าอัตราสูงสุดของขั้นเงินเดือนของตำแหน่ง สถาบันจะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๔.๑ เลื่อนเงินเดือนใหม่ ให้เท่ากับอัตราสูงสุดของขั้นเงินเดือนของตำแหน่งงาน

๑๓.๔.๒ ส่วนเกินที่เกิน จะไม่ปรับเป็นฐานเงินเดือนใหม่ แต่ให้นำไปจ่ายตามข้อ ๑๓.๓.๒

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดตามโครงสร้างสถาบันสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามโครงสร้างสถาบันกำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งล่าสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ๒ ปีติดต่อกัน สถาบันอาจพิจารณาให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางพรสวาท วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ



**ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณุมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๙**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณุมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอณุมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ ที่ให้แก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินรางวัลพิเศษแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอณุมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอณุมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอณุมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณุมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณุมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ การจัดสรรเงินรางวัลพิเศษประจำปี ให้แบ่งเงินรางวัลที่ได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

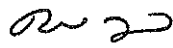
(๑) ส่วนที่หนึ่ง ร้อยละ ๖๐ จัดสรรให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลพิเศษเป็นจำนวนเงินที่เท่ากัน ตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน หากมีเศษให้นำไปสมทบกับเงินรางวัลในส่วนที่สอง

(๒) ส่วนที่สอง ร้อยละ ๒๐ จัดสรรให้แก่หน่วยงานหลักร้อยละเจ็ดสิบ หน่วยงานสนับสนุนร้อยละสามสิบ โดยจัดสรรให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลพิเศษของหน่วยงานหลักหรือหน่วยงานสนับสนุนตามการมีส่วนร่วมผลักดันตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติงานรายตัวชี้วัด ซึ่งแต่ละตัวชี้วัดต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าระดับสาม

(๓) ส่วนที่สาม ร้อยละ ๒๐ จัดสรรให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลพิเศษ โดยพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล”

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ เป็นผู้รักษาการตาม
ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางพรสวาท วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ



ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ ที่ให้จ่ายเงินรางวัลพิเศษแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจากเงินรายได้ที่สูงกว่าเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

* “ข้อ ๕ การจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้จ่ายจากเงินรายได้ที่สูงกว่าเป้าหมายของปีงบประมาณนั้น”

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางพรสวาท วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาอณูภูมิและเครื่องประดับแห่งชาติ



ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เพื่อให้การจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีเป็นไปโดยชอบธรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติลงนามเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ผ่านการทดลองงานจนครบตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว และสถาบันบรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ผ่านการทดลองงานจนครบตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว และสถาบันบรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก โดยมีสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ การจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีใดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้จ่ายได้เมื่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีนั้นของสถาบัน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ โดยจ่ายปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕ เงินที่จะนำมาจัดสรรเป็นเงินรางวัลพิเศษประจำปี ให้จัดสรรจากเงินรายได้เหลือจ่าย และเงินรายได้ที่สูงกว่าประมาณการรายได้ของปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการจัดสรรเงินรางวัลพิเศษประจำปี ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลพิเศษประจำปี มีดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานและผลงานดีเด่นสองงานขึ้นไปในปีงบประมาณเดียวกับปีที่สถาบันจะจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีนั้น โดยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์ ตามข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัยมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ในระหว่างปีงบประมาณที่จ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปี

(๒) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่าในปีงบประมาณที่จ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปี โดยคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ ๕ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยม

ระดับ ๔ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานดีมาก

ระดับ ๓ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานดี

ระดับ ๒ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานพอใช้

ระดับ ๑ หมายถึง มีผลการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง

ข้อ ๘ การจัดสรรเงินรางวัลพิเศษประจำปี ให้แบ่งเงินรางวัลที่ได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการออกเป็น ๒ ส่วน ในสัดส่วน ๘๐ : ๒๐ และนำไปจัดสรร ดังนี้

๗๗๒๒ (๑) ส่วนที่ ๑ (ร้อยละ ๘๐) จัดสรรให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลพิเศษ ตามข้อ ๗ เป็นจำนวนเงินที่เท่า ๆ กัน ตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน หากมีเศษให้นำไปสมทบกับเงินรางวัลในส่วนที่ ๒

(๒) ส่วนที่ ๒ (ร้อยละ ๒๐) จัดสรรให้แก่หน่วยงานที่มีคะแนนความมีส่วนร่วมในตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ตามผลคะแนนการประเมินรายตัวชี้วัดของสถาบันประจำปี ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ โดยคำนวณตามจำนวนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลพิเศษประจำปีของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ คะแนนความมีส่วนร่วมฯ แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

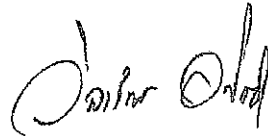
ระดับ ๓ หมายถึง หน่วยงานหลัก

ระดับ ๒ หมายถึง หน่วยงานสนับสนุน

ระดับ ๑ หมายถึง หน่วยงานไม่มีส่วนร่วม

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้
ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางวิลาวัณย์ อติชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ



คู่มือระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในหมวด ๓ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินอื่น ประโยชน์ตอบแทน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ จึงได้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ(องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้สถาบันโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบัน และสถาบันบรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

“ระดับปฏิบัติการ” ได้แก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

“ผู้บังคับบัญชา” ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่สถาบันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและมอบหมายให้มีอำนาจและหน้าที่บังคับบัญชา ดังนี้ คือ

๑. ระดับบังคับบัญชา ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับสูง ตำแหน่งตั้งแต่รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ

“ผู้ประเมิน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหรือคณะบุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ประเมิน “ผู้รับการประเมิน”

“ผู้รับการประเมิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานและมีระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันอย่างน้อย ๖ เดือนขึ้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง การให้รางวัลพิเศษประจำปี และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากรายการตัวชี้วัด โดยพิจารณา ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่สถาบันกำหนด

ทั้งนี้ สถาบันอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมิน สถาบันจะนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ทั้งนี้ สถาบันอาจกำหนดให้มีการแบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้

สถาบันจะกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับตามความเหมาะสมตามดุลยพินิจ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานประกอบตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่สถาบันกำหนด

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน (การตัดเกรดประเมิน) โดยระดับผลงานที่แตกต่างกัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เงินรางวัลพิเศษ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ในอัตราที่ไม่เท่ากัน เช่น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีระดับผลงานดีมาก จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เงินรางวัลพิเศษ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ในอัตราที่สูงกว่าผู้ที่มีผลงานระดับพอใช้

สถาบันจะจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

ข้อ ๑๐ วิธีการประเมินผล ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สถาบันจะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ทราบ

๑๐.๒ แต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลง

ล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามที่สถาบันกำหนด

๑๐.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๑๐.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๑๐.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง อย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๑๐.๖ ให้ผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลงานปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างในหน่วยงานของตน ต่อส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเรื่องนั้นๆต่อไป

