

ระเบียบสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วย การทำสัญญาจ้าง การประเมินผลปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง  
และการปรับอัตราเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การทำสัญญาจ้าง การประเมินผลปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ และมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับความในข้อ ๑๖ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วย การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ จึงออกระเบียบสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การทำสัญญาจ้าง การประเมินผลปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การทำสัญญาจ้าง การประเมินผลปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ซึ่งไม่รวมถึงที่ปรึกษา ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราว

“เจ้าหน้าที่ทั่วไป” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่มีดำรงตำแหน่งบริหาร

“เจ้าหน้าที่บริหารระดับต้น” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตั้งแต่ผู้จัดการส่วนงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งไม่รวมถึงผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการส่วนงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป

“ผู้ทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน และได้ทำสัญญาจ้างโดยกำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สถาบันกำหนด

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างการปฏิบัติงานระหว่างสถาบันกับเจ้าหน้าที่ที่ตกลงจะปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ รวมถึงให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือ วิธีปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สิ้นสุด

#### หมวด ๑

#### การทำสัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง

---

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ที่ผ่านกระบวนการ การเชิญ การสรรหา หรือการคัดเลือกให้เข้าเป็นเจ้าหน้าที่ จะต้องทำสัญญาจ้างกับสถาบัน โดยกำหนดเงื่อนไขให้มีการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๖ สัญญาจ้างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ ว่าด้วย การบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๗ ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างการปฏิบัติงานระยะใดให้สถาบันนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างการปฏิบัติงานต่อไป และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ทั้งกรณีที่ต้องสัญญาจ้างและไม่ต่อสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน

แบบของสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีผลประเมินการปฏิบัติงานในรอบสัญญาจ้างการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ดังนี้

(ก) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลประเมินการปฏิบัติงานในระดับพอใช้ขึ้นไปใน ๔ รอบ การประเมิน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างได้รับการต่อสัญญาจ้างในระยะถัดไปเป็นระยะเวลา ๔ ปี

(ข) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลประเมินการปฏิบัติงานในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ใน ๒ รอบ การประเมินติดต่อกัน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการต่อสัญญาจ้างระยะถัดไปได้ตามระยะเวลาที่เห็นสมควร เป็น ระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

(ค) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลประเมินการปฏิบัติงานในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ใน ๔ รอบ การประเมินติดต่อกันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาให้ไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

(๒) คุณลักษณะในการปฏิบัติงานในรอบสัญญาจ้างที่ผ่านมา ดังนี้

(ก) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง

(ข) มีความขยันหมั่นเพียร ความอดุสาหะ ความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับ มอบหมาย ตลอดจนความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ

(ค) มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นอย่างดี และการร่วมมือในการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวมเป็นอย่างดี

(ง) มีการแสดงออกถึงค่านิยม และวัฒนธรรมของสถาบัน

(จ) มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของสถาบัน

**หมวด ๒**  
**การประเมินผลปฏิบัติงาน**

---

**ส่วนที่ ๑**  
**การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน**

---

ข้อ ๙ ให้สถาบันกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ซึ่งควรประกอบด้วย การมุ่งสัมฤทธิ์ผล การให้บริการที่ดี ความร่วมมือร่วมแรงและร่วมใจ ความคิดวิเคราะห์และริเริ่ม การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ภาวะผู้นำ จริยธรรมในการบริหาร และการมองภาพรวมขององค์กร ทั้งนี้โดยให้เหมาะสมกับแต่ละตำแหน่งงาน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน และมอบหมายงานให้ผู้ทดลองการปฏิบัติงาน และแจ้งผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมินวิธีประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ทำรายงานการปฏิบัติงานของตนเสนอต่อผู้ประเมินตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ประเมิน ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยอาจให้ผู้ร่วมประเมินซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินด้วยก็ได้ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๒ เกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน มีวิธีการและค่าน้ำหนัก ดังนี้

