

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) และ (๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

“นักเรียนทุน” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ได้รับทุนรัฐบาลตามความต้องการของสำนักงาน หรือ บุคคลภายนอกที่ได้รับทุนของสำนักงาน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ คำสั่งหรือ ประกาศใด ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และ คำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๖ การเปลี่ยนแปลงเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การให้ออกจากงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการพิจารณาให้ต่ออายุสัญญาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วยแล้วแต่กรณี โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) A หมายถึง ดีเยี่ยม (Excellent) กล่าวคือ ปฏิบัติงานได้ผลเกินกว่าเป้าหมายและ/หรือความคาดหวังอย่างสม่ำเสมอ มีความพยายามสูง มีศักยภาพในการพัฒนาในระดับสูงมาก

(๒) B หมายถึง ดีมาก (Very Good) กล่าวคือ ปฏิบัติงานได้ผลเกินกว่าเป้าหมายและ/หรือความคาดหวังในบางครั้ง มีความพยายามสูง มีศักยภาพในการพัฒนาระดับสูง

(๓) C หมายถึง ตรงตามมาตรฐาน (Meet Requirement) กล่าวคือ ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายและ/หรือความคาดหวัง มีความพยายาม และมีศักยภาพในการพัฒนาต่อไป

(๔) D หมายถึง พอใช้ (Fair) กล่าวคือ ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายและ/หรือความคาดหวังในบางครั้ง มีศักยภาพในการพัฒนาต่อไปบ้าง

(๕) E หมายถึง ไม่ผ่าน (Fail) กล่าวคือ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนของเกณฑ์การประเมินในแต่ละระดับ ในแต่ละกรณี ให้สำนักงานเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๒

การทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ให้บุคคลภายนอกที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือก รวมถึงนักเรียนทุน ซึ่งได้รับอนุมัติให้ทำสัญญาการปฏิบัติงานกับสำนักงานเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๔ เดือน

ข้อ ๘ การทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้มีการจัดทำตัวชี้วัด เป้าหมาย และการวางแผนพัฒนาประจำปี ตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และแจ้งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทราบ

ข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และความประพฤติ ซึ่งสอดคล้องกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับ

มอบหมาย และเสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งต่อไป หรือให้ออกจากงาน หรือให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่จะต้องมีการทดลองปฏิบัติงานในระดับตั้งแต่ B ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานกับสำนักงานต่อไป

(๒) เจ้าหน้าที่ที่มีผลการทดลองปฏิบัติงานในระดับไม่น้อยกว่า C แต่ไม่ถึงระดับ B ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกไปอีกตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานทั้งหมดแล้วจะต้องไม่เกิน ๖ เดือน

(๓) เจ้าหน้าที่ที่มีผลการทดลองปฏิบัติงานในระดับน้อยกว่า C ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ออกจากงานเนื่องจากผลการทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนด โดยสำนักงานจะไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นนับตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๐ ต่อไป

ในกรณีผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานจนครบ ๖ เดือนแล้ว ยังไม่ผ่านตามมาตรฐานตามที่กำหนดอีก ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงาน เนื่องจากผลการทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนด นับตั้งแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานนั้น ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเจ้าหน้าที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มี ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้ทันที และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๓ การแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้สำนักงาน มีหนังสือบอกกล่าวผลการทดลองปฏิบัติงานและคำสั่งของผู้อำนวยการให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงนามรับทราบ เป็นการล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ยอมลงนามรับทราบผลการทดลองปฏิบัติงานและคำสั่งของผู้อำนวยการดังกล่าว ให้สำนักงานจัดส่งหนังสือ บอกกล่าวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ต่อสำนักงาน

เมื่อได้ดำเนินการเช่นนั้นแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วนับตั้งแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวนั้นถูกจัดส่งไปถึงภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านของเจ้าหน้าที่นั้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นนักเรียนทุนและไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้สำนักงานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามวิธีการที่เหมาะสมในการชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุนต่อไป

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยให้สำนักงานกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการที่สำนักงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน รวมทั้งศักยภาพของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การพัฒนาเจ้าหน้าที่

(๒) การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๓) ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๔) การให้ผลตอบแทนการปฏิบัติงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

(๕) การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน

(๖) การสั่งให้ออกจากงาน

(๗) การอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาจากผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ และเสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด ๔

การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน

ข้อ ๑๗ สำนักงานจะนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ไปใช้ในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การขึ้นเงินเดือนประจำปี

(๒) การขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

(๓) การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อ ๑๘ ให้สำนักงานพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ขึ้นตั้งแต่วันแรกของปีงบประมาณ

(๒) ขึ้นได้ไม่เกินอัตราสูงสุดของช่วงอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่พิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือน

(๔) การพิจารณาผลการปฏิบัติงานเพื่อการขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ หากมีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือน ให้ขึ้นเงินเดือนประจำปีตามสัดส่วนของจำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน โดยเศษของวันที่ไม่ครบเดือน ให้นับ ๑๕ วัน เป็น ๑ เดือน ถ้าไม่ถึง ๑๕ วัน ให้ตัดทิ้ง

ในรอบปีงบประมาณใดที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหลายหน่วยงานหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ปกติ ให้นำผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นทั้งหมดมาใช้ประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานเพื่อการขึ้นเงินเดือนประจำปีด้วย

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้ใดที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นเงินเดือนประจำปี แต่ผู้นั้นถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยก่อนมีการขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้รอการขึ้นเงินเดือนประจำปีไว้ก่อนจนกว่าการสอบสวนวินัยจะถึงที่สุด เมื่อการสอบสวนวินัยถึงที่สุดในปีงบประมาณใด และปรากฏว่าผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลงโทษแต่เป็นโทษภาคทัณฑ์ ให้ผู้อำนวยการสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปีได้ในปีงบประมาณนั้น โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี

(๖) เจ้าหน้าที่ผู้ใดที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นเงินเดือนประจำปี แต่ได้ถึงแก่ความตายอันมิใช่เกิดขึ้นเนื่องจากการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของตน หรือต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือต้องออกจากตำแหน่งไปเพราะเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ได้ตรวจแล้วเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อีก ก่อนที่จะมีคำสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปีปีงบประมาณตามปกติ ให้ผู้อำนวยการสั่งขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันแรกของปีงบประมาณที่มีสิทธิจะได้ขึ้นเงินเดือน

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ตามระเบียบ ข้อบังคับที่สำนักงานกำหนด ให้ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ใน (๔) โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ สำนักงานจะไม่ขึ้นเงินเดือนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะดังนี้

(๑) อยู่ในระหว่างระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่พิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือน ประจำปี

(๒) มีการลาประเภทหนึ่งประเภทใดเกินกว่าจำนวนวันลาตามปกติที่สำนักงานกำหนดในรอบ ปีงบประมาณที่พิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือน

(๓) ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ ในรอบปีงบประมาณที่พิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือน

(๔) มีผลการปฏิบัติงานในระดับ D หรือน้อยกว่า ในรอบปีงบประมาณที่พิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือน

(๕) ลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม หรือปฏิบัติงานวิจัยตลอดเวลาในรอบปีงบประมาณที่พิจารณาเพื่อขึ้น เงินเดือน

(๖) ได้รับเงินเดือนสูงสุดในบัญชีอัตราเงินเดือนของตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๐ หากสภาวะตลาดแรงงานภายนอกมีการแข่งขันสูงหรือขาดแคลนผู้มีความรู้และประสบการณ์ ในบางสาขา จำเป็นต้องรักษาบุคลากรที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาเพิ่มอัตรา เงินเดือนแก่เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดเป็นกรณีพิเศษ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงานและผลงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง ซึ่งผู้อำนวยการ จะต้องพิจารณาประกอบกับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นด้วย

ข้อ ๒๑ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการอาจสั่งเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน ของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และสอดคล้องกับบัญชีอัตรา เงินเดือนของสำนักงาน ซึ่งผู้อำนวยการจะต้องพิจารณาประกอบกับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นด้วย

ข้อ ๒๒ หากผู้อำนวยการเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้เสนอคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เป็นรายกรณีไป

หมวด ๕

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๓ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ให้กระทำเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ขอบเขตและปริมาณงาน ความสำคัญของตำแหน่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของงานนั้นหรือมีการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงโครงสร้างตำแหน่ง อัตรากำลัง ประโยชน์ขององค์กร ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงานและผลการปฏิบัติงาน ความวิริยะ อุตสาหะ การรักษาวินัย และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๒๔ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง โดยเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย

ข้อ ๒๕ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเลื่อนตำแหน่ง

(๒) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อ ๒๖ การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒๕ (๑) มี ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานติดต่อกันเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ปี และมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในระดับตำแหน่งที่ถือครอง ๓ ปี ติดต่อกันในระดับตั้งแต่ B ขึ้นไป โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑.๑) เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่อยู่ในกลุ่มสายอาชีพ (Job Family) เดียวกัน

(๑.๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติขั้นต่ำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และมีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมได้

(๑.๓) เจ้าหน้าที่ต้องมีผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ดังนี้

๑) ระดับปฏิบัติการและอาวุโส ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒) ระดับจัดการและบริหาร ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓) ระดับบริหารระดับสูง ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑.๔) สำนักงานต้องพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามลำดับขั้นของระดับตำแหน่ง และ

(๑.๕) สำนักงานต้องมีตำแหน่งรองรับการเลื่อนตำแหน่ง

(๒) กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานติดต่อกันเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี และมีผลการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่ถือครอง ในระดับ A เป็นระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกัน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๒.๑) เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่อยู่ในกลุ่มสายอาชีพ (Job Family) เดียวกัน

(๒.๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติขั้นต่ำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และมีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมได้

(๒.๓) เจ้าหน้าที่ต้องมีผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ดังนี้

๑) ระดับปฏิบัติการและอาวุโส ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒) ระดับจัดการและบริหาร ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓) ระดับบริหารระดับสูง ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒.๔) สำนักงานต้องพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามลำดับขั้นของระดับตำแหน่ง และ

(๒.๕) สำนักงานต้องมีตำแหน่งรองรับการเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ ๒๗ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ใดซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้เลื่อนตำแหน่ง ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยก่อนมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง ให้รอการสั่งเลื่อนตำแหน่งไว้ก่อน เมื่อมีการสอบสวนแล้วเสร็จในปิงบประมาณใด และผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลงโทษแต่เป็นโทษภาคทัณฑ์ ให้ผู้อำนวยการจัดหาตำแหน่งที่เหมาะสมและสั่งเลื่อนตำแหน่งให้ได้ในปิงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๘ สำนักงานจะไม่เลื่อนตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะ ดังนี้

(๑) อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ในรอบปิงบประมาณที่แล้วมา ถูกลงโทษวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(๓) ไม่มีตำแหน่งรองรับการเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ ๒๙ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไปตามข้อ ๒๕ (๒) อาจกระทำได้ในระดับงานที่เทียบเท่ากันหรือในระดับงานที่ลดลง

ในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้น เป็นการทำให้ระดับงานลดลงหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งจะถูกเปลี่ยนแปลงตำแหน่งไม่สมัครใจ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๐ ภายใต้บังคับข้อ ๒๓ หากผู้อำนวยการเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติให้พิจารณาตามหลักการของการบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินสมรรถนะของบุคลากรของสำนักงานประกอบด้วย

หมวด ๖

การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยตามสัญญาปฏิบัติงาน ในระดับไม่น้อยกว่า C

ข้อ ๓๒ การพิจารณาการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องกระทำด้วยความเป็นธรรมและสำนักงานต้องส่งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินก่อนครบอายุสัญญาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

หมวด ๗

เงินรางวัลพิเศษประจำปี

ข้อ ๓๓ ให้สำนักงานพิจารณาจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยพิจารณาตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ภายในปีงบประมาณที่พิจารณาเงินรางวัลพิเศษประจำปี

งบประมาณสำหรับการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้อยู่ภายในวงเงินรายได้ของสำนักงานที่มีได้มาจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ ทั้งนี้ งบประมาณดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติในแต่ละปีที่พิจารณาเงินรางวัลพิเศษประจำปี

ข้อ ๓๕ ให้สำนักงานจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีแก่เจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีเวลาการปฏิบัติงานในช่วงปีงบประมาณที่จ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีนั้น

เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณที่พิจารณาเงินรางวัลพิเศษประจำปีไม่เต็มเวลาตลอดทั้งปี สำนักงานจะพิจารณาจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานในปีงบประมาณที่พิจารณาเงินรางวัลพิเศษประจำปีนั้น

ข้อ ๓๖ สำนักงานจะไม่พิจารณาจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะดังนี้

(๑) ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ในรอบปีงบประมาณที่พิจารณาเงินรางวัลพิเศษประจำปี

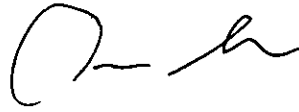
(๒) มีผลการปฏิบัติงานในระดับ D หรือน้อยกว่า ในรอบปีงบประมาณที่พิจารณาเงินรางวัลพิเศษประจำปี

(๓) ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ ในรอบปีงบประมาณที่พิจารณาเงินรางวัลพิเศษประจำปี

(๔) ได้ลาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยตลอดทั้งปี ในรอบปีงบประมาณที่พิจารณา
เงินรางวัลพิเศษประจำปี

(๕) พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยการลาออกก่อนวันที่มีการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปี
ที่พิจารณาเงินรางวัลพิเศษประจำปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายวรากรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์