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๑ องค์ประกอบคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันเป็นประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของสถาบัน และหรือบุคคลตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันเป็นเลขานุการ

๑๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบ และกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละตำแหน่งงาน ให้เกิดความเป็นธรรม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงานหรือมีเหตุผลอันสมควร สถาบันอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง และผู้ประเมินพิจารณาว่าสมควรให้ได้รับการพัฒนา ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินหรือผลการพิจารณาและกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ผู้ประเมินจัดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของสถาบันให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน ภายในเวลาสองปีต่อเนื่องกันนับแต่การประเมินผลที่ต่ำกว่าเกณฑ์ การประเมินครั้งสุดท้าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้รับการประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน มีความไม่เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้ประเมินรวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑๓ แล้ว ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่น่าพอใจของสถาบันตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้ประเมินรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้อำนวยการ

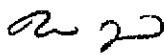
เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยการ จะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากงาน ให้สั่งให้ออกจากงาน หรือ
๒. สั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ
๓. สั่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดที่ถูกคำสั่งให้ออกจากงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางพรสวาท วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ



สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

The Gem and Jewelry Institute of Thailand (Public Organization)

รายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2558

(1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)

นำเสนอ

ผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

โดย

ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหาร

คำนำ

สถาบันตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งงาน เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของสถาบันบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานขององค์กรที่ชัดเจน การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และการนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดี ความชอบแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบัน เช่น การเลื่อนเงินเดือน การบริหารสายอาชีพ การเลื่อนระดับงานและตำแหน่งงาน เป็นต้น

รายงานฉบับนี้ ได้สรุปภาพรวมของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ขั้นตอนในการกำหนดตัวชี้วัด กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลป้อนกลับ และการนำผลการประเมินไปใช้ในกระบวนการถัดไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

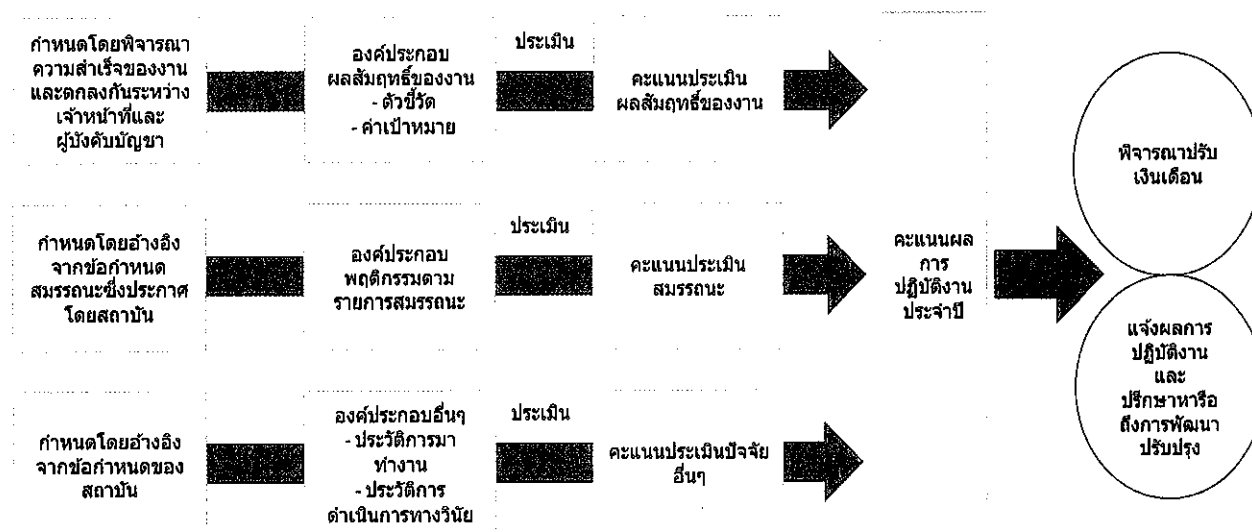
บทที่	หน้า
1. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสถาบัน	1-8
2. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบัน	9-17
3. ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	18
4. ภาคผนวก	19

บทที่ 1

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสถาบัน

การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน ที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างหัวหน้างานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น อันจะส่งผลสู่ผลการดำเนินงานของสถาบันเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

สรุปภาพองค์รวมของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน



ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน

- ๑) รอบการประเมิน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๑ รอบ คือ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ โดยเจ้าหน้าที่จะทำการตกลงถึงผลการปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างาน ตั้งแต่ต้นรอบ และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมินทั้งรอบปี ทั้งนี้ ในระหว่างปีประเมิน หากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ รอบต้นปีประเมิน เจ้าหน้าที่อาจพิจารณาร่วมกับหัวหน้างานเพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้แต่ต้น โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายปีประเมิน
- ๒) องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะพิจารณาจากองค์ประกอบหลัก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (Competency) และองค์ประกอบอื่นๆ คือ ประวัติการมาปฏิบัติงานและประวัติการดำเนินการทางวินัยระหว่างรอบปีประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบที่ไม่เท่ากันนี้ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ดังสมการข้างล่างนี้

$$\text{คะแนนการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)} = \left(\begin{array}{c} \text{คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์} \\ \text{ของงาน} \\ \times \\ \text{น้ำหนักผลสัมฤทธิ์} \\ \text{ของงาน} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{คะแนนการประเมิน} \\ \text{สมรรถนะ} \\ \times \\ \text{น้ำหนักสมรรถนะ} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{คะแนนการประเมินผลการมา} \\ \text{ปฏิบัติงาน} \\ \times \\ \text{น้ำหนักผลการมา} \\ \text{ปฏิบัติงาน} \end{array} \right)$$

สถาบันกำหนดน้ำหนักขององค์ประกอบด้านสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักร้อยละ ๘๐ น้ำหนัก และ องค์ประกอบด้านสมรรถนะจะมีน้ำหนักร้อยละ ๒๐

- ๓) **คะแนนผลการปฏิบัติงาน** จะถูกจัดออกตามระดับผลการปฏิบัติงาน คะแนนผลการปฏิบัติงานจะถูกจัด ออกอย่างน้อยเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีมาก ดี มาตรฐาน ต้องปรับปรุง และต่ำกว่ามาตรฐาน โดยการ กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี

เมื่อทำการประเมินผลจนได้คะแนนผลการประเมินแล้ว คะแนนดังกล่าวจะถูกนำไปจัดระดับผล การปฏิบัติงาน (ตัดเกรด) โดยระดับผลงานที่แตกต่างกัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่ไม่ เท่ากัน เจ้าหน้าที่ที่มีระดับผลงานดีเด่น จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าผู้ที่มีระดับ ผลงานมาตรฐาน เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน จะต้องมีความประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๑ หรือระดับมาตรฐาน

