ระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล
ว่าด้วยการสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการสรรหาและการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานพ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการสรรหาและการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๓) ระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) ประกาศสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นในส่วนที่ได้บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติของระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

"คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

"อนุกรรมการ" หมายความว่า อนุกรรมการบริหารงานบุคคล

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบัน

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวในกิจกรรมหรือโครงการ โดยได้รับค่าจ้างรายเดือนจากงบประมาณของสถาบัน

"ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ" หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง

"การประเมิน" หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

"การประเมินระดับค่างาน" หมายความว่า การประเมินเพื่อการจัดระดับของตำแหน่งและมาตรฐานของงาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในแต่ละระดับ โดยมีตัวชี้วัดความรู้ความสามารถและความชำนาญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะงาน ความซับซ้อนหรือความยุ่งยากของงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ขอบเขตของการสร้างความสัมพันธ์ภายในและภายนอกสถาบัน ความรับผิดชอบต่อความสำเร็จ ความล้มเหลว และการเติบโตของสถาบัน

"คณะทำงาน" หมายความว่า คณะทำงานประมวลผลและสรุปผลการประเมินของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการนั้นเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือตีความตามระเบียบ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควร อาจเสนอให้คณะอนุกรรมการวินิจฉัยก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะอนุกรรมการอาจเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้มีมติงดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑
การสรรหาและการคัดเลือก

ข้อ ๖ การสรรหาและการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี

(๑) การเชื้อเชิญ ให้ใช้กับการได้มาซึ่งผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารหรือเทียบเท่า กลุ่มวิชาการหรือกลุ่มปฏิบัติการวิชาชีพ ระดับค่างานเจ็ดขึ้นไป ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบัน

(๒) การรับสมัคร ให้ใช้กับการได้มาซึ่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง กลุ่มบริหาร กลุ่มวิชาการ กลุ่มปฏิบัติการวิชาชีพ และกลุ่มปฏิบัติการทั่วไป

ข้อ ๗ ในการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการเชื้อเชิญตามข้อ ๖ (๑) เพื่อให้ได้บุคคลที่มีประสบการณ์ความรู้ความสามารถในด้านบริหารหรือด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพที่เทียบเท่าระดับค่างานเจ็ดขึ้นไป บุคคลที่จะเชื้อเชิญนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อน แล้วให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลนำเสนอชื่อ พร้อมเอกสารแสดงเหตุผลความจำเป็น ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณลักษณะด้านคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เอกสารประวัติการศึกษาการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการทำงาน ผลการประเมินระดับค่างานและค่าจ้างที่เหมาะสม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตัวบุคคล ระดับค่างานและค่าจ้างที่เหมาะสม แล้วให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

(๑) ในกรณีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการก่อนการแต่งตั้ง โดยบุคคลนั้นจะมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร ทั้งนี้จะมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่เกินวาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการที่เสนอแต่งตั้ง

(๒) ในกรณีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่งกลุ่มบริหารที่ต่ำกว่าระดับรองผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการก่อนการดำเนินการแต่งตั้ง

(๓) ในกรณีการสรรหาและคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งกลุ่มวิชาการ หรือกลุ่มปฏิบัติการวิชาชีพที่มีค่างานระดับเจ็ดขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการพิจารณาการจ้าง โดยใช้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของคณะทำงานประเมินค่างานและค่าจ้างประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ ในการประเมินระดับค่างานและค่าจ้างของบุคคลที่เชื้อเชิญตามข้อ ๗(๓) ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการแต่งตั้งคณะทำงานประเมินค่างานและค่าจ้าง ประกอบด้วย อนุกรรมการที่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการเป็นประธานคณะทำงาน อนุกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันจำนวนหนึ่งคนเป็นคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานที่กำกับดูแลงานบริหารทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นคณะทำงานและเลขานุการ เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ ในการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการรับสมัคร ให้มีคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ประกอบด้วย ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงานและเลขานุการซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ทั้งนี้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกอาจประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไปหรือเป็นการภายในสถาบันก็ได้

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือก ให้คณะทำงานสรรหาและคัดเลือกพิจารณาดำเนินการ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ หรือสอบสัมภาษณ์ โดยอาจเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามที่เห็นสมควรสำหรับเนื้อหาที่ใช้ในการสอบให้อยู่ในดุลพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือก

ในกรณีที่บุคคลที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือกมีประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสถาบันและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานประเมินค่างานและค่าจ้างโดยมีจำนวนและองค์ประกอบของคณะทำงานตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรเพื่อพิจารณาประเมินระดับค่างานและค่าจ้างที่เหมาะสมเสนอต่อผู้อำนวยการ

การพิจารณาตำแหน่งหน้าที่และคุณวุฒิของบุคคลที่จะสรรหาและคัดเลือก ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานในตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้กำหนดล่วงหน้าก่อนการสรรหาและคัดเลือกโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

หมวด ๒
การบรรจุ การแต่งตั้ง และการทดลองงาน

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการเชื้อเชิญอาจได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งในตำแหน่งตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยมีระยะเวลาการจ้าง ลักษณะการจ้าง และค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการรับสมัคร อาจได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ทดลองงาน ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยมีระยะเวลาการจ้าง ลักษณะการจ้าง และค่าตอบแทน ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงานโดยมีระยะเวลาการทดลองงานสามเดือน

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินเป็นประธานคณะทำงาน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานเดียวกันและต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต่างกลุ่มงานกันหรือมีตำแหน่งต่ำกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินก็ได้ จำนวนสองคนเป็นคณะทำงาน

(๓) เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๒ องค์ประกอบในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) คะแนนจากผลลัพธ์ตามลักษณะงาน ซึ่งครอบคลุมถึงคุณภาพของงาน ความทันเวลาและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละห้าสิบของคะแนนเต็ม

(๒) คะแนนจากคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความรับผิดชอบ การรักษาวินัย การวางแผน การวิเคราะห์การทำงาน ความร่วมมือและการปรับตัวให้เข้ากับสถาบัน คิดเป็นร้อยละห้าสิบของคะแนนเต็ม

การกำหนดรายละเอียดขององค์ประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ องค์ประกอบของผลคะแนนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) คะแนนจากประธานคณะทำงานตามข้อ ๑๑(๑) คิดเป็นร้อยละห้าสิบของคะแนนเต็ม

(๒) คะแนนจากคณะทำงานตามข้อ ๑๑(๒) แต่ละคนคิดเป็นร้อยละยี่สิบห้าของคะแนนเต็ม

ข้อ ๑๔ เกณฑ์คะแนนที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็นดังนี้

(๑) คะแนน ๒.๗๖ ขึ้นไปจากคะแนนเต็มห้า ผ่านทดลองงาน

(๒) คะแนนต่ำกว่า ๒.๗๖ ลงมาจากคะแนนเต็มห้า ไม่ผ่านทดลองงาน

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ทดลองงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของตนส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลภายในห้าวันก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ให้คณะทำงานประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานดำเนินการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนด ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และรีบรายงานให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ทดลองงานที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ให้ผู้อำนวยการบรรจุแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยมีระยะเวลาและเงื่อนไขการจ้างตามที่กำหนดในระเบียบนี้

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งปีละสองครั้ง โดยครั้งที่หนึ่งให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป ครั้งที่สองให้ประเมินในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน โดยมีค่าน้ำหนักเท่ากัน ทั้งนี้ ผลการประเมินทั้งสองครั้งจะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง การปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับค่างาน การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการย้ายเจ้าหน้าที่ การให้ค่าตอบแทนพิเศษ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้ารับการประเมินคือผู้ที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน สำหรับผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกให้นับวันปฏิบัติงานตั้งแต่วันแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานที่สถาบันและหากปฏิบัติงานต่อเนื่องกันไม่ถึงหกเดือน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาสั่งการให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะทำงานประมวลผลและสรุปผลการประเมินของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นประธานคณะทำงาน ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้ากลุ่มงานเป็นคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๒) พิจารณามาตรฐานการประเมินของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้ใกล้เคียงกันหรือสามารถเปรียบเทียบกันได้

(๓) ประมวลผลและสรุปผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

(๔) ประเมินศักยภาพและค่างานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือการประเมินค่างาน

(๕) เสนอแนะเกี่ยวกับระบบวิธีการประมวลผลและการประเมินผล

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๙ การประเมินมีสองส่วน คือ ส่วนที่หนึ่งเป็นการประเมินตนเอง และส่วนที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินในส่วนที่หนึ่งให้นำไปใช้ประโยชน์เป็นข้อมูลประกอบการประเมินส่วนที่สอง และการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการบริหารงานบุคคลอื่นๆ แต่ไม่มีผลในการพิจารณาเลิกจ้าง ปรับเพิ่มเงินเดือน เลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนหรือย้ายตำแหน่ง และต่อสัญญาจ้าง

การประเมินส่วนที่สองของเจ้าหน้าที่ และผู้ที่ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารที่ต่ำกว่าระดับรองผู้อำนวยการ มีสามองค์ประกอบ คือ

(๑) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน มีค่าน้ำหนัก ร้อยละหกสิบ

(๒) สมรรถนะในการปฏิบัติงาน มีค่าน้ำหนัก ร้อยละสามสิบ

(๓) เวลาทำงาน มีค่าน้ำหนัก ร้อยละสิบ

การประเมินส่วนที่สองของผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ มีสององค์ประกอบ คือ

(๑) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน มีค่าน้ำหนัก ร้อยละเจ็ดสิบ

(๒) สมรรถนะในการปฏิบัติงาน มีค่าน้ำหนัก ร้อยละสามสิบ

ข้อ ๒๐ ในการจัดทำตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานจะต้องเป็นตัวชี้วัดที่วัดได้ในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ หรือเชิงเวลา

(๒) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้จัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการร่วมกับรองผู้อำนวยการและคณะทำงาน และแจ้งให้รองผู้อำนวยการทราบ

(๓) ให้ผู้อำนวยการและ/หรือรองผู้อำนวยการเป็นผู้จัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานและคณะทำงาน และแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ

(๔) ให้หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของรองหัวหน้ากลุ่มงานและให้หัวหน้ากลุ่มงานและ/หรือรองหัวหน้ากลุ่มงานจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะทำงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ และให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้แจ้งต่อรองหัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่

(๕) ให้ผู้อำนวยการและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แจ้งผลการประเมินให้รองผู้อำนวยการทราบเป็นรายบุคคลโดยถือเป็นความลับ

(๖) ให้ผู้อำนวยการและ/หรือรองผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้แจ้งผลการประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบเป็นรายบุคคลโดยถือเป็นความลับ

(๗) ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของรองหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้แจ้งผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการโดยการเสนอของคณะทำงานให้รองหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทราบเป็นรายบุคคล โดยถือเป็นความลับ

ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานในกลุ่มงานใด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานนั้น

ทั้งนี้ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัด

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักเป็นร้อยละแต่ละตัวชี้วัดของกิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) เกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพการทำงาน มีดังนี้

(ก) มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดสูงกว่าเป้าหมายร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป ได้คะแนน ๕ จาก ๕ คะแนน

(ข) มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดสูงกว่าเป้าหมายร้อยละ ๑๐ ได้คะแนน ๔ จาก ๕ คะแนน

(ค) มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดเป็นไปตามเป้าหมาย (ร้อยละ ๑๐๐) ได้คะแนน ๓ จาก ๕ คะแนน

(ง) มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดต่ำกว่าเป้าหมายร้อยละ ๑๐ ได้คะแนน ๒ จาก ๕ คะแนน

(จ) มีผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดต่ำกว่าเป้าหมายร้อยละ ๒๐ ลงมา ได้คะแนน ๑ จาก ๕ คะแนน

(ฉ) ไม่มีการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัด ได้คะแนน ๐ จาก ๕

ข้อ ๒๒ ในการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะระดับองค์กร (Core Competency)

(๒) สมรรถนะระดับกลุ่มงาน (Functional Competency)

(๓) สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Specific Competency) หรือ สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

ตัวชี้วัดสมรรถนะในการปฏิบัติงานต้องเป็นการกำหนดร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน รองหัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ให้มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ไว้ในส่วนของสมรรถนะระดับองค์กรด้วย

ทั้งนี้ แบบประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๓ หลักเกณฑ์และวิธีการการให้คะแนนการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

(๑) ให้กำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักเป็นร้อยละของแต่ละสมรรถนะ โดยมีคะแนนน้ำหนักรวมเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) เกณฑ์การให้คะแนนพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(ก) มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดสูงกว่าที่คาดหมายร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป ได้คะแนน ๕ จาก ๕ คะแนน

(ข) มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดสูงกว่าที่คาดหมายร้อยละ ๑๐ ได้คะแนน ๔ จาก ๕ คะแนน

(ค) มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดเป็นไปตามที่คาดหมาย (ร้อยละ ๑๐๐) ได้คะแนน ๓ จาก ๕ คะแนน

(ง) มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดต่ำกว่าที่คาดหมายร้อยละ ๑๐ ได้คะแนน ๒ จาก ๕ คะแนน

