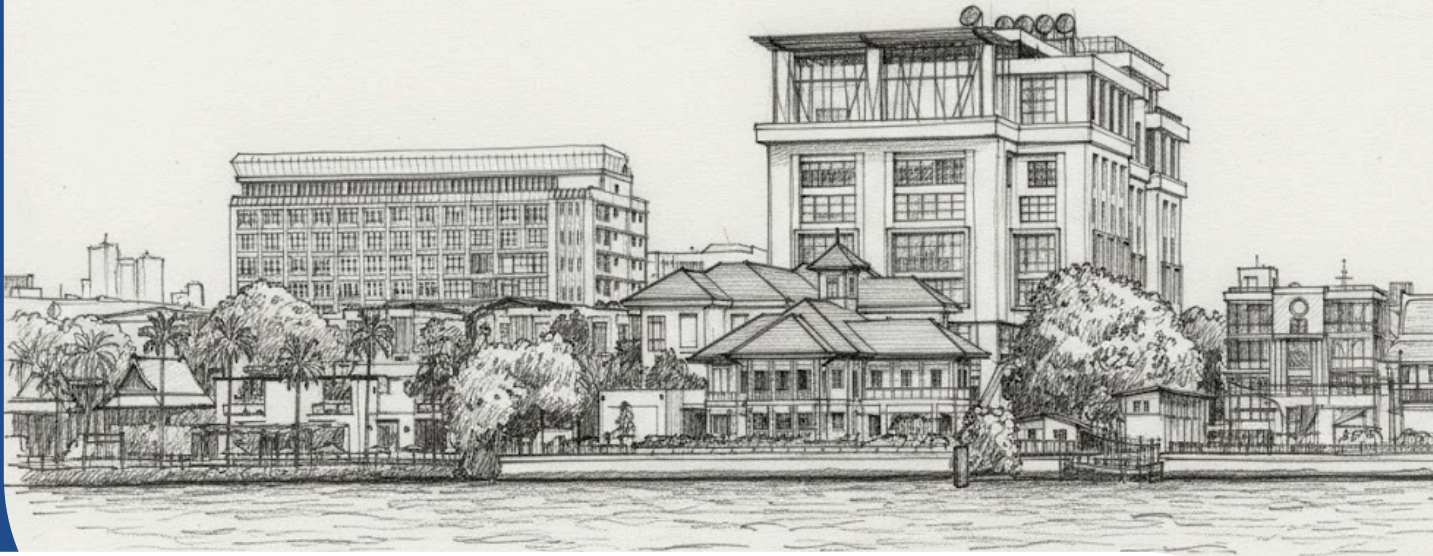


2026



หลักเกณฑ์และ แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



0 2244 3849



<https://hr.nmu.ac.th>

บทนำ

มหาวิทยาลัยนวมินทราชูชนมุ่งเน้นการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น "ผู้นำแห่งศาสตร์เพื่อการพัฒนาเมืองและคุณภาพชีวิตของคนเมือง" ผ่านยุทธศาสตร์ "URBAN EXCELLENCE" และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๒) ที่ครอบคลุมทั้งด้านวิชาการ วิจัย และการพัฒนาองค์กรแบบบูรณาการ โดยมีรากฐานสำคัญคือการปลูกฝังค่านิยม NMU (Networking, Management, Urban Excellence) และวัฒนธรรมองค์กรแบบ ๓ร (Listen, Learn, Liaise) เพื่อสร้างพฤติกรรมที่เกื้อหนุนต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ใช้นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ๘ ระบบ เป็นกลไกหลักในการบริหารจัดการคน ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังและการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถตรงตามความต้องการ การประเมินผลด้วยระบบ KPIs ที่ถ่ายทอดเป้าหมายองค์กรสู่ระดับบุคคลอย่างโปร่งใส การดูแลสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสุขภาวะของบุคลากร ไปจนถึงการเพิ่มพูนประสิทธิภาพผ่านการพัฒนาบุคลากร การสื่อสารสร้างความผูกพัน และการส่งเสริมจริยธรรมภายใต้ นโยบาย No Gift Policy เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทุกคนมีสมรรถนะสูงและทำงานสอดประสานกันจนบรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ดังนี้

๑. จัดทำแผนทบทวนมาตรฐานการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และกำหนดมาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อสนับสนุนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีประโยชน์ต่อองค์กรและเป็นธรรมกับบุคลากร มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้หน่วยงานต้องมีการวางแผนอัตรากำลังโดยใช้เครื่องมือและตัวชี้วัดต่าง ๆ รวมทั้งมีการออกแบบโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่การพัฒนาบุคลากรและบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒. การคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง

กำหนดโครงสร้าง การคิดวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ที่มีความสามารถตรงตามตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยต้องการ โดยคำนึงถึงความสามารถ คุณธรรมและพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวอย่างเท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ ตลอดจนประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๓. การบริหารสัญญาและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยนาระบบ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ทันสมัยเพื่อสามารถตรวจสอบและบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้บริหารเพื่อนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๔. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

กำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้บุคลากรได้รับผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เป็นไปตามกฎหมาย เป็นธรรม และเป็นขวัญกำลังใจให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแก่มหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข

๕. การพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ มหาวิทยาลัย

๖. การสร้างเสริมสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรโดยถือเป็นหนึ่งในนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำคัญของการดูแลสวัสดิการให้กับบุคลากร จึงได้กำหนดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรทุกคน ตามกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานตามประเภท Health Care และ Non - Health Care ให้กับบุคลากรทุกคน

๗. การสื่อสารและการสร้างความผูกพันขององค์กร

กำหนดรูปแบบการสื่อสาร เพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากร โดยนำปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อมหาวิทยาลัยซึ่งได้จากการสำรวจจากบุคลากรทุกปี มาใช้เป็นต้นแบบในการสร้างระบบการสื่อสารและสร้างความผูกพันขององค์กร ซึ่งจะสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าถึงและมีบทบาทในการเป็นส่วนร่วมบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

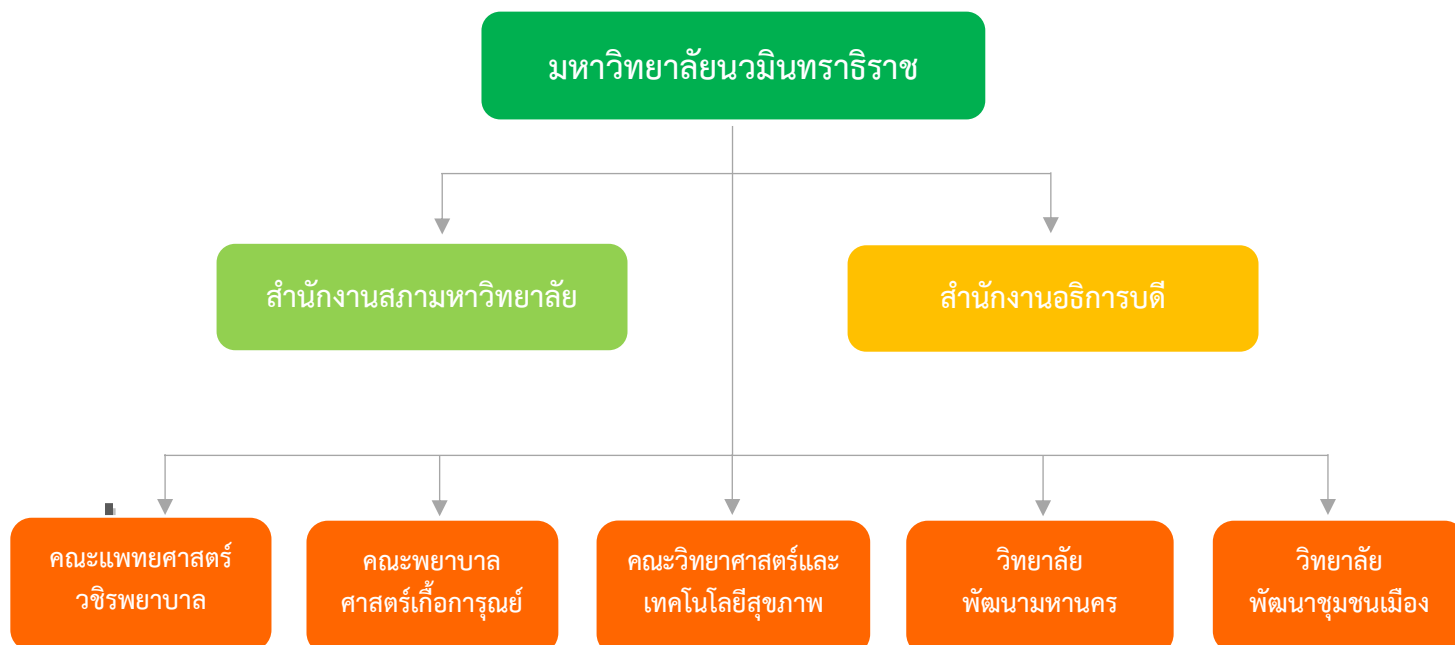
๘. การส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดแนวทางด้านจริยธรรมของบุคลากรและอาจารย์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของคณาจารย์และผู้ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติในการรับและให้ของขวัญ (NO Gift Policy) พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดทำเป็นข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนร่วมกันอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรตามบรรทัดฐานของมหาวิทยาลัยและสังคมโดยรวม และสอดแทรกเนื้อหาจริยธรรมของบุคลากร และด้านการป้องกันการทุจริตในการอบรมต่าง ๆ ทุกครั้ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (Organization chart)	๑ - ๒
โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (Organization chart)	๓
กรอบอัตรากำลัง	๔
หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	๕ - ๑๐
หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	๑๑ - ๑๒
หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อน	๑๓ - ๑๗
หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน	๑๘ - ๒๓
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๒๔ - ๓๑
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๓๒ - ๓๕

๑. โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (Organization chart)



๑.๑ ภาระหน้าที่ของส่วนงาน

๑.๑.๑ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเลขานุการและ สารบรรณ รวมทั้งสนับสนุนงานของสภามหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๑.๑.๒ สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล งานธุรการ การเงินการคลัง งบประมาณและพัสดุ นโยบายและแผน เทคโนโลยีสารสนเทศ วิเทศสัมพันธ์ นิติการ การติดตามประเมินผล การประกันคุณภาพ การจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการ แก่สังคม งานกิจการนักศึกษา และภาระหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๑.๑.๓ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร ทางด้านการศึกษา การควบคุมการสอน และการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตและบุคลากรทางการแพทย์ทุกระดับ ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางหลายสาขา พัฒนาหลักสูตร และปรับปรุงการศึกษาทางการแพทย์ให้ได้ มาตรฐานสากล ส่งเสริม สนับสนุน ค้นคว้า และวิจัยทางการแพทย์ การให้บริการทางการแพทย์ที่มีคุณภาพ แก่ประชาชน ด้านการบำบัด การส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ตลอดจนการทะนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม กีฬา ค่านิยมอันดีงาม ของไทยและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

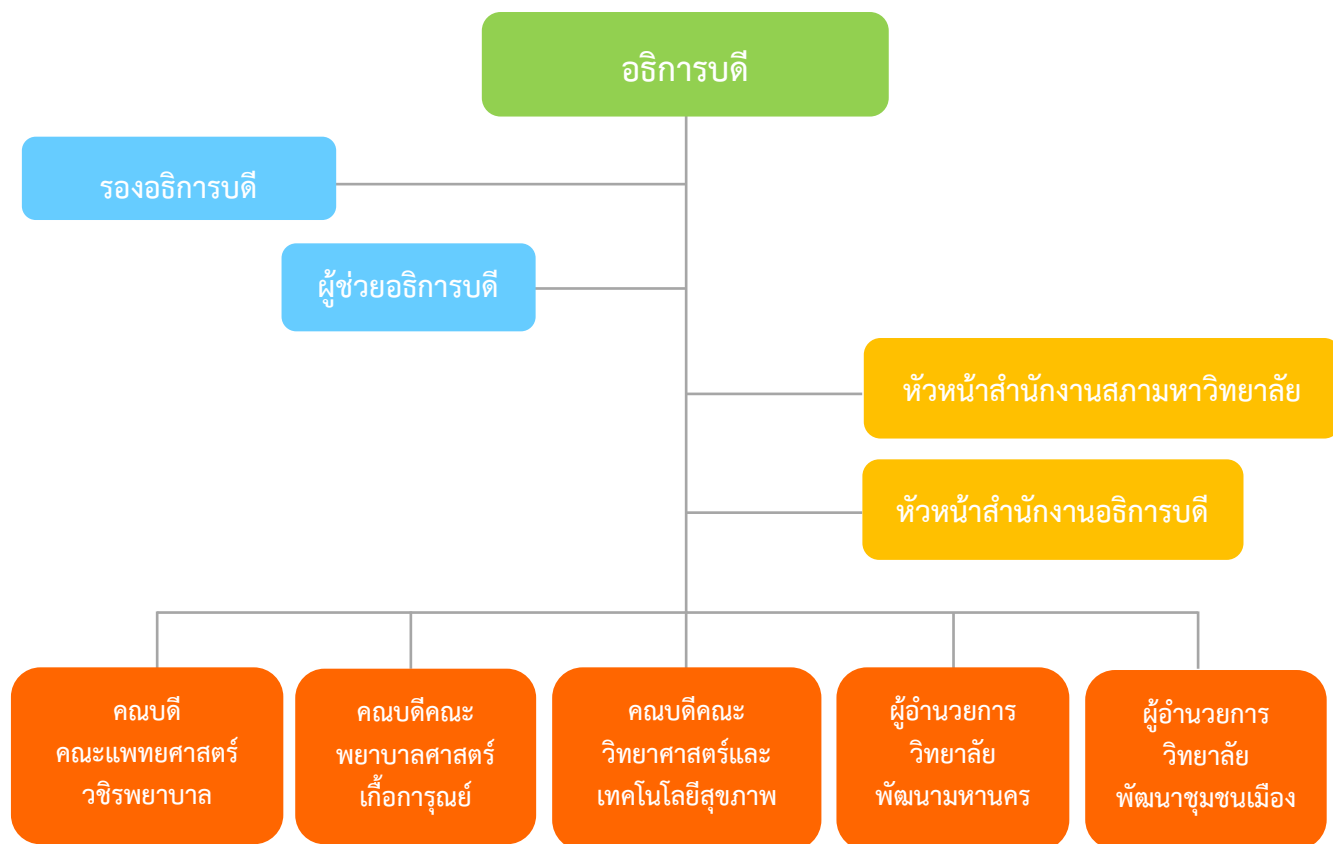
๑.๑.๔ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร ทางด้านการศึกษา การควบคุมการสอน การพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการจัดการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์และบุคลากรพยาบาลอื่น ๆ การส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษาและการปฏิบัติการพยาบาล การให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม ตลอดจนการทะนุ บำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม กีฬา ค่านิยมอันดีงามของไทยและวัฒนธรรม องค์กรรวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๑.๑.๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การจัดการศึกษาทั่วไป การพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตและบุคลากรในสาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ การวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมตลอดจนการทะนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม กีฬา ค่านิยมอันดีงามของไทย และวัฒนธรรมองค์กรรวมทั้งภาระหน้าที่อื่นที่สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมอบหมาย

๑.๑.๖ วิทยาลัยพัฒนามหานคร มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวกับการพัฒนามหานครและเมือง ทำวิจัยและสร้างเครือข่ายภาคีการวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่นเพื่อสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาเมืองและมหานคร จัดระบบการรวบรวมภูมิปัญญาและประสบการณ์ของปราชญ์ท้องถิ่น จัดทำเป็นคลังความรู้มหานครและเมือง ให้บริการการศึกษา การวิจัย และบริการสารสนเทศ อันจะนำไปสู่การให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งการให้บริการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานอื่น อันจะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนากิจการสังคมให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๑.๑.๗ วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งสายวิชาการ สายวิชาชีพ และฝึกอบรม ในหลักสูตรและสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาคมเมือง เพื่อพัฒนาทักษะและคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย และการบริการทางวิชาการร่วมกับกรุงเทพมหานครหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนทั้งในประเทศและนานาชาติ การทะนุบำรุงส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาของชุมชน เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาคมเมืองรวบรวมองค์ความรู้ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๒. โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช (Organization chart)



๓. กรอบอัตรากำลัง

ข้อมูลบุคลากร มีคนครองทั้งหมด ๔,๒๐๑ คน จากกรอบอัตรากำลังทั้งหมด ๔,๘๔๕ จำแนกดังนี้
(ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประเภทบุคลากร	มหาวิทยาลัย	สนภ.	สนธ.	พวช.	พกร.	วพม.	วชม.	วทส.	รวม
กรอบอัตรากำลัง	๑๑	๑๐	๑๖๑	๔๔๓๔	๒๗๒	๖๔	๗๓	๑๑๕	๔,๘๔๕
พนักงานมหาวิทยาลัย									
- ประเภทวิชาการ									
อาจารย์	-	-	-	๓๕๓	๘๓	๒๑	๒๖	๕๐	๕๓๓
อาจารย์ผู้ช่วย	-	-	-	๔	๑๗	-	๔	๕	๓๐
- ประเภทสนับสนุน	-	๖	๑๑๓	๒๔๕๐	๗๙	๑๙	๑๐	๒๔	๒๗๐๑
- ประเภทบริหาร	๑๖	๒	๑๓	๑๐	๕	๓	๓	๒	๕๔
ข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ	-	-	-	๑๖๑	๑	-	-	-	๑๖๒
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สถาบันอุดมศึกษา	-	-	-	๖	-	-	-	-	๖
ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร	-	-	-	๓๒๖	๒๘	-	-	-	๓๕๔
พนักงานมหาวิทยาลัย (จ้างจากเงินรายได้) (๔๐๗)	-	-	-	๓๖๑	-	-	-	-	๓๖๑
กรอบคนครอง (รวม)	๑๖	๘	๑๒๖	๓๖๗๑	๒๑๓	๔๓	๔๓	๘๑	๔,๒๐๑
กรอบอัตรารว่าง (รวม)	๐	๒	๓๕	๔๖๓	๕๙	๒๑	๓๐	๓๔	๖๔๔

หมายเหตุ () : กรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

* ประเภทบริหาร : อธิการบดี รองอธิการบดี (จากบุคคลภายนอก) ผู้ช่วยอธิการบดี (จากบุคคลภายนอก)
หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าฝ่าย (ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

* ประเภทวิชาการ : นับรวมอธิการบดี คณบดีคณะแพทย์ฯ และคณบดีคณะพยาบาลฯ

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาและการคัดเลือก ก่อนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบอัตราว่างและงบประมาณสำหรับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยส่วนงานจะต้องคำนึงถึงแผนและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ ตามความเหมาะสมกับแผนความต้องการการใช้พนักงานของส่วนงาน รวมถึงหลักเกณฑ์การตัดสินใจ ต้องยึดหลักสมรรถนะ และความเหมาะสมของตำแหน่ง รวมทั้งต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากรตลอดจนประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ การสรรหาหรือคัดเลือกแต่ละครั้งให้มีคณะกรรมการสรรหาหรือคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ดังนี้

- ๑) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธาน
- ๒) กรรมการที่อธิการบดีเห็นสมควรไม่น้อยกว่าสามคน เป็นกรรมการ
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ด้านการเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดรายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหาหรือคัดเลือก ได้แก่ ตำแหน่งและจำนวนที่จะบรรจุ ภาระงาน ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ทักษะ คุณสมบัติทั่วไป และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการประกาศ

๒.๑ การรับสมัคร ต้องมีเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ แต่อาจขยายเวลาการรับสมัครออกไปได้

๒.๒ การกำหนดวัน เวลาและสถานที่ ที่จะดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือก โดยให้ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

๓. วิธีการคัดเลือก

การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๒ วิธี คือ

๓.๑ การคัดเลือกโดยวิธีทั่วไป ใช้วิธีการคัดเลือกโดยจำแนกเป็น

ภาคการสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- (ก) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
- (ข) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(ก) การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น สมรรถนะ ทักษะ ความสนใจ ความจริงใจ การแสดงออก มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพอื่นๆ

(ข) การทดสอบการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

เกณฑ์การตัดสินใจ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๓.๒ การคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ ใช้กับตำแหน่งที่ต้องการบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) บุคคลในตำแหน่งสาขาขาดแคลนตามที่ ก.บ.ค.กำหนด
- ๒) เป็นตำแหน่งสายวิชาการ
- ๓) เป็นตำแหน่งที่มีการแข่งขันในตลาดแรงงานสูง
- ๔) ต้องการรับจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

วิธีการประเมิน ใช้วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

(ก) พิจารณาประเมินคุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชาให้ตรงกับลักษณะงานและตำแหน่งที่จะบรรจุ และผลการศึกษา

(ข) พิจารณาจากประสบการณ์การทำงานที่ตรงกับลักษณะงานหรือตำแหน่งที่บรรจุ และพิจารณาประเมินจากผลงานที่ปรากฏ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาเดิม (ถ้ามี) หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ หรือความชำนาญในสาขาวิชาที่นั้น

(ค) พิจารณาจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ความสนใจ การพัฒนาตนเอง ความตั้งใจ การแสดงออกต่างๆ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพและคุณลักษณะอื่นๆ เป็นต้น

เกณฑ์การตัดสิน ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

กรณีคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการตามที่ ก.บ.ค. เห็นชอบ

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๓ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- (๒) มีอายุไม่เกิน ๖๓ ปีบริบูรณ์ (กรณีสมัครในตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้น) นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๗) ไม่เคยถูกลงโทษเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศใช้ข้อบังคับนี้
- (๘) ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๑๐) กรณีผู้สมัครที่มีอายุ ๖๐ ปีถึง ๖๓ ปีบริบูรณ์ จะต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกาย และจิตใจและได้รับใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากสถานพยาบาลของรัฐ

ช่วงระยะเวลาการเปิดรับสมัคร

การคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ จะเปิดให้สมัครไปจนกว่าจะครบอัตราว่าง
การคัดเลือกโดยวิธีทั่วไป กำหนดให้เปิดรับสมัครปีละ ๒ รอบ คือ
รอบที่ ๑ เปิดรับช่วงเดือน ม.ค. - มี.ค. และจะบรรจุในวันที่ ๑ พ.ค.
รอบที่ ๒ เปิดรับช่วงเดือน ก.ค. - ก.ย. และจะบรรจุในวันที่ ๑ ต.ค.

๔. วิธีการสรรหา

การสรรหาบุคลากร ส่วนงานอาจดำเนินการโดยวิธีสรรหาบุคคลได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เป็นตำแหน่งที่ต้องการรับบุคคลที่ได้รับทุนการศึกษาจากรัฐบาลไทย รัฐบาลต่างประเทศ
หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรหรือทุนการศึกษาตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

๒. เป็นตำแหน่งที่ต้องการรับบุคคลที่กำลังศึกษาระดับปริญญาเอกหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติ
ประปรสบการณหรือมีความเชี่ยวชาญดีเด่นเป็นพิเศษ

การสรรหาบุคคลเพื่อรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ค.

วิธีการดำเนินการ

๑. ก่อนดำเนินการสรรหา ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาโดยต้องระบุตำแหน่ง
คุณสมบัติ วิธีการและหลักเกณฑ์การตัดสินใจในการสรรหา

๒. อธิการบดีพิจารณาความเหมาะสมและถูกต้อง ก่อนนำเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ค.

๓. กรณีอธิการบดีแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อเสนองานให้ให้อธิการบดีเสนอทั้งข้อเสนองาน
ของส่วนงานและข้อเสนอของอธิการบดีให้ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

๔. เมื่อสรรหาได้บุคคลที่คณะกรรมการสรรหาเห็นสมควรแล้ว ให้เสนอ ก.บ.ค. เห็นชอบ
ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคลากร

เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานอาจ
ดำเนินการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้หลายวิธี ได้แก่

๑. การเชิญชวนบุคคลที่เหมาะสมที่จะเข้ารับการสรรหา
๒. การประชาสัมพันธ์แก่บุคคลภายนอกโดยใช้สื่อต่างๆ
๓. การสรรหาจากสำนักงานจัดหางานเอกชน
๔. การสรรหาตามสถาบันการศึกษา สมาคมวิชาชีพ
๕. คลังข้อมูลผู้สมัครงานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
๖. วิธีอื่นตามที่ ก.บ.ค. เห็นชอบ

การพิจารณาประเมิน

๑. พิจารณาประเมินจากคุณวุฒิการศึกษา ผลงานที่ปรากฏ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชา
เดิม หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ หรือความชำนาญใน
สาขาวิชาชีพนั้น และ

๒. การสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น สมรรถนะ ทักษะ ทักษะ ความ
สนใจ ความจริงใจ การแสดงออก มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพอื่นๆ

๓. วิธีอื่นใดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค.

๕. มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งอาจารย์
- ๒) ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
- ๓) ตำแหน่งเภสัชกร
- ๔) ตำแหน่งนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
- ๕) ตำแหน่งทันตแพทย์

๒. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์

๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักเวชنيทัศน์ปฏิบัติการครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักเวชนิทัศน์

๔. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนายแพทย์ (สายบริการ)

๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ สังกัดคณะแพทยศาสตร์ฯ (งานเครื่องมือแพทย์)

๖. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- ๑) นักเทคนิคการแพทย์
- ๒) นักเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด
- ๓) นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๔) นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
- ๕) วิศวกร

๖. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชราธิราช ว่าด้วยการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การค้าประกัน และการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชราธิราช ว่าด้วยการให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนกำหนดการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีทั่วไป ประจำปีงบประมาณ

ลำดับ ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ส่วนงานแจ้งอัตราว่างและคุณสมบัติ เฉพาะที่ต้องการ - ให้ส่วนงานแจ้งอัตราว่างที่ต้องการ เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกฯ	- ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ธันวาคม และมิถุนายน ของทุกปี	- หากส่วนงานไม่ประสงค์จะเปิด ตำแหน่งในช่วงเวลาดังกล่าว สามารถแจ้งเปิดได้ในรอบถัดไป
๒	ประกาศรับสมัครฯ - ผ่านเว็บไซต์ https://jobs.nmu.ac.th	- เดือน มกราคม และ กรกฎาคม	
๓	กระบวนการคัดเลือก - ประเมินความรู้ (วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) - สอบสัมภาษณ์	- เดือน กุมภาพันธ์ และ สิงหาคม	
๔	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ - ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย นวมินทราชินา www.nmu.ac.th และ https://jobs.nmu.ac.th	- เดือน มีนาคม และ กันยายน	
๕	รายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก - แนะนำมหาวิทยาลัย สวัสดิการและ สิทธิประโยชน์	- วันที่ ๑ ของเดือน พฤษภาคม และ ตุลาคม	
๖	บรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนด ๑ ปี	- วันที่ ๑ ของเดือน	

แผนกำหนดการสอบคัดเลือกโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ส่วนงานแจ้งอัตราว่างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการให้เปิดรับ - ให้ส่วนงานแจ้งอัตราว่างที่ต้องการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีพิเศษ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการ ซึ่งตำแหน่งที่เปิดรับโดยวิธีพิเศษตามที่ ก.บ.ค. กำหนด มีดังนี้ - อาจารย์ และอาจารย์ผู้ช่วย - พยาบาลวิชาชีพ - เกษัตริกร - นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก - ทันตแพทย์ - นักรังสีการแพทย์ - นักเวชنيทัศน์ - นายแพทย์ (สายบริการ) - นักวิทยาศาสตร์ (หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด) งานเครื่องมือแพทย์ - นักเทคนิคการแพทย์ - นักเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ - วิศวกร	- ส่วนงานส่งสำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	- หากส่วนงานไม่ประสงค์จะเปิดตำแหน่งในช่วงเวลาดังกล่าว สามารถแจ้งเปิดในรอบเดือนถัดไป - ส่วนงานต้องระบุคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และจำนวนที่ต้องการเปิดรับให้ละเอียดและชัดเจน - หากเลยระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะเปิดรับสมัครให้ในรอบเดือนถัดไป
๒	ประกาศรับสมัคร	- ทุกวันที่ ๑ ถึงวันสุดท้ายของเดือน	- ระยะเวลาการกำหนดวันรับสมัครและวันดำเนินการคัดเลือก เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การค้าประกันและทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ - ผ่านทางเว็บไซต์ https://jobs.nmu.ac.th
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ	- ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	
๔	วิธีการคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ - ทดสอบการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่คณะกรรมการฯ กำหนด และ/หรือ - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	- หลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ	- หลังจากสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ภายใน ๓ วันทำการ	ผ่านทางเว็บไซต์ https://jobs.nmu.ac.th
๖	รายงานตัวและบรรจุแต่งตั้ง (เริ่มปฏิบัติงาน) - แนะนำทิศทางและนโยบายมหาวิทยาลัย - แนะนำสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	- วันที่ ๑ ของเดือน (ยกเว้นเดือนใดวันที่ ๑ ตรงกับวันหยุดทำการ ให้เริ่มปฏิบัติงานในวันทำการแรกของเดือน)	

***หมายเหตุ : ระยะเวลาการกำหนดวันรับสมัครและวันดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การค้าประกันและทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๑. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งผ่านการคัดเลือกให้ทดลองปฏิบัติงาน มีระยะเวลา ๑ ปี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่วนงานแจ้งผลการรับรายงานตัวผู้ที่ผ่านการคัดเลือกฯ
๒. สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน
๓. ลงระบบบริหารงานบุคคล (MIS)
๔. เวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด ฝ่ายการคลัง

ระยะทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนด ๑ ปี โดยแบ่งการทดลองปฏิบัติงานเป็น ๒ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เป็นการทดลองปฏิบัติงาน ๔ เดือน
- ครั้งที่ ๒ เป็นการทดลองปฏิบัติงานอีก ๘ เดือน ต่อจนครบ ๑ ปี

เกณฑ์การประเมิน

ปริมาณงาน/คุณภาพงาน ๖๐ คะแนน

คุณลักษณะส่วนบุคคล ๔๐ คะแนน

เกณฑ์การผ่านทดลองปฏิบัติงาน จะต้องมีการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใจ จึงจะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และมีวันลาป่วย/กิจ ไม่เกิน ๑๕ วัน มาสายไม่เกิน ๑๐ วัน จึงจะได้รับการพิจารณาให้ปรับเงินเดือนเมื่อพ้นทดลองปฏิบัติงาน

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานครบ ๑ ปี

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นทดลองปฏิบัติงานให้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามสัญญาปฏิบัติงานฉบับแรก มีกำหนด ๓ ปี พร้อมปรับเงินเดือนเมื่อพ้นทดลอง ไม่เกินร้อยละ ๖

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
๒. ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ส่งผลคะแนนให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมดำเนินการเข้าคณะกรรมการประเมิน
๓. สรุปผลคะแนน
๔. ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๑ ปี
๕. ลงข้อมูลระบบบริหารงานบุคคล
๖. เวียนแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒ ครั้ง คือ

- ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. – ๓๐ มี.ค. ของทุกปี
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ของทุกปี

การต่อสัญญาการปฏิบัติงาน

เมื่อครบสัญญาการปฏิบัติงาน จะนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของทุกปี ที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงาน มาพิจารณาเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานฉบับต่อไป ซึ่งผลการประเมินปฏิบัติงานดังกล่าวต้องอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ.๒๕๕๓
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๔
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๘

หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

๑. การย้าย การโอน หรือการเลื่อนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

๑. การตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นไปตามภารกิจและภาระงานของแต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละส่วนงาน โดยต้องคำนึงถึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัด

๒. การตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำได้ทุกกรณี เว้นแต่การตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน ให้ส่วนงานที่จะรับตัดโอนตำแหน่งทำหนังสือไปยังส่งส่วนงานเจ้าของตำแหน่งโดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตามภารกิจและภาระงานของส่วนงาน พร้อมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขอบข่ายงานและปริมาณงานของตำแหน่ง หากหัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานเจ้าของตำแหน่งแล้วแต่กรณีไม่ขัดข้องการตัดโอนตำแหน่ง ให้ส่วนงานที่จะรับตัดโอนเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอ ก.บ.ค. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นคำสั่ง ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นเหตุให้ส่วนงานเจ้าของตำแหน่งเดิมเสนอขอตำแหน่งเพิ่มเติมทดแทนตำแหน่งที่ให้ตัดโอน ยกเว้นมีความจำเป็นเร่งด่วน

๓. การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำได้ทั้งกรณีที่เป็นตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง แต่ต้องเป็นไปตามภารกิจและภาระงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขอบข่ายงาน คุณภาพงานและปริมาณงานของตำแหน่ง โดยต้องคำนึงถึงถึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัด

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตามภารกิจและภาระงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขอบข่ายงาน คุณภาพงานและปริมาณงานของตำแหน่ง แล้วเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอ ก.บ.ค. พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีที่เป็นตำแหน่งว่างให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งและแจ้งส่วนงานทราบ

๕. การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งใด ชื่อตำแหน่งใดและระดับตำแหน่งใด ตามข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ให้พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๖. การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันทั้งในชื่อตำแหน่งเดิมหรือชื่อตำแหน่งใหม่ ให้แต่งตั้งในระดับตำแหน่งเดียวกันได้โดยดำเนินการตามข้อ ๙ หรือข้อ ๑๐ แล้วแต่กรณี

๗. การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งใหม่ ให้แต่งตั้งได้ในระดับเริ่มต้นของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง โดยดำเนินการตามข้อ ๙

๘. การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่เปลี่ยนชื่อตำแหน่งใหม่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันในระดับเริ่มต้นของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ให้ดำเนินการโดยการคัดเลือก ให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยตามความต้องการของส่วนงาน

๙. การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่เปลี่ยนชื่อตำแหน่งใหม่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันในระดับสูงกว่าระดับเริ่มต้นของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง หรือในกลุ่มตำแหน่งใหม่ให้ดำเนินการโดยการประเมิน

๑๐. ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าส่วนงานเจ้าของตำแหน่งหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานภายในหรือภายนอกหน่วยงานหรือส่วนงานเจ้าของตำแหน่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่หัวหน้าส่วนงานเจ้าของตำแหน่งเห็นสมควร จำนวนสองคนเป็นกรรมการ
- (๓) เจ้าหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคลของส่วนงาน เป็นเลขานุการ

๑๑. ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๐ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามมาตรฐานประจำตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- (๒) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ภาระงาน ประสิทธิภาพ คุณลักษณะส่วนบุคคลและคุณภาพของผลงาน ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แล้วแล้วแต่กรณี
- (๓) กรณีที่ต้องประเมินคุณภาพของผลงาน ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน นับจากวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการ และรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดี และเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

กรณีมีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้รายงาน ปัญหาให้อธิการบดีทราบ และขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการออกไปได้คราวละ ๓๐ วัน

๑๒. การประเมิน ให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากความรู้ความสามารถ ทักษะ ภาระงาน ประสิทธิภาพ คุณลักษณะส่วนบุคคลและคุณภาพของผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงกว่าระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทสนับสนุนให้นำประกาศ ก.บ.ค. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทสนับสนุนในแต่ละกลุ่มตำแหน่งและแต่ละระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๔ มาใช้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

๑๓. แบบพิจารณาความเหมาะสมของพนักงานมหาวิทยาลัยกับกลุ่มตำแหน่งชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชูและให้ส่วนงานรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกหรือประเมิน พร้อมแบบพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะแต่งตั้งต่ออธิการบดีเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้มีผลแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้ง

๑๔. การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งต้องแต่งตั้งให้รับเงินเดือนเท่าเดิม เว้นแต่การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่งจากกลุ่มทั่วไปเป็นกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งต้องแต่งตั้งในระดับเริ่มต้นของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง หากเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งดังกล่าวที่ตรงตามความต้องการ ของหน่วยงานสูงกว่าเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ก็ให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาดังกล่าว หรือหากเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมสูงกว่าขั้นสูงของระดับต้นของแต่ละกลุ่มตำแหน่งที่แต่งตั้งใหม่ ก็ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งดังกล่าว

๑๕. การเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งใด ชื่อตำแหน่งใดและระดับตำแหน่งใด พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานประจำตำแหน่งของชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งนั้นและตรงตรงตามความต้องการของส่วนงาน โดยต้องยื่นคำขอตามแบบเสนอขอแต่งตั้งแนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมทั้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานและส่วนงานต้นสังกัด ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการประเมินในคราวเดียวกันให้สมัครได้ไม่เกินสองตำแหน่ง

๑๖. กรณีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งใด หากเป็นกรณีที่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มขึ้น ให้ใช้งบประมาณภายในวงเงินของส่วนงานที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่งบประมาณไม่เพียงพออาจขอโอนอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่ายหรือโอนอัตราเงินเดือนสับเปลี่ยนกันโดยความยินยอมของหัวหน้าส่วนงานเดิมก็ได้

๑๗. เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของส่วนงาน และเพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานอาจเสนอแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงานโดยความยินยอมของส่วนงานต้นสังกัดและส่วนงานสังกัดใหม่ โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และต้องแต่งตั้งให้ดำรงระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเดิม ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้ดำรงระดับตำแหน่งต่ำกว่าเดิมจะกระทำได้ทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. การย้าย การโอน หรือการเลื่อน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการหรือประเภทผู้บริหารระดับต้น เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

๑. การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ หรือประเภทผู้บริหารระดับต้นจากส่วนงานหนึ่ง ไปอีกส่วนงานหนึ่ง หรือภายในส่วนงานเดียวกัน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้พิจารณาจากความเหมาะสมของคุณสมบัติเฉพาะส่วนบุคคลที่ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แต่งตั้ง และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพและต้องมีอัตราว่างรองรับ และให้แต่งตั้งได้ในระดับเริ่มต้นของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง หรือในตำแหน่งที่เทียบเทียบเคียงได้ไม่ต่ำกว่าเดิม

ในกรณีที่เห็นสมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงกว่าระดับต้นของแต่ละกลุ่มตำแหน่งให้ส่วนงานต้นสังกัดใหม่ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประสงค์ขอแต่งตั้งยื่นแบบแสดงความประสงค์เพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อหัวหน้าส่วนงาน หากหน่วยงานหรือส่วนงานต้นสังกัดเห็นสมควรให้แต่งตั้งได้ ให้มีหนังสือไปถึงหน่วยงานหรือส่วนงานที่จะรับแต่งตั้งเพื่อให้ความยินยอมรับเป็นต้นสังกัดใหม่เมื่อทั้งสองหน่วยงานหรือส่วนงานให้ความยินยอมแล้วให้ส่วนงานต้นสังกัดเดิมของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสนอเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

๒. การกำหนดอัตราเงินเดือนใหม่

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากราชการกรุงเทพมหานคร ให้พิจารณาจากอัตราเงินเดือนข้าราชการเดือนสุดท้ายก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคูณด้วย ๑.๔ และปรับอัตราเงินเดือนตามอัตราร้อยละที่เคยได้รับการปรับเงินเดือนในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ แต่ต้องไม่เกินขั้นขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ หรือประเภทผู้บริหารระดับต้นให้พิจารณาจากเงินเดือนขั้นต่ำตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน และปรับอัตราเงินเดือนตามอัตราร้อยละที่เคยได้รับการปรับเงินเดือนในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประเภทวิชาการ หรือประเภทผู้บริหารระดับต้น แต่ต้องไม่เกินขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓. มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

มติ ก.บ.ค. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เห็นชอบในหลักการกรณีคุณวุฒิการศึกษา ไม่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ เปรียบเทียบความเกี่ยวข้องของรายวิชาตามคุณวุฒิกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน หากคณะกรรมการ (คัดเลือก ประเมิน) แล้วแต่กรณีตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ มีความเห็นว่า รายวิชาตามคุณวุฒิมีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

๔. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ หรือประเภทผู้บริหารระดับต้น เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. แบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่ง

๔. แบบพิจารณาความเหมาะสมในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคมพ.ศ. ๒๕๕๙

๕. มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งอาจารย์
- ๒) ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
- ๓) ตำแหน่งเภสัชกร
- ๔) ตำแหน่งนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
- ๕) ตำแหน่งทันตแพทย์

๒. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์

๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักเวชنيทัศน์ปฏิบัติการครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักเวชนิทัศน์

๔. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนายแพทย์ (สายบริการ)

๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ สังกัดคณะแพทยศาสตร์ฯ (งานเครื่องมือแพทย์)

๖. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ อนุมัติในหลักการรับสมัครคัดเลือกบุคคลโดยวิธีพิเศษเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- ๑) นักเทคนิคการแพทย์
- ๒) นักเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด
- ๓) นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๔) นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
- ๕) วิศวกร

๖. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชราธิราช ว่าด้วยการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การค้าประกัน และการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชราธิราช ว่าด้วยการให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๒ รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. การกำหนดข้อตกลง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยข้อตกลงการปฏิบัติงานควรมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ของส่วนงานหรือตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตลอดจนให้เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความรู้ความสามารถตามระดับตำแหน่ง และข้อตกลงการปฏิบัติงานนั้นจะต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน วัดผลได้ ทำได้จริง และมีการกำหนดเวลาแน่นอน

การกำหนดตัวชี้วัด เป็นสิ่งที่ใช้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน เป็นข้อมูลที่บ่งบอกปริมาณหรือแผนงานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งและมีความชัดเจนที่จะใช้เปรียบเทียบ หรือบอกถึงการเปลี่ยนแปลงได้ โดยตัวชี้วัดที่กำหนดต้องแสดงให้เห็นใน ๔ ด้าน ดังนี้

๑. มุ่งเน้นปริมาณงาน คือ พิจารณาจากจำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จ

๒. มุ่งเน้นคุณภาพงาน คือ พิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อย

๓. มุ่งเน้นความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา คือ พิจารณาจากเวลาที่ทำงานเทียบกับมาตรฐาน

๔. มุ่งเน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร คือ พิจารณาจากต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษามีให้เกิดความเสียหาย

โดยวิธีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเสนอให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้มีการตกลงและทำความเข้าใจถึงความสำเร็จที่คาดหวัง จึงจะถือว่าเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์

๓. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด ปริมาณและคุณภาพผลงานประเมินจากผลสำคัญของงาน เริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัดของผลงาน และกำหนดเป้าหมาย

๓.๒ คุณลักษณะส่วนบุคคล (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

สำหรับคุณลักษณะส่วนบุคคลจะแบ่งกลุ่มผู้รับการประเมิน ออกเป็น ๓ กลุ่ม และมีเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป สายงานบริการพื้นฐาน จะประเมินในเรื่อง “จิตสาธารณะ”

กลุ่มที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงานที่ไม่ใช่สายงานบริการพื้นฐาน จะประเมินหัวข้อ ดังนี้

(๑) มีจิตสาธารณะ

(๒) มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๑๐.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๑๐.๐ - ๒๐.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๒๐.๐ - ๓๐.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่ยังขาดการจัดวางให้เป็นระบบ ยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้มีประสิทธิภาพไปจนถึงมีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และสามารถนำมาใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนระดับชำนาญงาน - ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะประเมินหัวข้อ ดังนี้

(๑) มีจิตสาธารณะ

(๒) มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

(๓) มีการวิเคราะห์หรือปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

(๔) มีการบูรณาการแนวทางในการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่การดำเนินการยังไม่เป็นระบบ และยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๒.๔ มีแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ ตอบสนองต่อภารกิจของงานหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถถ่ายทอดแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติงานภายในงานหรือหน่วยงาน จนสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่งในการปฏิบัติแก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๓ มีการวิเคราะห์ และปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๓.๑ ไม่มีการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๓.๒ เริ่มมีการวิเคราะห์ปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๓.๓ มีการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานและเริ่มมีการนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนและปรับปรุง
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๓.๔ มีการกำหนดระบบหรือรูปแบบการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนและปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน จนเกิดเป็นนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติแก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๔ มีการบูรณาการแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๔.๑ ไม่มีการบูรณาการใด ๆ ในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๔.๒ เริ่มมีการบูรณาการในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ และเริ่มมีความสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๔.๓ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนา หรือแผนปฏิบัติการ หรือกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๔.๔ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนา หรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ของงาน หน่วยงาน หรือส่วนงาน จนก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้นของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน

๔. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (แบบ ปพ. ๒) เพื่อใช้ในการปรับเงินเดือน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน และงานบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

๕. การจัดกลุ่มผลการประเมิน

คะแนนผลการปฏิบัติงานจะถูกจัดออกตามระดับผลการปฏิบัติงานเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดี พอใช้ ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน และต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากหรือไม่มีผลงาน โดยกำหนดช่วงคะแนนแบ่งออก ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐ คะแนน
ดี	๘๐ – ๘๙.๙๙ คะแนน
พอใช้	๖๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก- หรือไม่มีผลงาน	๓๙.๙๙ คะแนน

๖. หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนน

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี ได้กำหนดหลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนประเมิน	จำนวนวันลาป่วย/ลากิจ (วันทำการ)	การมาสาย (ครั้ง)	จำนวนชั่วโมงการมาสาย (ชั่วโมง)
ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐	๑ – ๗	๑ – ๗	ไม่เกิน ๕
ดีเด่น	๙๐ – ๙๔.๙๙	๑ – ๑๕	๑ – ๑๐	ไม่เกิน ๘
ดี	๘๕ – ๘๙.๙๙	๑๖ – ๒๑	๑๑ – ๑๗	ไม่เกิน ๓๐
ดี	๘๐ – ๘๔.๙๙	๒๒ – ๒๗	๑๘ – ๒๔	ไม่เกิน ๓๐
พอใช้	๗๐ – ๗๙.๙๙	๒๘ – ๓๓	๒๕ – ๓๑	ไม่เกิน ๓๐
พอใช้	๖๕ – ๖๙.๙๙	๓๔ – ๓๙	๓๒ – ๓๘	ไม่เกิน ๓๐
พอใช้	๖๐ – ๖๔.๙๙	๔๐ – ๔๕	๓๙ – ๔๕	ไม่เกิน ๓๐
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	๔๐ – ๕๙.๙๙	๔๖ – ๖๐	ตั้งแต่ ๔๖ ครั้ง	เกินกว่า ๓๐
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	๓๙.๙๙ ลงมา	ตั้งแต่ ๖๑ วันทำการ	ตั้งแต่ ๔๖ ครั้ง	เกินกว่า ๓๐

๗. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน

เพื่อดำเนินการให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ คณะกรรมการประเมินจึงมีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานจะมีอำนาจแต่งตั้ง ประกอบไปด้วย

๑) ประธานกรรมการ

๒) กรรมการซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเคียงระดับตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินจำนวน ๒ – ๔ คน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นกรรมการ และต้องมีบุคคลที่ไม่ได้สังกัดหน่วยงานของผู้ถูกประเมินเป็นกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคน

๘. การพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน

๘.๑ กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก หรือไม่มีผลงาน (๓๙.๙๙ คะแนน) ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยทันที

๘.๒ กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยทันที

๘.๓ กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ (๖๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน) และต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน) เป็นเวลาสามปีติดต่อกันให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยทันที

๘.๔ กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีใดอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสแก่ในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไปยังอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไป

๘.๕ กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ (๖๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีถัดไปยังอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้หรือต่ำกว่า (๖๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไป

๙. การพิจารณาผลการประเมิน

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนงานทราบและอนุมัติผลการประเมิน ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินจะต้องแจ้งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินทราบ

๑๐. การแจ้งผลการประเมิน

เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ผู้รับการประเมินทราบข้อดีและโอกาสในการพัฒนาเพิ่มเติม ซึ่งการแจ้งผลการประเมินต้องให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมรับผลการประเมิน ต้องให้มีพยานลงนามยืนยันการแจ้งผลการประเมินด้วย

๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบกรให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบกรให้คะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (พ.พ.๒)
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบกรให้คะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๖. หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ.๐๓/๑๔๐๔ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ.๐๓/๑๕๐๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
๘. หนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.๐๒๐๓/๗๓๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
จัดทำแผนทบทวน มาตรฐานการกำหนด กรอบอัตรากำลัง และ กำหนดมาตรฐาน ประจำตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	กิจกรรม/โครงการ: ทบทวนกรอบอัตรากำลัง รายละเอียดกิจกรรม: - สนับสนุนยุทธศาสตร์เชิงรุก - วิเคราะห์อัตรากำลัง ภาระงาน - ปรับปรุงและจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังตามพันธกิจ - วางแผนงบประมาณด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับการปรับปรุงและจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง	ตัวชี้วัด: ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เป้าหมายของตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: ทบทวนการกำหนดมาตรฐานประจำตำแหน่ง รายละเอียดกิจกรรม: - จัดทำคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description - JD) - การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) - การกำหนดสมรรถนะ (Competency) - การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	ตัวชี้วัด: ร้อยละความสำเร็จในการทบทวนการกำหนดมาตรฐานประจำตำแหน่ง เป้าหมายของตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
การคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง	กิจกรรม/โครงการ: สรรหาบุคลากรตามแผนกรอบอัตรากำลัง รายละเอียดกิจกรรม: พัฒนาระบบการคัดเลือกที่เน้นความ โปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อให้ได้คนเก่งที่มีความสามารถตรง ตามต้องการ และเพื่อบรรจุอัตรากำลังให้เหมาะสม ตามภารกิจ	ตัวชี้วัด: - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ (ร้อยละ) - ระดับความเชื่อมั่น (NPS) ของผู้สมัครต่อความโปร่งใสใน กระบวนการสรรหา เป้าหมายของตัวชี้วัด: - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ ร้อยละ ๑๐๐ - คะแนนความเชื่อมั่น (NPS) ในกระบวนการคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย $\geq$ ร้อยละ ๘๕	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: ปรับปรุงระบบสมัครงานออนไลน์ รายละเอียดกิจกรรม: เน้นที่การแก้ปัญหา (Pain Points) - สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Gathering) - เพิ่มระบบคัดกรองอัตโนมัติ (Pre-screening & AI Matching) - การเชื่อมต่อระบบ (Integration) - การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) - ระบบติดตามสถานะ (Application Tracking System - ATS)	ตัวชี้วัด: ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ TOR เป้าหมายของตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: ทบทวนปรับปรุงกระบวนการดูแลพนักงาน ใหม่ (Onboarding Process Improvement) รายละเอียดกิจกรรม: ทบทวนหรือปรับปรุงแผน Onboarding สำหรับการดูแลพนักงานที่บรรจุใหม่	ตัวชี้วัด: ร้อยละความสำเร็จของแผน Onboarding สำหรับการดูแลพนักงานที่บรรจุใหม่ที่ทบทวนหรือ ปรับปรุง เป้าหมายของตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
การบริหารสัญญาและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	กิจกรรม/โครงการ: ปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รายละเอียดกิจกรรม: - ทบทวนและวิเคราะห์ระบบเดิม (Gap Analysis) - ออกแบบหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดใหม่ - สร้างกลไกการทวนสอบและความโปร่งใส - อบรมและสร้างความเข้าใจ - นำผลประเมินไปเชื่อมโยงกับการพัฒนา	ตัวชี้วัด: ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงระบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป้าหมายของตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: พัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร รายละเอียดกิจกรรม: ดำเนินการศึกษาคู่มือรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระบบประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร	ตัวชี้วัด: ร้อยละความสำเร็จในการศึกษาและจัดทำระบบประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากร เป้าหมายของตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: ส่งเสริมขีดความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รายละเอียดกิจกรรม: เป็นการออกแบบแผนงานและระบบสนับสนุน เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาคณาจารย์ให้มีความเป็นเลิศ ทั้งด้านการสอน การผลิตผลงานวิจัย และความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการ	ตัวชี้วัด: จำนวนแนวทางหรือมาตรการที่ส่งเสริมขีดความสามารถสายวิชาการ เป้าหมายของตัวชี้วัด: อย่างน้อย ๒ แนวทางหรือมาตรการต่อปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
สิทธิประโยชน์และ สวัสดิการ	กิจกรรม/โครงการ: ออกแบบปรับปรุงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดกิจกรรม: การออกแบบและปรับปรุงระบบผลตอบแทน และสวัสดิการที่เหมาะสม เพื่อให้พนักงานได้รับความพึงพอใจในการทำงาน เช่น การจัดทำโปรแกรมสวัสดิการพนักงานที่ตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวังของพนักงาน	ตัวชี้วัด: จำนวนรายการสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น เป้าหมายของตัวชี้วัด: อย่างน้อย ๒ รายการต่อปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: พัฒนาคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รายละเอียดกิจกรรม: เป็นการออกแบบสภาพแวดล้อมและสวัสดิการ เพื่อให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน ลดภาวะหมดไฟ (Burnout) และสามารถจัดสรรเวลาให้กับครอบครัวหรือเรื่องส่วนตัวได้อย่างเหมาะสม	ตัวชี้วัด: จำนวนกิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เป้าหมายของตัวชี้วัด: อย่างน้อย ๓ กิจกรรมต่อปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
การสร้างเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยใน การทำงาน	กิจกรรม/โครงการ: Health Check-up & Follow up Program รายละเอียดกิจกรรม: ตรวจสุขภาพประจำปีแยกตามกลุ่มเสี่ยง (Care/Non-Care) พร้อมระบบแจ้งเตือนผลสุขภาพ	ตัวชี้วัด: ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพ ประจำปี เป้าหมายของตัวชี้วัด: ๘๐% ของพนักงานเข้ารับการ ตรวจสุขภาพประจำปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๕,๐๓๗,๐๐๐
	กิจกรรม/โครงการ: พัฒนาและส่งเสริมสุขภาพบุคลากร รายละเอียดกิจกรรม: จัดกิจกรรมและให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาวะที่ดีในการ ปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด: จำนวนโครงการสนับสนุนด้านการสร้างเสริม สุขภาพ เป้าหมายของตัวชี้วัด: ๕ กิจกรรมต่อปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๓๐๐,๐๐๐

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
การสื่อสารและการ สร้างความผูกพันของ องค์กร	กิจกรรม/โครงการ: ส่งเสริมความผูกพันองค์กรของบุคลากร รายละเอียดกิจกรรม: - ด้านการสร้างสภาพภูมิใจและเห็นคุณค่าของงาน - ด้านการให้อำนาจและการมีส่วนร่วม - ด้านการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหัวหน้างานและทีม - ด้านการเติบโตและการสนับสนุนจากองค์กร	ตัวชี้วัด: คะแนนเฉลี่ยการประเมินความผูกพันองค์กรของบุคลากรมหาวิทยาลัย เป้าหมายของตัวชี้วัด: มากกว่า ๓.๘๕	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: สร้างแรงจูงใจในการสร้างผลการปฏิบัติงาน (การเชิดชูเกียรติบุคลากร) รายละเอียดกิจกรรม: - การกำหนดประเภทของรางวัล - วิธีการคัดเลือกที่โปร่งใสและเป็นธรรม	ตัวชี้วัด: ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับรางวัลได้รับการเชิดชูเกียรติ เป้าหมายของตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๖๐,๐๐๐
	กิจกรรม/โครงการ: ประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ผ่านช่องทางต่างๆ รายละเอียดกิจกรรม: - การสื่อสารผ่านสื่อดิจิทัลและออนไลน์ - การสื่อสารเชิงพื้นที่และสภาพแวดล้อม - กิจกรรมรณรงค์และสร้างการมีส่วนร่วม - การสื่อสารผ่านผู้นำและวิถีปฏิบัติ (President Visit)	ตัวชี้วัด: จำนวนช่องทางการสื่อสาร ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เป้าหมายของตัวชี้วัด: มากกว่า ๓ ช่องทาง	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๔๘,๐๐๐

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
การสื่อสารและการ สร้างความผูกพันของ องค์กร (ต่อ)	กิจกรรม/โครงการ: ส่งเสริมความผูกพันองค์กรของบุคลากร รายละเอียดกิจกรรม: - ด้านการสร้างสภาพภูมิใจและเห็นคุณค่าของงาน - ด้านการให้อำนาจและการมีส่วนร่วม - ด้านการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหัวหน้างานและทีม - ด้านการเติบโตและการสนับสนุนจากองค์กร	ตัวชี้วัด: จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความผูกพันองค์กรของบุคลากร เป้าหมายของตัวชี้วัด: อย่างน้อย ๔ กิจกรรมต่อปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: รับฟังความคิดเห็น HR Listening Day รายละเอียดกิจกรรม: - การกำหนดรูปแบบและช่องทางการรับฟัง - การสร้างพื้นที่ปลอดภัย - การดำเนินการรับฟังอย่างตั้งใจ - การจัดการหลังการรับฟัง	ตัวชี้วัด: ร้อยละของประเด็นข้อเสนอแนะที่ได้รับการชี้แจง ตอบสนอง หรือนำไปจัดทำแผนแก้ไข เป้าหมายของตัวชี้วัด: ๑๐๐% ของประเด็นหลักได้รับการสื่อสารความคืบหน้ากลับไปยังบุคลากรภายใน ๓๐ วัน หลังจบกิจกรรม	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: ประเมินความผูกพันต่อองค์กร รายละเอียดกิจกรรม: - ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมิน - ดำเนินการสำรวจและเก็บข้อมูล - วิเคราะห์ผลและจัดทำรายงาน - สื่อสารผลลัพธ์และการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Feedback & Action Plan)	ตัวชี้วัด: ระดับความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement) ในฝ่ายที่หัวหน้าต้นแบบดูแล เป้าหมายของตัวชี้วัด: >๓.๘๕	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
การส่งเสริมจริยธรรม ของบุคลากร	กิจกรรม/โครงการ: สอดแทรกเนื้อหาจริยธรรมในหลักสูตรการ อบรม รายละเอียดกิจกรรม: บรรจุหัวข้อจริยธรรมและการป้องกันการ ทุจริตลงในการอบรมทุกโครงการของมหาวิทยาลัย	ตัวชี้วัด: จำนวนหลักสูตรการอบรมที่มีการสอดแทรก เนื้อหาด้านจริยธรรม เป้าหมายของตัวชี้วัด: ทุกหลักสูตร (ร้อยละ ๑๐๐)	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: บุคคลต้นแบบจริยธรรม รายละเอียดกิจกรรม: การคัดเลือกและเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อเป็นแบบอย่าง	ตัวชี้วัด: ร้อยละความสำเร็จของการจัดกิจกรรมบุคคล ต้นแบบจริยธรรม เป้าหมายของตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: เผยแพร่และปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ รายละเอียดกิจกรรม: ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับจรรยาบรรณ คณาจารย์และบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน	ตัวชี้วัด: จำนวนเหตุการณ์ที่ละเมิดจรรยาบรรณวิชาชีพ เป้าหมายของตัวชี้วัด: ๐ เหตุการณ์	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล มหาวิทยาลัยนวัตกรรมนันทราธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
การพัฒนาบุคลากร	กิจกรรม/โครงการ: พัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รายละเอียดกิจกรรม: การฝึกอบรมหลักสูตรที่เฉพาะเจาะจง เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้าน AI เทคโนโลยีและดิจิทัล (AI Digital and Technology Skills)	ตัวชี้วัด: ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ด้าน Data, Digital & AI Literacy เป้าหมายของตัวชี้วัด: - บุคลากรทั้งหมดร้อยละ ๑๐ - บุคลากรบรรจุใหม่ทั้งหมดร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๓๐๐,๐๐๐
	กิจกรรม/โครงการ: ส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ประชุม และดูงานในประเทศและต่างประเทศ รายละเอียดกิจกรรม: - ส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น - สนับสนุนการฝึกอบรมและประชุมวิชาการ - ศึกษาดูงานและโครงการแลกเปลี่ยน	ตัวชี้วัด: ร้อยละการอนุมัติทุนอุดหนุนการศึกษาของผู้ขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา เป้าหมายของตัวชี้วัด: มากกว่าร้อยละ ๙๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๓๑,๔๐๐,๐๐๐
	กิจกรรม/โครงการ: สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดกิจกรรม: เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และสร้างขวัญกำลังใจ ลดความเครียดจากการทำงาน และเพิ่มความผูกพันต่อองค์กร (Employee Engagement)	ตัวชี้วัด: อัตราการเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาของพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มเป้าหมาย เป้าหมายของตัวชี้วัด: พนักงานกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๘๕% ของจำนวนผู้มีสิทธิ์ทั้งหมด	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๗๖๙,๗๔๐

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
การพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	กิจกรรม/โครงการ: ปรุมนิเทศและพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ NMU Connect จำนวน ๒ รุ่น รายละเอียดกิจกรรม: - การปรับตัวและหล่อหลอมวัฒนธรรมองค์กร (Culture & Onboarding) - ด้านความรู้ กฎระเบียบ และสิทธิประโยชน์ - พัฒนาขีดความสามารถและเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน - สร้างเครือข่ายและความผูกพัน	ตัวชี้วัด: คะแนนการทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม (Pre-test / Post-test) เป้าหมายของตัวชี้วัด: ผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% มีคะแนน Post-test ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๘๐ และมีคะแนนเฉลี่ยสูงขึ้นจากก่อนอบรมอย่างน้อย ๒๐%	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๑,๐๐๐,๐๐๐
	กิจกรรม/โครงการ: พัฒนาศักยภาพและคุณภาพคณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (Thailand PSF, UK PSF หรือ NMU PSF) รายละเอียดกิจกรรม: ส่งเสริมให้อาจารย์ได้รับการรับรองมาตรฐานวิชาชีพเพื่อการสอนและการสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ (Thailand PSF, UK PSF หรือ NMU PSF)	ตัวชี้วัด: ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานวิชาชีพเพื่อการสอนและการสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ (Thailand PSF, UK PSF หรือ NMU PSF) เป้าหมายของตัวชี้วัด: ร้อยละ ๒	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๒๔๗,๐๐๐
	กิจกรรม/โครงการ: เกษียณอายุบุคลากรมหาวิทยาลัย รายละเอียดกิจกรรม: - การขอบคุณที่ได้อุทิศเวลา แรงกาย แรงใจ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถเพื่อมหาวิทยาลัย - ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์อันพึงได้ เพื่อการวางแผนชีวิตภายหลังเกษียณอายุ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการทำงานทำการ	ตัวชี้วัด: ร้อยละความสำเร็จของการจัดกิจกรรมเกษียณอายุบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป้าหมายของตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๕๐๐,๐๐๐

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
การพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	กิจกรรม/โครงการ: อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รายละเอียดกิจกรรม: เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กระบวนการ และวิธีการประเมินเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ตัวชี้วัด: การส่งโครงร่างผลงาน (Draft Proposal) เช่น โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน เป้าหมายของตัวชี้วัด: ผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๗๐% สามารถจัดทำโครงร่างผลงานเบื้องต้นได้ หลังจบการอบรม	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๑๐๐,๐๐๐
	กิจกรรม/โครงการ: ทดสอบความรู้ความสามารถทักษะด้านคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดกิจกรรม: เป็นการทดสอบวัดระดับทักษะ (Skill Assessment) ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก ได้แก่ การทดสอบภาคทฤษฎี (ออนไลน์) และ การทดสอบภาคปฏิบัติ (พิมพ์และใช้คำสั่งจริงบนคอมพิวเตอร์)	ตัวชี้วัด: สัดส่วนของผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานการทดสอบ เป้าหมายของตัวชี้วัด: บุคลากรที่เข้ารับการทดสอบไม่น้อยกว่า ๙๐% สามารถสอบผ่านเกณฑ์ประเมินทักษะ	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: พัฒนาหัวหน้าฝ่ายต้นแบบ" (Model Department Head Development Program) รายละเอียดกิจกรรม: เพื่อยกระดับขีดความสามารถ (Competency) ของหัวหน้าฝ่ายให้มีทักษะความเป็นผู้นำและการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สร้างความผูกพันให้กับองค์กร	ตัวชี้วัด: ระดับความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement) ในฝ่ายที่หัวหน้าต้นแบบดูแล เป้าหมายของตัวชี้วัด: >๓.๘๕	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๕๐๐,๐๐๐

นโยบาย ด้านทรัพยากรบุคคล	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ
การพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	กิจกรรม/โครงการ: อบรมเชิงปฏิบัติการด้านการบัญชี การเงิน พัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดกิจกรรม: เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทนต่อระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และพัสดุ และปลูกฝังจิตสำนึกด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบ	ตัวชี้วัด: คะแนนการทดสอบความรู้ก่อน-หลังอบรม (เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง) เป้าหมายของตัวชี้วัด: ผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% มีคะแนนสอบหลังเรียน (Post-test) ผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่ ๘๐%	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๗๓,๔๐๐
	กิจกรรม/โครงการ: อบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รายละเอียดกิจกรรม: พัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการระบบงานทั่วไปให้รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการคิดวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัด: คะแนนการทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม (Pre-test / Post-test) เป้าหมายของตัวชี้วัด: ผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% มีคะแนน Post-test ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๘๐ และมีคะแนนเฉลี่ยสูงขึ้นจากก่อนอบรมอย่างน้อย ๒๐%	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
	กิจกรรม/โครงการ: พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรด้วยกระบวนการตามหลักการ Lean Management รายละเอียดกิจกรรม: - เตรียมความพร้อมและสร้างความตระหนักรู้ - วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและค้นหาปัญหา - ออกแบบกระบวนการใหม่และลงมือปฏิบัติ - การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล	ตัวชี้วัด: จำนวนโครงการนวัตกรรมหรือการปรับปรุงงาน (Kaizen/Lean Projects) ด้านทรัพยากรบุคคลที่มาจากข้อเสนอแนะของพนักงาน เป้าหมายของตัวชี้วัด: มีโครงการปรับปรุงงานเกิดขึ้นและนำไปใช้จริงอย่างน้อย ๑-๒ โครงการ / แผนก / ปี	ต.ค.๖๘ - ก.ย. ๖๙	๕๐๐,๐๐๐