

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล



จัดทำโดย ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ปรับปรุงเมื่อ 8 มิถุนายน 2569

สารบัญ

การสรรหาคัดเลือก	3
การทดลองปฏิบัติงาน	3
การบรรจุและแต่งตั้ง	4
การพัฒนาบุคลากร	5
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	13
การสร้างขวัญกำลังใจ	15
การโอนย้าย	16
การกำหนดโทษทางวินัย	16

การสรรหาคัดเลือก

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์สรรหาคัดเลือก ผ่านกระบวนการ เชื้อเชิญ การสรรหา หรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือพนักงานโครงการ ดังนี้

การประกาศรับสมัคร: ประกาศการรับสมัครตำแหน่งงานต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ของ สวทช. รวมถึงช่องทางอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอก ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร

การดำเนินการภายใต้กรอบที่ได้รับอนุมัติ: การขอเชื้อเชิญ สรรหา หรือคัดเลือกบุคคล จะต้องทำตามแบบคำขอและอยู่ ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น

กระบวนการพิจารณา: การสรรหาและคัดเลือกต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยโครงสร้าง คณะกรรมการประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาเป็นประธาน ผู้ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และผู้แทน ด้านการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ อีกทั้งการประชุมคัดเลือกต้องมีประธานและกรรมการไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม และใช้การวินิจฉัยชี้ขาดด้วยระบบเสียงข้างมาก

การวัดผลที่อิงสมรรถนะจริง: การคัดเลือกอาจทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งได้หลายวิธี เช่น การสอบ ข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ หรือให้ทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์อย่างแท้จริง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

1. ข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การเชื้อเชิญ สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือพนักงานโครงการ ฉบับที่ 1-3

การทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือพนักงานโครงการของ สวทช. ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานโครงการให้มีการ จัดทำตัวชี้วัดเป้าหมายและวางแผนพัฒนาประจำปี ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามผลการทดลองปฏิบัติงานให้ คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานหรือพนักงานโครงการ โดยพิจารณาจากผลการ ปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถและความประพฤติ ซึ่งสอดคล้องกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย และ เสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง ต่อไป หรือให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก หรือให้ออกจากงาน

1. กำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน: บุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจะต้องผ่านการทดลอง ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- บุคคลภายนอก (พนักงาน/พนักงานโครงการใหม่): ทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 180 วัน (หรือตามระยะเวลาของสัญญาหากสัญญาน้อยกว่า 180 วัน)
- นักเรียนทุนรัฐบาล: ทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 180 วัน
- พนักงานที่เข้าสู่ตำแหน่งใหม่ หรือปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างสูงขึ้น: ทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 90 วัน โดยยังคงถือครองตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเดิมในระหว่างการทดลองงาน

2. หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน: ผู้บังคับบัญชาจะติดตาม ให้คำปรึกษา และประเมินผลโดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ และความประพฤติ จากคะแนนเต็ม 4 คะแนน

2.1 สำหรับบุคคลภายนอก (พนักงานใหม่) และนักเรียนทุนรัฐบาล

- ระดับคะแนนมากกว่า 3: ผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติงานต่อไป
- ระดับคะแนน 2.75 - 3: ให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานออกไปตามความเหมาะสม แต่เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี (หากขยายเวลาจนครบ 1 ปีแล้วยังไม่ผ่านเกณฑ์ จะถูกสั่งให้ออกจากงาน)
- ระดับคะแนนน้อยกว่า 2.75: ไม่ผ่านเกณฑ์ โดยสำนักงานจะดำเนินการแจ้งผลและออกคำสั่งเป็นหนังสือ ให้บุคลากรรับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

2.2 สำหรับพนักงานที่ได้รับคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ที่มีบัญชีอัตราเงินเดือนสูงขึ้น

- ระดับคะแนนมากกว่า 3: ผ่านเกณฑ์ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่และได้รับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างใหม่
- ระดับคะแนนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3: ไม่ผ่านเกณฑ์ ให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่า โดยรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเดิม

2.3 สำหรับพนักงานได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

เมื่อกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งเดิมและได้รับอัตราเงินเดือนเดิม และให้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับตำแหน่งภายใน 90 วัน โดยต้องได้คะแนนมากกว่า 3 จึงจะสามารถปรับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่ได้ หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ดำรงตำแหน่งและรับอัตราเงินเดือนตามที่สำนักงานกำหนด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

1. ข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567

การบรรจุและแต่งตั้ง

บุคคลที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือพนักงานโครงการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของ สวทช. ผู้อำนวยการอาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ไม่ใช่สัญชาติไทยเป็นพนักงานหรือพนักงานโครงการได้
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี ยกเว้น
 - 2.1 ผู้ที่มีอายุเกินกว่า 60 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี ให้เป็นพนักงานหรือพนักงานโครงการในกลุ่มตำแหน่งงานบริหารได้
 - 2.2 ผู้ที่มีอายุเกินกว่า 60 ปี แต่ไม่เกิน 70 ปี ให้เป็นพนักงานหรือพนักงานโครงการในกลุ่มตำแหน่งงานวิจัยและวิชาการได้
3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
5. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม รวมถึงการทุจริตการสอบเข้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
6. ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีสภาพร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้
7. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
8. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
9. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
10. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่กำหนดให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

1. ข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การซื้อเชิญ สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือพนักงานโครงการ ฉบับที่ 1-3

การพัฒนาบุคลากร

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) กำหนดวิธีการสำหรับการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. การให้ไปปฏิบัติงานวิจัย การสอน หรือการบริการทางวิชาการอื่น: กำหนดให้พนักงานและพนักงานโครงการสามารถไปเข้าร่วมปฏิบัติงานวิจัยกับหน่วยงานเครือข่ายทางด้านวิจัยและพัฒนาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อช่วยพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านวิชาการให้มีความเข้มแข็งมากขึ้น รวมทั้งสามารถเป็นอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยต่างๆ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรเพื่อให้ความรู้กับบุคคลอื่นๆ ตามความเชี่ยวชาญและความถนัดของตนเอง

2. **การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน:** พนักงานและพนักงานโครงการสามารถไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ภายนอกตามที่ สวทช. กำหนด และพนักงานที่มีอายุงานในระดับตำแหน่งตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไปสามารถลาศึกษาได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย และบริการทางวิชาการ
3. **การฝึกอบรมและพัฒนาตามประเภทหลักสูตรและกลุ่มบุคลากร:** สวทช. ได้จัดเตรียมหลักสูตรการอบรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ โดยมีรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบ Training, workshop, Sharing, One on One /Group Coaching และยังได้นำ Online Platform และ Virtual Class นำมาเสริมการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อให้บุคลากรจัดสรรเวลา ได้ตามความเหมาะสม โดยแบ่งการพัฒนาเป็น 9 หมวด มีรายละเอียดของหลักสูตร ดังต่อไปนี้

ประเภท/กลุ่มบุคลากร	หลักสูตรการพัฒนา
Top Leader Development Program กลุ่มผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> • โปรแกรมพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับสูง (หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน) • โปรแกรมสร้างความพร้อมผู้บริหารระดับสูงเข้าสู่ตำแหน่ง • การประเมินสมรรถนะผู้บริหารระดับสูง สวทช.
Middle Management Program กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง กลุ่มรักษาการผู้จัดการ/หัวหน้างาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. โปรแกรมเตรียมความพร้อมพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับกลาง กลุ่มรักษาการผู้จัดการ/หัวหน้าทีมวิจัย สู่การเป็นผู้บริหารยุคใหม่ สวทช. : Intensive Management Development Program (IMDP) การเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ <p>Module 1: NSTDA Basic Learning ประกอบด้วยหัวข้อทิศทางเป้าหมายการดำเนินการวิจัยต่อโจทย์ความสำเร็จขององค์กร ทิศทาง/ถ่ายทอดกลยุทธ์ สวทช. ไปสู่การปฏิบัติ การบริหารความเสี่ยง ระบบบริหารงบประมาณ สวทช. อำนาจอนุมัติ ระเบียบการเงิน พัสดุ กฎหมาย นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ IT Security ระบบมาตรฐานไอทีสำนักงาน บริหารงาน บริหารทีม บทบาทของผู้บริหารระดับกลาง</p> <p>Module 2: Adaptive Leadership</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspiring Trust & Influencing People สร้างความไว้วางใจ สร้างแรงจูงใจและความร่วมมือในทีม สื่อสารอย่างมี Empathy และ Credibility สร้างวัฒนธรรม Trust based Team ภายในหน่วยงาน 2) Driving & Managing Team Performance กำหนดเป้าหมายทีมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร การใช้เครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมอย่างมีระบบ พัฒนาแนวทางบริหารทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและแรงจูงใจ 3) Cost Analysis and Control: Key Strategies for Competitive Advantage

ประเภท/กลุ่มบุคลากร	หลักสูตรการพัฒนา
	<p>การวิเคราะห์โครงสร้างต้นทุน การบริหารต้นทุนเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์ต้นทุนเพื่อประกอบการตัดสินใจ การใช้เครื่องมือ Budget Control Matrix และ Cost Variance Analysis</p> <p>4) Project Management พื้นฐานของการบริหารโครงการ วงจรชีวิตของโครงการ บทบาทของ หัวหน้างานในฐานะ Project Manager และ Facilitator</p> <p>5) Decisiveness & Decision Making การบริหารการตัดสินใจ การใช้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในการสนับสนุน การตัดสินใจอย่างมีเหตุผล</p> <p>6) Coaching Session – Empowering People for Growth บทบาทและทักษะสำคัญของหัวหน้างานในฐานะโค้ช กระบวนการ โค้ชเพื่อกระตุ้นการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของทีมงาน การสื่อสารและให้ Feedback เชิงสร้างสรรค์</p> <p>7) Leading Change with Agility บทบาทของหัวหน้างานในการสร้างความเข้าใจและแรงสนับสนุนต่อ การเปลี่ยนแปลง การวางแผนบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็น ระบบ</p> <p>8) Leading Innovation and Knowledge Integration สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการคิดเชิงนวัตกรรมและการเรียนรู้ ในทีม สามารถออกแบบกระบวนการนำนวัตกรรมไปสู่การใช้จริง</p> <p>9) การสื่อสารเพื่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม</p> <p>Module 3: Project Assignment นำองค์ความรู้ได้จากการเรียนรู้ มาปรับใช้เพื่อพัฒนาบริหารจัดการ งาน เงิน คนในมิติต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางหรือแบบอย่างในการ บริหารและปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. Middle Management Refreshment Program (Management Online Learning) สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย/ผู้จัดการ/หัวหน้าทีมวิจัย โดยมีรูปแบบการ พัฒนา ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ ประกอบด้วย Micro Learning, Books Talks, Leader’s Corner</p> <p>3. Inspirational Leadership Program สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการ ฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย/รท.ผอ.ฝ่าย ผู้จัดการ หัวหน้าทีมวิจัย ที่มี อายุงานในตำแหน่ง 1-2 ปี ได้แก่</p>

ประเภท/กลุ่มบุคลากร	หลักสูตรการพัฒนา
	<ul style="list-style-type: none"> ● The 4 Essential Roles of Leadership: 4 บทบาทหลักของภาวะผู้นำด้วยการสร้างความไว้วางใจ สร้างวิสัยทัศน์ สร้างแนวทางปฏิบัติตามกลยุทธ์ สร้างการโค้ชปลดปล่อยศักยภาพ ● Crucial Conversation: การสนทนาครั้งสำคัญ สร้างผลลัพธ์ที่แตกต่างด้วยการสนทนา เปลี่ยนความขัดแย้ง สร้างผลลัพธ์ที่ต้องการและความสัมพันธ์ที่ดีขึ้น สามารถสนทนากันในเรื่องที่สำคัญๆ ได้ ● The 6 Critical Practices for Leading a Team: 6 การฝึกปฏิบัติสำคัญยิ่ง เพื่อนำทีมพัฒนาผู้นำให้มีทักษะและเครื่องมือในการร่วมสร้างผลลัพธ์ผ่านผู้อื่น เรียนรู้แนวทางนำและบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพที่ปฏิบัติได้ ● The 7 Habits of Highly Effective People: 7 อุปนิสัยของผู้มีประสิทธิภาพสูง เรียนรู้หลักการของประสิทธิภาพในตัวบุคคล พัฒนาจากภายในสู่ภายนอก ส่งผลให้เกิดผลงานและวุฒิภาวะที่ดียิ่งขึ้น เกิดผลลัพธ์ชัยชนะส่วนตัว และชัยชนะส่วนรวม พัฒนาทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมพัฒนาตนเอง เพื่อดำเนินชีวิตตามหลักการของ 7 Habits <p>4. Work Camp for Research Group Director สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เรียนรู้บทบาทของความเป็นผู้บริหารระดับกลาง แนวทางการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>5. Managerial Leadership Foundations for Success สำหรับบุคลากร Successor เตรียมความพร้อมทดแทนตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง ประกอบด้วย</p> <p>Module 1: Becoming to Resilient Leadership</p> <p>Module 2: Art of Communication</p> <p>Module 3: Optimizing Work Performance</p> <p>Module 4: Creating a Positive Workplace</p>
Functional Competency based Development Program กลุ่มบุคลากรวิจัย และกลุ่มบุคลากรทั่วไป	<p>หลักสูตรพัฒนาขีดความสามารถตามกลุ่มตำแหน่ง แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่</p> <p>1) FC สำหรับกลุ่มบุคลากรวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Leadership (Research) การแสดงตนให้เห็นว่าเป็นที่นำเชื่อถือ แสดงออกถึงความรับผิดชอบ สามารถกำหนดทิศทาง วางแผน บริหารจัดการ รวมทั้งกระตุ้น ผลักดัน จูงใจ สนับสนุนทีมวิจัยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย

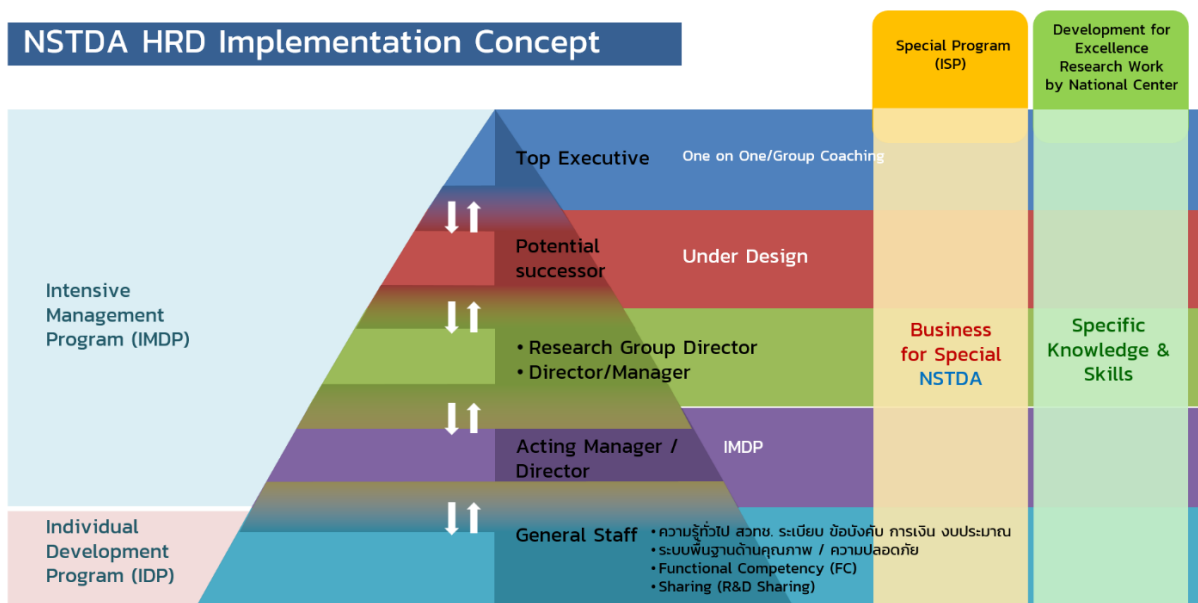
ประเภท/กลุ่มบุคลากร	หลักสูตรการพัฒนา
	<ul style="list-style-type: none"> • R&D Quality Management มีความสามารถในการวางแผน ดำเนินการวิจัย ระบุสาเหตุและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการส่งมอบ งานวิจัยที่มีคุณภาพได้ตามเวลาที่กำหนด และสร้างโอกาสในการเพิ่มคุณค่าให้ผลงานวิจัย • Project/ Program Management การกำหนดทิศทาง วางแผน บริหารจัดการทรัพยากร ควบคุม และการดำเนินงานของ โครงการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผล สรุปผลโครงการ และถ่ายทอด/ แนะนำเทคนิคในการบริหารโครงการในบริบทขององค์กรได้ • Self-Management and Human Relation ความสามารถในการปรับตัวและการควบคุมตนเองทางด้านความคิด ทักษะคิด และ พฤติกรรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการปฏิบัติตนให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณธรรม ความถูกต้อง และเป็นตัวอย่างที่ดีให้ผู้อื่นยึดมั่นในคุณธรรม • Willingness to Accept Challenge & Accountability ปฏิบัติ หน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ แสดงออกถึงความมุ่งมั่น เต็มใจ เรียงรื่องานที่ท้าทายและมีความรับผิดชอบต่องานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อมุ่งผลสำเร็จขององค์กร • Mentoring การให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ให้กำลังใจ กระตุ้น ติดตามความก้าวหน้า และให้ผลป้อนกลับที่เป็นประโยชน์ ในการทำวิจัยให้แก่ผู้ที่อยู่ภายใต้การดูแลเพื่อให้สามารถทำงานได้ ประสบความสำเร็จ รวมถึงการเป็นต้นแบบนักวิจัยที่ดีให้กับผู้ที่อยู่ ภายใต้การดูแล <p>2) FC สำหรับกลุ่มบุคลากรทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrated Collaboration Management ความสามารถในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่น เครือข่ายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร โดยการบูรณาการความรู้ความสามารถของแต่ละ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กร ตลอดจนการแบ่งปันข้อมูลเพื่อให้ งานดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดประโยชน์ร่วมกันและสอดคล้องกับ เป้าหมายของทุกองค์กร • Critical and Innovative Thinking ความสามารถในการคิดรอบ ด้านอย่างเป็นตรรกะ วิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบอย่างเป็น ระบบ รวมถึงการระบุประเด็นสำคัญวิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย วินิจฉัย

