



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๕

ที่ อว ๖๐๖๕๒.๑๙/ ๔๗๔

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกประกาศ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความโปร่งใสและสอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์สุภัตรา โกไชยกานนท์)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้คุณให้โถะและการสร้างขวัญกำลังใจ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยใช้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ หลักคุณธรรม หลักธรรมาภิบาล หลักผลงาน หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตกับการทำงาน และหลักสมรรถนะ เพื่อนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. วางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ งบประมาณ และความต้องการกำลังคน ของหน่วยงานอย่างเหมาะสม

๒. สรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้คุณดี คนเก่งที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ในองค์กร

๓. บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร โดยมอบหมายหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถพัฒนาองค์กรอย่างเต็มที่ ตรงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ ขององค์กร โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ การอบรมและพัฒนา เป็นการลงทุนด้านทุนมนุษย์ ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม ทวีศักยภาพส่งผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้า

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม

๖. ให้คุณให้โถะและการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรำรงรักษาบุคคลที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กร เพื่อรำรงรักษาคนดี คนเก่งให้เต็มใจทุ่มเทปฏิบัติงานผลลัพธ์ด้านองค์กรให้เจริญ ก้าวหน้าไปตามเป้าหมาย

ดังนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และรองรับภารกิจแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๑๑-๒๕๔๐ จึงได้ออกประกาศกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

การบริหารอัตรากำลังโดยวางแผนอัตรากำลังและทบทวนแผนอัตรากำลังทุก ๕ ปี โดยใช้หลักเกณฑ์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด รวมทั้งมีการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานและตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง โดยการเปลี่ยนตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง /เปลี่ยนประเภทตำแหน่งเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยนำระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง การเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่ง และการจัดสรรอัตรา เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคลากร และรายงานผลการดำเนินงานการจัดการทรัพยากรบุคคลเกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

แนวทางการดำเนินการ

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ และมีการจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ตรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการและวางแผนกระบวนการทำงาน เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔

๑.๓ จัดส่งแผนความต้องการอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน และสายวิชาการ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อเสนอ ครม. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๑.๔ มีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการวิเคราะห์การประเมินค่างานฯ เพื่อเป็นเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๑.๕ มีการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจในการบริหารอัตรากำลังให้บุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัย โดยแจ้งเวียนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แบบฟอร์ม และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๑.๖ มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง โดยการเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่ง และการจัดสรรอัตรา แม้ว่าจะกำหนดอัตราลงเป้าหมายหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของสถาบัน/สำนัก/กอง/สำนักงาน/ศูนย์/สถาบันวิทยุฯ และคณะกรรมการแล้วก็ตาม

๑.๗ นำระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง การเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่ง และการจัดสรรอัตรา เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ประกอบด้วย ผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรมทางจริยธรรม

หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญโดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุดเป็นผู้ดำเนินการสรรหาบุคลากร ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรมและโปร่งใส

แนวทางการดำเนินการ

๒.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรทุกประเภท เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียบุคลากร

๒.๓ มอบอำนาจให้คณบีเป็นผู้ดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และรวดเร็วในการสรรหาบุคลากรทดแทน

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและคัดเลือกโดยกำหนดให้มีผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครเป็นกรรมการ เพื่อให้สามารถสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

๒.๕ การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารและบุคลากร ต้องประกาศทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เวียนแจ้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย rmutp FB, Youtube RMUTP, rmutp-twit, rmutp IG, Line@rmutp เพื่อสร้างการรับรู้และให้ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียม

๒.๖ มีการกำกับติดตามการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้มอบอำนาจให้คณบี เป็นผู้ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรต่อมหาวิทยาลัยทุกครั้งเมื่อสิ้นสุด การรับสมัคร รายงานสรุปผลการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓. ด้านการบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรประกอบด้วย การบรรจุบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และแต่งตั้งผู้บริหาร ประกอบด้วย การแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย อธิการบดี คณบดี และ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก หัวหน้าสาขาวิชา /หมวดวิชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ได้มาตรฐานบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) และหลักธรรมาภิบาล เป็นสำคัญ

แนวทางการดำเนินการ

๓.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร เพื่อความโปร่งใส่ในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามแผนปฏิบัตรราชการประจำปี เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียบุคลากร และการบริหารงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ มีการกำกับติดตามการแต่งตั้งผู้บริหารก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง เพื่อให้การบริหารงานเป็นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๔ มีการรายงานผลการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรต่อมหาวิทยาลัยรอบ ๖ เดือน และ๑๒ เดือน

๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร

การส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนศาสตร์ฯ และสนับสนุนทุนการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น มีหลักเกณฑ์ในการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรม และดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิชาการและทักษะวิชาชีพ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ พัฒนาความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามที่กำหนด โดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุดเป็นผู้พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้

แนวทางการดำเนินการ

๔.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การลากีษาต่อฝึกอบรม และดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การสนับสนุนทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การเสนอผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๒ มีคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณาเรื่องการลากีษา ฝึกอบรม และดูงาน ของบุคลากร มีคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร พิจารณาสนับสนุนทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน มีคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาการ โดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่กำหนดไว้

๔.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๔.๔ ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้ง การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน จัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และสร้างแรงจูงใจ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ นำระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (Human Resource Management) มาใช้เป็น ระบบงานพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ประโยชน์ในการเป็นฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร การจัดเก็บข้อมูล การแจ้ง ความคืบหน้า การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

๔.๖ มีการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอต่อกองคณะกรรมการในแต่ละชุด

๔.๗ มีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (Human Resource Management) เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภททั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และการประเมินผลการปฏิบัติของคณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก อย่างเป็นธรรม ด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และตรวจสอบได้โดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุดเป็นผู้พิจารณาให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และกำหนดหลักเกณฑ์ให้มีการกำหนดด้วยชีวัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จร่วมกันจากเป้าหมายขององค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง กับการพัฒนามหาวิทยาลัยและบริหารผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้บริหาร เพื่อนำไปสู่ การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

แนวทางการดำเนินการ

๕.๑ จัดทำแผนประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน จะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ให้แก่บุคลากรทุกประเภทในสังกัดทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

๕.๒ แจ้งเวียนหลักเกณฑ์/วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานทราบโดยทั่วถ้วน รวมถึงปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินเพื่อทำข้อตกลงร่วมกันระหว่าง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๕.๓ มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน และ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๕.๔ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน นำเข้าคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย

๕.๕ แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้หน่วยงานรับทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัด เป็นรายบุคคล

๕.๖ บันทึกข้อมูลนำระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (Human Resource Management) ของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และเก็บเป็นประวัติการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนในฐานข้อมูลสำหรับบุคลากรทุกประเภทต่อไปและรายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนต่อมหาวิทยาลัย

๖. ด้านการให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๖.๑ การให้คุณให้โทษ

๖.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน ณ ๑ ตุลาคม และ ๑ เมษายน โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานจะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง รอบละ ๖ เดือน โดยรอบที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) และรอบที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.) ของทุกปี

แนวทางการดำเนินการ

๖.๑.๑.๑ มีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนด ดังนี้ชี้วัด หรือหลักฐานปัจชีความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับงานเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑.๑.๒ มีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการส่งผลสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนมหาวิทยาลัย

๖.๑.๑.๓ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และค่าจ้าง ห้องพิจารณาให้ออกจากราชการ และสิ้นสุดการจ้าง

๖.๑.๑.๔ มีการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอมหาวิทยาลัย ในการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และค่าจ้างประจำปี รวมถึงการพิจารณาให้ออกจากราชการ และการสิ้นสุดการจ้างต่อ มหาวิทยาลัย ปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) และบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๖.๑.๒ การดำเนินการจรา砑รณ

ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษา จรา砑รณและวินัยของข้าราชการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของ จรา砑รณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีคณะกรรมการจรา砑รณทำหน้าที่กำหนดแนวทาง การส่งเสริม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามจรา砑รณ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรา砑รณ และพิจารณาวินิจฉัยการประพฤติผิดจรา砑รณ

แนวทางการดำเนินการ

๖.๑.๒.๑ จัดทำปฏิทินงานประจำปี กำหนดกิจกรรมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เพื่อวางแผนเกี่ยวกับรูปแบบ หลักเกณฑ์และเงื่อนเวลาของแต่ละกิจกรรมที่จะดำเนินงานในรอบปี รวมถึงการกำกับติดตามซึ่งมีกิจกรรมในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ได้แก่

(๑) การกำกับติดตามผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการปรับปรุงแก้ไข ข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณประเมินผลความสำเร็จในการส่งเสริมจริยธรรมในมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัย มีหนังสือติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณจากทุกหน่วยงานทุก ๔ เดือน

(๒) การเผยแพร่ข้อมูลความรู้ กรณีศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่ดี โดยออกหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วถัน

(๓) การติดตามข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากร ทุกช่องทาง

๖.๑.๒.๒ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประเมินผล ความสำเร็จในการส่งเสริมจริยธรรมในมหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดทำรายงานการปฏิบัติตามจรรยาบรรณรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอคณะกรรมการจรรยาบรรณทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการดำเนินงานที่ เหมาะสมต่อไป

๖.๒ การสร้างขวัญกำลังใจ

การกำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้ บุคลากรได้รับผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เป็นไปตามกฎหมาย เป็นธรรม และเป็นขวัญกำลังใจให้ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแก่มหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข โดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุดเป็นผู้พิจารณาให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีแผนดำเนินการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและ ผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี ๒๕๖๓ โดยมีการแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกฯ อนุกรรมการฯ และหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกฯ ให้บุคลากรทุกประเภท

แนวทางการดำเนินการ

๖.๒.๑. ศึกษาข้อมูลการจัดสวัสดิการจากส่วนราชการอื่น และจำนวนบุคลากรที่จะได้รับ สวัสดิการแต่ละประเภท รวมถึงงบประมาณที่จะใช้ในการรวมของการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท

๖.๒.๒ สำรวจความต้องการของบุคลากรและจัดสวัสดิการให้ตรงกับความต้องการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบุคลากรที่จะได้รับ เพื่อบุคลากรจะได้เห็นคุณค่าของการจัดสวัสดิการที่มหาวิทยาลัย จัดให้ และเป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

๖.๒.๓ มีแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อพิจารณากำหนดทิศทางในการจัดสวัสดิการ ซึ่งการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท มหาวิทยาลัยต้องคำนึงถึง งบประมาณ และประโยชน์ที่บุคลากรจะได้รับอย่างแท้จริง และประชุมหารือร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย บุคลากร และหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบเพื่อวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท

๖.๒.๔ ประชาสัมพันธ์ประเภทสวัสดิการที่จะนำมาจัด พร้อมรายละเอียด เงื่อนไข วิธีการ
เผยแพร่ให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง รับฟังความคิดเห็น ปรับปรุงเพื่อให้ทุกฝ่ายเห็นว่าเหมาะสม

๖.๒.๕ จัดเก็บข้อมูลการจัดสวัสดิการในระบบ HRM รายงานผลการดำเนินการต่อ
คณะกรรมการสวัสดิการ ปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการดำเนินการสรุหาต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖
เดือน และ ๑๒ เดือน)

ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคลรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวให้อธิการบดีทราบ ดังนี้
(๑) ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี
(๒) ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์สุภัตรา โภไศยกานนท์)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร