



BIG DATA INSTITUTE

หลักเกณฑ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)



จัดทำโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และบริหาร

**หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)**

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคล	อ้างอิงระเบียบ/ประกาศสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง
1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	1. หน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบคำขอรับบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชาแล้วให้กับเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของคุณสมบัติหน้าที่ความรับผิดชอบกับตำแหน่งที่ขอเปิดรับ และประกาศรับสมัครงานตามช่องทางที่กำหนด 2. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการคัดเลือกใบสมัครงานจากช่องทางต่างๆ ตามคุณสมบัติที่เหมาะสมและตรงตามตำแหน่งที่ขอเปิดรับ และนำส่งใบสมัครงานให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา 3. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาใบสมัครงานพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งงานที่ขอเปิดรับ แจ้งข้อมูลใบสมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกขึ้นต้นมายังเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล โดยอาจทดสอบความรู้ ความสามารถ เฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ ให้ทดลองปฏิบัติงานหรือดำเนินการทดสอบด้วยวิธีอื่นอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกันได้ตามความเหมาะสม เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก 4. คณะกรรมการสัมภาษณ์ ลงความเห็นสรุปผลการสัมภาษณ์ในรูปแบบประเมินผลการสัมภาษณ์และแบบสรุปผลการสัมภาษณ์ - กรณีไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีผ่านการคัดเลือก เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สมัครงานรับทราบโดยแจ้งผ่านช่องทางอีเมล หรือโทรศัพท์	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ เชื้อเชิญ การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคล	อ้างอิงระเบียบ/ประกาศสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง
2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกข้อความเสนอบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรถึงผู้อำนวยการ 2. บุคคลที่สถาบันฯ จะบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ต้องได้รับการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่ได้รับการประกาศ หรือขึ้นทะเบียนจากกระทรวงสาธารณสุขก่อนเข้าทำงานและต้องตรวจประวัติอาชญากรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด 3. บุคคลที่สถาบันฯ จะบรรจุและแต่งตั้งจะมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับของสถาบันฯ 4. ตำแหน่งและหน้าที่ของบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ผู้อำนวยการกำหนด 5. กรณีบุคคลที่สถาบันฯ จะบรรจุและแต่งตั้งเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ มาก่อน ให้บุคคลนั้นได้รับอัตราเงินเดือนเดิม ณ วันที่ออกจากงาน รวมกับค่าประสบการณ์ โดยคำนวณเพิ่มจากค่าพื้นฐานเฉลี่ยของสถาบันฯ ในแต่ละปี หรือตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร 6. การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้ (1) การบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการของสถาบันฯ (2) การบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งที่ต่ำกว่ารองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง (3) การบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกัน แล้วเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการของสถาบันฯ	1. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ เชื้อเชิญ การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567 3. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. 2567 4. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาของสถาบัน พ.ศ. 2567

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคล	อ้างอิงระเบียบ/ประกาศสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง
2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (ต่อ)	7. ให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่ผ่านกระบวนการเชื้อเชิญ การสรรหาและการคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้ (1) เงินเดือนขั้นต้นตามวุฒิการศึกษาหรือเงินเดือนขั้นต้นของระดับตำแหน่งที่รับผิดชอบ (2) ประสิทธิภาพการทำงานหรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่สถาบันฯ (3) เหตุผลและความจำเป็นอื่นเพื่อประโยชน์ของสถาบันฯ 8. ในกรณีที่สถาบันตรวจสอบภายหลังพบว่าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วนั้น ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ สถาบันฯ สามารถให้พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ หรือตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร 9. การจัดทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้มีระยะเวลาการทำงานตามสัญญาต่อไปนี้ (1) สัญญาจ้างการปฏิบัติงานระยะที่หนึ่ง มีกำหนด 2 ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึงระยะเวลา 2 ปี (2) สัญญาจ้างการปฏิบัติงานระยะที่สอง มีกำหนด 4 ปี นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างระยะหนึ่ง จนถึงระยะเวลา 4 ปี (3) สัญญาจ้างการปฏิบัติงานระยะที่สาม และต่อ ๆ ไป มีกำหนดคราวละ 4 ปี 10. กรณีการจ้างงานลูกจ้าง ผู้เชี่ยวชาญงานพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ และที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะคราวที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี 11. บุคคลผู้ที่ผ่านกระบวนการ การเชื้อเชิญ การสรรหา หรือการคัดเลือกให้เข้าเป็นเจ้าหน้าที่จะต้องมีการทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 120 วัน และมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ กรณีถ้าผลประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการอาจสั่งให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกิน 180 วัน หากผลการประเมินยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อีก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน	1. ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2567 2. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ เชื้อเชิญ การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567 3. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. 2567 4. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาของสถาบัน พ.ศ. 2567

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคล	อ้างอิงระเบียบ/ประกาศสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง
3. การย้าย การโอน หรือการเลื่อน	1. ในกรณีที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เหมาะสมควรโอนย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นก็ได้ 2. ในการเลื่อนระดับตำแหน่ง (Job Grade) ให้สถาบันฯ จัดให้มีการเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณได้ปีละครั้ง โดยให้พิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติงานปีงบประมาณที่ผ่านมาและมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน พ.ศ. 2567	1. ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2567 2. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน พ.ศ. 2567
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคล	อ้างอิงระเบียบ/ประกาศสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง
4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1. ให้สถาบันฯ มีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ 2 ครั้ง โดยมีรอบการประเมินการปฏิบัติงานช่วงที่ 1 ในเดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม และช่วงที่ 2 ในเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน พ.ศ. 2567 2. หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด 3. เจ้าหน้าที่มีระดับคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระดับผลการประเมินไม่ผ่านจำนวน 2 ครั้งติดต่อกัน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงาน โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้าง	ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการปรับอัตราเงินเดือน พ.ศ. 2567