ประเภท/กลุ่มบุคลากร	หลักสูตรการพัฒนา
	<p>ปัญหาและโอกาส หาข้อสรุป ประเมินทางเลือก คิดค้นแนวใหม่ จากข้อมูลที่มีอยู่ นำไปสู่นวัตกรรมทางความคิด</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complex Problem-Solving การนำความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่มีมาใช้ในการระบุปัญหา ประมวลผลข้อมูล และ ทางเลือกต่างๆ เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาหรือพัฒนาวิธีการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น • Customer Centric ความสามารถในการรับรู้และเข้าใจความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และสามารถดำเนินงาน พร้อมส่งมอบผลงานได้ตามความคาดหวัง สร้างความพึงพอใจ ตลอดจนบริหารความสัมพันธ์จนเกิดความเชื่อมั่นและไว้วางใจ นำไปสู่ความร่วมมือการทำงานต่อไปในอนาคต • Reasoning and Ideation ความสามารถในการค้นหาข้อมูล ข้อเท็จจริง มาสนับสนุนการตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์ แนวคิดและวิธีการที่สามารถโน้มน้าวให้บรรลุเป้าหมายตามที่ ต้องการ และเกิดประโยชน์ร่วมกัน • Risk Management ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรืองานที่ ปฏิบัติทั้งของตนเองและผู้อื่น และสามารถระบุ วิเคราะห์ คาดการณ์ ประเมินปัญหา/ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้า และจัดการกับความไม่แน่นอน สิ่งที่ไม่คาดหวัง/ไม่พึงประสงค์จาก การดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดความสูญเสีย หรือเสียโอกาสของ หน่วยงาน/องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวางแผน ป้องกันได้อย่างรอบคอบ และระบุแนวทางในการจัดการความ เสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้เพื่อช่วยให้ หน่วยงาน/องค์กร บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
	<p>Future Skill for Support Function Program เพื่อยกระดับ ศักยภาพบุคลากร สวทช. ตาม Functional Competency ของ แต่ละกลุ่มตำแหน่ง ประกอบด้วยหัวข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การเขียนข้อกำหนด และขอบเขตงาน (TOR) สำหรับสินค้า/ บริการ เพื่อให้จัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับได้ • บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกรณีศึกษา • การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีศึกษาการบริหารความ เสี่ยงด้านพัสดุ • วินัยการเงิน การคลัง (พรบ. จัดซื้อ/จัดจ้าง) • การบริหารหลักการ การคำนวณภาษีประเภทต่างๆ

ประเภท/กลุ่มบุคลากร	หลักสูตรการพัฒนา
	<ul style="list-style-type: none"> • กฎหมายที่เกี่ยวข้องและกระบวนการงบประมาณ และการบริหารงบประมาณภาครัฐ • Presenting for Change • The Power of Storytelling • การเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ • Re-Design Process & Design Thinking • การสื่อสารเชิงบวกและศิลปะแห่งการบริการอย่างมืออาชีพ
Digital Capability Development Program กลุ่มบุคลากรทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> • หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล และทักษะที่จำเป็นในการคิดวิเคราะห์ การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยี และการปรับตัว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนภารกิจขององค์กร ได้แก่ AI เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล, การใช้ AI ในการบริหารกลยุทธ์องค์กร, การใช้งาน AI สำหรับการจัดทำรายงานประชุม • โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office อย่างมืออาชีพ (Word, Excel, PowerPoint, Power BI และระบบพื้นฐานสำนักงานฯ)
Language Proficiency Development Program กลุ่มบุคลากรทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> • English for Professional Selling: From Greeting to Closing
IT Proficiency Development Program กลุ่มบุคลากรทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> • IT Security Awareness • IT Trends • Tools ด้าน ICT เพื่อสนับสนุนการทำงาน • Data Literacy (บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง บุคลากรทั่วไปและบุคลากร ICT)
Safety & Quality & Environment based Development Program กลุ่มบุคลากรทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> • ดับเพลิงขั้นต้น • ปฐมพยาบาลเบื้องต้น • ปฐมพยาบาล CPR & AED • การปฏิบัติงานกับสารเคมีอย่างปลอดภัย • ความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biosafety) และการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biosecurity) • การประเมินความเสี่ยงและอันตรายในการทำงาน • NSTDA Chair Care

ประเภท/กลุ่มบุคลากร	หลักสูตรการพัฒนา
	<ul style="list-style-type: none"> • NSTDA SHE Sharing อาชีวเวชศาสตร์ ศาสตร์ทางการแพทย์ที่ดูแลสุขภาพ และความปลอดภัย • ข้อกำหนด ISO 9001 ISO 45001 • ผู้ตรวจประเมินภายใน 2 ระบบ • NSTDA Chair Care • NSTDA SHE Sharing อาชีวเวชศาสตร์ ศาสตร์ทางการแพทย์ที่ดูแลสุขภาพ และความปลอดภัย
New Staff Onboarding Program	<ul style="list-style-type: none"> • ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (Orientation) • ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (NSTDA Talk) บุคลากรใหม่ที่เริ่มงานไม่เกิน 90-120 วัน

นอกจากนี้ได้กำหนดบางหลักสูตรเป็นแบบ e-learning เพื่อให้พนักงานและพนักงานโครงการสามารถจัดสรรเวลาในการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เช่น หลักสูตรปราบปรามทุจริตสำหรับบุคลากร สวทช. หลักสูตรการจัดการความเสี่ยง หลักสูตร Introduction to ISO 45001 หลักสูตร Authorship การมีชื่อในเอกสารเผยแพร่ทางวิชาการ เป็นต้น



4. การเตรียมความพร้อมบุคลากรและผู้สืบทอดตำแหน่ง :



