



© Can Stock Photo - csp43155911

หลักเกณฑ์และวิธีการ
เกี่ยวกับบริหารผลการปฏิบัติงาน
Performance Management

สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน)

กลุ่มบริหารกลาง | ปรับแก้ไขครั้งที่ 1

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน ของสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน)

1 หลักการและเหตุผล

การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง การบริหารแบบบูรณาการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานกระบวนการความต่อเนื่อง เริ่มตั้งแต่

1. การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์องค์กร
2. การติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
3. การพัฒนาผลการปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก
5. การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ยังให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทางเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร โดยนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) มาเป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนด เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร



2 วัตถุประสงค์

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

3 กำหนดนิยาม

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการกำหนดค่าตอบแทนสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน เป็นผู้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ คำสั่ง หรือประกาศใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา 22 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

4. บททั่วไป

4.1 ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาของตน

4.2 การเปลี่ยนแปลงเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การให้ออกจากงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการพิจารณาให้ต่ออายุสัญญาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วยแล้วแต่กรณี โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 5 หมายถึง ดีเยี่ยม (Excellent) กล่าวคือ ปฏิบัติงานได้ผลเกินกว่าเป้าหมาย และ/หรือ ความคาดหวังอย่างสม่ำเสมอ มีความพยายามสูง มีศักยภาพในการพัฒนาในระดับสูงมาก

ระดับที่ 4 หมายถึง ดีมาก (Very Good) กล่าวคือ ปฏิบัติงานได้ผลเกินกว่าเป้าหมาย และ/หรือ ความคาดหวังในบางครั้ง มีความพยายามสูง มีศักยภาพในการพัฒนาในระดับสูง

ระดับที่ 3 หมายถึง ตรงตามมาตรฐาน (Meet Requirement) กล่าวคือ ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย และ/หรือ ความคาดหวัง มีความพยายาม และมีศักยภาพในการพัฒนาต่อไป

ระดับที่ 2 หมายถึง พอใช้ (Fair) กล่าวคือ ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย และ/หรือ ความคาดหวังในบางครั้ง มีศักยภาพในการพัฒนาต่อไปบ้าง

ระดับที่ 1 หมายถึง ไม่ผ่าน (Fail) กล่าวคือ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนของเกณฑ์การประเมินในแต่ละระดับ ในแต่ละกรณี ให้สถาบันเป็นผู้กำหนด

5. การทดลองปฏิบัติงาน

5.1 ให้บุคคลภายนอกที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือก ซึ่งได้รับอนุมัติให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับสถาบัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 120 วัน

5.2 การทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้มีการจัดทำตัวชี้วัด เป้าหมาย และการวางแผนพัฒนาประจำปีตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และแจ้งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทราบ

5.3 ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และความประพฤติ ซึ่งสอดคล้องกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย และเสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งต่อไป หรือให้ออกจากงาน หรือให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไป

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

5.4 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1) เจ้าหน้าที่จะต้องมีผลการทดลองปฏิบัติงานในระดับ 3 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานกับสถาบันต่อไป
- 2) เจ้าหน้าที่ที่มีผลการทดลองปฏิบัติงานในระดับ 2 ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกไปอีกตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานทั้งหมดแล้วจะต้องไม่เกิน 180 วัน
- 3) เจ้าหน้าที่ที่มีผลการทดลองปฏิบัติงานในระดับ 1 ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงาน เนื่องจากผลการทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนด

5.5 ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น นับตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการตาม ข้อ 5.4 ต่อไป

ในกรณีผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานจนครบ 180 วัน แล้ว ยังไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนดอีก ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงาน เนื่องจากผลการทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนด นับตั้งแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

5.6 ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานนั้น ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเจ้าหน้าที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้ทันที และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป

5.7 การแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้สถาบันมีหนังสือบอกกล่าวผลการทดลองปฏิบัติงานและคำสั่งของผู้อำนวยการให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงนามรับทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 วัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ยอมลงนามรับทราบผลการทดลองปฏิบัติงานและคำสั่งของผู้อำนวยการดังกล่าว ให้สถาบันจัดส่งหนังสือบอกกล่าวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ต่อสถาบัน เมื่อได้ดำเนินการเช่นนั้นแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว นับตั้งแต่วันที่หนังสือบอกกล่าวนั้นถูกจัดส่งไปถึงภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านของเจ้าหน้าที่นั้น

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

6.1 ให้สถาบันประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละสองครั้งตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยให้สถาบันกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

6.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไป เพื่อวัตถุประสงค์ในการที่สถาบันจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน รวมทั้งศักยภาพของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- 1) การพัฒนาเจ้าหน้าที่
- 2) การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 3) ความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 4) การให้ผลตอบแทนการปฏิบัติงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ
- 5) การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงาน
- 6) การสั่งให้ออกจากงาน
- 7) การอื่น เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

6.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาจากผลการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ และเสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

7. การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน

7.1 สถาบันจะนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ไปใช้ในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนใน 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- 2) การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป

7.2 ให้สถาบันพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1) เลื่อนขึ้นตั้งแต่วันแรกของปีงบประมาณ
- 2) เลื่อนขึ้นได้ไม่เกินอัตราขั้นสูงสุดของช่วงอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น
- 3) กรณีได้รับเงินเดือนในอัตราขั้นสูงสุดหรือใกล้ถึงอัตราขั้นสูงสุดของตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่าอัตราขั้นสูงสุด ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นสูงสุดของตำแหน่งตามโครงสร้างเงินเดือนได้ และได้รับเงินเดือนขึ้นได้จนถึงอัตราขั้นสูงสุดของระดับถัดไปอีกหนึ่งระดับ
- 4) เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ภายในวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณที่พิจารณาเพื่อขึ้นเงินเดือน
- 5) การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เพื่อการขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้นำช่วงเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ หากมีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ 12 เดือน ให้ขึ้นเงินเดือนประจำปีตามสัดส่วนของจำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน โดยเศษของวันที่ไม่ครบเดือน ให้นำ 15 วัน เป็น 1 เดือน ถ้าไม่ถึง 15 วัน ให้ตัดทิ้ง

ในรอบปีงบประมาณใดที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหลายหน่วยงานหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ปกติ ให้นำผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นทั้งหมดมาใช้ประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เพื่อการขึ้นเงินเดือนประจำปีด้วย

6) เจ้าหน้าที่ผู้ใดที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นเงินเดือนประจำปี แต่ผู้นั้นถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยก่อนมีการขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้รอการขึ้นเงินเดือนประจำปีไว้ก่อน จนกว่าการสอบสวนวินัยจะถึงที่สุด เมื่อการสอบสวนวินัยถึงที่สุดในปีงบประมาณใด และปรากฏว่าผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลงโทษแต่เป็นโทษภาคทัณฑ์ ให้ผู้อำนวยการสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปีได้ในปีงบประมาณนั้น โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี

7) เจ้าหน้าที่ผู้ใดที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นเงินเดือนประจำปี แต่ได้ถึงแก่ความตาย อันมิใช่เกิดขึ้นเนื่องจากการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของตน หรือต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือต้องออกจากตำแหน่งไปเพราะเจ็บป่วย ซึ่งแพทย์ได้ตรวจแล้วเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อีก ก่อนจะมีคำสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปีปีงบประมาณตามปกติ ให้ผู้อำนวยการสั่งขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันแรกของปีงบประมาณที่มีสิทธิจะได้ขึ้นเงินเดือน

7.3 สถาบันจะไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะดังนี้

- 1) อยู่ระหว่างระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่พิจารณา เพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี
- 2) ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ ในรอบปีงบประมาณที่พิจารณาเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- 3) มีผลการปฏิบัติงานในระดับ 2 หรือน้อยกว่า ในรอบปีงบประมาณที่พิจารณา เพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน

7.4 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการอาจสั่งเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และสอดคล้องกับบัญชีอัตราเงินเดือนของสถาบัน ซึ่งผู้อำนวยการจะต้องพิจารณาประกอบกับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นด้วย

7.5 หากผู้อำนวยการเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

8. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

8.1 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ให้กระทำได้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ขอบเขต และปริมาณงาน ความสำคัญของตำแหน่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของงานนั้น หรือมีการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงโครงสร้างตำแหน่ง อัตรากำลัง ประโยชน์ขององค์กร ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงานและผลการปฏิบัติงาน ความวิริยะ อุตสาหะ การรักษาวินัย และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

8.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง โดยเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย

8.3 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่มี 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1) การเลื่อนตำแหน่ง
- 2) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป

8.4 การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตามข้อ 8.3 1) มี 2 กรณี ดังนี้

- 1) กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้สถาบันติดต่อกันเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี และมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในระดับตำแหน่งที่ถือครอง ในระดับ 4 ขึ้นไป เป็นระยะเวลา 3 ปี ติดต่อกัน
- 2) กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้สถาบันติดต่อกันเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี และมีผลการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่ถือครอง ในระดับ 5 เป็นระยะเวลา 2 ปี ติดต่อกัน

การเลื่อนตำแหน่งในกรณีดังกล่าวข้างต้น ต้องมีตำแหน่งรองรับการเลื่อนตำแหน่ง

8.5 ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ใด ซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้เลื่อนตำแหน่ง ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยก่อนมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง ให้รอการสั่งเลื่อนตำแหน่งไว้ก่อน เมื่อมีการสอบสวนแล้วเสร็จในปึงบประมาณใด และผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลงโทษแต่เป็นโทษภาคทัณฑ์ ให้ผู้อำนวยการจัดหาตำแหน่งที่เหมาะสม

8.6 สถาบันจะไม่เลื่อนตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะ ดังนี้

- (๑) อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) ในรอบปึงบประมาณที่แล้วมา ถูกลงโทษวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์
- (๓) ไม่มีตำแหน่งรองรับการเลื่อนตำแหน่ง

8.7 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป ตามข้อ 8.3 2) อาจกระทำได้ในระดับงานที่เทียบเท่ากันหรือในระดับงานที่ลดลง

ในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้น เป็นการทำให้ระดับงานลดลง หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งจะถูกเปลี่ยนแปลงตำแหน่งไม่สมัครใจ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

8.8 ตามข้อ 8.1 หากผู้อำนวยการเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้นี้ โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้เสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการประเมินสมรรถนะของบุคลากรของสถาบันประกอบด้วย

9. การต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

9.1 เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยตามสัญญาปฏิบัติงาน ในระดับไม่น้อยกว่า 3

9.2 การพิจารณาการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องกระทำด้วยความเป็นธรรมและสถาบันต้องส่งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินก่อนครบอายุสัญญา ไม่น้อยกว่า 1 เดือน