(จ) มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัดต่ำกว่าที่คาดหมายร้อยละ ๒๐ ลงมา ได้คะแนน ๑ จาก ๕ คะแนน

ข้อ ๒๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินสมรรถนะในการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๓๐ ดังนี้

(๑) การประเมินสมรรถนะระดับองค์กร (Core Competency) ในสัดส่วนร้อยละ ๑๐ เป็นการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา โดยผู้ประเมินประกอบด้วยผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ คน ผู้ร่วมงานในกลุ่มงานเดียวกัน จำนวน ๒ คน และผู้ร่วมงานต่างกลุ่มงาน จำนวน ๒ คน

(๒) การประเมินสมรรถนะระดับกลุ่มงาน (Functional Competency) ในสัดส่วนร้อยละ ๑๐ โดยผู้ประเมินประกอบด้วยผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ คน ผู้ร่วมงานในกลุ่มงานเดียวกัน จำนวน ๒ คน

(๓) การประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Specific Competency) ของเจ้าหน้าที่ หรือการประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ของผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหาร ในสัดส่วนร้อยละ ๑๐ โดยผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ประเมิน

ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานในกลุ่มงานใด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานนั้น

ทั้งนี้ ค่าน้ำหนักและสัดส่วนคะแนนของตัวชี้วัดย่อยในแต่ละสมรรถนะของสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕ การประเมินเวลาทำงาน ให้ประเมินจากข้อมูลสถิติการลากิจ ลาป่วย และการมาสาย โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นผู้รวบรวมและสรุปเสนอคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๖ หลักเกณฑ์การประเมินเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่นั้น ให้ประเมินปีละสองครั้ง ตามรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ตามข้อ ๑๙ ดังนี้

(๑) จำนวนวันลากิจและลาป่วย ในการประเมินแต่ละครั้งให้มีคะแนนเต็มร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน

จำนวนวันลากิจและลาป่วย	ระดับคะแนน
ไม่เกิน ๒ วัน	๕.๐
๒ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๔ วัน	๔.๕ – ๔.๙๙
๔ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๖ วัน	๔.๐ – ๔.๔๙
๖ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๘ วัน	๓.๕ – ๓.๙๙
๘ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๑๐ วัน	๓.๐ - ๓.๔๙
๑๐ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๑๒ วัน	๒.๕ – ๒.๙๙
๑๒ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๑๔ วัน	๒.๐ – ๒.๔๙
๑๔ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๑๖ วัน	๑.๕ – ๑.๙๙
๑๖ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๑๘ วัน	๑.๐ – ๑.๔๙
๑๘ วัน ๑ ชั่วโมง ถึง ๒๐ วัน	๐.๕ – ๐.๙๙
๒๐ วัน ๑ ชั่วโมง ขึ้นไป	๐.๐ – ๐.๔๙

ทั้งนี้ การลาป่วยที่ไม่นำมาคิดในการพิจารณาในการประเมินเวลาทำงานจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนประกอบการลาป่วยเท่านั้น

(๒) การมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในการประเมินแต่ละครั้งให้มีคะแนนเต็มร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

จำนวนชั่วโมง	ระดับคะแนน
ไม่สายเลย	๕.๐
ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	๔.๕ – ๔.๙๙
๑ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๒ ชั่วโมง	๔.๐ – ๔.๔๙
๒ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๓ ชั่วโมง	๓.๕ – ๓.๙๙
๓ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๔ ชั่วโมง	๓.๐ - ๓.๔๙
๔ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๕ ชั่วโมง	๒.๕ – ๒.๙๙
๕ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๖ ชั่วโมง	๒.๐ – ๒.๔๙
๖ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๗ ชั่วโมง	๑.๕ – ๑.๙๙
๗ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๘ ชั่วโมง	๑.๐ – ๑.๔๙
๘ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๙ ชั่วโมง	๐.๕ – ๐.๙๙
๙ ชั่วโมง ๑ นาที ถึง ๑๐ ชั่วโมง	๐.๐ – ๐.๔๙

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มาสายเกินกว่าสิบชั่วโมง ให้นำจำนวนชั่วโมงที่เกินไปรวมกับจำนวนวันลากิจและลาป่วย

ข้อ ๒๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละปีงบประมาณให้นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับค่างาน การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง หรือการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การพิจารณาช่วงระดับคะแนนและระดับการปฏิบัติงาน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑.๑) ผู้ที่ได้คะแนนสี่จุดสองหก (๔.๒๖) ถึง ห้า (๕.๐๐) อยู่ในระดับดีเยี่ยม

(๑.๒) ผู้ที่ได้คะแนนสามจุดห้าหนึ่ง (๓.๕๑) ถึง สี่จุดสองห้า (๔.๒๕) อยู่ในระดับดีมาก

(๑.๓) ผู้ที่ได้คะแนนสองจุดเจ็ดหก (๒.๗๖) ถึง สามจุดห้าศูนย์ (๓.๕๐) อยู่ในระดับดี

(๑.๔) ผู้ที่ได้คะแนนสองจุดศูนย์หนึ่ง (๒.๐๑) ถึง สองจุดเจ็ดห้า (๒.๗๕) อยู่ในระดับควรปรับปรุง

(๑.๕) ผู้ที่ได้คะแนนตั้งแต่สอง (๒.๐๐) ลงไป อยู่ในระดับให้เลิกจ้าง

(๒) การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และการเลิกจ้าง ให้มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) ผู้ที่ได้คะแนนในระดับ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี ให้ต่อสัญญาจ้างหรือให้ปฏิบัติงานต่อไป

(๒.๒) ผู้ที่ได้คะแนนในระดับควรปรับปรุง หากผลการประเมินในปีงบประมาณถัดไปยังอยู่ในระดับควรปรับปรุง ให้เลิกจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้คะแนนประเมินในระดับควรปรับปรุง ให้หัวหน้ากลุ่มงานของผู้นั้นร่วมกับรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลกลุ่มงานนั้น กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานในปีถัดไป ในลักษณะที่จะช่วยส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งมีการติดตามผลและให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

ข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลนำส่งสรุปผลการประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานหลังจากผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการโดยการเสนอของคณะทำงาน และให้หัวหน้ากลุ่มงานแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยถือเป็นความลับ

ข้อ ๒๙ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๓๐ ให้มีการรายงานผลประเมินการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและหรือข้อเสนอแนะต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

หมวด ๔
การจ้าง สัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง

ส่วนที่ ๑
การจ้าง สัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๓๑ ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานแยกตามกลุ่มของเจ้าหน้าที่ โดยให้การสิ้นสุดสัญญาจ้างแต่ละช่วงเป็นไปตามปีงบประมาณ เว้นแต่ปีงบประมาณที่เจ้าหน้าที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้ถือว่าเป็นการครบกำหนดสัญญาจ้างเนื่องจากอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและข้อตกลงกับบุคคลที่ว่าจ้างประกอบกันด้วย โดยมีระยะเวลาการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง เงื่อนไขการพ้นจากตำแหน่ง เงื่อนไขการเลิกสัญญาจ้าง การประเมินและการต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๓๒ ระยะเวลาของสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงระยะเวลาที่หนึ่ง มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่าหนึ่งปีงบประมาณแต่ไม่เกินสองปีงบประมาณโดยให้สิ้นสุดในวันที่สามสิบกันยายนของปีงบประมาณนั้น ภายหลังจากที่ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน โดยให้นับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานด้วย

(๒) ช่วงระยะเวลาที่สอง มีกำหนดเวลาการจ้างสามปีงบประมาณ ภายหลังจากที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของช่วงระยะเวลาที่หนึ่ง ให้จ้างต่อไปได้

(๓) ช่วงระยะเวลาที่สาม มีกำหนดเวลาการจ้างห้าปีงบประมาณ ภายหลังจากที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของช่วงระยะเวลาที่สองให้จ้างต่อไปได้

เมื่อมีการต่อระยะเวลาการจ้างจนถึงช่วงระยะเวลาใน (๓) แล้ว การจ้างต่อไปหลังจากนั้น ให้กระทำได้เมื่อผ่านการประเมินให้ต่อระยะเวลาการจ้างได้ โดยมีกำหนดเวลาการจ้างและต่อการจ้างทุกห้าปีงบประมาณ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามแบบที่คณะอนุกรรมการกำหนดโดยในสัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อยเกี่ยวกับระยะเวลาของสัญญาจ้างตามความเหมาะสมของลักษณะงาน เงื่อนไขการพ้นจากตำแหน่ง เงื่อนไขการเลิกสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างกรณีเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาจ้างโดยไม่มีความผิด

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ ให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนครบกำหนดช่วงระยะเวลาการจ้างในแต่ละช่วง ไม่น้อยกว่าสี่เดือน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินเป็นประธานคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่

(ข) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานเดียวกันและต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต่างกลุ่มงานกันหรือมีตำแหน่งต่ำกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินก็ได้ จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่

(ค) เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของตนในช่วงระยะเวลาการจ้างของสัญญาจ้างที่จะครบกำหนดนั้นตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