- ผู้บริหารระดับสูง :** สวทช. มีกลไก Succession Planning เตรียมความพร้อมผู้มีศักยภาพในการเป็นผู้บริหารระดับสูง (Top Executive) ทดแทนผู้บริหารที่จะครบวาระ และรองรับหน่วยงานใหม่ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการศูนย์ ขึ้นไป
- ผู้บริหารระดับกลาง :** สวทช. มีกลไก Proactive Promotion & Rotation เพื่อดูแลเตรียมความพร้อมผู้มีศักยภาพเพื่อเติบโตเป็น ผู้อำนวยการฝ่าย และ ผู้จัดการ/หัวหน้างาน รองรับตำแหน่งว่าง ที่รักษาการ หรือ เกษียณ
- เจ้าหน้าที่ :** สวทช. มีกลไกการดูแลบุคลากรตามศักยภาพ เช่น การพัฒนา Functional Competency การพัฒนาตามระดับตำแหน่ง การดูแลบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งในระดับถัดไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ใช้ IADP (Individual action and development plan) เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยมีกลไกการถ่ายทอดตัวชี้วัดประจำปีของ สวทช. เชื่อมโยงสู่เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับศูนย์และสายงาน ระดับฝ่าย และระดับงาน และบุคลากรต้องกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Individual action plan: IAP) และแผนการพัฒนาประจำปี (IDP) ผ่านระบบ IADP Online ร่วมกับผู้บังคับบัญชาให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดหน่วยงาน ซึ่งผลการประเมิน IADP ประจำปีจะเชื่อมโยงไปสู่การขึ้นเงินเดือนประจำปี การได้รับเงินเพิ่มพิเศษ (ถ้ามี) การพัฒนาบุคลากรตามกลุ่มศักยภาพ และใช้พิจารณาเลื่อนตำแหน่งบุคลากรเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) โดยกำหนดรอบการดำเนินการ IADP ดังนี้

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) มุ่งมั่นขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอเผยแพร่สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

1. กลไกการถ่ายทอดตัวชี้วัด

สวทช. ใช้ระบบ IADP (Individual Action and Development Plan) เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยมีกลไกการถ่ายทอด/การกำหนด ตัวชี้วัดประจำปีของ สวทช. เพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายและตัวชี้วัดอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ระดับศูนย์และสายงาน ระดับฝ่าย จนถึงระดับงาน

2. การกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาประจำปี

บุคลากรทุกคนต้องดำเนินการร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Individual Action Plan: IAP) และแผนการพัฒนาประจำปี (Individual Development Plan: IDP) ผ่านระบบ "IADP Online" เพื่อให้การดำเนินงานรายบุคคลสอดคล้องกับตัวชี้วัดของหน่วยงานอย่างแท้จริง

3. การเชื่อมโยงผลการประเมินสู่การบริหารงานบุคคล

ผลการประเมิน IADP ประจำปี จะนำไปใช้เป็นหลักเกณฑ์สำคัญในการพิจารณาบริหารงานบุคคลและการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) ในมิติต่าง ๆ ได้แก่

- การขึ้นเงินเดือนประจำปี
- การได้รับเงินเพิ่มพิเศษ (ถ้ามี)
- การพัฒนาบุคลากรตามกลุ่มศักยภาพ
- การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งบุคลากร

4. รอบการดำเนินการ

การดำเนินงานในระบบ IADP มีการกำหนดรอบและระยะเวลาการจัดทำและการประเมินผลอย่างชัดเจน เพื่อให้กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ตามมาตรฐานองค์กร ดังนี้

รอบดำเนินการ	กิจกรรม
รอบวางแผนต้นปี ภายในเดือนกุมภาพันธ์	สวทช. จะมีการสื่อสารกลยุทธ์และเป้าหมายการทำงานขององค์กร และนำไปสู่การหารือร่วมกันระหว่างพนักงาน และผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ตลอดจนแนวทางการทำงาน และการพัฒนาที่ตกลงร่วมกัน โดยจะมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน 2 ส่วน คือ (1) งานตามภารกิจและแผนงานประจำปี ประกอบด้วยงานที่ตอบกลยุทธ์ สวทช. งานที่ต้องปรับปรุงพัฒนาในหน้าที่ของตนเอง และงานที่มีอยู่ในหน้าที่โดยตรง (2) แผนพัฒนารายบุคคล
รอบติดตามผลกลางปี เมษายน - กรกฎาคม	พนักงานและผู้บังคับบัญชาร่วมกันติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการพัฒนาตนเอง รวมถึงการทบทวนตัวชี้วัดให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร/ฝ่าย/งาน และภารกิจที่สำคัญขององค์กร และผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำในการทำงาน

รอบดำเนินการ	กิจกรรม
รอบประเมินผลปลายปี สิงหาคม - กันยายน	พนักงานและพนักงานโครงการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีโดยพิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และความประพฤติที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจที่สอดคล้องกัน และให้คำแนะนำในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