(๑) เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ตามภารกิจของสถาบัน หมายถึง การประเมินผลงานของบุคลากรตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่ตอบโจทย์กลยุทธ์ และสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| คะแนน | รายละเอียด                                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕     | ผลงานทั้งหมดหรือส่วนใหญ่เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างเด่นชัด หรือเมื่อเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มเดียวกัน                                           |
| ๔     | ผลงานทั้งหมดเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีผลงานหลักบางอย่างเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างเด่นชัด เมื่อเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มเดียวกัน        |
| ๓     | ผลงานทั้งหมดเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งหมด                                                                                                                             |
| ๒     | มีผลงานที่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เกินกึ่งหนึ่งแต่ไม่ถึงทั้งหมด และจำเป็นต้องปรับปรุงระดับผลการปฏิบัติงาน เมื่อเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มเดียวกัน |
| ๑     | ผลงานที่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่ถึงกึ่งหนึ่ง โดยระดับผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่ผู้ประเมินยอมรับได้ เมื่อเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มเดียวกัน |

ค่าน้ำหนัก สำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป ร้อยละ ๘๐ และเจ้าหน้าที่บริหารระดับต้น ร้อยละ ๗๐

(๒) เกณฑ์การประเมินความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Competency) ที่สอดคล้องกับค่านิยมหลักของสถาบัน (BDI Core Value) โดยรายละเอียดเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

| ค่านิยมหลัก          | ความหมาย                                          |
|----------------------|---------------------------------------------------|
| A: Agility           | ยืดหยุ่น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง                   |
| G: Goal Orientation  | ทำงานเป็นทีมเพื่อให้ได้เป้าหมายร่วมขององค์กร      |
| I: Integrity         | ทำสิ่งที่ถูกต้องเสมอ                              |
| L: Lifelong Learning | เรียนรู้และสร้างสรรค์ตลอดเวลา                     |
| E: Excellence        | มุ่งเน้นงานคุณภาพและการส่งมอบในกรอบเวลาที่เหมาะสม |

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| คะแนน | ระดับผลการประเมิน |
|-------|-------------------|
| ๕     | ดีเยี่ยม          |
| ๔     | ดีมาก             |
| ๓     | ดี                |
| ๒     | พอใช้             |
| ๑     | ต่ำ               |

ค่าน้ำหนัก สำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป ร้อยละ ๒๐ และเจ้าหน้าที่บริหารระดับต้น ร้อยละ ๓๐

ข้อ ๑๓ เกณฑ์คะแนนที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน มีดังนี้

- (๑) คะแนน ๖๕ - ๑๐๐ คะแนน ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) คะแนนต่ำกว่า ๖๕ คะแนน ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน และการแจ้งผลการประเมินดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนครบ ๑๒๐ วัน นับแต่วันเริ่มทดลองงาน

ข้อ ๑๕ กรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ผู้อำนวยการจะแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ และจัดทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงานระยะที่หนึ่ง กำหนดเวลา ๒ ปี

ในกรณีที่ผู้อำนวยการ เห็นว่า ผู้ทดลองปฏิบัติงานมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) เห็นควรไม่ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และสถาบันจะแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ๑๒๐ วัน หรือ

(๒) เห็นควรขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด แต่รวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน และให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินระหว่างระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน สถาบันจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ งวดการจ่ายเงินเดือน และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง โดยสถาบันจะจ่ายเงินชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกสั่งให้ออกจากงาน

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผลปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ให้สถาบันมีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ ๒ ครั้ง โดยมีรอบการประเมินการปฏิบัติงานช่วงที่ ๑ ในเดือนตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม และช่วงที่ ๒ ในเดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีวิธีการดังนี้

(๑) เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ตามภารกิจของสถาบัน  
(๒) เกณฑ์การประเมินความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Competency) ที่สอดคล้องกับค่านิยมหลักของสถาบัน (BDI Core Value)

(๓) เกณฑ์การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Performance Improvement Plan: PIP) ในกรณีที่มีระดับผลการประเมินต่ำหรือ ไม่ผ่าน หรือขาดทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นบางประการในการปฏิบัติงานให้ออกมามีประสิทธิภาพตามที่สถาบันเห็นสมควร

(๔) วิธีการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้ผู้ประเมินทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยอาจให้ผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินด้วยก็ได้ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีการและค่าน้ำหนักที่สถาบันกำหนด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| คะแนน       | ระดับผลการประเมิน |
|-------------|-------------------|
| ๔.๒๕ - ๕.๐๐ | ดีเยี่ยม          |
| ๓.๗๕ - ๔.๒๔ | ดีมาก             |
| ๒.๙๒ - ๓.๗๔ | ดี                |
| ๒.๐๐ - ๒.๙๑ | พอใช้             |
| ๑.๐๐ - ๑.๙๙ | ต่ำ               |
| ๐.๐๐ - ๐.๙๙ | ไม่ผ่าน           |

หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และแผนพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่ที่มีระดับคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระดับผลการประเมินไม่ผ่านจำนวน ๒ ครั้งติดต่อกัน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงาน โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

### หมวด ๓ การเลื่อนระดับตำแหน่ง

---

ข้อ ๑๙ ในการเลื่อนระดับตำแหน่ง (Job Grade) ให้สถาบันจัดให้มีการเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณได้ปีละครั้ง โดยให้พิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติงานปีงบประมาณที่ผ่านมา และมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

(๑) อายุงานและผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) มีอายุงานในระดับตำแหน่งตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป และมีผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน ต้องมีระดับคะแนนไม่น้อยกว่า **พอใช้** และมีผลการปฏิบัติงานระดับคะแนนไม่น้อยกว่า **ดี** จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

(ข) มีอายุงานตั้งแต่ ๑ ปี ๖ เดือน ขึ้นไป และมีผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ รอบการประเมิน ต้องมีระดับคะแนนไม่น้อยกว่า **ดี** และมีผลการปฏิบัติงานระดับคะแนนไม่น้อยกว่า **ดีเยี่ยม** จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง หรือ

(ค) มีอายุงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป และมีผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ รอบการประเมิน ต้องมีระดับคะแนนไม่น้อยกว่า **ดีเยี่ยม** จำนวน ๒ ครั้ง

(๒) การประเมินคุณสมบัติที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๓) การประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่เลื่อนระดับตำแหน่งเข้าสู่ระดับตำแหน่ง ระดับ ๑๗ ขึ้นไป ต้องนำเสนอผลงานที่แสดงถึงทักษะและประสบการณ์ ดังนี้

(ก) สายบริหาร ต้องมีเอกสารแสดงผลงาน ซึ่งประกอบด้วย ลักษณะผลงาน ผลลัพธ์ รายชื่อผู้ร่วมงาน ประเมินจากหน่วยรับบริการ (ถ้ามี) ประสบการณ์บริหารโครงการ โครงการ กระบวนการ ที่มีผลกระทบสูง (High Impact) หรือมีทัศนวิสัยสูง (High Visibility) หรือโครงการที่มีผลกระทบในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของสถาบันหรือหน่วยงานอื่น การแสดงถึงการเป็นผู้นำหลัก หรือผู้ปฏิบัติงานหลักในการนำเสนอความคิดริเริ่ม (Initiatives) ที่สำคัญต่อการพัฒนาองค์กรในมิติต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการหลักในการหาทรัพยากรจากแหล่งเงินทุนภายนอกงบประมาณ หรือ การหาความร่วมมือที่ส่งผลกระทบสูงต่อการพัฒนาสถาบัน หรือการใช้องค์ความรู้ในสาขาที่ตนเองเชี่ยวชาญ ในการช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก

(ข) สายวิชาการ ต้องมีเอกสารแสดงผลงานทางวิชาการ ในการพัฒนาหรือการแก้ปัญหาภาครัฐหรือภาคเอกชน ทั้งนี้ ผลงานเหล่านั้นต้องทำให้เกิดประโยชน์ หรือมีความก้าวหน้าในแวดวงวิชาการหรือวิชาชีพ หรือมีการนำผลงานทางวิชาการหรืองานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ความสามารถในการเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายนอก โดยแสดงให้เห็นความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเพิ่มมากขึ้นมีผลงานอย่างต่อเนื่อง การใช้องค์ความรู้ในสาขาวิชาที่ตนเองเชี่ยวชาญในกิจกรรมหรือโครงการที่ก่อให้เกิดการทำงานตามแผนพัฒนาของสถาบัน

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาปรับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเป็นประกาศกำหนด

(๔) เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง จะต้องไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยในปีก่อนหน้านั้น ทั้งนี้ ในกรณีเจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยหรือวินัยร้ายแรง สถาบันจะไม่พิจารณาเลื่อนตำแหน่งในปีก่อนหน้านั้น จนกว่าผลการสอบสวนจะแล้วเสร็จและปรากฏผลการสอบสวนว่า ไม่มีความผิด หรือไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒๐ ให้มีคณะกรรมการประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองผู้อำนวยการ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือนักบริหารกิจการพิเศษ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๔) เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่ง มีหน้าที่และอำนาจ ในการตรวจสอบ ให้ความเห็น และพิจารณาประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ในการประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่เลื่อนระดับตำแหน่งเข้าสู่ระดับตำแหน่ง ระดับ ๑๗ ขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น มีหน้าที่ตรวจสอบ ประเมิน และให้ความเห็นต่อผลงานของเจ้าหน้าที่ และส่งผลการตรวจสอบและการประเมินผลพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่ง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่งพิจารณาประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่งแล้วเสร็จ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งเสนอผู้อำนวยการสั่งการ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งทราบต่อไป

#### หมวด ๔

#### การปรับอัตราเงินเดือน

##### ส่วนที่ ๑

#### การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๒๒ การปรับขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยใช้ค่าของระดับเกรด คูณกับค่ากลาง (Midpoint) ของบัญชีระดับตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือน เป็นจำนวนเงินที่ได้ปรับเงินเดือนในรอบปีงบประมาณ ทั้งนี้ ผลรวมการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีที่เพิ่มขึ้นของเจ้าหน้าที่ทั้งสถาบัน ต้องไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณ

การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีที่ได้รับอนุมัติจำนวนเงินที่ได้รับการปรับเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้คิดเป็นจำนวนเต็มตามหลักหน่วย หากมีเศษสตางค์มากกว่าห้าสิบสตางค์ให้ปัดเศษขึ้น ถ้าเท่ากับหรือน้อยกว่าห้าสิบสตางค์ให้ปัดเศษลง

ข้อ ๒๓ การคำนวณการปรับขึ้นเงินเดือนกรณีมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ครบปี

(๑) กรณีเจ้าหน้าที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖ เดือน ไม่มีสิทธิได้รับการปรับขึ้นเงินเดือน

(๒) กรณีเจ้าหน้าที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี จะปรับขึ้นเงินเดือนให้ตามอัตราส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Prorate)

การนับระยะเวลาตามวรรคหนึ่งให้นับแต่วันที่สถาบันบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ โดยนับรวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ที่เงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดของอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ที่สถาบันกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะไม่ได้รับการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี แต่ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน กรณีเงินเดือนเต็มขั้นตำแหน่ง เป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณของสถาบัน ตามระดับผลการประเมินดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมิน ระดับ ดี ขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทน กรณี เงินเดือนเต็มขั้นตำแหน่ง ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๔ ของค่ากลาง (Midpoint) ของบัญชีระดับตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือน

(๒) เจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมิน ระดับ พอใช้ ให้ได้รับค่าตอบแทน กรณี เงินเดือนเต็มขั้นตำแหน่ง ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒ ของค่ากลาง (Midpoint) ของบัญชีระดับตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือน

(๓) เจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมิน ระดับ ต่ำ ลงไป ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน กรณีเงินเดือนเต็มขั้น

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินค่าตอบแทน กรณีที่เงินเดือนเต็มขั้นตำแหน่ง ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน และห้ามมิให้นำเงินค่าตอบแทนพิเศษ ไปรวมกับเงินเดือนเพื่อคำนวณสวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

## ส่วนที่ ๒

### การปรับเพิ่มเงินเดือน กรณี เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๒๖ การปรับอัตราเงินเดือนเนื่องจากการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น (Job Grade) หมายถึง การปรับอัตราเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) หากอัตราเงินเดือนปัจจุบันต่ำกว่าค่ากลาง (Midpoint) ของบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนใหม่ ให้ปรับอัตราเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตราเงินเดือนปัจจุบัน

(๒) หากอัตราเงินเดือนปัจจุบันต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ (Minimum) ของบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนใหม่ ให้ปรับอัตราเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนใหม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่อัตราเงินเดือนปัจจุบันต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนใหม่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐ ให้ปรับอัตราเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตราเงินเดือนปัจจุบัน

(๓) หากอัตราเงินเดือนปัจจุบันสูงกว่าค่ากลาง (Midpoint) ของบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนใหม่ ให้ปรับอัตราเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือนปัจจุบัน โดยอัตราเงินเดือนใหม่ต้องไม่เกินค่าสูงสุด (Maximum) ของบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนใหม่



(๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการปรับระดับสูงขึ้นประจำปีงบประมาณใด ให้ได้รับการปรับอัตราเงินเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

อัตราเงินเดือนปัจจุบันตามวรรคหนึ่ง หมายความว่าถึงเงินเดือนปัจจุบันที่ได้รับในปีงบประมาณนั้น ก่อนการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี

### ส่วนที่ ๓

#### การปรับเพิ่มเงินเดือนกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๗ การปรับอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ หมายถึง การปรับอัตราเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารค่าจ้าง ทั้งความเป็นธรรมภายในและภายนอกสถาบัน และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเรื่องอัตราเงินเดือนที่ไม่เหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีความไม่เหมาะสมระหว่างอัตราเงินเดือนของผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๒) เมื่อมีความไม่เหมาะสมของอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบระดับเดียวกัน และมีผลการปฏิบัติงานที่เท่า ๆ กัน

(๓) เมื่อมีความไม่เหมาะสมของอัตราเงินเดือนกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย หรือ เมื่อเจ้าหน้าที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่นเป็นพิเศษในช่วงเวลานั้น

(๔) เมื่อสถาบันมีเหตุผลที่ต้องปรับอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล เช่น

(ก) ต้องการดูแลอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ที่มีศักยภาพสูง

(ข) ต้องการสร้างแรงจูงใจสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีผลงานดีอย่างต่อเนื่อง

(ค) ต้องการรักษานักวิชาการที่ดีไว้ เมื่อสภาวะตลาดแรงงานภายนอกมีการแข่งขันสูง หรือขาดแคลนผู้มีความรู้และประสบการณ์ในบางสาขา

(ง) กรณีมีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควร สถาบันอาจพิจารณาเสนอปรับอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น โดยเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๒๘ แนวทางการพิจารณาการปรับเพิ่มเงินเดือนกรณีพิเศษ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณา

(ก) กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้มีความสามารถสูง เป็นผู้ที่มีศักยภาพสูง และผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๖ รอบการประเมิน

(ข) กลุ่มเจ้าหน้าที่ปกติ เป็นผู้ที่มีอัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ควรแต่มีผลงานดีอย่างสม่ำเสมอและผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ “ดีมาก” อย่างน้อย ๔ รอบการประเมิน และ “ดี” อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

(ค) กลุ่มอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นสมควรปรับอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

(๒) อัตราการปรับอัตราเงินเดือน

(ก) เจ้าหน้าที่ตาม (๑)(ก) ที่มีอัตราเงินเดือนสูงกว่าค่ากลางของบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือน (Midpoint) ให้ปรับอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

(ข) เจ้าหน้าที่ตาม (๑)(ก) ที่มีอัตราเงินเดือนต่ำกว่าค่ากลางของบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือน ให้ปรับอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษไม่เกินร้อยละ ๘ ของอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

(ค) เจ้าหน้าที่ตาม (๑)(ข) และ (๑)(ค) ให้ปรับอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษไม่เกินร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

(ง) กรณีมีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ โดยไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ของเดือนถัดไป เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งอาจเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปรับอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ

(๓) การปรับอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้กระทำได้คนละไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ การดำเนินการใดของสถาบันที่ได้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่มีผลใช้บังคับก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่มีผลใช้บังคับก่อนจนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้นำระเบียบนี้มาบังคับได้แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ ให้นำระเบียบนี้มาบังคับใช้การประเมนผลปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือนในกรณีต่าง ๆ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



( นางสาวธีรณี อจลากุล )

ผู้อำนวยการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่