- ๔) **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** จะกระทำโดยพิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายซึ่งตกลงและ เห็นชอบร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่และหัวหน้างาน โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือ หลักฐานที่บ่งชี้ผลงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยการกำหนดตัวชี้วัดในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สถาบันกำหนดให้องค์กับงานที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยกัน ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑. งานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบัน (งานในลักษณะนี้ บางครั้ง อาจรู้จักในนาม “งานยุทธศาสตร์”)
๒. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของสถาบัน หรือตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน ที่ไม่ อยู่ในข้อ ๑ (งานตาม Job Description)
๓. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงานหรือของเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบปีประเมิน

อนึ่ง ตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้นแบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ได้แก่

ประเภทของตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
๑. มุ่งเน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่เหมาะสม
๒. มุ่งเน้นคุณภาพ	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตาม มาตรฐานของงาน
๓. มุ่งเน้นความรวดเร็วหรือทันการ	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
๔. มุ่งเน้นความประหยัดหรือ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายใน การทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

- ๕) **การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ** ประเมินโดยอ้างอิงข้อกำหนดสมรรถนะและนิยาม สมรรถนะที่กำหนดไว้ในระบบการประเมินผลของสถาบัน (รายละเอียดตามข้อ ๑๐)

๖) ขั้นตอนการดำเนินการโดยรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ช่วง คือ

๑. เริ่มรอบการประเมิน

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินจะทำความตกลงร่วมกับหัวหน้างาน เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะเกิดขึ้นในช่วงรอบการประเมิน โดยต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตลอดจนทบทวนสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเมื่อได้ข้อตกลงแล้วให้กรอกรายละเอียดลงในระบบประเมินผลของสถาบัน เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินต้องพิมพ์แบบกำหนดตัวชี้วัดเพื่อลงนามร่วมกับหัวหน้างานและส่งให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลเพื่อเก็บรักษา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินจะสำเนาเอกสารดังกล่าวเก็บไว้กับตนหนึ่งชุดเพื่อใช้ในการอ้างอิงเมื่อจำเป็น

๒. ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงาน ตามที่ได้เห็นตกลงร่วมกันไว้เมื่อเริ่มต้นรอบการประเมิน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหนทางแก้ไข ปรีกษาหารือกับ หัวหน้างาน/ผู้ประเมินในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามที่ได้ตกลงกันไว้ พร้อมทั้งควรพิจารณาพฤติกรรมการทำงานของตนเองว่าสามารถทำได้เท่ากับหรือดีกว่าระดับสมรรถนะของตำแหน่งหรือไม่ และควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือพัฒนาตนเองเพื่อให้มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ตามที่ควรจะเป็น

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง ทำให้เป้าหมายการปฏิบัติงานผิดแผกไปจากเดิมเมื่อเริ่มรอบประเมิน หัวหน้างานอาจชี้แนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้แต่แรกก็ได้ โดยให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบกำหนดตัวชี้วัดฯ ด้วย

๓. ครบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมิน เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน จะประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และหัวหน้างาน จะประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน โดยจะพิจารณาตามองค์ประกอบการประเมินในด้านผลสัมฤทธิ์งานและด้านสมรรถนะ โดยเข้าไปประเมินในระบบประเมินผลของสถาบัน ดังสรุปเป็นภาพรวมของการประเมินผล ตามตารางข้างล่างนี้

เริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	ครบรอบการประเมิน
<u>หัวหน้างาน</u> - ร่วมกับผู้รับการประเมิน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน - แจ้งหลักเกณฑ์การประเมิน	<u>หัวหน้างาน</u> - ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน - ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินเพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	<u>หัวหน้างาน</u> - ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน - แจ้งผลการประเมินและให้คำปรึกษาชี้แนะแก่เจ้าหน้าที่

	● ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมายผลงานตามสถานการณ์	ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล
<u>เจ้าหน้าที่</u> ● ร่วมกับหัวหน้างานในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมิน	<u>เจ้าหน้าที่</u> ● ขอคำปรึกษา คำแนะนำ และความช่วยเหลือจากหัวหน้างาน ผู้ประเมิน ในกรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	<u>เจ้าหน้าที่</u> ● ลงนามรับทราบผลการประเมิน ● รับข้อเสนอแนะจากหัวหน้างานนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
<u>คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน</u>	<u>คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน</u>	<u>คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน</u> ● พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของหัวหน้างาน ผู้ประเมิน
<u>ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> ● ยกร่างประกาศหลักเกณฑ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ● แจ้งประกาศให้ทราบทั่วกัน	<u>ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> ● เตรียมเอกสารต่างๆเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้	<u>ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> ● รวบรวมผลการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ นำส่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน ● เก็บผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล

๗) การกำหนดค่าเป้าหมาย

สถาบันกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินร่วมกับหัวหน้างานหรือผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน ภายหลังจากได้ข้อสรุปตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ในรอบการประเมินที่จะถึง

สถาบันกำหนดค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายในแต่ละระดับจะสัมพันธ์กับค่าคะแนนในการประเมิน ตั้งแต่ ๑ ไปถึง ๕ ดังรายละเอียดข้างล่างนี้

ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับได้		ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมากโอกาส
	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง
	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป	

ค่าเป้าหมายในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

- ค่าระดับ ๑ จะมีคะแนนประเมินเท่ากับหนึ่งคะแนน โดยเป็นค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับไป
- ค่าระดับ ๒ จะมีคะแนนประเมินเท่ากับสองคะแนน โดยเป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ค่าระดับ ๓ จะมีคะแนนประเมินเท่ากับสามคะแนน โดยเป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐานทั่วไป
- ค่าระดับ ๔ จะมีคะแนนประเมินเท่ากับสี่คะแนน โดยเป็นค่าเป้าหมายระดับความยากปานกลาง
- ค่าระดับ ๕ จะมีคะแนนประเมินเท่ากับห้าคะแนน โดยเป็นค่าเป้าหมายระดับท้าทาย

การกำหนดค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ กำหนดให้ดำเนินการตามแนวทางดังนี้

๑. ทำการตั้งค่าเป้าหมายที่ระดับ ๓ โดยการกำหนดค่าให้พิจารณาจากสิ่งที่เคยทำได้ในอดีต สถิติหรือข้อมูลต่างๆ
๒. จากนั้นกำหนดค่าเป้าหมายที่ระดับ ๑ โดยค่าเป้าหมายที่กำหนดควรเป็นค่าต่ำสุดของระดับผลการปฏิบัติงานที่สามารถยอมรับได้ ผลการปฏิบัติงานจริง ไม่ควรมีค่าต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่ระดับ ๑ นี้
๓. กำหนดค่าเป้าหมายที่ระดับ ๕ โดยค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นค่าที่ท้าทาย ซึ่งหมายถึงเป็นเป้าหมายที่กระทำได้ยาก หรือ มีโอกาสประสบความสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐
๔. กำหนดค่าเป้าหมายในระดับ ๒ และ ๔ ตามลำดับ

๘) การประเมินผลสัมฤทธิ์

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน เข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาตามข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง และหลักฐานประกอบที่ได้เก็บบันทึกไว้
๒. หัวหน้างานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล ตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาหลักฐานประกอบที่ผู้รับการประเมินแนบให้เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. หัวหน้างานทำการประเมิน โดยเทียบผลการปฏิบัติงานกับค่าเป้าหมาย คือ
 - ถ้าผลการปฏิบัติงานจริงต่ำกว่าค่าเป้าหมายในระดับ ๑ ให้คะแนนเท่ากับ ๐
 - ถ้าผลการปฏิบัติงานจริงอยู่ในเกณฑ์ค่าเป้าหมายในระดับ ๑ ให้คะแนนเท่ากับ ๑
 - ถ้าผลการปฏิบัติงานจริงอยู่ในเกณฑ์ค่าเป้าหมายในระดับ ๒ ให้คะแนนเท่ากับ ๒
 - ถ้าผลการปฏิบัติงานจริงอยู่ในเกณฑ์ค่าเป้าหมายในระดับ ๓ ให้คะแนนเท่ากับ ๓

- ถ้าผลการปฏิบัติงานจริงอยู่ในเกณฑ์ค่าเป้าหมายในระดับ ๔ ให้คะแนนเท่ากับ ๔
- ถ้าผลการปฏิบัติงานจริงอยู่ในเกณฑ์ค่าเป้าหมายในระดับ ๕ หรือดีกว่า สูงกว่าค่าเป้าหมายในระดับ ๕ ให้คะแนนเท่ากับ ๕

๙) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมิน

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้ต้นรอบการประเมิน สถาบันกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนได้ในระหว่างรอบการประเมิน หากมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในแผนงาน ภารกิจ หรือนโยบาย รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ในกรณีข้างต้น หัวหน้างานจะได้ทำการพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายร่วมกัน ทั้งนี้ ไม่ควรทำการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมายใดๆ หากเป็นกรณีเกิดจากความบกพร่องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ตกลงไว้

ในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายดังกล่าว ให้ทำการแก้ไขลงในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน โดยให้คงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในรายการที่ไม่ได้รับผลกระทบไว้เช่นเดิม และทำการปรับเปลี่ยนค่าน้ำหนักใหม่

๑๐) การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หมายถึงสิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการทำงาน อันเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจ ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบอยู่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การประเมินสมรรถนะ ก็คือ การประเมินว่าผู้ปฏิบัตินั้นๆ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่งหรือไม่ประการใด หากผู้ปฏิบัตินั้นๆ ได้แสดงให้เห็น ถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่ควรจะเป็นแล้ว ย่อมถือได้ว่าผู้ปฏิบัตินั้นๆ มี สมรรถนะได้ตามที่ตำแหน่งที่รับผิดชอบ การที่ได้ทำตามพฤติกรรมที่ควรจะเป็นหรือไม่นั้น ย่อมส่งผลถึงผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัตินั้นๆ

การนำแนวคิดของสมรรถนะไปใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล กระทำได้โดยการจัดสร้างเป็นพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) โดยพจนานุกรมนี้จะอธิบายถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะในแต่ละเรื่อง โดยจัดตามระดับสมรรถนะต่างๆที่สถาบันกำหนดขึ้น

สถาบันกำหนดให้เจ้าหน้าที่ประเมินสมรรถนะตามรายการสมรรถนะที่กำหนด โดยวัดจากพฤติกรรมที่แสดงออกของเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินว่าทำได้ตามพฤติกรรมซึ่งนิยามไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้มากน้อยเพียงใด เมื่อเทียบกับพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน เข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน และทำการประเมินสมรรถนะตนเอง ตามรายการสมรรถนะแต่ละตัว โดยพิจารณาพฤติกรรมและการแสดงออกเทียบกับพจนานุกรมของแต่ละรายการสมรรถนะ และบันทึกผลการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะพิจารณาสมรรถนะตัวต่อไป จนครบทุกตัว
๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ หัวหน้างานจะพิจารณาว่าผู้รับการประเมินนั้น ถูกกำหนดให้มีสมรรถนะในเรื่องนั้นๆ ถึงระดับสมรรถนะใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นฐานในการประเมินได้แก่พฤติกรรมทุกรายการที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะจนถึงระดับสมรรถนะนั้น

ตัวอย่าง: ตามที่สถาบันกำหนด สมชายต้องมีระดับสมรรถนะในเรื่องมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่ระดับ ๓ ดังนั้น ในการประเมินผู้รับการประเมินจะนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ครอบคลุมตั้งแต่พฤติกรรมในระดับที่ ๑ จนถึงระดับ ๓ มาใช้เป็นเกณฑ์ตัดสินในการประเมินสมรรถนะของสมชาย

๓. หัวหน้างานทำการประเมินสมรรถนะในระบบประเมินการปฏิบัติงาน ตามรายการสมรรถนะ หัวหน้างานจะพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังทำได้ไม่ดี หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นับพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนเทียบกับรายการพฤติกรรมทั้งหมดและเทียบกับมาตรฐานวัดว่าอยู่ในระดับใด ก็ทำการให้คะแนนตามเกณฑ์นั้น

ตัวอย่าง: การประเมินสมรรถนะของสมชาย ซึ่งครอบคลุมพฤติกรรมในสมรรถนะระดับ ๓ นั้นมีพฤติกรรมที่ต้องพิจารณาทั้งสิ้น ๑๐ รายการ (นับตั้งแต่พฤติกรรมในระดับที่ ๑ จนถึงระดับ ๓) เมื่อหัวหน้างานทำการประเมิน พบว่า สมชายมีสมรรถนะที่ทำได้ดี ๘ รายการ จึงคิดเป็นร้อยละ ๘๐ ซึ่งเมื่อเทียบกับมาตรฐาน พบว่าตกอยู่ในเกณฑ์ ๓ คะแนน สมชายจึงได้รับคะแนนประเมินในกรณีนี้เท่ากับ ๓ คะแนน

๑๑) การแจ้งผลการประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา

หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน หัวหน้างานหรือผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินทราบ การแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติงานรวมทั้งพฤติกรรม โดยในการแจ้งผลการประเมินต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย

๑. สารสำคัญที่หัวหน้างานควรแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน

- แจ้งผลคะแนนรวมผลการประเมินที่ผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ได้รับ ทั้งในส่วนของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน และคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ว่าได้คะแนนรวมอยู่ในระดับใด เช่น ดีมาก ดี มาตรฐาน เป็นต้น
- ชี้ให้เห็นจุดเด่นและประเด็นที่เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินควรต้องพัฒนาเพิ่มเติมให้ดีขึ้นในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

กรณี	การชี้แจง คำแนะนำ
ผู้ได้รับการประเมินได้คะแนนระดับ ดี ขึ้นไป	- ชี้ให้เห็นจุดเด่น และแนะนำแนวทางที่ผู้รับการประเมินจะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นต่อไป - ทหารือแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม
ผู้รับการประเมินได้รับคะแนน พอใช้ หรือ ต้องปรับปรุง	- ชี้แนะประเด็นข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขทั้งในส่วนของการงานและพฤติกรรม - หาจุดเด่น (ที่มี) เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับการประเมินมีกำลังใจปฏิบัติหน้าที่ต่อไป - ทหารือเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาการงานและพฤติกรรม

๒. แนวทางการให้คำปรึกษาหารือแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน

ในช่วงของการแจ้งผลการประเมิน เป็นการเปิดโอกาสให้หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินหารือร่วมกันเพื่อพัฒนางาน ปรับปรุงพฤติกรรม รวมทั้งยังเป็นช่วงเวลาการติชมและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินพัฒนาตนเอง

บทที่ 2

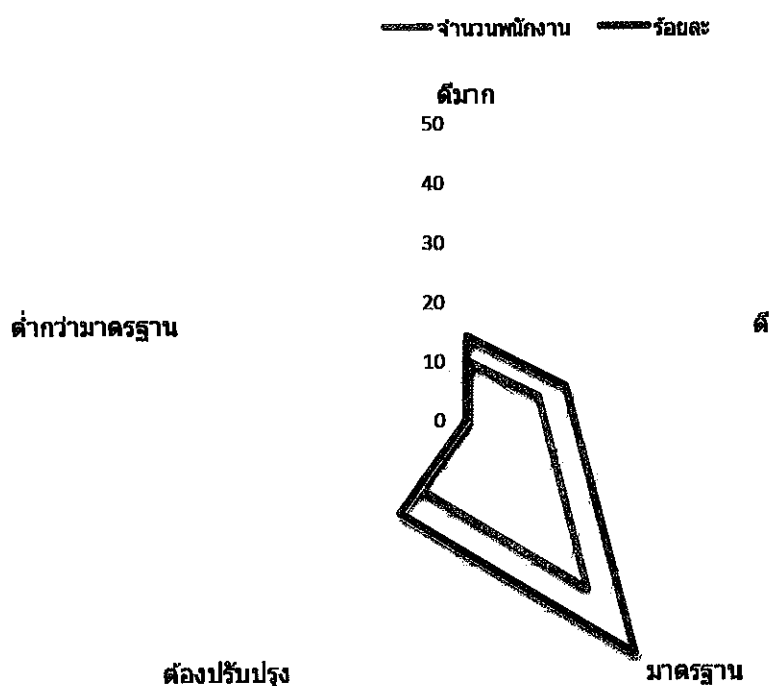
สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบัน

ในปีงบประมาณ 2558 สถาบันมีเจ้าหน้าที่จำนวน 72 คน ได้รับการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและสมรรถนะ โดยมีรายละเอียดการประเมินผลตามตารางข้างล่าง นี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เกณฑ์ประเมิน	ระดับ	เกรดประเมินผลงาน	จำนวนพนักงาน	ร้อยละ
บรรลุเป้าหมาย 91-100%	3	ดีมาก	10	13.9
บรรลุเป้าหมาย 81-90%		ดี	13	18.1
บรรลุเป้าหมาย 71-80%	3	มาตรฐาน	35	48.6
บรรลุเป้าหมาย 61-70%	2	ต้องปรับปรุง	14	19.4
บรรลุเป้าหมาย 51-60%	1	ต่ำกว่ามาตรฐาน	0	0
รวม			72	100

ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2558



ภาพรวมของการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของสถาบันในปีงบประมาณ 2558 มีเจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ถึง ดีมาก ร้อยละ ๘๐ และเจ้าหน้าที่ที่ต้องปรับปรุงผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานอยู่ที่ร้อยละ ๒๐

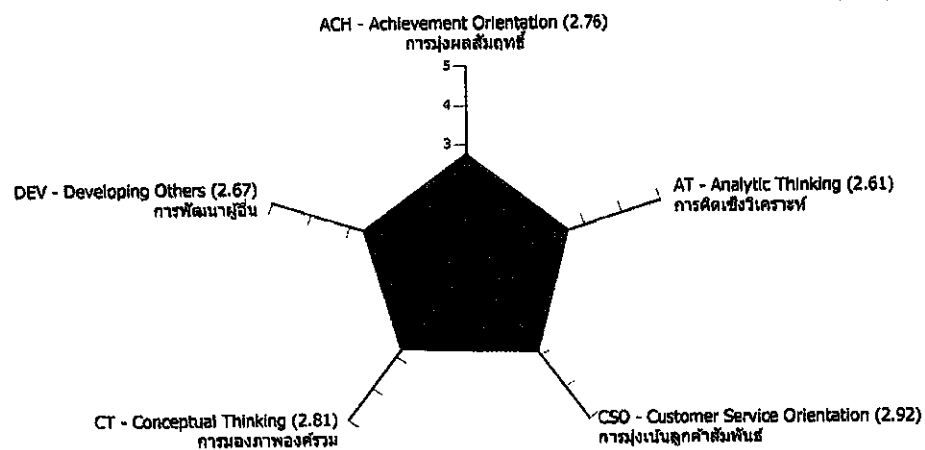
๒. การประเมินสมรรถนะ มีผลการประเมินดังต่อไปนี้

๒.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency)

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH)
- การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking - AT)
- การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking - CT)
- การมุ่งเน้นลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Service Orientation - CSO)
- การพัฒนาผู้อื่น (Developing Others - DEV)



แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
รอบการประเมิน: 2558



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 72 ท่าน

ภาพรวมพบว่า สมรรถนะหลักขององค์กรทั้ง 5 รายการ ต่ำกว่าระดับ ๓ (ระดับค่าคาดหวัง)

๒.๒ สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

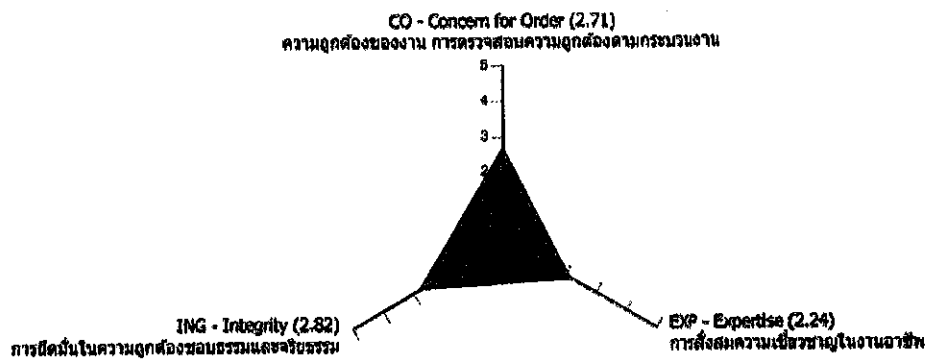
- การดำเนินการเชิงรุก (Pro-activeness - PROAC)
- การมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น การจูงใจผู้อื่น (Impact and Influence - IMP)
- การสืบค้นข้อมูล (Information Seeking - INF)
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiative - INT)
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity - ING)
- ความเข้าใจอกเข้าใจคนอื่น (Interpersonal Understanding - IU)
- การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building - RB)
- ความถูกต้องของงาน การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order - CO)
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP)
- ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (Flexibility - FLX)
- การทำงานเป็นทีมและการให้ความร่วมมือ (Teamwork and Cooperation - TW)



รอบการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายตรวจสอบอัญมณี



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 17 ท่าน

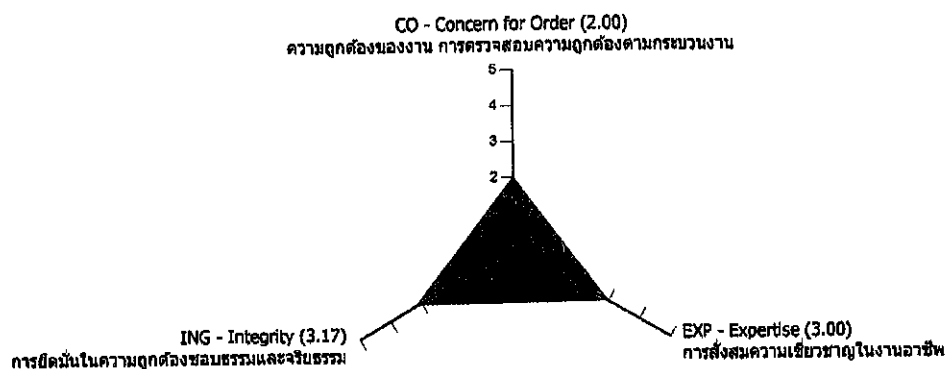
ฝ่ายตรวจสอบอัญมณี มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้ง 3 รายการ



รอบการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายตรวจสอบโลหะมีค่า



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 6 ท่าน

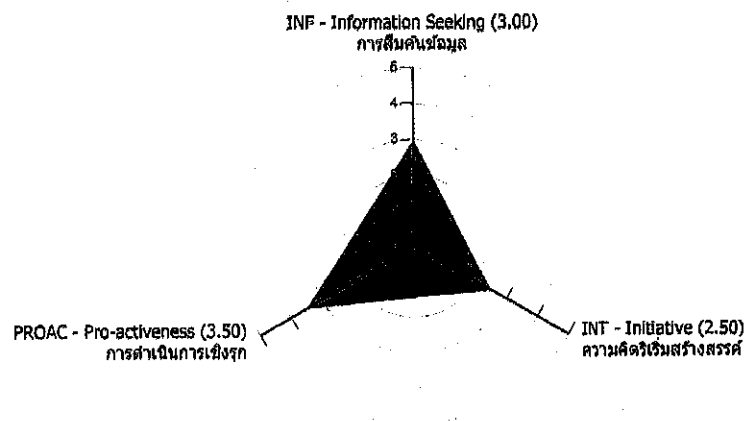
ฝ่ายตรวจสอบโลหะมีค่า มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 1 รายการ เท่ากับระดับที่คาดหวัง 1 รายการและสูงกว่าระดับที่คาดหวัง 1 รายการ



รอบการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาอัญมณีฯ



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 2 ท่าน

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

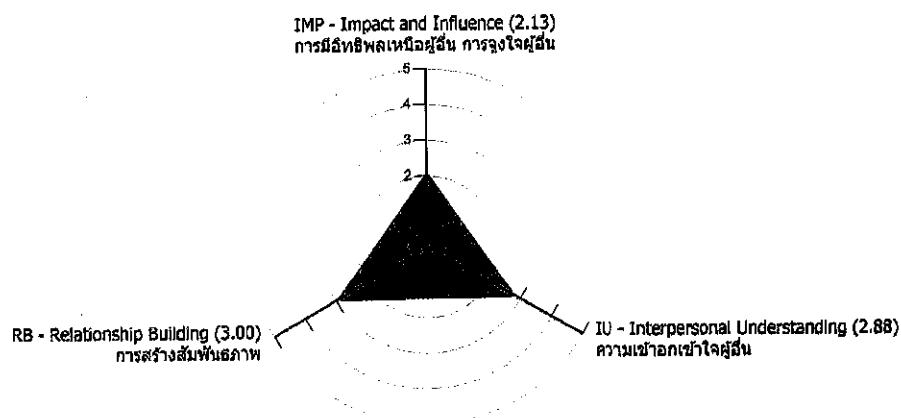
ฝ่ายวิจัยฯ มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ รายการ เท่ากับระดับที่คาดหวัง ๑ รายการ และสูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ รายการ



รอบการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายฝึกอบรม



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 8 ท่าน

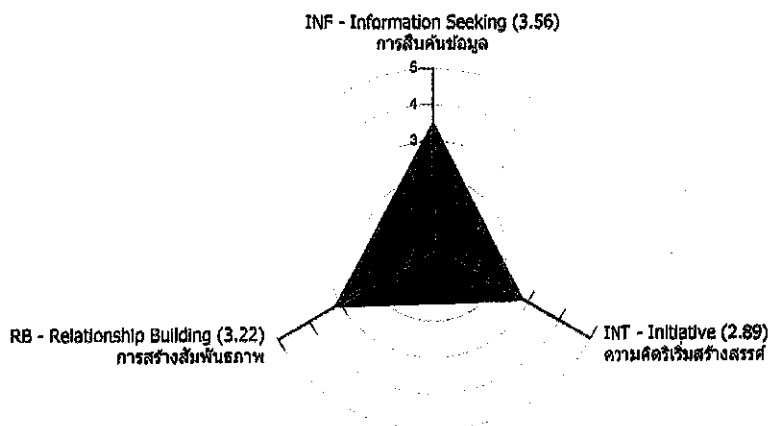
ฝ่ายฝึกอบรม มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ รายการ และเท่ากับระดับที่คาดหวัง ๑ รายการ



รอบการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายวิชาการและพัฒนาข้อมูล



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 9 ท่าน

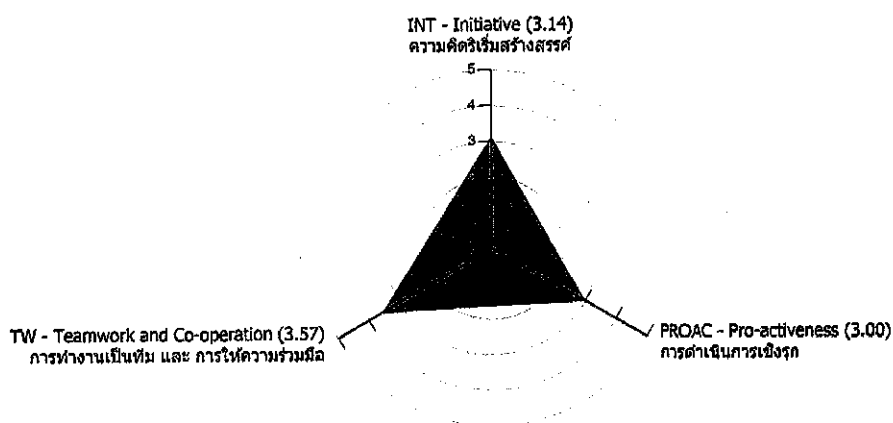
ฝ่ายวิชาการและพัฒนาข้อมูล มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ รายการ และสูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ รายการ



รอบการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 7 ท่าน

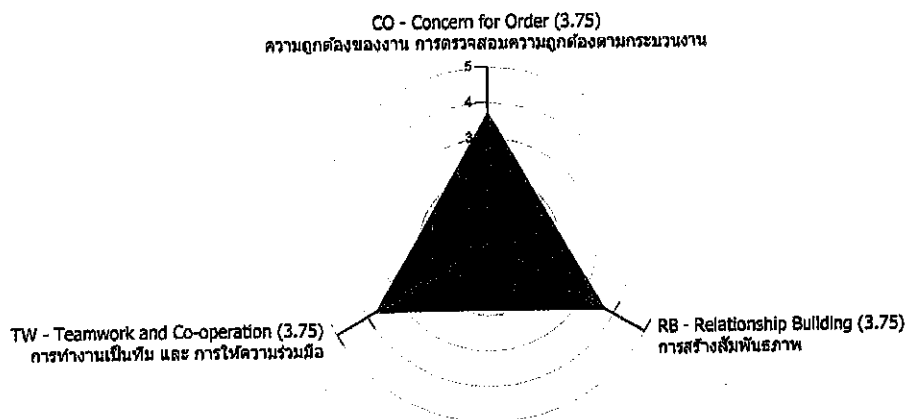
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับเท่ากับระดับที่คาดหวัง ๑ รายการ และสูงกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ รายการ



รอบการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายนโยบายและแผน



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 4 ท่าน

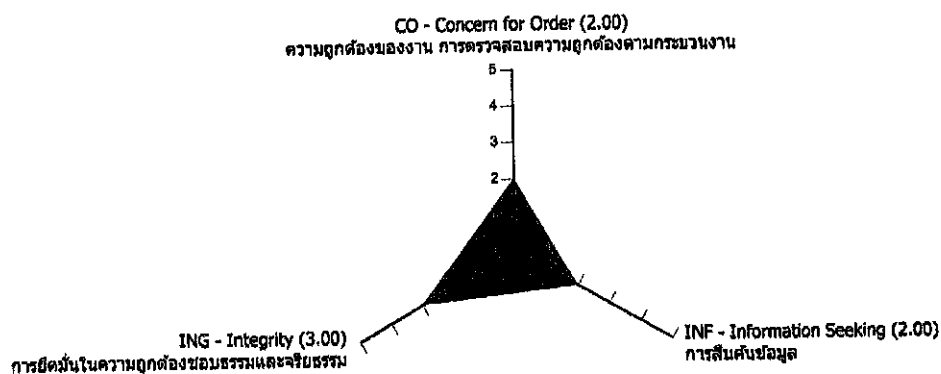
ฝ่ายนโยบายและแผน มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับสูงกว่าระดับที่คาดหวัง 3 รายการ



รอบการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายงานกฎหมาย



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 1 ท่าน

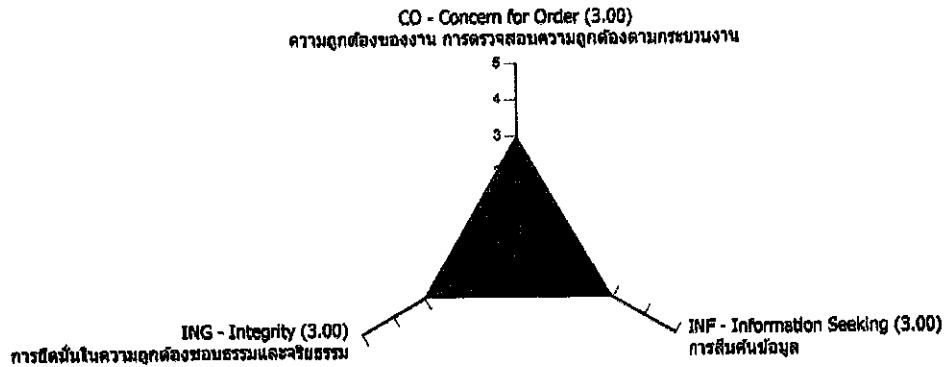
ส่วนงานกฎหมาย มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 2 รายการ และเท่ากับระดับที่คาดหวัง 1 รายการ



รอบการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 1 ท่าน

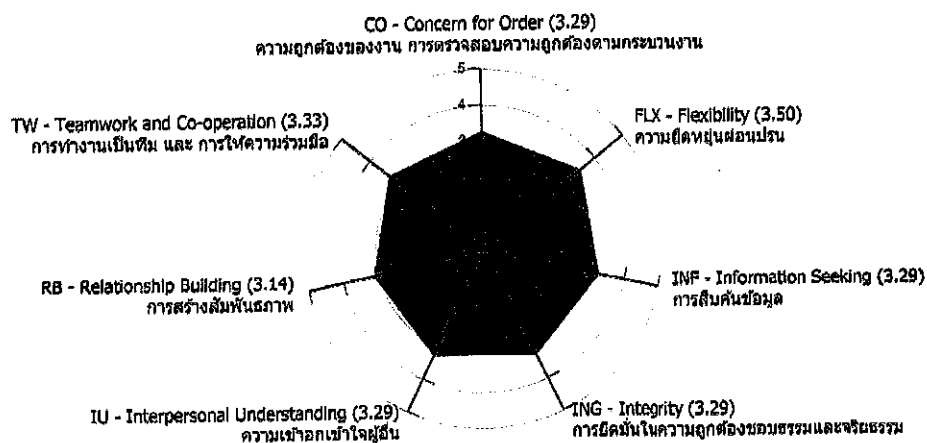
ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับเท่ากับระดับที่คาดหวังทั้ง 3 รายการ



รอบการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหาร



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 14 ท่าน

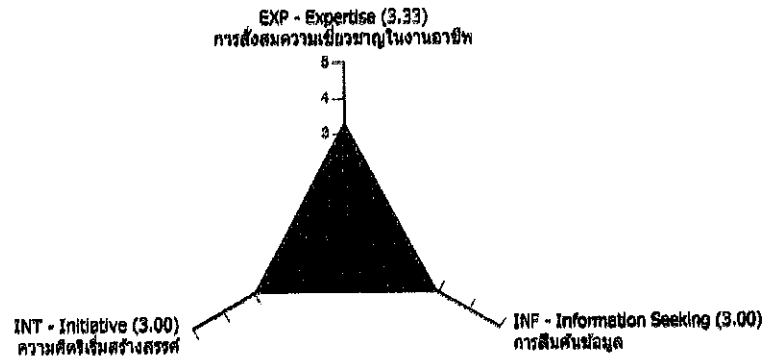
ฝ่ายบริหาร มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับสูงกว่าระดับที่คาดหวังทั้ง 7 รายการ



รอนการประเมิน: 2558

แผนภาพแสดงระดับสมรรถนะของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



ข้อมูลจากผู้รับการประเมินจำนวน 3 ท่าน

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีจำนวนสมรรถนะประจำสายงาน ระดับเท่ากับระดับที่คาดหวัง 2 รายการ และสูงกว่าระดับที่คาดหวัง 1 รายการ

สรุปภาพรวม ผลการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายหลักของเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน ส่วนใหญ่ยังคงต่ำกว่าในระดับที่คาดหวัง แต่ละหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ใน ปัจจุบันประมาณหน้าอย่างต่อเนื่องต่อไป

บทที่ 3

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

ข้อเท็จจริง ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
๑. สถาบันมีระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์กร มีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานที่ชัดเจน ถ่ายทอดไปสู่ระดับเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง แต่เนื่องจากสถาบันนำระบบบริหารผลงานโดยใช้ตัวชี้วัดหรือ KPI มาใช้ 2 ปี เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความเข้าใจในหลักการและวิธีการกำหนดตัวชี้วัด แต่บางส่วนโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ใหม่ยังขาดความเข้าใจ	ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการจัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว
๒. สถาบันขาดการกำหนดให้มีการวางแผน ติดตาม ความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงาน	ควรให้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานระหว่างกลางปีงบประมาณ
๓. สถาบันยังไม่สามารถจำแนกระดับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างแท้จริง	พิจารณานำเครื่องมืออื่นมาช่วย เช่น Force Ranking และ Performance Calibration ฯลฯ
๔. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนใช้ในการพิจารณาปรับเงินเดือน และจัดสรรเงินรางวัลพิเศษประจำปี แต่ยังไม่ได้นำมาใช้ในการพัฒนาผลงาน พัฒนาเจ้าหน้าที่ และบริหารสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต้องสนับสนุนและส่งเสริมให้หัวหน้าหน่วยงานหารือผลงานกับเจ้าหน้าที่ และร่วมกันวางแผนพัฒนาผลงาน และพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างจริงจัง รวมถึงให้การฝึกอบรมทักษะการสื่อสาร และทักษะอื่นๆที่จำเป็น
๕. ยังขาดการอธิบาย และสร้างความเข้าใจในการประเมินสมรรถนะให้เจ้าหน้าที่เข้าใจ และยอมรับ เพื่อนำไปพัฒนาตนเอง และสร้างผลงาน	สร้างเสริมให้หัวหน้าหน่วยงานมีความเข้าใจในตัวระบบ และสามารถสื่อสาร ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. การพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ ยังคงใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นหลัก ซึ่งอาจไม่มีประสิทธิผลเพียงพอต่อการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของเจ้าหน้าที่ได้	ปรับเปลี่ยนวิธีการพัฒนาสมรรถนะ โดยการโค้ชจากหัวหน้างาน และการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานโดยตรง เพิ่มเติม นอกเหนือจากการฝึกอบรมเพียงอย่างเดียว
๗. การจัดหมวดหมู่สมรรถนะเจ้าหน้าที่ ไม่ชัดเจน Functional Competency มีใช้สมรรถนะทางวิชาชีพที่แท้จริง ส่วน Managerial Competency ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินศักยภาพเจ้าหน้าที่ เพื่อการบริหารสายอาชีพ ยังมีรายการไม่ครบถ้วน	ทบทวนการจัดหมวดหมู่สมรรถนะเจ้าหน้าที่ใหม่ รวมถึงเครื่องมือต่างๆ ให้เหมาะสมเพียงพอที่จะใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่ และบริหารสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ยังไม่มีการนำเครื่องมือฯไปใช้ในการประเมิน Competency ของเจ้าหน้าที่ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงยังไม่สามารถใช้จำแนกระดับศักยภาพ (Potential) ของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารสายอาชีพได้	ดำเนินการประเมินสมรรถนะเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน เลือกใช้รายการสมรรถนะบางรายการที่เกี่ยวข้อง มาใช้ประเมินศักยภาพเจ้าหน้าที่ หรืออาจต้องหาเครื่องมืออื่นมาช่วยในการประเมินศักยภาพเพื่อการพัฒนาเจ้าหน้าที่และบริหารสายอาชีพ

ภาคผนวก



รายงานการกระทำความผิดวินัย และบทลงโทษที่สถาบันฯ ได้ลงโทษ

ปีงบประมาณ 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)

ตามที่สถาบันฯ ได้ดำเนินการกิจการตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้หลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้สถาบันเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารการบริหารกิจการของสถาบันให้กับประชาชนสามารถเข้าถึงได้ สถาบันจึงเห็นควรเผยแพร่ข้อมูล กรณีมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง หรือปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และบทลงโทษ โดยไม่ระบุชื่อ ผู้กระทำผิดและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงหรือเพิ่มมาตรการควบคุมในการป้องกันการเกิดเหตุการณ์กรณี ดังกล่าวขึ้นซ้ำอีก และเพื่อสร้างจิตสำนึกให้พนักงานในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็น การแสดงความโปร่งใส ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลลักษณะดังกล่าวนี้จะมีส่วนช่วยสนับสนุนการกำกับดูแลที่ดี นั้น

ดังนั้น สถาบันฯ จึงได้รวบรวมการกระทำความผิดวินัยและบทลงโทษตามข้อบังคับสถาบันว่าด้วยการ บริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2551 ในปีงบประมาณ 2559 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2559 มีการกระทำความผิดวินัยและสถาบันฯลงโทษแล้วจำนวน 1 ราย ดังนี้

แสดงพฤติกรรมไม่สุภาพเรียบร้อย ใช้วาจาก้าวร้าวโต้เถียงต่อผู้บังคับบัญชา

เจ้าหน้าที่แสดงพฤติกรรมไม่สุภาพเรียบร้อย ใช้วาจาก้าวร้าวโต้เถียงต่อผู้บังคับบัญชาระหว่างการประชุม ภายในหน่วยงาน จึงเป็นความผิดวินัยที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และ ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ร่วมงานของสถาบันและต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้อำนวยการสถาบัน ลงโทษทัณฑ์บน