



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

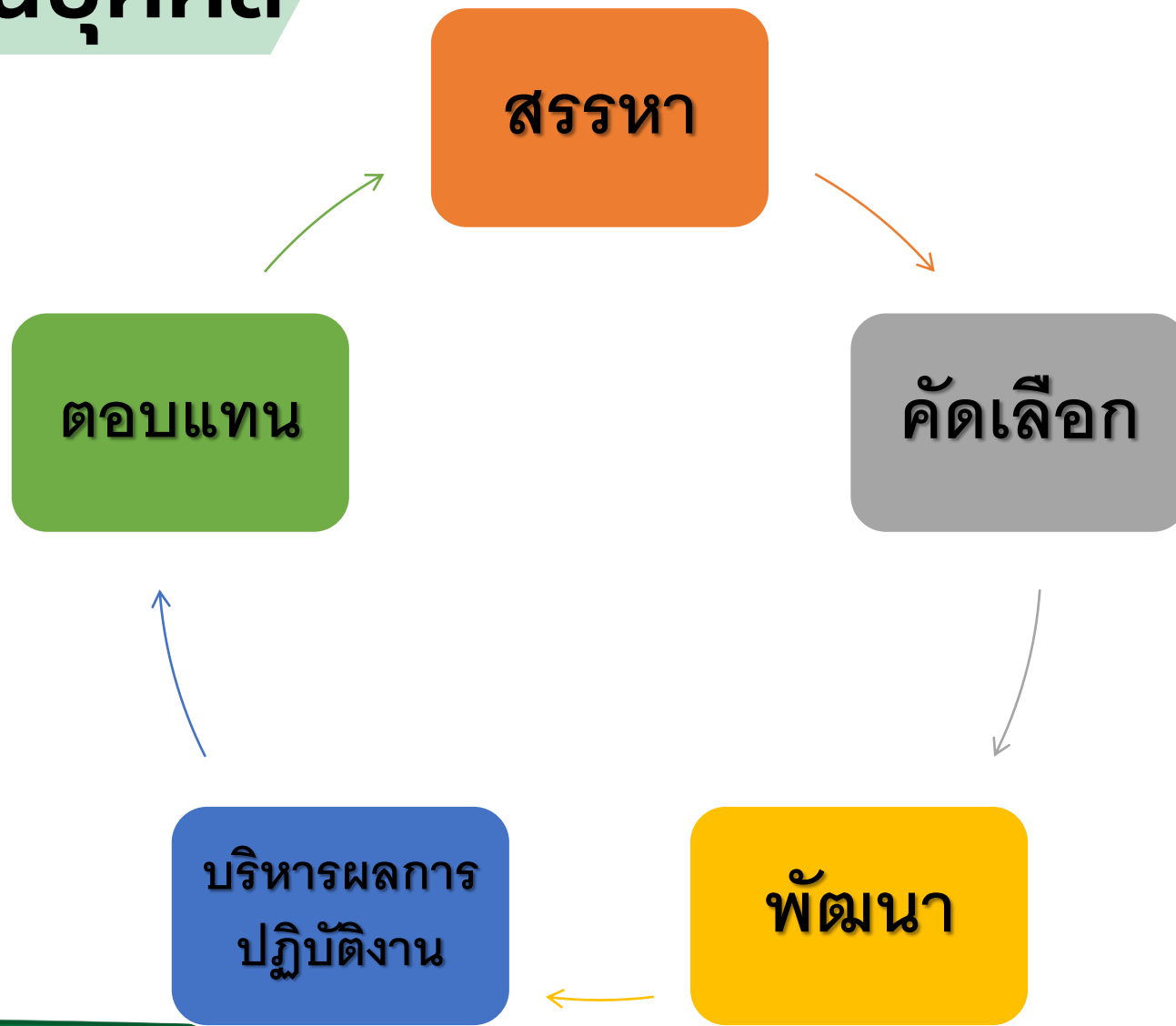
# การบริหารงานทรัพยากรบุคคล แบ่งเป็น

- การบริหารงานบุคลากร
- การประเมินผลประจำปี
- การเลื่อนตำแหน่ง



การบริหารงานบุคลากร

# การบริหารงานบุคคล



# ความหมายของการบริหารงานบุคคล

## การบริหารงานบุคคล

- เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคน
- การสรรหาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงาน
- รวมทั้งการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร ให้อยู่กับองค์กรได้นาน โดยการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- ด้วยการประเมินผลการทำงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- มีระบบการเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากรได้เติบโตในสายอาชีพ





การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

# กระบวนการสรรหาและคัดเลือก

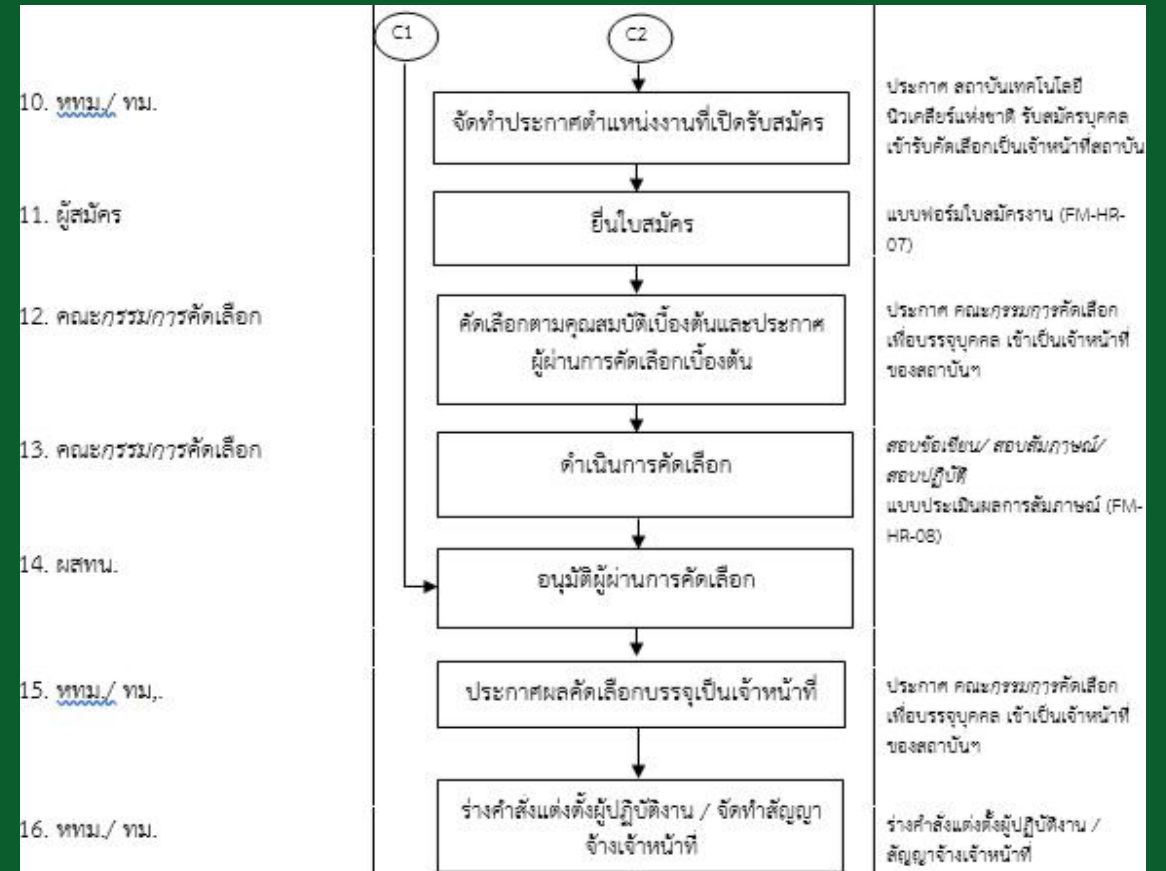
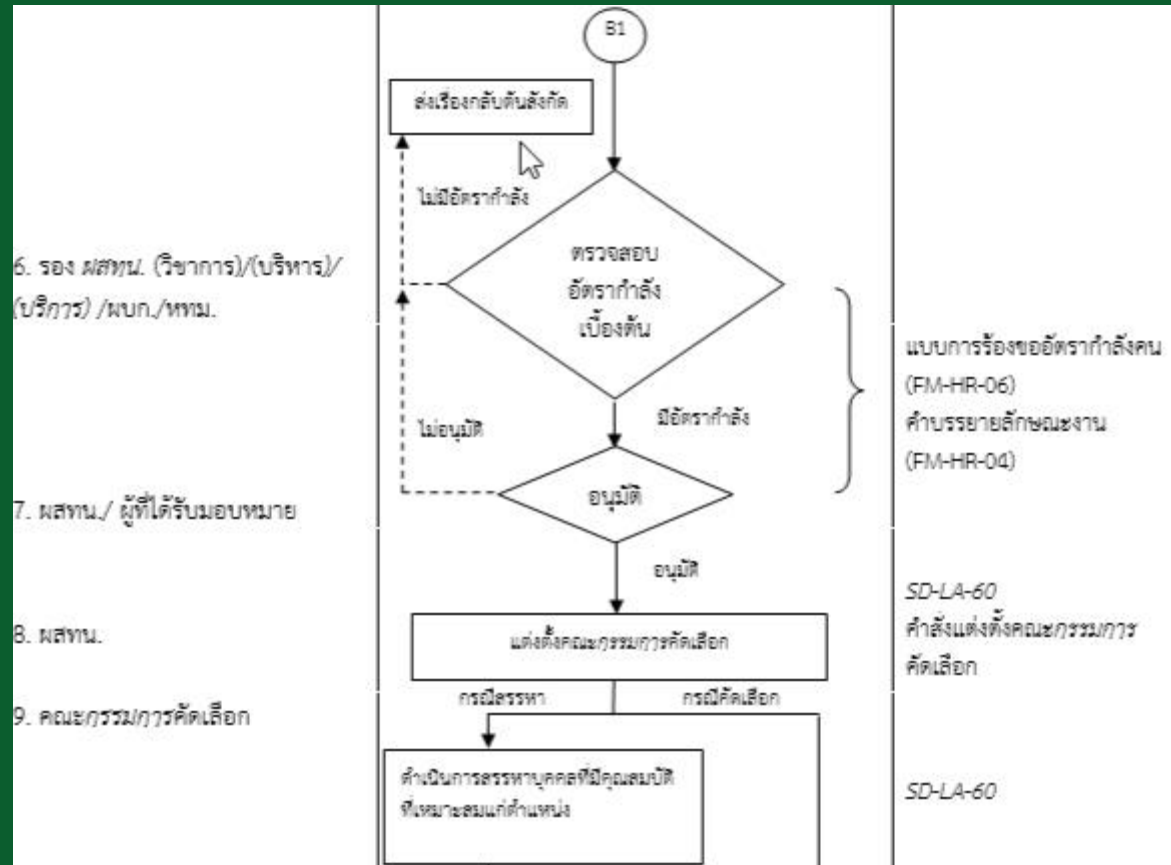
**ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีนิเวศลิยร์แห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559**

- หมวด 1 ข้อ 6 การรับบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งงานใด ๆ จะต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของสถาบัน
  - หมวด 5 ส่วนที่ 1 การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ข้อ 19 การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ สามารถกระทำได้วิธีการ ดังนี้
    1. สอบแข่งขัน โดยการพิจารณาความรู้ความสามารถ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน เป็นต้น
    2. สรรหา โดยการพิจารณาความรู้ความสามารถ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน กรณีต้องการผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะด้านและมีความชำนาญงานสูง หรือไม่อาจดำเนินการได้ด้วยวิธีสอบแข่งขันซึ่งทั้ง 2 วิธี เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด ยกเว้นตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงและผู้ทรงคุณวุฒิ
- คณะกรรมการสถาบัน จะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย
- (1) ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งในการคณะกรรมการ เป็นประธานกรรมการ
  - (2) กรรมการคนหนึ่งในการคณะกรรมการ เป็นกรรมการ
  - (3) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ
  - (4) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ



# กระบวนการสรรหาและคัดเลือก (ต่อ)

## PM-HR-01 การสรรหาคัดเลือก





การพัฒนาบุคลากร

# การพัฒนาบุคลากร

- การฝึกอบรม หรือการพัฒนา
  - IDP 5 ปี
  - ตามความจำเป็น เกี่ยวข้องในงาน
- การขอรับทุน กพ. (ตามเกณฑ์)
  - ฝึกอบรม
  - ศึกษาต่อ





การประเมินผลการปฏิบัติงาน

# การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประกาศ สทท. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2565

หมวด ๑

## การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๗ การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีองค์ประกอบและสัดส่วนน้ำหนักคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual KPI) น้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๗๐

(๒) ผลการประเมินสมรรถนะตามหน้าที่ตำแหน่งงาน (Competency) น้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๓๐

ข้อ ๘ ระดับผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (Performance Rating) แบ่งเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

(๑) ดีเลิศ หมายถึง ผลประเมินการปฏิบัติงานสูงกว่าช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มอย่างมากที่สุด

(๒) ดีเด่น หมายถึง ผลประเมินการปฏิบัติงานสูงกว่าช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มอย่างมาก

(๓) ดีมาก หมายถึง ผลประเมินการปฏิบัติงานสูงกว่าช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มปานกลาง

(๔) ดี หมายถึง ผลประเมินการปฏิบัติงานสูงกว่าช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม

(๕) มาตรฐาน หมายถึง ผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม

(๖) ปานกลาง หมายถึง ผลประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม

(๗) ต้องปรับปรุง หมายถึง ผลประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าช่วงคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มอย่างมาก

# การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประกาศ สทท. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2565

ข้อ ๙ สัดส่วนจำนวนระดับผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งสถาบัน (Performance Distribution Model) ดังนี้

| ระดับผลสัมฤทธิ์ | สัดส่วนไม่เกินร้อยละ | หมายเหตุ                    |
|-----------------|----------------------|-----------------------------|
| ดีเลิศ          | ๒๐                   | ระดับดีเลิศ ไม่เกินร้อยละ ๕ |
| ดีเด่น          |                      |                             |
| ดีมาก           | ๒๐                   |                             |
| ดี              | ๔๐                   |                             |
| มาตรฐาน         | ๑๕                   |                             |
| ปานกลาง         | ๕                    |                             |
| ต้องปรับปรุง    |                      |                             |

ทั้งนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองอาจมีมติอนุมัติให้ย่นสัดส่วนจำนวนระดับผลสัมฤทธิ์ในภาพรวมทั้งสถาบัน (Performance Distribution Model) ได้ระดับละไม่เกินร้อยละ ๕ โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในภาพรวม เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและยุติธรรม

ข้อ ๑๐ สัดส่วนจำนวนระดับผลสัมฤทธิ์ภายใต้หน่วยงานระดับกลุ่ม/ศูนย์ (Quota Force Ranking) ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองกำหนดในแต่ละปี โดยคำนึงถึงจำนวนของเจ้าหน้าที่ภายใต้หน่วยงาน และคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามข้อ ๗ เป็นสำคัญ



# การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

### ข้อ ๑๑ ขั้นตอนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของตนเอง ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สถาบันกำหนด โดยเสนอตามสายบังคับบัญชาสองระดับชั้นเพื่อทำการประเมิน

กรณีตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของตนเอง และเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อทำการประเมิน

(๒) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม (๑) และนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดสัดส่วนจำนวนระดับผลสัมฤทธิ์ภายใต้หน่วยงานระดับกลุ่ม/ศูนย์ (Quota Force Ranking)

(๓) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้จัดการศูนย์พิจารณาจัดระดับผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Force Ranking) โดยต้องไม่เกินสัดส่วนจำนวนระดับผลสัมฤทธิ์ภายใต้หน่วยงานระดับกลุ่ม/ศูนย์ (Quota Force Ranking) ที่คณะกรรมการกลั่นกรองกำหนด ตาม (๒) และส่งให้รองผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ

สถา ต่อไป

(องค์การมหาชน)



# การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

(๔) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมระดับผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รองผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบแล้ว นำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อตรวจทานให้เกิดความเป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป

(๕) ให้ผู้อำนวยการเสนอรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งต่อคณะกรรมการเพื่อรับทราบ

(๖) ให้ผู้อำนวยการเสนอรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๗) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งระดับผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับรับทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่คณะกรรมการมีมติรับทราบและเห็นชอบรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

(๘) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดทราบระดับผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน รวมถึงให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อให้ตัวชี้วัดที่ตกลงกันไว้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

# การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี



## 6. ผู้อำนวยการ

เห็นชอบผลการประเมินและเสนอ กก. สถาบันเพื่อทราบ



## 5. คณะกรรมการผลการปฏิบัติงาน

พิจารณาผลการประเมินและ Normalized เสนอ ผู้อำนวยการ



## 4. รองผู้อำนวยการ

รับทราบผลการประเมินเบื้องต้น และ Normalized



## 3. ผอ.กลุ่ม / ผจก. ศูนย์

ประเมินผล / ยืนยันผลการประเมิน และทำ Normalized



## 2. หัวหน้าฝ่าย

ประเมินผล / ยืนยันผลการประเมิน



## 1. เจ้าหน้าที่ประเมินผลตนเอง

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ



สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ  
(องค์การมหาชน)



การเลื่อนตำแหน่ง

## ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561

ข้อ ๖ การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่จะกระทำได้อีกเมื่อมีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งในขณะนั้นให้สูงขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ขอบเขตและปริมาณงาน ความสำคัญของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงขึ้นของงานนั้น หรือเมื่อมีการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ตามจำเป็น

การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่จะกระทำได้อีกเมื่อมีอัตราว่างในตำแหน่งนั้น ๆ และผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้เลื่อนตำแหน่ง พร้อมทั้งให้ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนตามกรอบอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ได้รับเลื่อน ตามข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙



## ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561 (ต่อ)

ข้อ ๙ คณะกรรมการระดับต้นที่พิจารณาตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานจนถึงชำนาญการพิเศษ มีองค์ประกอบรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ คน ดังนี้

(๑) ผู้บริหารระดับกลาง ในกลุ่มหรือศูนย์ที่ผู้ขอเลื่อนตำแหน่งถือครองตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน เป็นประธานคณะกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูง ในฝ่ายขึ้นตรงที่ผู้ขอเลื่อนตำแหน่งถือครองตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน เป็นประธานคณะกรรมการ

(๒) ผู้บริหารระดับต้น ของฝ่ายที่ผู้ขอเลื่อนตำแหน่งถือครองตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้บริหารระดับต้น ของหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียง เป็นกรรมการ

(๔) เจ้าหน้าที่ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอเลื่อนในสาขาที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ

(๕) เจ้าหน้าที่บริหารงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย จากกลุ่ม ศูนย์ ฝ่าย เป็นเลขานุการ



## ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561 (ต่อ)

ข้อ ๙ คณะกรรมการระดับต้นที่พิจารณาตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานจนถึงชำนาญการพิเศษ มีองค์ประกอบรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ คน ดังนี้

(๑) ผู้บริหารระดับกลาง ในกลุ่มหรือศูนย์ที่ผู้ขอเลื่อนตำแหน่งถือครองตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน เป็นประธานคณะกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูง ในฝ่ายขึ้นตรงที่ผู้ขอเลื่อนตำแหน่งถือครองตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน เป็นประธานคณะกรรมการ

(๒) ผู้บริหารระดับต้น ของฝ่ายที่ผู้ขอเลื่อนตำแหน่งถือครองตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้บริหารระดับต้น ของหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียง เป็นกรรมการ

(๔) เจ้าหน้าที่ระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอเลื่อนในสาขาที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ

(๕) เจ้าหน้าที่บริหารงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย จากกลุ่ม ศูนย์ ฝ่าย เป็นเลขานุการ





การมอบหมายสั่งการ

# การมอบหมายงานในฝ่าย

กระทำได้หลายวิธี ดังนี้

- มอบหมายในการประชุม และติดตามผลการมอบหมายในการประชุมครั้งถัดไป
- มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรโดยการส่งอีเมล สำนเนาผู้บังคับบัญชา
- สั่งการโดยใช้โปรแกรม Job Assignment

## ระบบมอบหมายและติดตามงานฝ่ายบริหาร

เจ้าหน้าที่

Username :

Password :

Login



THANK YOU