

ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันตามมาตรา ๓๕ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสถาบันตามมาตรา ๓๕ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหรือประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันที่ได้รับการประเมินจากผู้ประเมิน

“ผู้ทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่และได้ทำสัญญาจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ต้องทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้มีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เทียบกับมาตรฐานหรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนด

“การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งได้มีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ทดลองปฏิบัติงาน เทียบกับมาตรฐานหรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่กำหนด

“แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละรอบการประเมิน

“รอบปีการประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

“เลื่อนเงินเดือน” หมายความว่า การเพิ่มค่าจ้างประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการนั้นถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ประเมิน ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการ สำหรับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๒) ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มโครงการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มโครงการ ผู้จัดการ สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาพร้อมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๘ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะโดยคิดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ : ๒๐

สำหรับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ : ๓๐ โดยในส่วนของพฤติกรรมการทำงานให้แยกออกเป็นสองส่วน
คือ สมรรถนะหลักร้อยละ ๑๕ และสมรรถนะทางการบริหารร้อยละ ๑๕

ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามความตกลงของผู้ประเมิน
และผู้รับการประเมิน

ข้อ ๙ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน
จากสององค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลงาน (Performance) เป็นการประเมินผลตามข้อตกลงการทดลองปฏิบัติงาน
หรือการปฏิบัติงานที่ได้ทำไว้ล่วงหน้าตามรายการที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
หรือแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินสมรรถนะ (Competency) เป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ
และพฤติกรรมในการทำงานตามรายการที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน หรือแบบประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ
(Functional Competency) (ถ้ามี)

สำหรับตำแหน่งสายงานบริหารให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)
เพิ่มเติมด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน หลักฐานแสดงความสำเร็จ
ของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

หมวด ๒

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ประเมินมอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ
เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพุดิติน รายงานการประเมิน วิธีการประเมิน หลักเกณฑ์การประเมิน
และผลการทดลองปฏิบัติงาน

ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทำรายงานการปฏิบัติงานของตนเสนอต่อผู้ประเมินตามแบบประเมินผล
การทดลองปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์วัน
ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานหนึ่งเดือน และรับรายงานผลการประเมินให้ผู้
ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๓ เกณฑ์คะแนนที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็นดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------------------|
| (๑) คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ | ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน |
| (๒) คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ | ให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงาน |
| (๓) คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน |

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้พิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผลการประเมินได้คะแนนตามข้อ ๑๓ (๑) ให้สั่งให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

(๒) ผลการประเมินได้คะแนนตามข้อ ๑๓ (๒) ให้สั่งให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้นต่อไปเป็นเวลาสามเดือน และแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานและผู้ประเมินทราบ เพื่อทำการทดลองปฏิบัติงานและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่อไป

(๓) ผลการประเมินได้คะแนนตามข้อ ๑๓ (๓) ให้สั่งให้ผู้นั้นไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมีคำสั่งให้ออกจากงานโดยเร็วและแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้ใดได้รับการขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔ (๒) ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้นให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานที่ได้ขยายออกไปตามข้อ ๑๔ (๒) และรับรายงานให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานแล้วเห็นว่าผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้นไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในข้อ ๑๓ (๑) ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานโดยเร็วและแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้ประเมินไม่สามารถดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๕ ให้ผู้ประเมินรับรายงานเหตุขัดข้องให้ผู้อำนวยการทราบก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือที่จะขอขยายเวลาการส่งการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการอาจขยายระยะเวลาออกไปได้อีกหนึ่งครั้ง ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ในแต่ละปีให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อครบเวลาหกเดือนแรกของปีที่มีการประเมิน ให้มีการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในรอบปีการประเมินและต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบปีถัดไป ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๘ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๒) ความก้าวหน้าในสายอาชีพ การเลื่อนตำแหน่ง และการเปลี่ยนสายงาน
- (๓) การพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี ค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้รางวัลใจ
- (๔) ประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หรือขยายสัญญาจ้าง และการเปลี่ยนประเภทการจ้าง
- (๕) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำความเข้าใจร่วมกัน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถของผู้รับการประเมิน และให้ทำการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดดัชนีชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และหลักฐานบ่งชี้ผลสำเร็จของงาน แล้วทำเป็นข้อตกลงไว้โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และต้องจัดทำไว้เป็นการล่วงหน้าก่อนการประเมินแต่ละครั้งตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ โดยพิจารณาจากข้อมูลหรือสถิติที่รวบรวมไว้ตามดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ การกำหนดระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับดีเยี่ยม
- (๒) ระดับดีมาก
- (๓) ระดับดี
- (๔) ระดับพอใช้
- (๕) ระดับปรับปรุง

ช่วงคะแนนแต่ละระดับตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ในการประเมินแต่ละครั้งให้สำนักหรือส่วนงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการหนึ่งคน และกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในภาพรวมต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้ประเมินได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินแล้วเสร็จให้ลงลายมือชื่อไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อเป็นรายบุคคล และสำเนาให้ผู้รับการประเมินเมื่อได้รับการร้องขอ

ในกรณีผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้วแต่ไม่ลงลายมือชื่อ ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานโดยให้มีพยานไม่น้อยกว่าหนึ่งคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน และร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินในรอบปีถัดไป

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผู้ใดไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน หรือต้องการชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินของตน ให้ผู้รับการประเมินมีหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับทราบผลการประเมิน

ถ้าผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งเพื่อพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทราบ ในกรณีนี้ผู้อำนวยการจะยืนยันหรือให้ทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ได้ แล้วให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รับการประเมิน ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาและมีคำสั่ง

หมวด ๔

การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๕ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของปีที่ผ่านมาไปใช้เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยในแต่ละระดับจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเท่าใด ให้พิจารณาจากกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างดังต่อไปนี้ จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

(๑) ผู้ที่ยังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปดูงาน ประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือวิชาการร่วมกับหน่วยงานอื่น และมีเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่าแปดเดือนในรอบปีการประเมินนั้น

(๓) ผู้ที่ลาป่วยและลากิจส่วนตัว รวมกันแล้วเกินกว่าสี่สิบห้าวันทำการในรอบปีการประเมินนั้น

(๔) ผู้ที่ถูกลงโทษเพราะเหตุกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) เหตุอื่นตามที่ผู้อำนวยการเสนอโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การนับเวลาดำเนินการ (๒) ให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน เศษของเดือนให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๒๗ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนขึ้นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้ามีเศษไม่ถึงหนึ่งบาทให้ปรับเป็นจำนวนเต็มหนึ่งบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิเศษ สอาดเย็น)

ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย