

# การปรับเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร

1

กองการบริหารงานบุคคล

# ✓ หลักการ

2

- ไม่กระทบสิทธิและประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ เป็นไปตามแนวทางและวิธีการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่ ก.พ.อ. กำหนดทุกประการ
- กระทบต่อภาระงบประมาณเท่าที่จำเป็น เช่น การกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการได้รับเงินประจำตำแหน่ง เป็นต้น

# ✓ การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระบบเดิมกับระบบใหม่

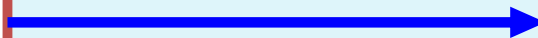
3

## ประเภทวิชาการ

เดิม

ใหม่

สายวิชาการ



ศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

อาจารย์

# ✓ การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระบบเดิมกับระบบใหม่ (ต่อ)

4

## ประเภทผู้บริหาร

เดิม

ใหม่

สายบริการ

ผู้อำนวยการสำนักฯ  
หรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง  
หรือเทียบเท่า



# ✓ การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระบบเดิมกับระบบใหม่ (ต่อ)

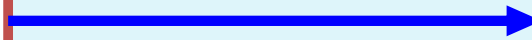
5

## ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เดิม

ใหม่

สายบริการ  
(วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)



เชี่ยวชาญพิเศษ

เชี่ยวชาญ

ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญการ

ปฏิบัติการ

# ✓ การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระบบเดิมกับระบบใหม่ (ต่อ)

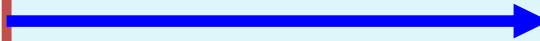
6

## ประเภททั่วไป

เดิม

ใหม่

สายบริการ  
(วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี)



ชำนาญงานพิเศษ

ชำนาญงาน

ปฏิบัติงาน

# ✓ การจัดเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่

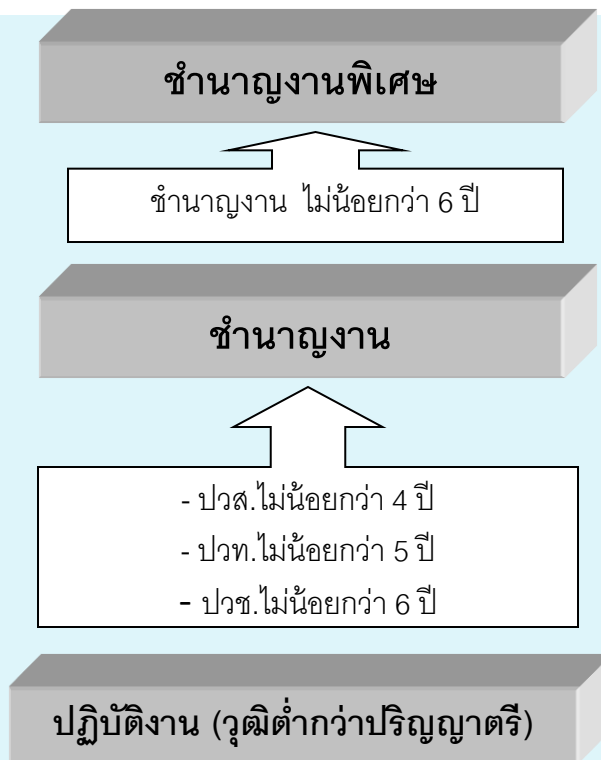
7

- ❑ การจัดพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าสู่ทุกประเภทตำแหน่งให้กำหนดตามคุณวุฒิ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ยกเว้น ประเภทวิชาการ และประเภทผู้บริหาร)
- ❑ เพื่อเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์และความเป็นธรรมให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ที่แตกต่างกันตามระบบบริหารงานบุคคลเดิม จึงให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามระบบบริหารงานบุคคลเดิม รวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น ตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ได้

# ✓ การจัดเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่ (ต่อ)

- การกำหนดคุณสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ดังนี้
- 1) ประเภททั่วไป

8

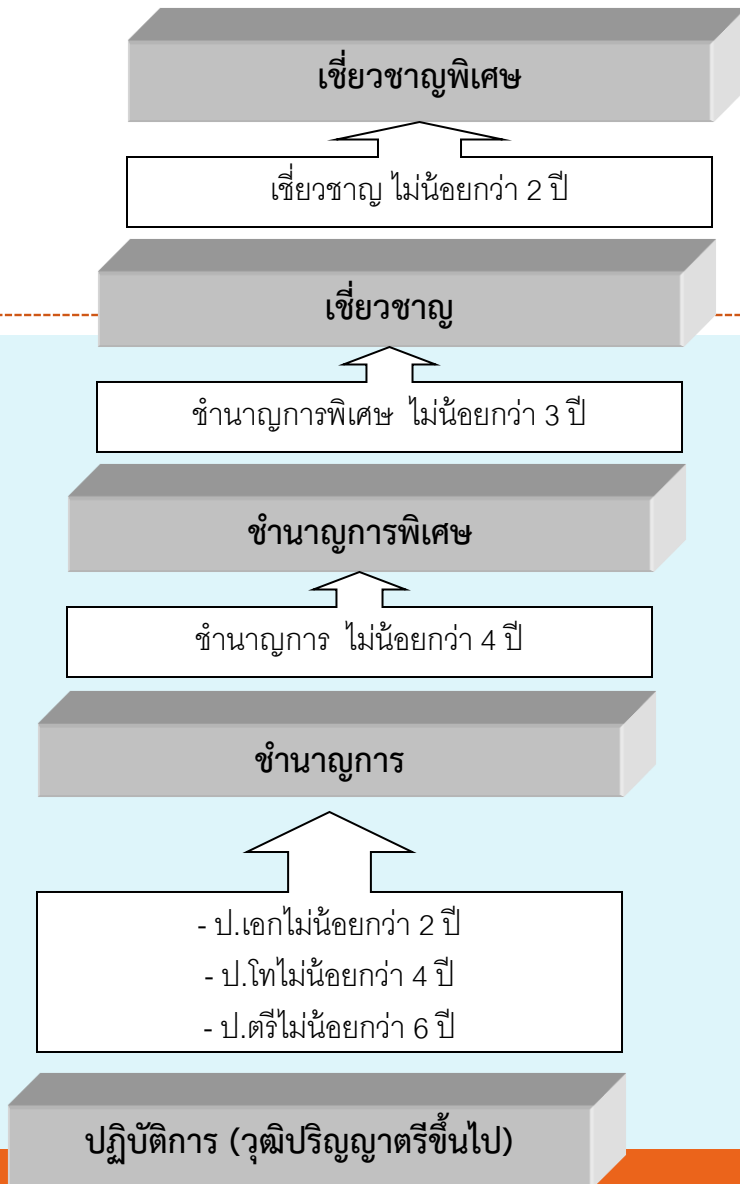


## หมายเหตุ

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีทุกคน จะจัดเข้าสู่ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และจะพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดตามคุณวุฒิ เพื่อจัดให้ดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับชำนาญงาน
- การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะต้องเสนอผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด



## 2) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



9

### หมายเหตุ

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทุกคน จะจัดเข้าสู่ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ และจะพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดตามคุณวุฒิเพื่อจัดให้ดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับชำนาญการ
- การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะต้องเสนอผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 3) ประเภทผู้บริหาร

#### ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

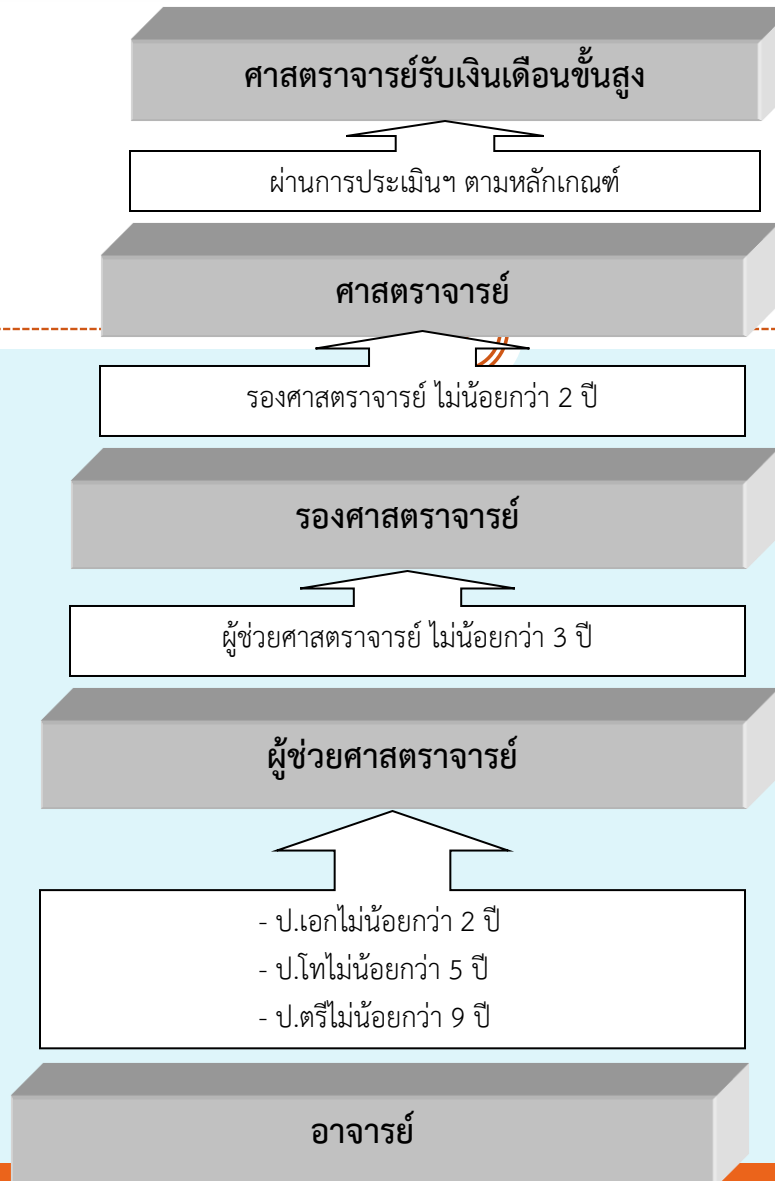
#### ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