5. เกณฑ์การประเมินเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของพนักงานหรือพนักงานโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานหรือพนักงานโครงการ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และความประพฤติ ซึ่งสอดคล้องกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายตามแบบที่สำนักงานกำหนด เสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปตามลำดับการประเมินที่กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับการประเมิน

คำอธิบาย

A+	ผลงานยอดเยี่ยม ดีที่สุดขององค์กร
A	ผลงานดีเยี่ยม อยู่ในกลุ่มสูงสุดขององค์กร
B+	ผลงานดีมาก เกินความคาดหวังขององค์กร
B	ผลงานดี เป็นไปตามความคาดหวังขององค์กร
C+	ผลงานพอใช้ ตามความคาดหวังขององค์กร
C	ผลงานน้อยกว่าความคาดหวังขององค์กร
D	ผลงานอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงและติดตามอย่างใกล้ชิด
F	ผลงานไม่ผ่านเกณฑ์

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

1. ข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567

การสร้างขวัญกำลังใจ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) มุ่งมั่นบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาศักยภาพของพนักงานและพนักงานโครงการอย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางหลักดังนี้

1. หลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งและเติบโตในสายอาชีพ

สวทช. เปิดโอกาสให้บุคลากรเติบโตในสายอาชีพตามความถนัดและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน โดยใช้ผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance) เป็นเกณฑ์หลักในการพิจารณา ควบคู่กับปัจจัยสนับสนุนอื่น ๆ เช่น ผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) และคุณภาพของผลงานวิชาการหรือผลงานเชิงประจักษ์

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567

2. การส่งเสริมการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ

สนับสนุนโอกาสให้บุคลากรและทีมงานร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมระดับชาติและนานาชาติ เพื่อสร้างการยอมรับ (Recognition) และความน่าเชื่อถือ (Visibility) ในวงการวิชาการ พร้อมทั้งเปิดโลกทัศน์ ขยายขีดความสามารถด้านการวิจัย และสร้างโอกาสในการบูรณาการงานวิจัยร่วมกับเครือข่ายภายนอก

3. การร่วมปฏิบัติงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอก

ส่งเสริมบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญให้ได้รับโอกาสไปปฏิบัติงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานพันธมิตรชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ เพื่อยกระดับความเชี่ยวชาญเฉพาะทางให้สูงขึ้น พร้อมทั้งสร้างและขยายเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในระดับสากล

การโอนย้าย

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) มุ่งมั่นขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรม และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอเผยแพร่สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การโอนย้ายพนักงานและพนักงานโครงการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการอัตรากำลังภายในองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

เงื่อนไขการโอนย้าย: การโอนย้ายจะกระทำได้ในกรณีที่ตำแหน่งของพนักงานหรือพนักงานโครงการว่างลง

อำนาจในการสั่งการ: ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้พนักงานหรือพนักงานโครงการคนหนึ่งคนใดโอนย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรการและเกณฑ์การดำเนินการทางวินัย สวทช.

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) มุ่งมั่นรักษามาตรฐานคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร โดยกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานและพนักงานโครงการอย่างเป็นธรรมและเป็นไปตามมาตรฐานธรรมาภิบาล ดังนี้

1. โทษทางวินัย 5 สถาน

สวทช. กำหนดสถานโทษทางวินัยตามความร้ายแรงของพฤติการณ์การกระทำผิด ไว้ 5 สถาน ได้แก่

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดเงินเดือน
- ให้ออก
- ปลดออก

2. กระบวนการและมาตรฐานการลงโทษ

การลงโทษทางวินัยจะจัดทำเป็น "คำสั่งลงโทษอย่างเป็นทางการ" โดยจะระบุรายละเอียดพฤติการณ์ความผิด ข้อเท็จจริง และข้อบังคับวินัยที่ฝ่าฝืนอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3. แนวทางการผ่อนปรนกรณีความผิดไม่ร้ายแรง

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และเป็นความผิดเล็กน้อยที่เกิดขึ้นเป็นครั้งแรก ประกอบกับมีเหตุอันสมควรงดโทษ สวทช. อาจพิจารณาใช้มาตรการ "ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ" แทนการลงโทษทางวินัย เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

1. ข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบ สวทช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2563
3. ระเบียบ สวทช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการร้องทุกข์และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2563
4. ระเบียบ สวทช. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของพนักงานและพนักงานโครงการ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม