



ระเบียบสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานและลูกจ้างสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับ

๑. ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ข้อ ๒๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานและลูกจ้างสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างปฏิบัติงานเป็นหนังสือซึ่งพนักงานและลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่สำนักงาน และสำนักงานตกลงจะให้เงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานให้ โดยหมายความรวมถึงสัญญาทดลองปฏิบัติงานด้วย

“เงินเดือน” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่สำนักงานจ่ายให้กับพนักงานหรือลูกจ้างเป็นรายเดือนตามบัญชีระดับตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือน

“ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่สำนักงานจ่ายให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ พิจารณาชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกให้เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับสำนักงาน โดยกำหนดเงื่อนไขให้มีการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

กรณีที่มิเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณายกเว้นการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ผ่านกระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างก็ได้

ข้อ ๖ ภายใต้บังคับข้อ ๘ สัญญาจ้างของพนักงานให้จัดทำโดยมีกำหนดระยะเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) สัญญาจ้างฉบับแรกมีกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี

(๒) สัญญาจ้างฉบับที่สองมีกำหนดระยะเวลาสองปี

(๓) สัญญาจ้างฉบับต่อ ๆ ไปมีกำหนดระยะเวลาห้าปี และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีกไม่จำกัดวาระ

เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างปฏิบัติงานในสัญญาจ้างคราวใด ให้สำนักงานนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานต่อไป

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗ ภายใต้บังคับข้อ ๘ สัญญาจ้างของลูกจ้างให้มีกำหนดระยะเวลาคราวละไม่เกินหนึ่งปี และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างฉบับต่อ ๆ ไป คราวละไม่เกินหนึ่งปี

เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างปฏิบัติงานในสัญญาจ้างคราวใด ให้สำนักงานนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างต่อไป

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานและลูกจ้างที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณเฉลี่ยตามอายุสัญญาจ้างเดิม ไม่ต่ำกว่าในระดับ “ตามมาตรฐาน”

หมวด ๒

การทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกให้เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง จะต้องมีการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๑๑๙ วัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ ถ้าผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี หากผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อีก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปโดยให้นับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานโดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติงานนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันแม้จะต่างสายงานแต่หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งใหม่ สอดคล้อง ใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างจากตำแหน่งเดิม จะให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปโดยให้นับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมก็ได้

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งคนละประเภทกับตำแหน่งเดิม ให้ทดลองปฏิบัติงานโดยให้เริ่มนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การสั่งให้ออกจากงาน หรือการอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ตลอดจนการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในหรือชื่อตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๑

การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการทดลองปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และความประพฤติ ซึ่งสอดคล้องกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าประสงค์การทดลองปฏิบัติงานและค่าน้ำหนักของผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกให้เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง และอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอย่างน้อยเป้าประสงค์การทดลองปฏิบัติงานจะต้องประกอบด้วย

- (๑) การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล
- (๒) การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานจากเวลาการปฏิบัติงาน
- (๔) การประเมินผลอื่น ๆ (หากมี)

ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้าง และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ผ่านหรือไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้าง ให้เป็นไปตามเกณฑ์คะแนน ดังนี้

(๑) คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และมีเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของช่วงการทดลองปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการพิจารณาให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยในการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานเหตุดังกล่าวต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานกับสำนักงานเป็นรายกรณี

(๒) คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานทั้งหมดแล้วจะต้องไม่เกิน ๑ ปี

(๓) คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานเนื่องจากผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนด โดยสำนักงานจะไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานยังไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนดอีก ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานเนื่องจากผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนด

ข้อ ๑๓ การแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้สำนักงานมีหนังสือบอกกล่าวผลการทดลองปฏิบัติงานและคำสั่งของผู้บริหารให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นลงนามรับทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างไม่ยอมลงนามรับทราบผลการทดลองปฏิบัติงานและคำสั่งของผู้บริหารดังกล่าว ให้สำนักงานจัดส่งหนังสือบอกกล่าวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านที่พนักงานหรือลูกจ้างได้แจ้งไว้ต่อสำนักงาน เมื่อได้ดำเนินการเช่นนั้นแล้ว ให้ถือว่าพนักงานหรือลูกจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วนับตั้งแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวนั้นถูกจัดส่งไปถึงภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านของพนักงานหรือลูกจ้างนั้น

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มีดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

(๒) การประเมินสมรรถนะ (Competency)

(๓) การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP)

(๔) การประเมินผลอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) ให้มีการจัดทำตัวชี้วัดตามรูปแบบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อยปีงบประมาณละ ๔ รอบการประเมิน และนำมาเฉลี่ยเป็นผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลประจำปีงบประมาณ

ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของพนักงานพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป และให้สำนักงานแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณให้พนักงานผู้นั้นทราบเป็นรายบุคคล

ในกรณีที่ระหว่างปีงบประมาณใด พนักงานผู้ใดได้ปฏิบัติงานในหลายศูนย์หรือฝ่าย หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบปกติหรือมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นทั้งหมดมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำเวลาการปฏิบัติงาน (Time Attendance) ในรอบการประเมินนั้น ๆ และโทษทางวินัยของพนักงาน มาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๖ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (Performance) ของพนักงานให้เป็นไปตามระดับเกณฑ์คะแนน ดังนี้

- (๑) คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป ให้ถือว่ามีการประเมินดีเยี่ยม
- (๒) คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๑ ให้ถือว่ามีการประเมินสูงกว่ามาตรฐานมาก
- (๓) คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๑ ให้ถือว่ามีการประเมินสูงกว่ามาตรฐาน
- (๔) คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๕๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๑ ให้ถือว่ามีการประเมินตามมาตรฐาน
- (๕) คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๓๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๑ ให้ถือว่ามีการประเมินควรปรับปรุง
- (๖) คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๓๑ ให้ถือว่ามีการประเมินไม่น่าพอใจ

การคิดผลการปฏิบัติงาน (Performance) ประจำปีงบประมาณ ให้นำผลการปฏิบัติงาน (Performance) ทุกรอบระยะเวลาการประเมินในปีงบประมาณนั้นมารวมกันและหาค่าเฉลี่ยโดยใช้เกณฑ์คะแนนตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้หากในระหว่างปีงบประมาณมีการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) ให้นำผลประเมินดังกล่าวมาคิดรวมเป็นค่าเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๑๗ กรณีพนักงานมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน (Performance) ประจำปีงบประมาณอยู่ในระดับเกณฑ์คะแนน “ควรปรับปรุง” ๒ ปีงบประมาณติดต่อกัน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงาน

กรณีพนักงานมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน (Performance) ประจำปีงบประมาณอยู่ในระดับเกณฑ์คะแนน “ไม่น่าพอใจ” ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ ๑๘ กรณีพนักงานมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน (Performance) อยู่ในระดับเกณฑ์คะแนนที่ต่ำกว่าระดับเกณฑ์คะแนน “ตามมาตรฐาน” สองรอบการประเมินติดต่อกันในปีงบประมาณเดียวกัน ให้พนักงานผู้นั้นเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบนี้

ให้รองผู้อำนวยการที่กำกับสายงานแจ้งผลการประเมินของพนักงานตามวรรคหนึ่งต่อฝ่ายอำนาจการและทรัพยากรบุคคลภายใน ๕ วันหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ฝ่ายอำนาจการและทรัพยากรบุคคลรายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) เพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผน
เพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) เพื่อกำหนดแผน
เพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) และเกณฑ์การประเมิน
โดยให้พนักงานผู้นั้นลงนามในข้อตกลง เพื่อเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

ให้คณะกรรมการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถ
ในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) ประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการ
ทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) ตามเกณฑ์
การประเมินที่กำหนดตามวรรคสามโดยให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาผลการประเมินดังกล่าว
ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินสมรรถนะความสามารถ ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competency)

(ข) สมรรถนะในการบริหารจัดการ (Soft Competency)

การกำหนดสมรรถนะแต่ละประเภท ให้มีรายละเอียดแตกต่างตามลักษณะงานและระดับตำแหน่ง
สำหรับค่าน้ำหนัก และเกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้พนักงานนำรายการสมรรถนะที่มีผลการประเมินต่ำกว่าความคาดหวัง (Competency Gap)
ไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ร่วมกับผู้บังคับบัญชาและ
ฝ่ายอำนวยการและทรัพยากรบุคคล

(๒) รอบระยะเวลาการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยประเมิน
ผลสมรรถนะจากการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๐ การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถ
ในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถ
ในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ประกอบด้วยการปรับปรุงและพัฒนาผลสัมฤทธิ์
รายบุคคล โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสำนักงานกับพนักงาน และมีเกณฑ์คะแนนในการ
ประเมินเช่นเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

(๒) ในกรณีที่ผลลัพธ์ของการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผน
เพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ของพนักงานที่ได้ระดับ
“ตามมาตรฐาน” ขึ้นไป ให้กลับเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
(Performance) ตามปกติ และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของผลการปฏิบัติงาน (Performance) ประจำปีงบประมาณ

(๓) ในกรณีที่ผลลัพธ์ของการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผน
เพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ของพนักงานที่ได้ระดับ
“ควรปรับปรุง” ให้ขยายระยะเวลาในการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผน
เพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ของผู้นั้นออกไปอีก
ตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมระยะเวลาในการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผน
เพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ทั้งหมดแล้วจะต้องไม่เกิน

๒ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) ทั้งนี้ กรณีที่ผลลัพธ์ของการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ที่ได้รับการขยายระยะเวลาการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ยังต่ำกว่าระดับ “ตามมาตรฐาน” อีกให้อำนาจการสั่งให้ออกจากงาน

(๔) ในกรณีที่ผลลัพธ์ของการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ของพนักงานที่ได้ระดับ “ไม่น่าพอใจ” ให้อำนาจการสั่งให้ออกจากงาน

ในกรณีตาม (๓) หรือ (๔) วรรคหนึ่ง หากพนักงานยินยอมให้สำนักงานปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการจ้าง เช่น ระดับตำแหน่ง ค่าตอบแทน ให้สอดคล้องกับระดับความสามารถของพนักงานผู้นั้น ให้คณะกรรมการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการพิจารณาปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการจ้างดังกล่าว แทนการเลิกจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

(๕) ระยะเวลาการดำเนินการตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคลและการดำเนินการประเมินผล ให้มีระยะเวลาตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) และผู้อำนวยการสามารถขยายระยะเวลาในการประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ออกไปอีกไม่เกิน ๒ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ข้อ ๒๑ เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรและบุคลากรของสำนักงาน เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานไปใช้ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์	วิธีการ		
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)	การประเมินสมรรถนะ (Competency)	การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP)
(๑) การปรับระดับตำแหน่ง	✓	✓	-
(๒) การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินรางวัล หรือค่าตอบแทนอื่น	✓	-	-
(๓) การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓ (ถ้ามี)
(๔) การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	✓	-	✓ (ถ้ามี)
(๕) การให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง	✓	-	✓ (ถ้ามี)

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยวิธีการอื่นใดที่ผู้อำนวยการกำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรและบุคลากรของสำนักงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อาจพิจารณาดำเนินการตามวัตถุประสงค์

ในข้อหนึ่งข้อใดประกอบด้วยก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าน้ำหนักของวิธีการแต่ละวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ข้อ ๒๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) ของพนักงานมาใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้นำเสนอผลการประเมินข้างต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาประกอบการจ้าง

หมวด ๔

การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน

ข้อ ๒๓ สำนักงานจะนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของพนักงานหรือลูกจ้างไปใช้ในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๒๔ การขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของพนักงานหรือลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีให้มีผลตั้งแต่วันแรกของปีงบประมาณ

(๒) พนักงานหรือลูกจ้างที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณนั้น ๆ จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

(๓) การพิจารณาผลการปฏิบัติงานเพื่อการขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ หากมีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือน ให้ขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีตามสัดส่วนของการปฏิบัติงาน

(๔) พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดอยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยก่อนการขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีให้รอการขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีไว้ก่อนจนกว่าการสอบสวนวินัยจะถึงที่สุด เมื่อการสอบสวนวินัยถึงที่สุดในปีงบประมาณใดและปรากฏว่าผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกลงโทษแต่เป็นโทษภาคทัณฑ์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีในปีงบประมาณนั้น โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี

(๕) พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดซึ่งถึงแก่ความตายอันมิใช่เหตุที่เกิดขึ้นเนื่องจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของตน หรือต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือต้องออกจากตำแหน่งไปเพราะเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ได้ให้ความเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ก่อนที่จะมีคำสั่งขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างย้อนหลังไปถึงวันแรกของปีงบประมาณที่มีสิทธิจะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๖) พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี

(๗) พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน (๓) โดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ พนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี ได้แก่

(๑) พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งอยู่ระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ในรอบปีงบประมาณของการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ได้ใช้สิทธิลาประเภทหนึ่งประเภทใดเกินกว่าจำนวนวันลาที่สำนักงานกำหนด

(๓) ในรอบปีงบประมาณของการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(๔) ในรอบปีงบประมาณของการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง มีผลการปฏิบัติงานไม่ถึงร้อยละ ๕๑

(๕) ในรอบปีงบประมาณของการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ได้ขอลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยตลอดทั้งปีงบประมาณ

(๖) พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเกินบัญชีระดับตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือนของตำแหน่งนั้น

หมวด ๔

การเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๒๖ การเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งหรือตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้าง ให้กระทำได้เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ขอบเขตและปริมาณงาน ความสำคัญของตำแหน่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของงานนั้นหรือมีการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงโครงสร้างตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง ประโยชน์ขององค์กร ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงานและผลปฏิบัติงาน ความวิริยะ อุตสาหะ การรักษาวินัย และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๒๗ การเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งหรือตำแหน่ง ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง โดยเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งของผู้ตรวจสอบภายในหรือชื่อตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง โดยเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย

ข้อ ๒๘ ภายใต้บังคับข้อ ๒๖ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเลื่อนระดับตำแหน่ง

(๒) การเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป

ให้ฝ่ายอำนาจการและทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่สำรวจและรวบรวมพนักงานหรือลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์เพื่อเสนอชื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมในการเลื่อนระดับตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไปของพนักงานหรือลูกจ้าง เพื่อพิจารณาประเมินความเหมาะสมพร้อมทั้งสรุปรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับพนักงานหรือลูกจ้างที่เห็นควรได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่ง เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

ข้อ ๒๙ การเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อ ๒๘ (๑) มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
(๑) มีผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ทั้ง Functional Competency และ Soft Competency ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

(๒) มีประสบการณ์และระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สำนักงาน ตามที่สำนักงานกำหนด

(๓) มีผลประเมินการปฏิบัติงาน (Performance) ภาพรวมทั้งปีงบประมาณในระดับตามมาตรฐาน ขึ้นไป

(๔) เกณฑ์อื่นใดที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๐ ถ้าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้เลื่อนตำแหน่ง ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยก่อนมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง ให้รอการสั่งเลื่อนตำแหน่งไว้ก่อน เมื่อมีการสอบสวนแล้วเสร็จในปีงบประมาณใด และผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลงโทษแต่เป็นโทษภาคทัณฑ์ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาจัดหาตำแหน่งที่เหมาะสมและสั่งเลื่อนตำแหน่งให้

ข้อ ๓๑ สำนักงานจะไม่เลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างที่มีลักษณะ ดังนี้

(๑) อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ถูกลงโทษวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(๓) ไม่มีตำแหน่งรองรับการเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ ๓๒ การเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งหรือตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้างเพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไปตามข้อ ๒๘ (๒) อาจกระทำได้ในระดับตำแหน่งที่เทียบเท่ากัน

กรณีการเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งระหว่างปฏิบัติการ (Generalist) และวิชาการ (Specialist) มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ทั้ง Functional Competency และ Soft Competency ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

(๒) ได้รับความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาในสายงานตำแหน่งเดิมและสายงานตำแหน่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๓ หากผู้อำนวยการเห็นสมควรเลื่อนระดับตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้างนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามหลักการของการบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินสมรรถนะของบุคลากรของสำนักงานประกอบด้วย โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

หมวด ๕

ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

ข้อ ๓๔ ให้สำนักงานพิจารณาจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานหรือลูกจ้าง โดยพิจารณาตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างภายในปีงบประมาณที่พิจารณา ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

ข้อ ๓๕ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีของพนักงานหรือลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผ่านการทดลองปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณนั้น ๆ จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

(๒) การพิจารณาผลการปฏิบัติงานเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีของพนักงานหรือลูกจ้าง ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ หากมีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือน สำนักงานจะพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน ในปีงบประมาณที่พิจารณาค่าตอบแทนพิเศษประจำปีนั้น

(๓) พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดอยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยก่อนการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ให้รอการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีของพนักงานหรือลูกจ้างไว้ก่อนจนกว่าการสอบสวนวินัยจะถึงที่สุด เมื่อการสอบสวนวินัยถึงที่สุดในปีงบประมาณใดและปรากฏว่าผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกลงโทษแต่เป็นโทษภาคทัณฑ์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษประจำปีในปีงบประมาณนั้น

(๔) พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

(๕) พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน (๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ พนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีได้แก่

(๑) อยู่ระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ในรอบปีงบประมาณของการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ได้ใช้สิทธิลาประเภทหนึ่งประเภทใดเกินกว่าจำนวนวันลาที่สำนักงานกำหนด

(๓) ในรอบปีงบประมาณของการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(๔) ในรอบปีงบประมาณของการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี มีผลการปฏิบัติงานไม่ถึงร้อยละ ๕๑

(๕) ในรอบปีงบประมาณของการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ได้ขอลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยตลอดทั้งปีงบประมาณ

(๖) พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างโดยการลาออกก่อนวันที่มีการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ การทำสัญญาจ้างตามข้อ ๖ สำหรับพนักงานผู้ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานมาแล้วไม่ถึงหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งจนถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ทำสัญญาจ้างคราวแรกกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี ฉบับที่สองมีกำหนดระยะเวลาสองปี และสัญญาจ้างฉบับต่อ ๆ ไปมีกำหนดระยะเวลาห้าปี และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีกไม่จำกัดวาระ

(๒) ผู้ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานมาแล้วหนึ่งปีแต่ไม่ถึงสองปีนับแต่วันที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งจนถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ทำสัญญาจ้างคราวแรกกำหนดระยะเวลาสองปี สัญญาจ้างฉบับต่อ ๆ ไปมีกำหนดระยะเวลาห้าปี และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีกไม่จำกัดวาระ

(๓) ผู้ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานมาแล้วสองปีขึ้นไปนับแต่วันที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งจนถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ทำสัญญาจ้างคราวแรกกำหนดระยะเวลาห้าปี สัญญาจ้างฉบับต่อ ๆ ไปมีกำหนดระยะเวลาห้าปี และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีกไม่จำกัดวาระ

เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างปฏิบัติงานในสัญญาจ้างระยะใด ให้สำนักงานนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานต่อไป

ทั้งนี้ ให้การทำสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งมีผลนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป โดยให้สำนักงานดำเนินการจัดให้มีการทำสัญญาจ้างให้กับพนักงานฉบับใหม่แทนฉบับเดิม

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ เงื่อนไข หรือข้อกำหนดใดที่กำหนดไว้แล้ว ให้ถือว่ายังคงมีผลใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ เงื่อนไข หรือข้อกำหนดที่ออกตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติใดอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัตินั้น ๆ จนเสร็จสิ้น

กรณีที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โยกน มังคณ

(นายชัยชนะ มิตรพันธ์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์