10

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารทั่วไป และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
  - 2.2 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 2.3 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 2.4 ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ
  - 2.5 ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี และ
3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารทั่วไป และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
  - 2.2 ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
  - 2.3 ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี และ
3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
  - 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
  - 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง

## 4) ประเภทวิชาการ



# ✓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

12

ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ และประกาศ ดังต่อไปนี้ โดยอนุโลม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการ ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการ ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

# การได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง

13

- กำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555
- การกำหนดค่า Mid Point (ค่ากลาง) ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือน โดยใช้วิธีการเดียวกันกับ ก.พ.อ. กำหนดทุกประการ
- การกำหนดอัตราเงินประจำตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด บวกเพิ่มด้วย ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนในอัตราที่เท่ากับเงินประจำตำแหน่ง อีก 1 เท่า

ตารางการรับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555

ตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)	หมายเหตุ
<b>1. ประเภทวิชาการ</b>		
ศาสตราจารย์	15,600	
รองศาสตราจารย์	13,000	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	9,900	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600	
<b>2. ประเภทผู้บริหาร</b>		
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	10,000	
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	5,600	
<b>3. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>		
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ	9,900	
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ	5,600	
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ	3,500	

# ✓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(มหาวิทยาลัยแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติแล้ว)

15

ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ประกาศ และแนวทาง ดังต่อไปนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

# ✓ การเลื่อนเงินเดือน

16

เลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง (1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ของทุกปี)

เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละ ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเลื่อนเงินเดือนให้อยู่ภายในวงเงินร้อยละ 3 หมายถึง อัตราเงินเดือนรวมของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน คุณด้วย 3% (รวมทั้งปี 2 ครั้ง ไม่เกิน 6 %)



# ✓ สิ่งที่มาหาวิทยาลัยมอบหมายให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

17

- ❑ กองกฎหมาย และกองการบริหารงานบุคคล : ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิก แก้ไข และยกร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
- ❑ กองแผนงาน และกองคลัง : ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดหางบประมาณ ตลอดจนการเบิก-จ่ายเงินเดือน/เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ ในการปรับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

# การเปลี่ยนตำแหน่ง



การพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. การเปลี่ยนตำแหน่งต้องสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและภาระงานหลักของหน่วยงานของตำแหน่งนั้นด้วย
2. การเปลี่ยนตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และความเหมาะสมของผู้ครองตำแหน่งที่จะเปลี่ยนตำแหน่งด้วย
3. การเปลี่ยนตำแหน่งที่มีคนครองต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนด้วย
4. การประเมินความเหมาะสมเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งตาม (2) ให้เป็นไปตามแบบประเมินขอเปลี่ยนตำแหน่ง
5. การเปลี่ยนตำแหน่งต้องไม่เป็นเหตุผลที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทนและไม่เป็นเหตุผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

# ลำดับขั้นตอนในการเปลี่ยนตำแหน่ง

จัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนตำแหน่งเสนอคณะ



คณะพิจารณาและให้ความเห็นชอบ และส่งเรื่องให้  
กองแผนงานให้ความเห็นชอบ



กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบ  
เอกสารเบื้องต้น และจัดทำบันทึกข้อความ  
ขอแต่งตั้งกรรมการประเมิน



เสนอเรื่องเข้า ก.บ.ม. เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประเมินบุคคลและประเมินผลงาน



จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล  
และประเมินผลงาน

## ลำดับขั้นตอนในการเปลี่ยนตำแหน่ง (ต่อ)

ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน



สรุปผลการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน  
เพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง เสนอที่ประชุม ก.บ.ม.



จัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง



สำเนาคำสั่งส่งให้ คณะ เจ้าตัว กองคลัง  
กองแผนงาน กองกลาง งานระบบเงินเดือนและ  
ค่าตอบแทน งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

# ๑ Call Center

21

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล โทร. 1409

○ คุณอารมย์ จินน้อย

งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร. 1173

○ คุณสนิท ป้อมบรรพต (หัวหน้างาน)

○ คุณปัทมา มีบุญ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน โทร. 1175

○ คุณหิรัญญา สิทธิจักร (หัวหน้างาน)



“ทุกเรื่องของท่าน คือ งานสำคัญของเรา”  
ขอให้ทุกท่านมีความสุขในการทำงานตลอดไป

22

กองการบริหารงานบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนเรศวร

<http://www.personnal.nu.ac.th>