(๓) ให้คณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน โดยมีองค์ประกอบการประเมินดังนี้

(ก) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในช่วงระยะเวลาการจ้างของสัญญาจ้างที่จะครบกำหนดนั้น

(ข) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

(ค) พฤติกรรมการทำงาน

ทั้งนี้ แบบประเมิน ค่าน้ำหนักและคะแนนการประเมินของแต่ละองค์ประกอบ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) เกณฑ์คะแนนที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง แบ่งออกเป็นดังนี้

(ก) คะแนน ๒.๗๖ ขึ้นไปจากคะแนนเต็มห้า ให้ต่อสัญญาจ้าง

(ข) คะแนนต่ำกว่า ๒.๗๖ ลงมาจากคะแนนเต็มห้า ไม่ต่อสัญญาจ้าง

(๕) ให้คณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป

ส่วนที่ ๒
การจ้าง สัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญหรือลูกจ้าง

ข้อ ๓๔ ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญหรือลูกจ้าง โดยให้การสิ้นสุดสัญญาจ้างเป็นไปตามปีงบประมาณ

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและข้อตกลงกับบุคคลที่ว่าจ้างประกอบกันด้วย โดยมีระยะเวลาการจ้าง เงื่อนไขการจ้าง เงื่อนไขการพ้นจากตำแหน่ง เงื่อนไขการเลิกสัญญาจ้าง การประเมินและการต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๓๕ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญหรือลูกจ้างอย่างน้อยปีงบประมาณละหนึ่งครั้งก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยให้ผู้อำนวยการหรือคณะทำงานจำนวนไม่เกินสามคนเป็นประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญหรือลูกจ้างเพื่อการต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้าง ทั้งนี้ แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามแบบที่คณะอนุกรรมการกำหนด โดยในสัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อยเกี่ยวกับระยะเวลาของสัญญาจ้างตามความเหมาะสมของลักษณะงาน เงื่อนไขการพ้นจากตำแหน่ง เงื่อนไขการเลิกสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๖ ทั้งนี้ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญหรือลูกจ้างนั้น ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญหรือลูกจ้างจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของตนเสนอต่อผู้อำนวยการโดยผ่านเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลภายในสองวันทำการนับจากวันสิ้นเดือน ยกเว้นเดือนสุดท้ายของสัญญาจ้างให้จัดส่งรายงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๓๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา โดยให้ครอบคลุมถึงความพร้อมในการให้คำปรึกษา ความสมบูรณ์ในการให้คำปรึกษา ผลที่ได้รับจากการให้คำปรึกษา และความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา

ข้อ ๓๙ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญ โดยให้ครอบคลุมถึงผลลัพธ์ตามลักษณะงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ผลลัพธ์ตามลักษณะงาน ได้แก่ ความทันเวลา คุณภาพของงาน และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

(๒) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความสามารถในการวิเคราะห์และวางแผนงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความมุ่งมั่นในการทำงาน ความรับผิดชอบ ความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ และการมีส่วนร่วมในงานของสถาบัน

ข้อ ๔๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง โดยให้ครอบคลุมถึงผลลัพธ์ตามลักษณะงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ผลลัพธ์ตามลักษณะงาน ได้แก่ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

(๒) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความมุ่งมั่นในการทำงาน ความรับผิดชอบ ความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ และการมีส่วนร่วมในงานของสถาบัน

ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจต่อสัญญาจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญหรือลูกจ้าง โดยที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญหรือลูกจ้างที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ต่อสัญญาจ้างได้ ดังนี้

(๑) คะแนน ๒.๗๖ ขึ้นไปจากคะแนนเต็มห้า ให้ต่อสัญญาจ้าง

(๒) คะแนนต่ำกว่า ๒.๗๖ ลงมาจากคะแนนเต็มห้า ไม่ต่อสัญญาจ้าง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ซึ่งสัญญาจ้างจะสิ้นสุดช่วงระยะเวลาการจ้างในปีงบประมาณใด ให้ระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างฉบับนั้นไปสิ้นสุดในวันที่สามสิบกันยายนของปีงบประมาณนั้นและให้ถือว่าเป็นการต่อสัญญาจ้างในช่วงเดิมโดยให้สิ้นสุดในวันที่สามสิบกันยายนของปีงบประมาณนั้น และการทำสัญญาจ้างในช่วงระยะเวลาถัดไปให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกิตติรัตน์ มังคละคีรี)
ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล