



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๕
ที่ อว ๐๖๔๒.๑๙/ ๒๕๖๔ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างแท้จริง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัย และองค์กรกลางกำหนด โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและหลักคุณธรรม เพื่อให้การดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างแท้จริง โดยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์การวางแผนอัตรากำลัง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๒.๑ การสรรหาผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

๒.๑.๑ การสรรหาอธิการบดี

ข้อบังคับ

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑.๒ การสรรหาคนบดี

ข้อบังคับ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการสรรหาคนบดี พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๑.๓ การสรรหา ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก

ข้อบังคับ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการสรรหาผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ การสรรหาบุคลากร

๒.๒.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๒.๒.๒ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๓

๒.๒.๓ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๓.๑ การบรรจุบุคลากร

๓.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๑.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๑.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๕/๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาการจ้างและรูปแบบสัญญาจ้างทำงานพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๓.๒ การแต่งตั้งบุคลากร

๓.๒.๑ การแต่งตั้งบุคลากรโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พระราชบััญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒.๒ แต่งตั้งบุคลากรโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พระราชบััญญัติ

พระราชบััญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อบังคับ

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการแต่งตั้ง และการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๔๘

๓) ข้อบังคับว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายในและการบริหารงานในกอง พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การพัฒนาคุณภาพอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๔.๑.๑ การลائقกษาต่อตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
ระเบียบ

(๑) ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศไทย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม
ภายใต้ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๓๘

๔.๑.๒ การจัดสรรทุนการศึกษา

ระเบียบ

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม
และดูงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม
และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม
และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและชดใช้เงิน กรณีรับทุนการศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ประกาศ

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้ สมทบ
เข้ากองทุนพัฒนาบุคลากร ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา
การอุดหนุนการใช้เงินจากการเข้ากองทุนพัฒนาบุคลากร ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การบริหารกองทุนพัฒนา
บุคลากร ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้
ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้
ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้
ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้
ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(๘) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้
ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๙) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้
ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑๐) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้
ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๒ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อบังคับ

๔.๒.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๒.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

๔.๓ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๔.๔ การพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม และดูงานของบุคลากร

ระเบียบ

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐



๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย และดูงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙

๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและชดใช้เงิน กรณีรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม ภายใต้ในประเทศไทย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม ภายใต้ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๓๘

ประกาศ

๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้ สมทบเข้ากองทุนพัฒนาบุคลากร ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวัตราก อุดหนุนการใช้เงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การบริหารกองทุนพัฒนา บุคลากร ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๕) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๕.๑.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

๕.๑.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

๕.๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ

๕.๒.๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (แก้ไขครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

๕.๒.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

๕.๒.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕

๕.๒.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕

๕.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ประกาศ

๕.๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๕.๓.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๖. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๖.๑ การให้คุณการให้โทษ

๖.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

(๑) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ข้อบังคับ

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (แก้ไขครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
ประกาศ

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๖.๒ การสร้างขวัญกำลังใจ

๖.๒.๑ การจัดสวัสดิการ

ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๖.๒.๒ การคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๒.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับ

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัย และองค์กรกลางกำหนด โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและ หลักคุณธรรม เพื่อให้การดำเนินการในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความ โปร่งใส และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างแท้จริง โดยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์การวางแผนอัตรากำลัง

๒. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๒.๑ การสรรหาผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ การสรรหาอธิการบดี

๒.๑.๒ การสรรหาคณบดี

๒.๑.๓ การสรรหาผู้อำนวยการสถานบัน / สำนัก

๒.๒ การสรรหาบุคลากร ประกอบด้วย

๒.๒.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒.๒ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๒.๒.๓ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๓. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๓.๑ การบรรจุบุคลากร ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ

๓.๒ การแต่งตั้งบุคลากร ประกอบด้วย

๓.๒.๑ การแต่งตั้งบุคลากรโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๓.๒.๒ การแต่งตั้งบุคลากรโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าสาขาวิชา / หมวดวิชา

๔. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๔.๒ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๔.๒.๑ การศึกษาต่อ

๔.๒.๒ การจัดสรรฐุนการศึกษา

๔.๓ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๔ การพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรมและดูงานของบุคลากร

๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย

๕.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๖. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๖.๑ การให้คุณให้โทษ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

๖.๑.๒ การให้เงินรางวัลลูกจ้างชั่วคราว

๖.๑.๓ การดำเนินการจรรยาบรรณ

๖.๒ การสร้างขวัญกำลังใจ ประกอบด้วย

๖.๒.๑ การจัดสวัสดิการ

๖.๒.๒ การคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

๖.๒.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

**หลักเกณฑ์การวางแผนอัตรากำลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

๑. ความหมายการวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนอัตรากำลัง คือ การบริหารอัตรากำลังโดยวางแผนอัตรากำลังและทบทวนแผนอัตรากำลังทุก ๔ ปี ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด รวมทั้งมีการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานและตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

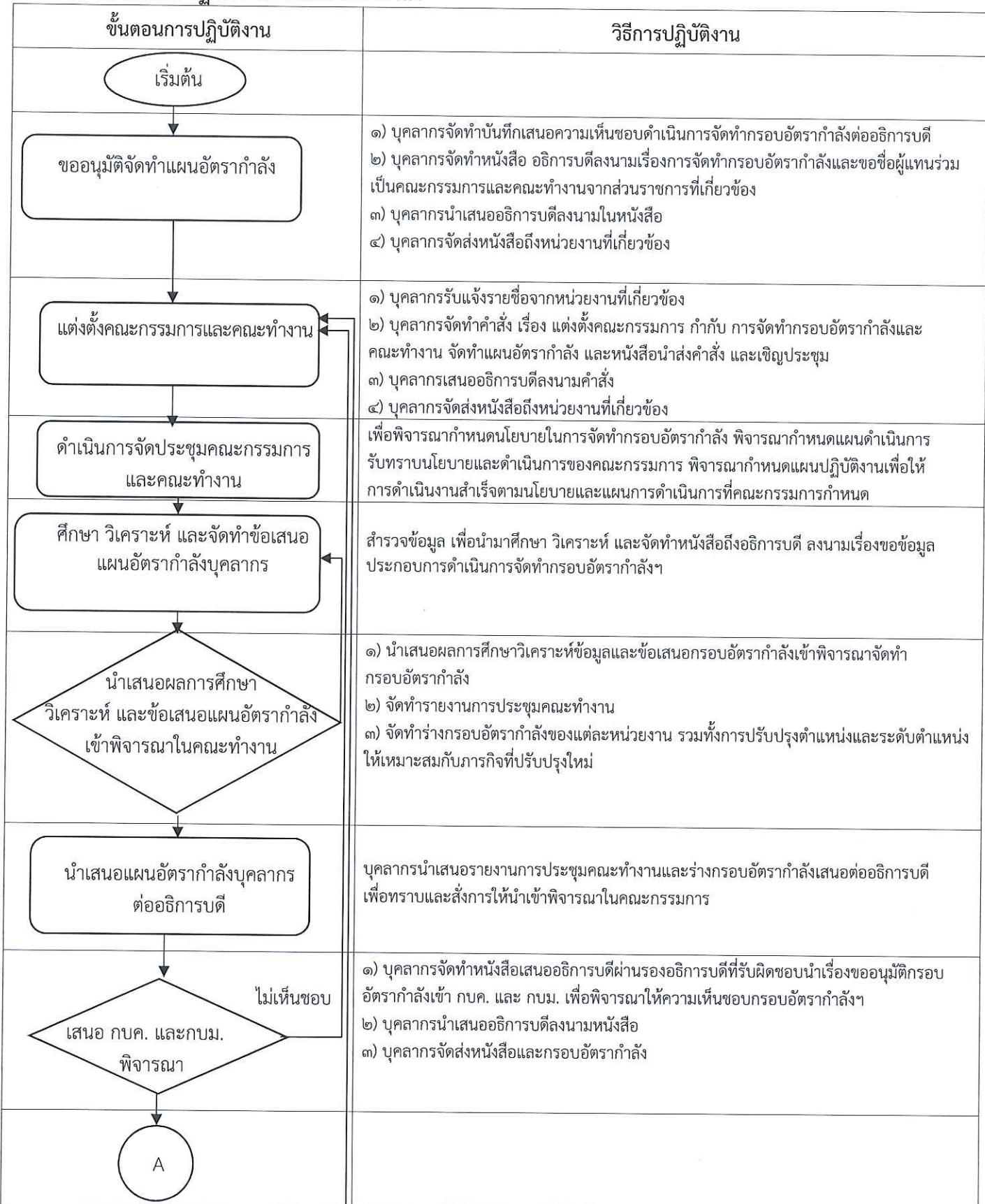
๒. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลัง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

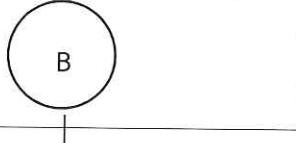
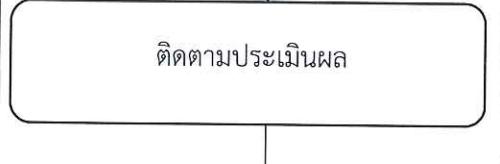
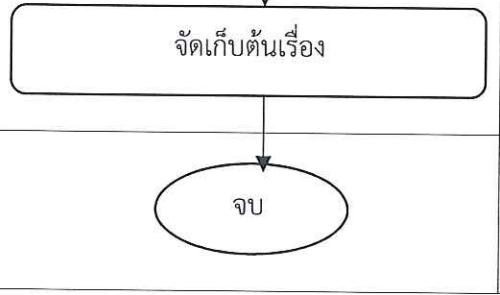
๓. องค์ประกอบของคณะกรรมการการวางแผนอัตรากำลัง

๑. รองอธิการบดีด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธาน
๒. หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการวางแผนอัตรากำลัง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลัง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A((A)) --> D{ไม่เห็นชอบ} D --> P1[รับผลการพิจารณาจากสภามหาวิทยาลัย อนุมัติแผนอัตรากำลังบุคลากร] P1 --> P2[นำแผนอัตรากำลังบุคลากรไปปฏิบัติ] P2 --> D2{ไม่เห็นชอบ} D2 --> P3[นำเสนอ กบค. และ กบม. พิจารณาร่างการจัดบุคลากร ดำเนินการด้วย] P3 --> B((B)) </pre>	<p>(๑) กบ.สอ. นำเสนอกรอบอัตรากำลัง เข้าพิจารณาในสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (๒) กรณีสภามหาวิทยาลัย ขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอคำชี้แจง ประกอบการพิจารณา บุคลากรดำเนินการจัดทำข้อมูลและคำชี้แจง จัดส่งให้พิจารณาต่อไป (๓) บุคลากรรับผลการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (๔) บุคลากรจัดทำหนังสือถึง สกอ. นำเสนออธิการบดีลงนาม (๕) บุคลากรจัดส่งหนังสือและกรอบอัตรากำลังถึง สกอ.</p> <p>(๖) บุคลากรรับผลการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง จาก สกอ. (๗) จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อทราบ (๘) จัดทำหนังสือให้อธิการบดีลงนามเรื่องอนุมัติกรอบอัตรากำลังถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย (๙) นำเสนออธิการบดีเพื่อทราบและลงนามหนังสือ (๑๐) จัดส่งหนังสือถึงทุกหน่วยงานในสังกัด</p> <p>(๑) บุคลากรจัดทำประกาศ เรื่องกำหนดภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตาม กรอบอัตรากำลัง เสนออธิการบดีลงนาม (๒) บุคลากรจัดทำหนังสือ อธิการบดีลงนาม เรื่องอนุมัติกรอบอัตรากำลัง ถึงหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ดำเนินการจัดบุคลากร ลงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง (๓) บุคลากรจัดส่งหนังสือถึงทุกหน่วยงานในสังกัด โดยจัดส่งประกาศ เรื่อง กำหนด ภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามกรอบอัตรากำลัง ลงตำแหน่งตามกรอบ (๔) บุคลากรจัดทำร่างการจัดคนลงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ โดยจัดทำตามผล การพิจารณาที่หน่วยงานในสังกัดนำเสนอ</p> <p>นำเสนอ กบค. และ กบม. พิจารณาร่างการจัดคนลงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ</p>
<pre> graph TD P3[นำเสนอ กบค. และ กบม. พิจารณาร่างการจัดบุคลากร ดำเนินการด้วย] --> D3{เห็นชอบ} D3 --> P4[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรดำเนินการด้วย] P4 --> B((B)) </pre>	<p>บุคลากรจัดทำหนังสือ อธิการบดีลงนาม เรื่อง ส่งประกาศและคำสั่งเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง เสนออธิการบดีลงนาม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	
	<p>(๑) บุคลากรดำเนินการ ติดตามประเมินผล เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง เพื่อทราบผลในการปฏิบัติของแผนยืดรากร่าง เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค หรือ ข้อดีข้อง ที่่อนนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกรอบอัตรากำลัง ในรอบต่อไป</p> <p>(๒) บุคลากรนำเสนอผลการติดตามให้อธิการบดีทราบและพิจารณากำหนดนโยบายจัดทำกรอบอัตรากำลังในแผนงานต่อไป</p>
	<p>บุคลากรเก็บรักษาต้นเรื่อง ตามขอบข่ายการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามระเบียบทองทางราชการ</p>

**หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

๑. ความหมายการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร คือ การสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำเนินการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรมและโปร่งใส ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือองค์กรกลางกำหนด เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรมทางจริยธรรม หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียม ในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. ประเภทการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๒.๑ การสรรหาผู้บริหารที่มีภาระการดำเนินการตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ การสรรหาอธิการบดี

๒.๑.๒ การสรรหาคณบดี

๒.๑.๓ การสรรหาผู้อำนวยการการสถาบัน / สำนัก

๒.๒ การสรรหาบุคลากร ประกอบด้วย

๒.๒.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒.๒ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๒.๒.๓ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๓ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๑ การสรรหาผู้บริหารที่มีภาระการดำเนินการตำแหน่ง

๓.๑.๑ การสรรหาอธิการบดี

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑.๒ การสรรหาคณบดี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๑.๓ การสรรหา ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการสรรหาผู้อำนวยการ

พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ การสรรหาบุคลากร

๓.๒.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำเนินการ ผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๓.๒ การสรรหาบุคลากร

๓.๒.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๓.๒.๒ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและ
การเลือกสรรพนักงานราชการแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๗

๓.๒.๓ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้าง
ชั่วคราว ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๒.๔ การสรรหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช
มงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๔. องค์ประกอบคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๔.๑ คณะกรรมการสรรหาผู้บริหารที่มีภาระการดำรงตำแหน่ง

๔.๑.๑ คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ประกอบด้วย

(๑) ตัวแทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน เป็นประธาน

(๒) ประธานสภามหาวิทยาลัยและข้าราชการ เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(๓) ตัวแทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๓) แห่งกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย
ราชมงคล ซึ่งคัดเลือกันเองจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ตัวแทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๔) แห่งกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย
ราชมงคล ซึ่งคัดเลือกันเองจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๕) ตัวแทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มิใช่ประธานตาม (๑) ซึ่งคัดเลือกันเอง
จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๖) ตัวแทนผู้บริหารที่ไม่ใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งคัดเลือกันเอง จำนวน ๑ คน ซึ่งไม่ใช่
ประธานตาม (๑) เป็นกรรมการ

(๗) ตัวแทนบุคลากรตำแหน่งวิชาการที่มิใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัยและมีระยะเวลาในการ
ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งคัดเลือกันเอง จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๘) ตัวแทนบุคลากรตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่มิใช่
กรรมการสภามหาวิทยาลัยและมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งคัดเลือกันเอง
จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

๔.๑.๒ คณะกรรมการสรรหาคณบดี ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบเป็นประธาน

๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นรองประธาน

๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ

๔) ผู้แทนสภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนคณะ สถาบันที่มีการ

จัดการเรียนการสอน หรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานเทียบเท่า จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๕) ผู้ที่สมควรทำหน้าที่เลขานุการหนึ่งคน

๔.๑.๓ คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการการสถาบัน / สำนัก

๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธาน

๒) อธิการบดีเป็นรองประธาน

๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายหนึ่งคนเป็นกรรมการ

๔) ผู้แทนสภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไปหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการสรรหา แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยคนหนึ่งเป็น
เลขานุการ

๔.๑.๔ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
คณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัคร
อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๑.๕ คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน

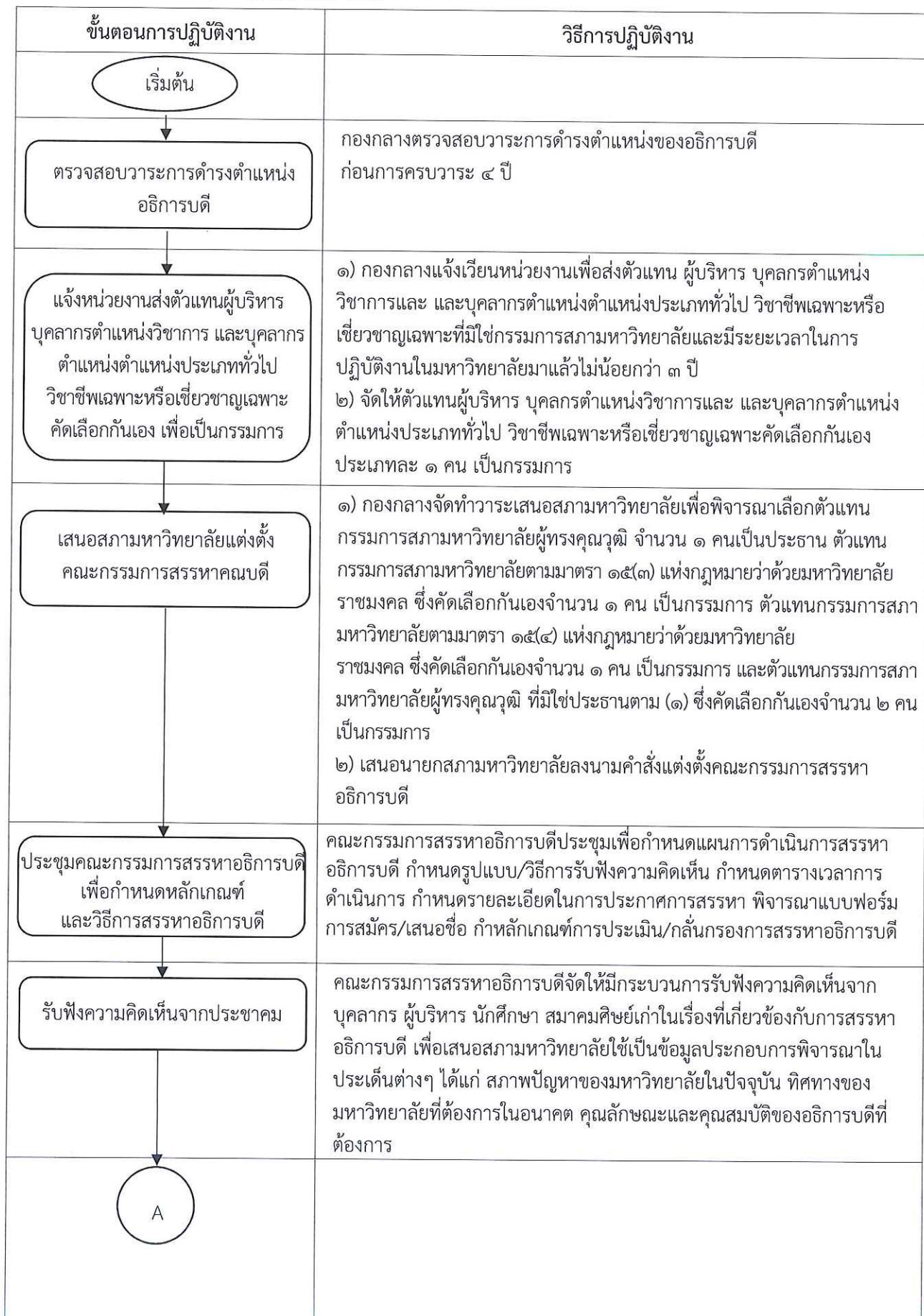
๒) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหารและเลือกสรรเป็นกรรมการ

๓) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๖ คณะกรรมการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า
๓ คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๑ คน เป็นกรรมการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
๕.๑ การสรรหาผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

๕.๑.๑ การสรรหาอธิการบดี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A((A)) --> B["มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัคร"] B --> C["กองกลาง ดำเนินการรับสมัคร / เสนอชื่อ"] C --> D{ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา} </pre>	
<pre> graph TD D -- 人选不符 --> E{คณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก ผู้ที่เหมาะสม} E -- 人选不符 --> F{สถานมหาวิทยาลัยเลือก แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี} </pre>	<p>๑) กองกลางจัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร ๒) กองกลางเสนอประธานกรรมการสรรหาอธิการบดีลงนามประกาศรับสมัคร ๓) กองกลางส่งหนังสือแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง “ได้แก่ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน เดลินิวส์ เว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย”</p>
<pre> graph TD E -- 人选不符 --> F F -- 人选不符 --> G["รายงานผลการดำเนินการสรรหาเสนอสถานมหาวิทยาลัย"] </pre>	<p>กองกลางดำเนินการรับสมัคร / เสนอชื่อ ที่กองกลางตามระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศรับสมัคร</p> <p>๑) กองกลางตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครตามประกาศรับสมัคร และเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒) เสนอประธานกรรมการสรรหาอธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา</p>
<pre> graph TD F -- 人选不符 --> G G --> H(((จบ))) </pre>	<p>คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี พิจารณารับฟังการแสดงวิสัยทัศน์และ สัมภาษณ์ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี และกลั่นกรอง ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีและเสนอชื่อต่อสภา มหาวิทยาลัย</p> <p>๑) สถานมหาวิทยาลัยพิจารณาเลือกผู้ที่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ๒) นายนักภามมหาวิทยาลัยลงนามคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี ๓) กองกลางส่งหนังสือยืนแจ้งหน่วยงาน</p>
<pre> graph TD G --> H </pre>	<p>รายงานผลการดำเนินการสรรหาเสนอสถานมหาวิทยาลัย</p>

๕.๑.๒ การสรรหาคณบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของคณบดี ก่อนการครรภาระ ๔ ปี ล่วงหน้าประมาณ ๔ เดือน
	กองบริหารงานบุคคลจัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการสรรหาคณบดี
	กองบริหารงานบุคคลทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณารายชื่อผู้แทนสภามหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนคณบดี สถาบันที่มีการจัดการเรียนการสอน หรือวิทยาลัย หรือหน่วยงานเทียบเท่า จำนวน ๑ คนเป็นกรรมการ และผู้ทำหน้าที่เลขานุการ จำนวน ๑ คน
	(๑) กองบริหารงานบุคคลจัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คนเป็นประธาน และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คนเป็นรองประธาน ๒) เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดี
	คณะกรรมการสรรหาคณบดีประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินการสรรหาคณบดี หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี
	(๑) กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร ๒) กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีลงนามประกาศรับสมัคร ๓) กองบริหารงานบุคคลเวียนส่งหนังสือแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ได้แก่ หนังสือพิมพ์ 'ไทยรัฐ' มติชน เดลินิวส์ เว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย
	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรับสมัคร / เสนอชื่อ ที่กองบริหารงานบุคคล ตามระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศรับสมัคร
	A

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A((A)) --> D1{ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหา} D1 -- "Path A" --> D2{คณะกรรมการ คัดเลือกผู้ที่เหมาะสม} D1 -- "Path B" --> D3{ไม่ผ่าน การคัดเลือก} </pre>	<p>๑) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครตามประกาศรับสมัคร และเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๖ วรรคสอง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าป्रerequisite หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และ - ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือ <p>๒) คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา</p>
<pre> graph TD D2{คณะกรรมการ คัดเลือกผู้ที่เหมาะสม} -- "Path A" --> D3{ไม่ผ่าน การคัดเลือก} D2 -- "Path B" --> D4{สภามหาวิทยาลัยเลือกแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งคณบดี} </pre>	<p>คณะกรรมการการสรรหาคณบดี พิจารณารับฟังการแสดงวิสัยทัศน์และสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาให้ดำเนินทำหน่งคณบดี กลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาให้ดำเนินทำหน่งคณบดี และพิจารณาผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัย</p>
<pre> graph TD D4{สภามหาวิทยาลัยเลือกแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งคณบดี} -- "Path A" --> R1[รายงานผลการดำเนินงาน] D4 -- "Path B" --> D3{ไม่ผ่าน การคัดเลือก} </pre>	<p>๑) สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเลือกผู้ที่สมควรแต่งตั้งให้ดำเนินทำหน่งคณบดี</p> <p>๒) กองบริหารงานบุคคลส่งหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน</p>
<pre> graph TD R1[รายงานผลการดำเนินงาน] --> End((จบ)) </pre>	<p>๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM</p> <p>๒) รายงานผลการดำเนินการสรรหาเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๓) รายงานผลการดำเนินการสรรหาต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)</p>

๕.๑.๓ การสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการการสถาบัน / สำนัก

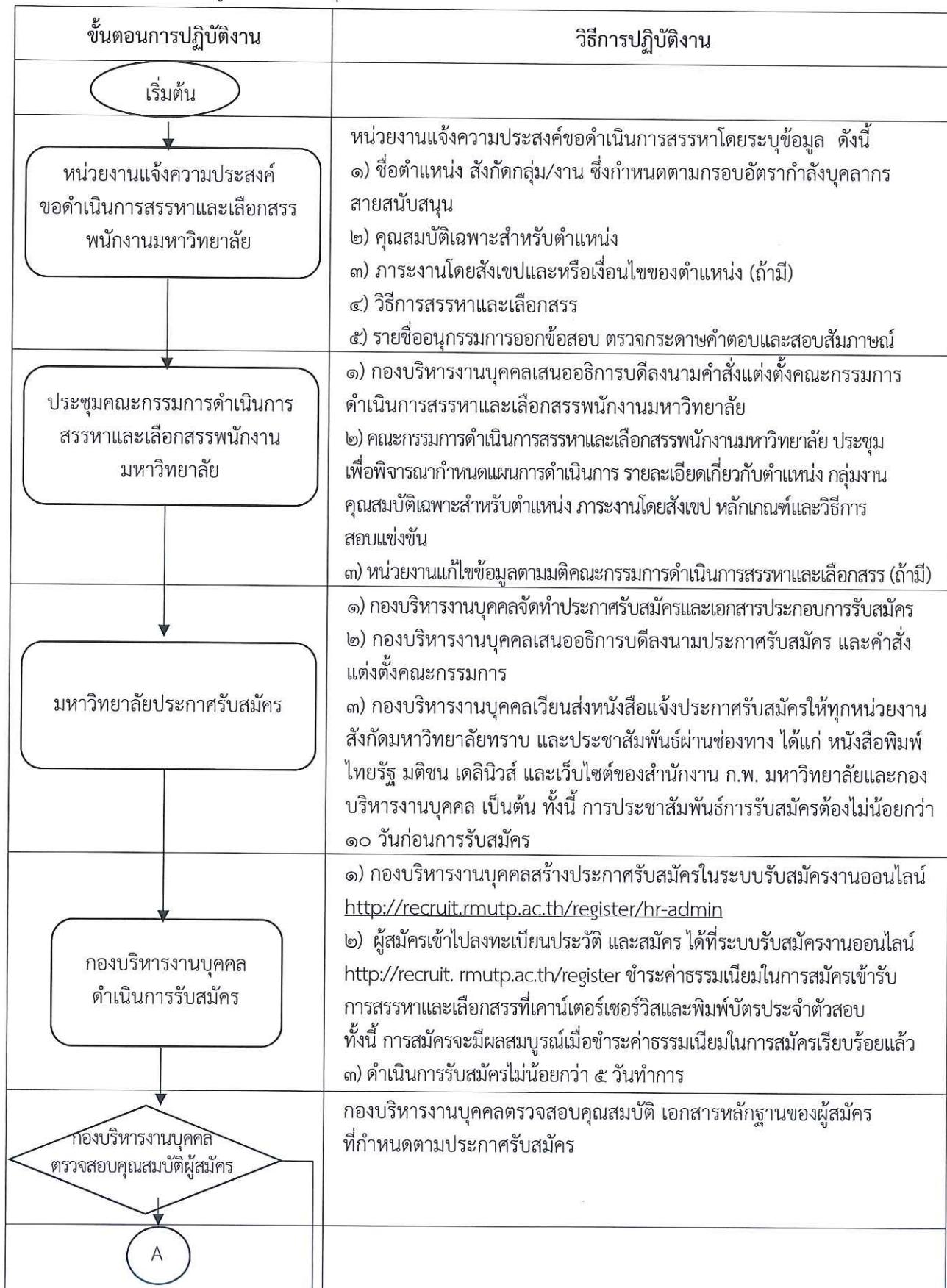
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
เริ่มต้น	
กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ วาระการดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักก่อนการครบวาระ ๕ ปี ล่วงหน้าประมาณ ๕ เดือน
เสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบการดำเนินการผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	กองบริหารงานบุคคลจัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการสรรหาคณบดี
เสนออธิการบดีพิจารณารายชื่อ กรรมการผู้แทนฯ และเลขานุการ	กองบริหารงานบุคคลทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณารายชื่อรอองอธิการบดี ๑ คนเป็นกรรมการ ผู้แทนสภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนทั่วไป จำนวน ๑ คนเป็นกรรมการ และผู้ทำหน้าที่เลขานุการ จำนวน ๑ คน
เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	(๑) กองบริหารงานบุคคลจัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คนเป็นประธาน (๒) เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดี
ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ประกาศรับสมัคร	(๑) กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร (๒) กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีลงนามประกาศรับสมัคร (๓) กองบริหารงานบุคคลเวียนส่งหนังสือแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง “ได้แก่ หนังสือพิมพ์ “ไทยรัฐ” มติชน” เดลินิวส์ เว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย
กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรับสมัคร / เสนอชื่อ	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรับสมัคร / เสนอชื่อ ที่กองบริหารงานบุคคล ตามระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศรับสมัคร
A	

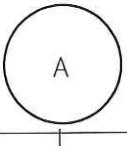
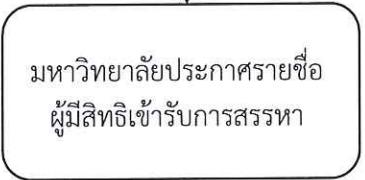
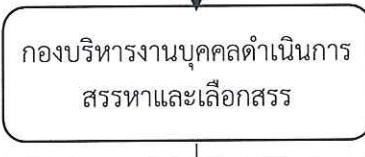
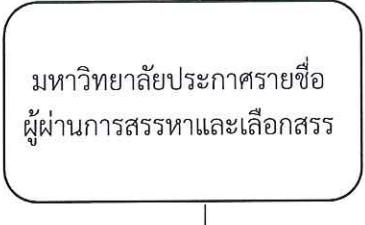
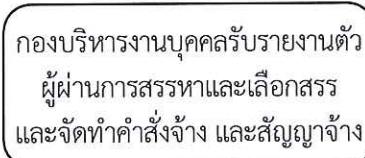
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A((A)) --> DS1{ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหา} DS1 -- ไม่พบคุณสมบัติ --> DS2{คณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก ผู้ที่เหมาะสม} DS2 -- ไม่พบคัดเลือก --> DS3{สภามหาวิทยาลัย เลือกผู้สมควรแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง} DS3 -- ไม่พบเลือก --> RA[รายงานผลการดำเนินงาน] RA --> JP((จบ)) </pre>	<p>1) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมควรตามประกาศรับสมัคร และเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๒๖ วรรคสอง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และ - ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือ <p>2) คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา</p>
	<p>คณะกรรมการการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก พิจารณารับฟังการแสดงวิสัยทัศน์ฯ และสัมภาษณ์ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ พิจารณาให้คะแนนประเมิน/กลั่นกรอง ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ และเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัย</p>
	<p>สภามหาวิทยาลัยพิจารณารับฟังการแสดงวิสัยทัศน์ฯ และสัมภาษณ์ ผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัย และพิจารณาเลือกผู้ที่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ</p>
	<ol style="list-style-type: none"> ๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ๒) รายงานผลการดำเนินการสรรหาเสนอสภามหาวิทยาลัย ๓) รายงานผลการดำเนินการสรรหาต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

๕.๒ การสรรหาบุคลากร

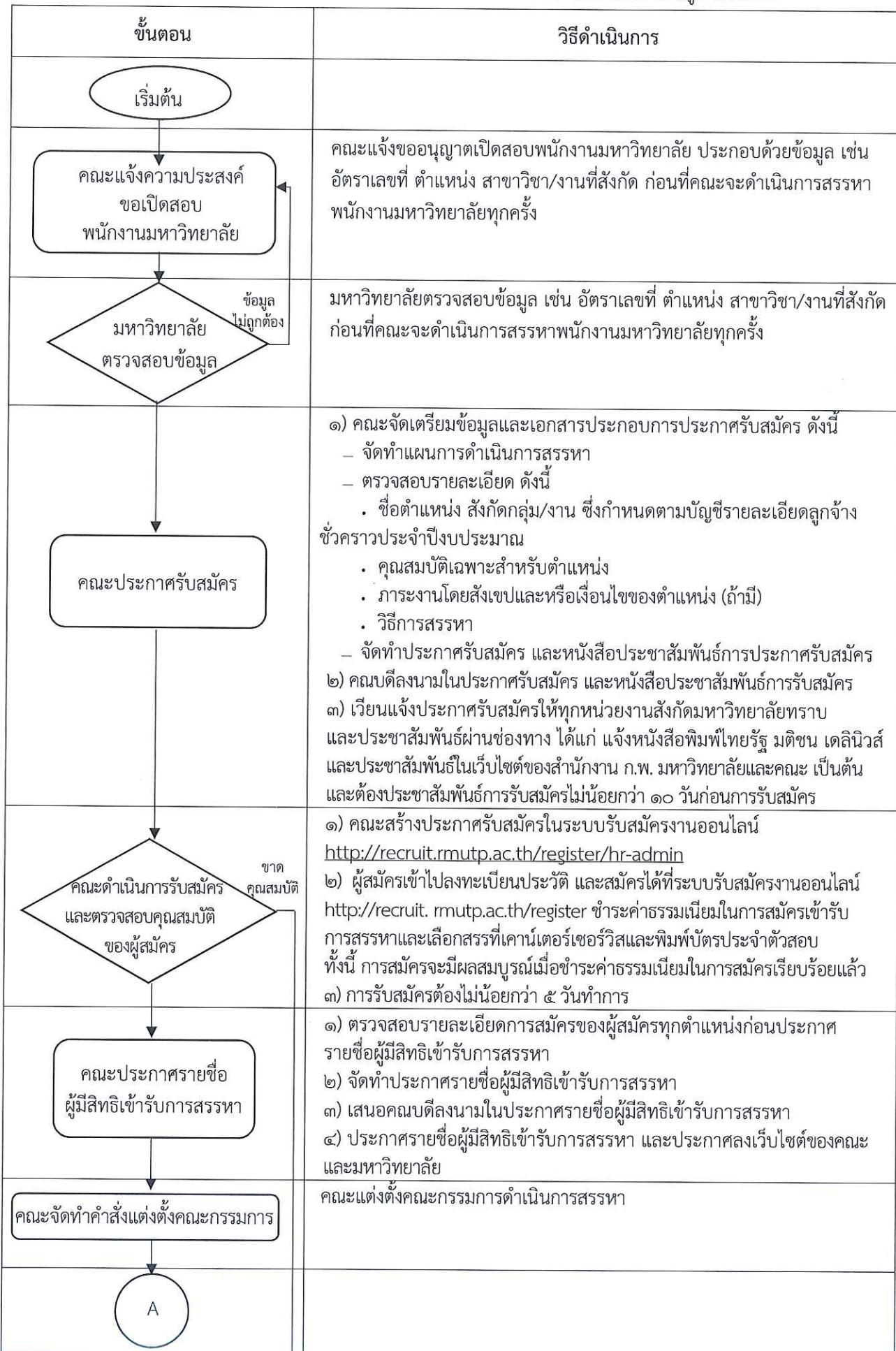
๕.๒.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

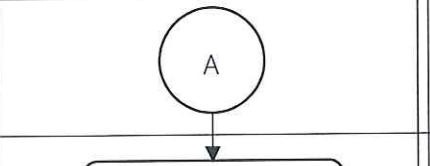
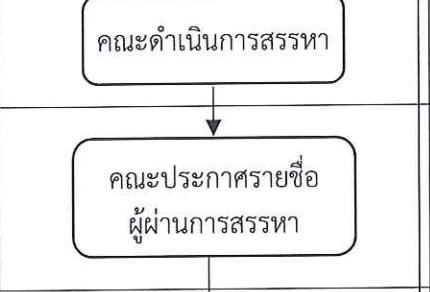
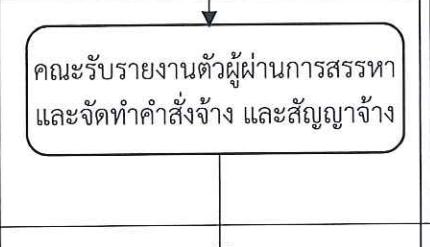
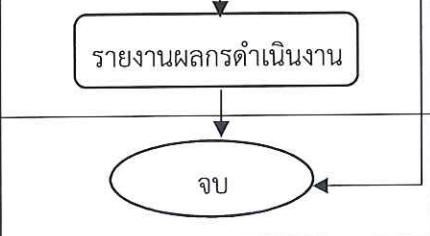
- (๑) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ (สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สถานีวิทยุฯ)



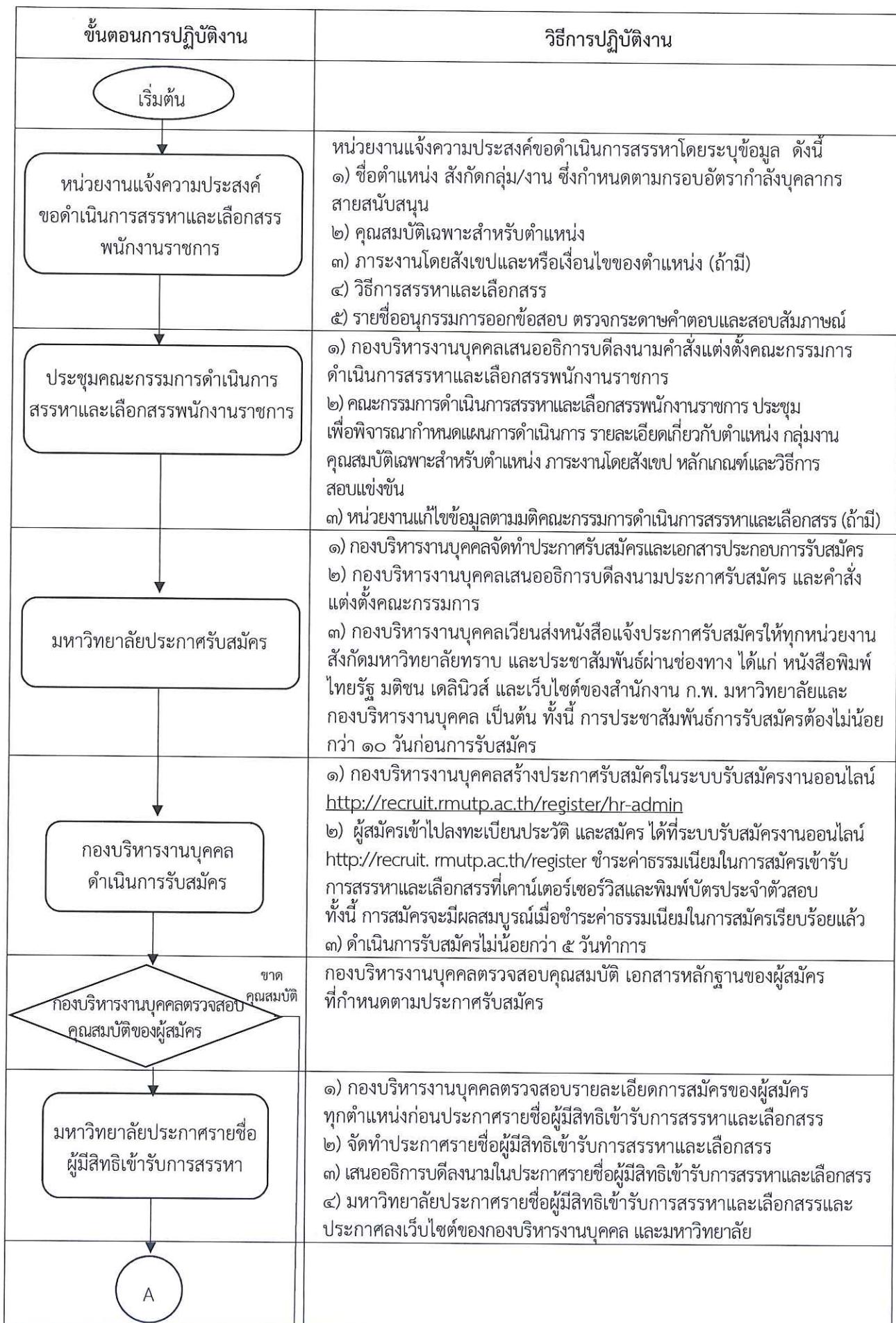
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	
 <p>มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา</p>	<ol style="list-style-type: none"> (๑) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (๒) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (๓) เสนอขอจัดการดึงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (๔) มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและประกาศลงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัย
 <p>กองบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหาและเลือกสรร</p>	<p>กองบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร</p>
 <p>มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร</p>	<ol style="list-style-type: none"> (๑) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอขอจัดการดึงนาม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> – ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร – หนังสือเรียกด้วยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (๒) ส่งหนังสือเรียกด้วยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้เจียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเรียกด้วย (๓) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัย (๔) กองบริหารงานบุคคลคำนวณเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสร�除นักงานมหาวิทยาลัย เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบพ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 <p>กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และจัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและกรอกประวัติที่กองบริหารงานบุคคล และรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานต้นสังกัด (๒) กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนอขอจัดการดึงนาม และจัดส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างที่ขอจัดการดึงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> (๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM (๒) รายงานผลการดำเนินการสรรหาต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
 <p>จบ</p>	

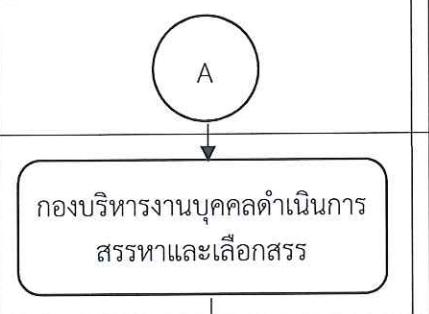
๒) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยที่คณะเป็นผู้ดำเนินการ



ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
	คณะกรรมการดำเนินการสรรหา ตามวัน เวลา และวิธีการ ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนอคณะกรรมการดีลิงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ๒) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลงเว็บไซต์ของคณะกรรมการมหาวิทยาลัย
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ลูกจ้างเข้ามาเรียนงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างที่คณะกรรมการ สำหรับลูกจ้างเข้ามาเรียนงานตัวที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และพนักงานขับรถยนต์ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันด้วย ๒) คณะกรรมการจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนอคณะกรรมการดีลิงนาม และจัดส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง ที่คณะกรรมการดีลิงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้กองบริหารงานบุคคล
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ๒) รายงานผลการดำเนินการสรรหาต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
	

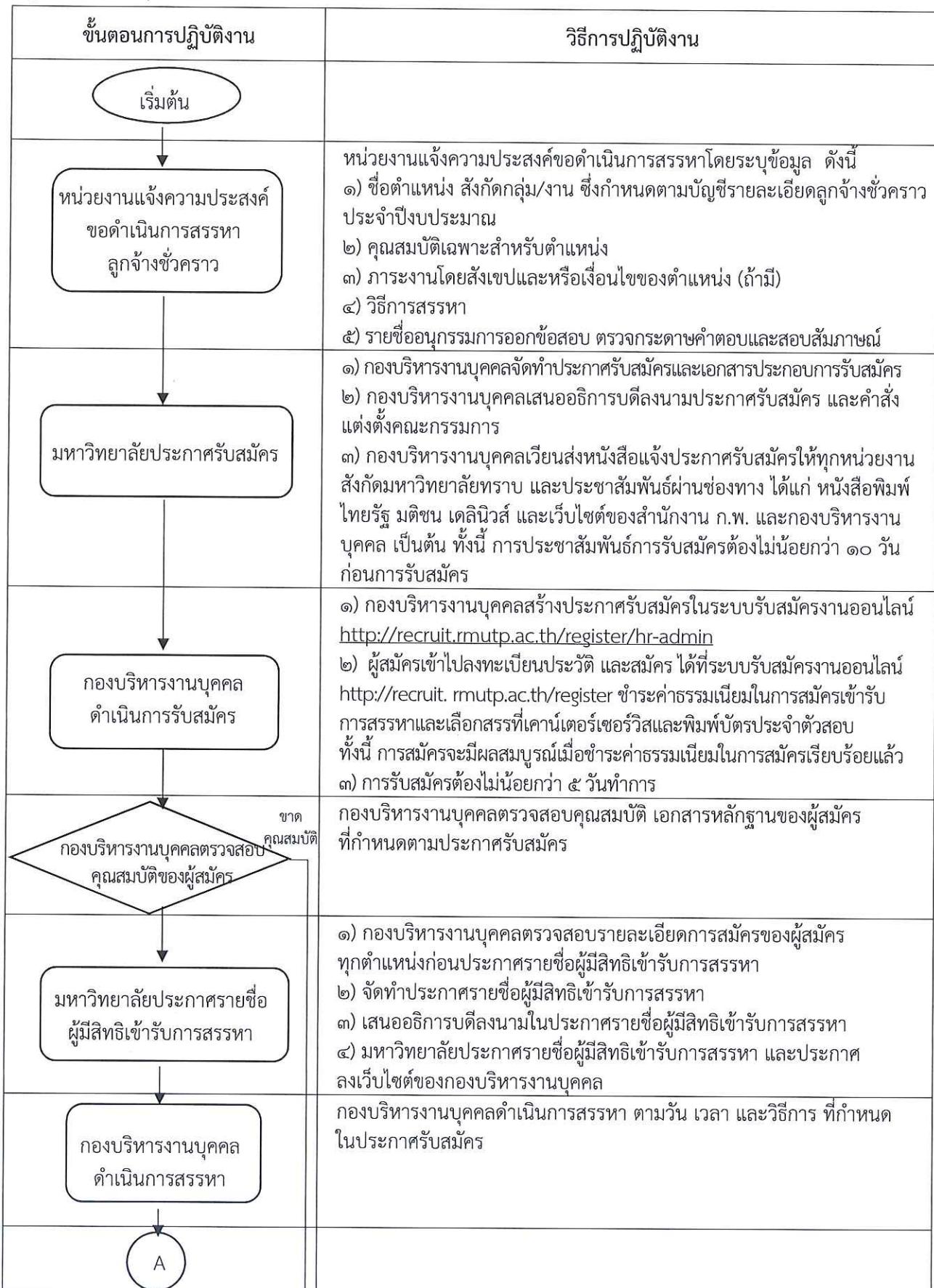
๔.๒.๒ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

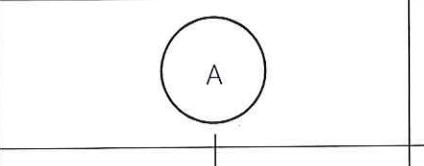


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
 <p>A ↓ กองบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหาและเลือกสรร</p>	<p>กองบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร</p>
<p>↓ มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร</p>	<p>๑) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอขออธิบดีลงนาม ดังนี้ – ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร – หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานราชการ – หนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ</p> <p>๒) ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว</p> <p>๓) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัย</p> <p>๔) กองบริหารงานบุคคลคำนวนเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบพ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>↓ กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และจัดทำสำสั้งจ้าง และสัญญาจ้าง</p>	<p>๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและกรอกประวัติที่กองบริหารงานบุคคล และรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๒) กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีลงนาม และจัดส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>↓ รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM</p> <p>๒) รายงานผลการดำเนินการสรรหาต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)</p>
<p>↓ จบ</p>	

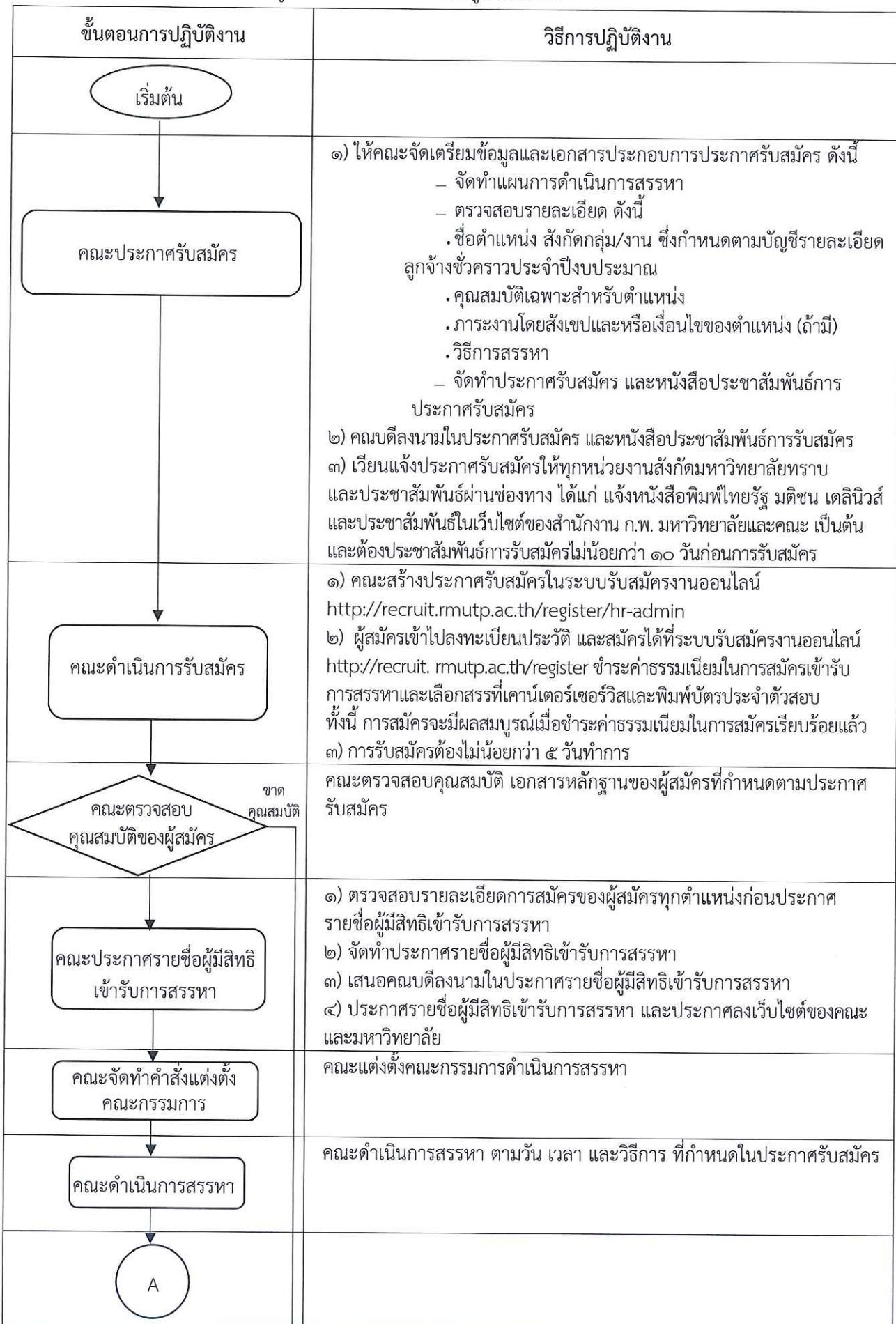
๕.๒.๓ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

(๑) การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่มหা�วิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ (สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สถานีวิทยุฯ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
 <p>A</p>	
<p>มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนออธิการบดีลงนาม ๒) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
<p>หน่วยงานรับรายงานตัวและผู้ผ่านการสรรหาจัดทำสัญญาจ้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑) ลูกจ้างชั่วคราวมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และพนักงานขับรถยนต์ต้องจัดทำสัญญาคำประกันด้วย ๒) กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีลงนาม และจัดส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ๒) รายงานผลการดำเนินการสรรหาต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
	 <p>จบ</p>

๒) การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่คณะเป็นผู้ดำเนินการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	<p>๑) คณบดีตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนอคณบดีลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ๒) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลงเว็บไซต์ของคณบดีและมหาวิทยาลัย</p>
	<p>๑) ลูกจ้างชั่วคราวมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างที่คณบดี สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และพนักงานขับรถยนต์ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันด้วย ๒) คณบดีจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนอคณบดีลงนาม และจัดส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง ที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้กองบริหารงานบุคคล</p>
	<p>๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ๒) รายงานผลการดำเนินการสรรหาต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)</p>

**หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

๑. ความหมายการบรรจุบุคลากรและแต่งตั้งบุคลากร

การบรรจุบุคลากร หมายถึง การรับบุคลากรเข้ามาทำงานโดยผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ โดยมีการจัดทำสัญญาจ้างมหาวิทยาลัยอุகามาส์จ้าง และมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับหน้าที่การทำงานให้แก่พนักงานใหม่ให้สอดคล้องตรงกับความรู้ ความสามารถของบุคคลนั้น

การแต่งตั้งบุคลากร หมายถึง การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็นการแต่งตั้งบุคลากรโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย คณบดี และ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และแต่งตั้งบุคลากรโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าสาขาวิชา / หมวดวิชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๒. ประเภทการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ การบรรจุบุคลากร ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ

๒.๒ การแต่งตั้งบุคลากร ประกอบด้วย

๒.๒.๑ การแต่งตั้งบุคลากรโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย คณบดี และ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๒.๒.๒ การแต่งตั้งบุคลากรโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าสาขาวิชา / หมวดวิชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๓. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุบุคลากร

๓.๑ การบรรจุบุคลากร

๓.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๑.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ การแต่งตั้งบุคลากร

๓.๒.๑ การแต่งตั้งบุคลากรโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒.๒ แต่งตั้งบุคลากรโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

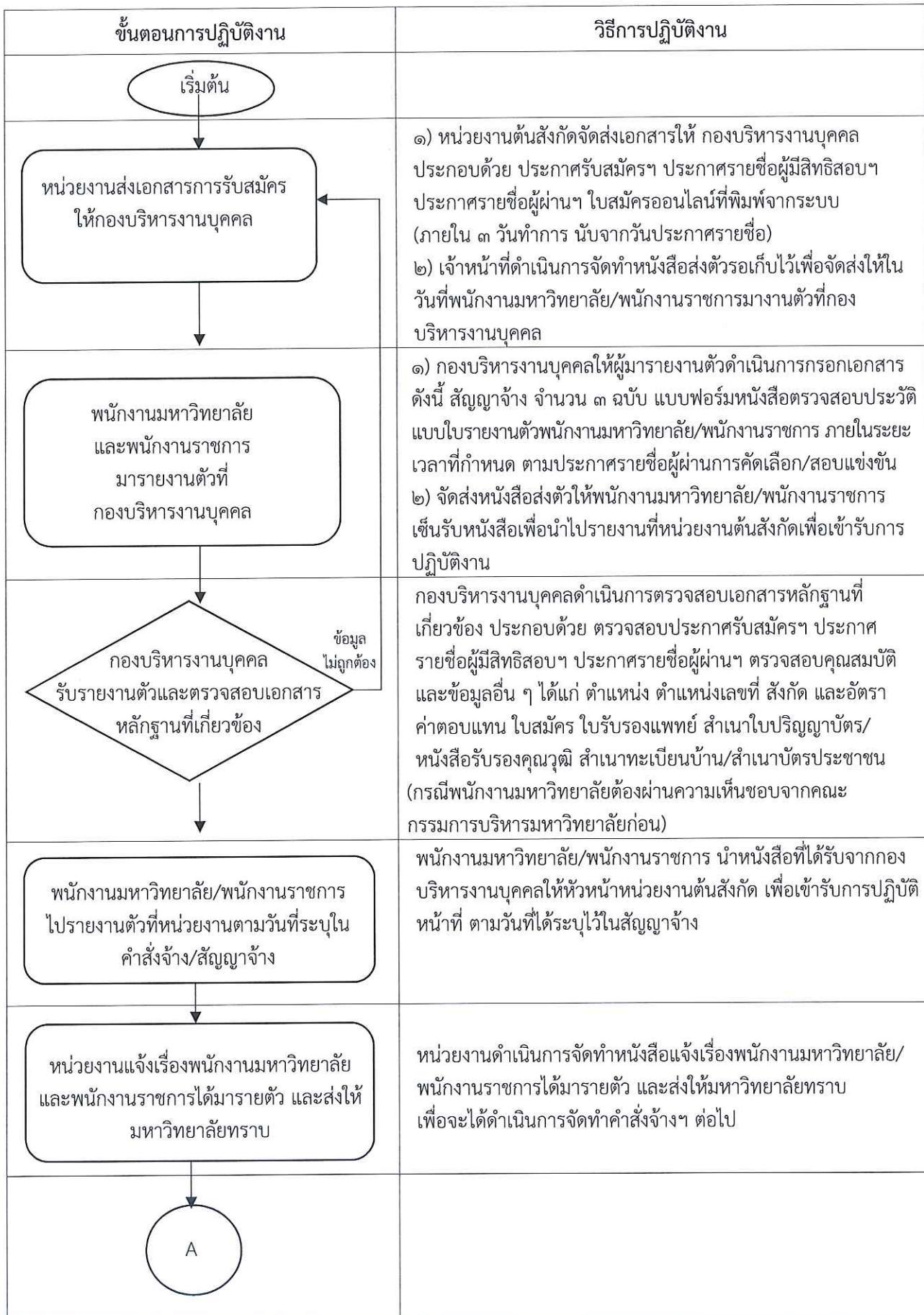
(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๔๘

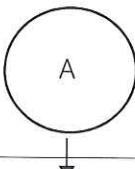
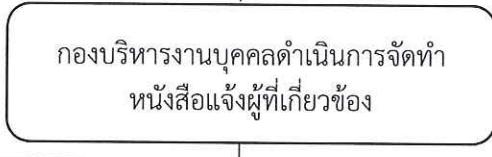
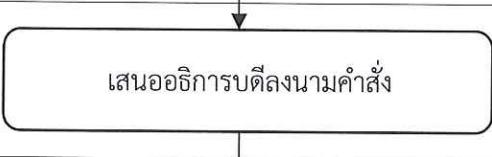
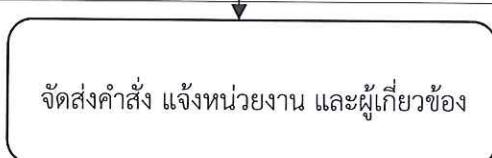
(๓) ข้อบังคับว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายในและการบริหารงานในกอง พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. ๒๕๔๙

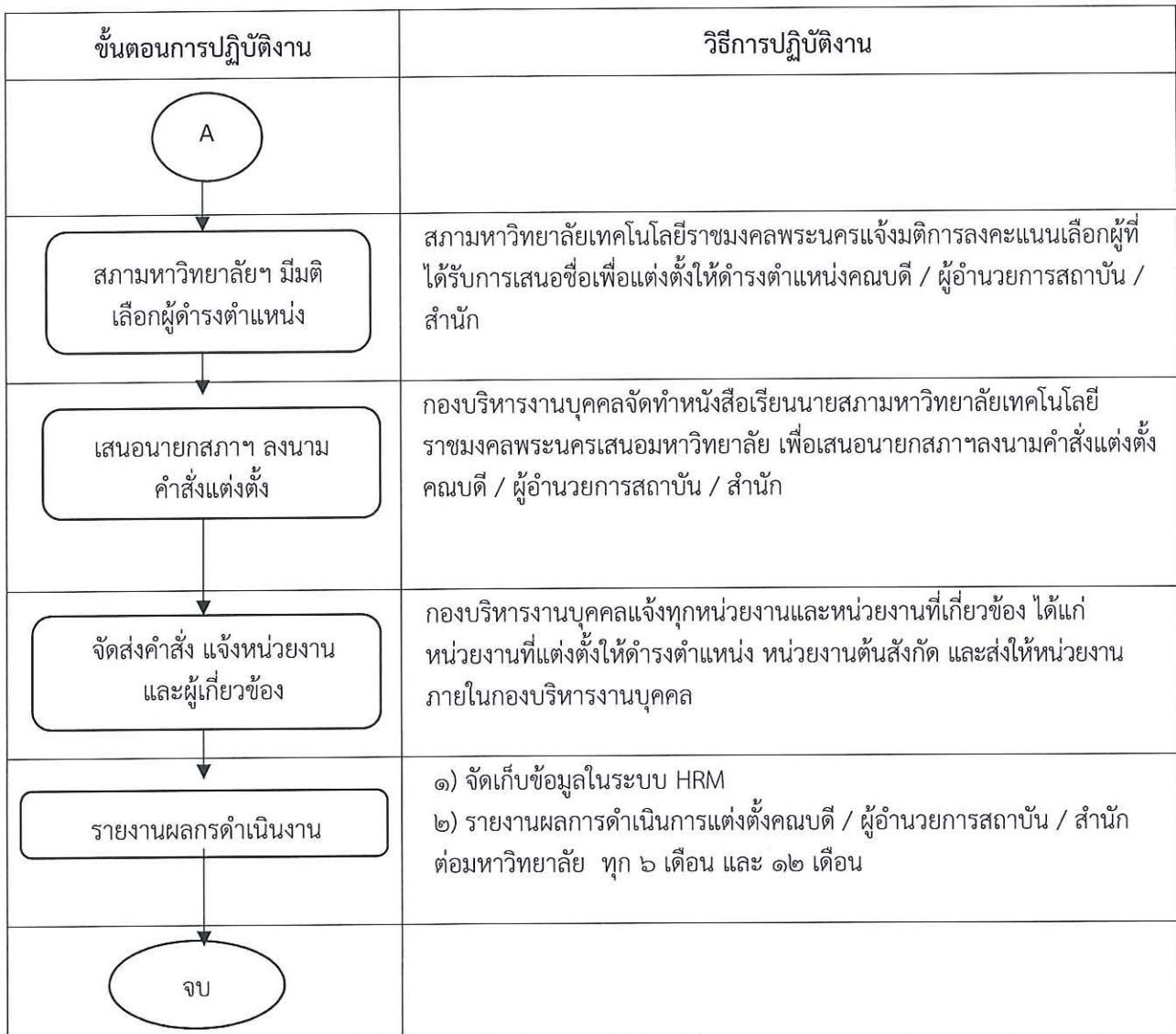
๔. ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๔.๑ การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	
	<p>กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำหนังสือ เช่น คำสั่งจ้างฯ หนังสือตรวจสอบประวัติ หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ หนังสือแจ้งหน่วยงาน และหนังสือแจ้งกองคลัง</p>
	<ol style="list-style-type: none"> ๑) เสนอให้อธิการบทดึงนาม ประกอบด้วย คำสั่งจ้างฯ สัญญาจ้าง ๒) เสนอ พอ.กบ. ลงนาม หนังสือตรวจสอบประวัติ หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด หนังสือแจ้งกองคลัง เป็นต้น
	<p>กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัด กองคลัง ตรวจสอบประวัติไปยังสำนักงานตัวตรวจสอบแห่งชาติ ตรวจสอบคุณวุฒิไปยังสถาบันการศึกษาที่ได้สำเร็จ และส่งให้หน่วยงานภายในกองบริหารงานบุคคล</p>
	<ol style="list-style-type: none"> ๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ได้แก่ กรอกข้อมูลบุคลากร ข้อมูลคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง ตรวจสอบประวัติ ตรวจสอบคุณวุฒิ ๒) จัดเก็บต้นเรื่องในแฟ้มเอกสาร ๓) รายงานผลการบรรจุบุคลากรต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
	

๔.๒ การแต่งตั้งบุคลากรโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



๔.๓ ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคลากรโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A((A)) --> B[หน่วยงานแจ้ง เสนอขอแต่งตั้ง] B --> C{ตรวจสอบ คุณสมบัติ} C -- "ไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์" --> D[เสนอมหาวิทยาลัยลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง] C -- "เป็นไปตามหลักเกณฑ์" --> E[จัดส่งคำสั่ง แจ้งหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง] E --> F[รายงานผลการดำเนินงาน] F --> G((จบ)) </pre>	
หน่วยงานเสนอขอแต่งตั้งรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าสาขาวิชา / หมวดวิชา ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก และศูนย์	หน่วยงานเสนอขอแต่งตั้งรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าสาขาวิชา / หมวดวิชา ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก และศูนย์
ตรวจสอบ คุณสมบัติ	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เสนอมหาวิทยาลัยลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง	กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
จัดส่งคำสั่ง แจ้งหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง	กองบริหารงานบุคคลแจ้งทุกหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด และส่งให้หน่วยงานภายนอกองบริหารงานบุคคล
รายงานผลการดำเนินงาน	๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ๒) รายงานผลการดำเนินการแต่งตั้งต่อมหาวิทยาลัย
จบ	

**หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

๑. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการเรียนการสอน การสร้างสรรค์งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ การบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการส่งเสริมให้อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณวุฒิของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน การส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในการพัฒนาอาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม และดูงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและทักษะวิชาชีพ การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่กำหนด โดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุดเป็นผู้พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตอบสนองยุทธศาสตร์ การพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

๒. ประเภทการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ การพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ การลาศึกษาต่อตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒.๑.๒ การจัดสรรทุนการศึกษา

๒.๒ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ “ได้แก่ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์”

๒.๓ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร “ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานสถาบัน/สำนัก

๒.๓.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป “ได้แก่ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

๒.๓.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ “ได้แก่ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ”

๒.๔ การพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรมและดูงานของบุคลากร

๓. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ การพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๓.๑.๑ การลาศึกษาต่อตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

(๑) ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๓๘

๓.๒.๒ การจัดสรรทุนการศึกษา

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและชดใช้เงิน กรณีรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๙

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๘) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๙) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(๑๐) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๑๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๑๔) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑๕) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑๖) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้ สมทบเข้ากองทุนพัฒนาบุคลากร ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

(๑๗) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการอุดหนุนการใช้เงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ๒๕๖๐

๑๙) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓.๒ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้ดำเนินการตามที่ได้กำหนด

๓.๒.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำเนินการตามที่ได้กำหนด ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำเนินการตามที่ได้กำหนด ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

๓.๓ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำเนินการตามที่สูงขึ้น

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำเนินการตามที่ได้กำหนด ผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม และดูงานของบุคลากร

๓.๔.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายใต้ในประเทศไทย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๔.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายใต้ในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๓๘

๓.๔.๓ ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๔.๕ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๔.๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

๓.๔.๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๔.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและชดใช้เงิน กรณีรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๔.๙ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๔.๑๐ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๔.๑๑ ประการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้ สมทบเข้ากองทุนพัฒนาบุคลากร ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๔.๑๒ ประการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การอุดหนุนการใช้เงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ๒๕๖๐

๓.๔.๑๓ ประการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การบริหารกองทุนพัฒนา บุคลากร ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔. องค์ประกอบคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

๔.๑ คณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๔.๑.๑ คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นรองประธาน

(๓) กรรมการ ประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจภาพ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน คณบดีทุกคณะ ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและ เลขานุการ หัวหน้างานพัฒนาบุคคล และเจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๑.๒ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นรองประธาน

(๓) กรรมการประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจภาพ คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ

(๕) หัวหน้างานพัฒนาบุคคล และเจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคคล จำนวน ๑ คน เป็น

ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ คณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๔.๒.๑ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งต้องเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่มีเชื้อุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยคัดสรร จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งครอบคลุมคณะหรือสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน

(๓) อธิการบดีหรือผู้ชี้แจงอธิการบดีมอบหมายเป็นเลขานุการ

(๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็น

ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแต่ละราย ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจาก ก.พ.ว.
- (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามถึงห้าคน
- (๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ
- (๔) หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒.๓ คณะกรรมการประเมินผลการสอน ประกอบด้วย

- (๑) ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เป็นประธาน
- (๒) อาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน และ^{ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง}
^{จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ ต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง}

กรณีมีอาจารย์สาขาวิชาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันในมหาวิทยาลัยเดียวกัน ไม่เพียงพอ
ตามจำนวนที่กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนภายนอกมหาวิทยาลัยที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง^{สังกัดได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลการสอนต้องมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง}

๔.๓ คณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๓.๑ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นรองประธาน
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวน ๒ คน

เป็นกรรมการ

- (๔) บุคคลภายนอกที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

กรรมการตาม (๓) และ (๕) ต้องไม่เป็น คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย กรณีจำเป็น
มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ได้ไม่เกินสองคน

๔.๓.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมิน ผลงานและจริยธรรม จรรยาบรรณ
ทางวิชาชีพ ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน

ประกอบด้วย

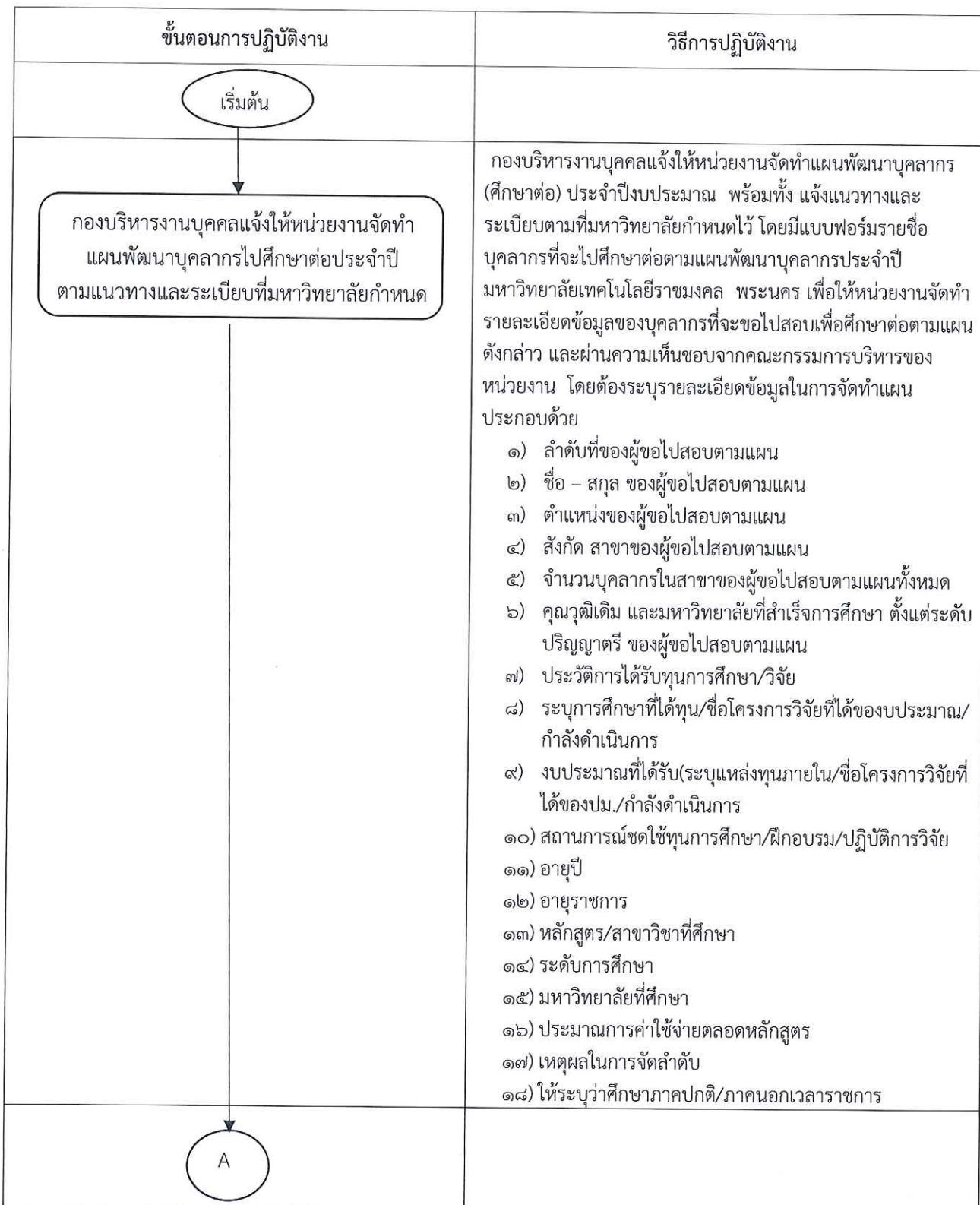
- (๑) บุคคลซึ่งอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้งจำนวนสองคน
- (๒) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งคน
- (๓) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

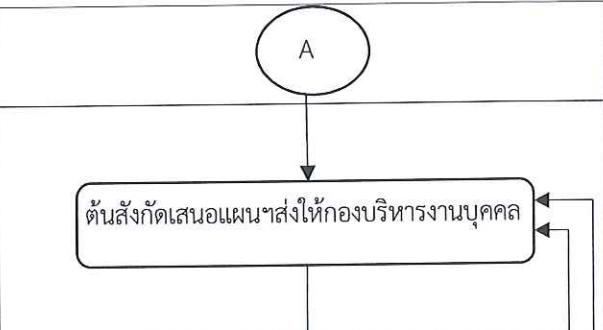
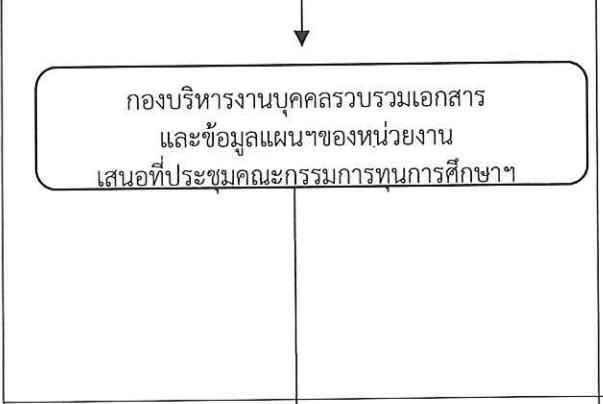
(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่ ก.พ.อ กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามบัญชีดังกล่าวได้
ให้เสนอ ก.พ.อ. หรือ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป
การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ ให้มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การพัฒนาด้านคุณวุฒิอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

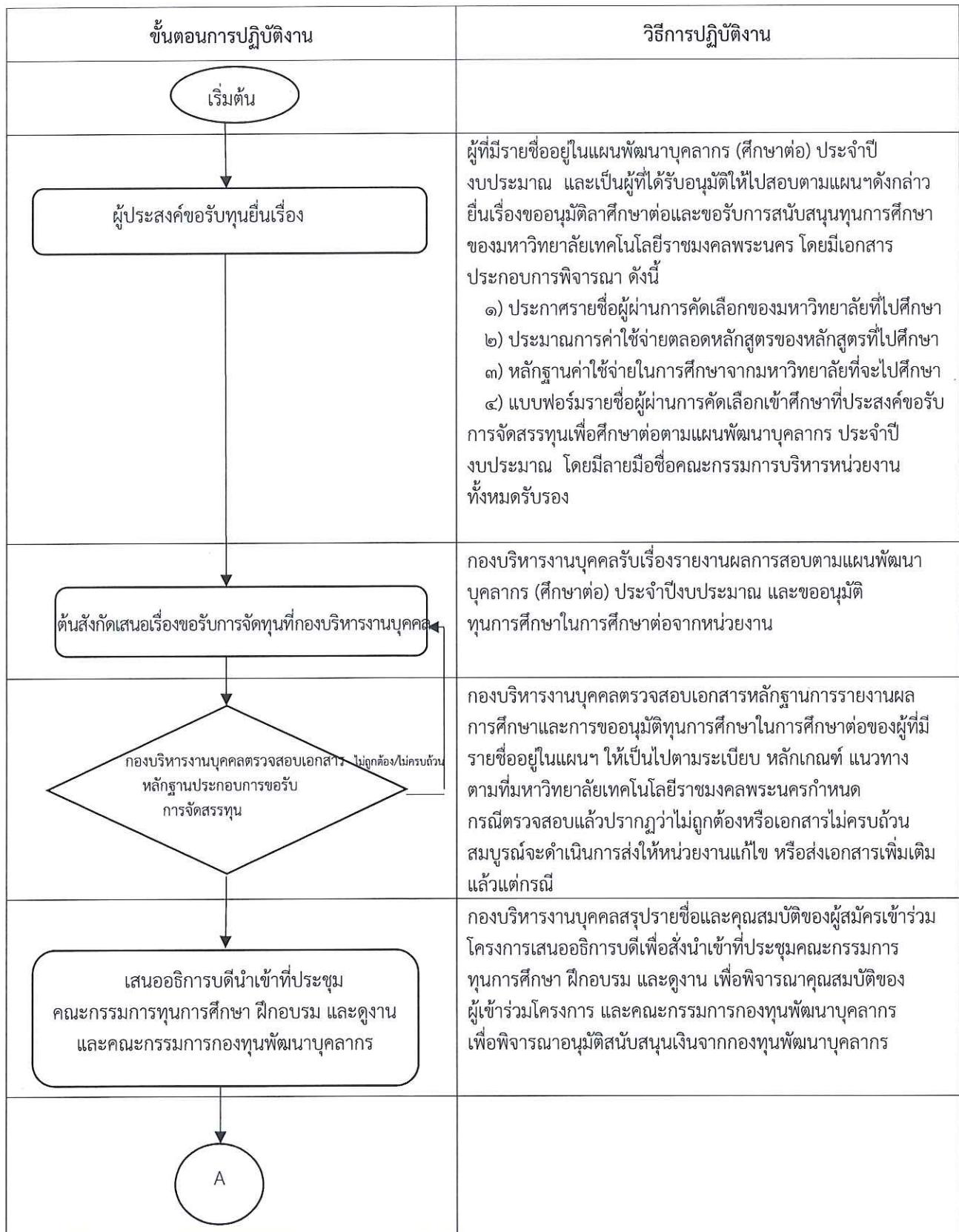
๔.๑.๑ การล่าสืบภาษาต่อตามแผนประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	<ol style="list-style-type: none"> ๑) หน่วยงานจัดส่งแผนพัฒนาบุคคลการ (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ ส่งให้กองบริหารงานบุคคล ๒) กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานที่เสนอแผนฯ
	<p>กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลเอกสารและข้อมูลรายละเอียดของแผนพัฒนาบุคคลการ (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดไว้ กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน สมบูรณ์จะดำเนินการส่งให้หน่วยงานแก้ไข หรือส่งเอกสารเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี</p>
	<ol style="list-style-type: none"> ๑) กองบริหารงานบุคคลร่วมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด ๒) เสนออธิการบดีเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ๓) จัดทำวาระการประชุม ๔) เสนออธิการบดีนัดวันประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ๕) แจ้งหนังสือเชิญประชุมต่อคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
	<ol style="list-style-type: none"> ๑) คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา แผนพัฒนาบุคคลการ (ศึกษาต่อ) ประจำปี ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดไว้ ๒) ในกรณีไม่อนุมัติเนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD B((B)) --> A["กองบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานการประชุม"] A --> C["เสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ รับรองรายงานการประชุม"] C --> D["กองบริหารงานบุคคลรายงานผลการดำเนินงานโดยแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเพื่อแจ้งผู้ขอไปสอบเพื่อศึกษาต่อตามแผนฯ ทราบ"] D --> E((จบ)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ๑) กองบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานการประชุมตามมติที่ประชุม ๒) เสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ รับรองรายงานการประชุม
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) กองบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ โดยแจ้งมติที่ประชุมเป็นรายงานบุคคลให้หน่วยงานทราบและแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในแผนฯทราบและดำเนินการต่อไป ๒) กองบริหารงานบุคคลจะกำกับติดตามให้ผู้ที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติให้ไปสอบเพื่อศึกษาต่อ รายงานผลการสอบ และรวมรายงานเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝ่ายอบรม และดูงานเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

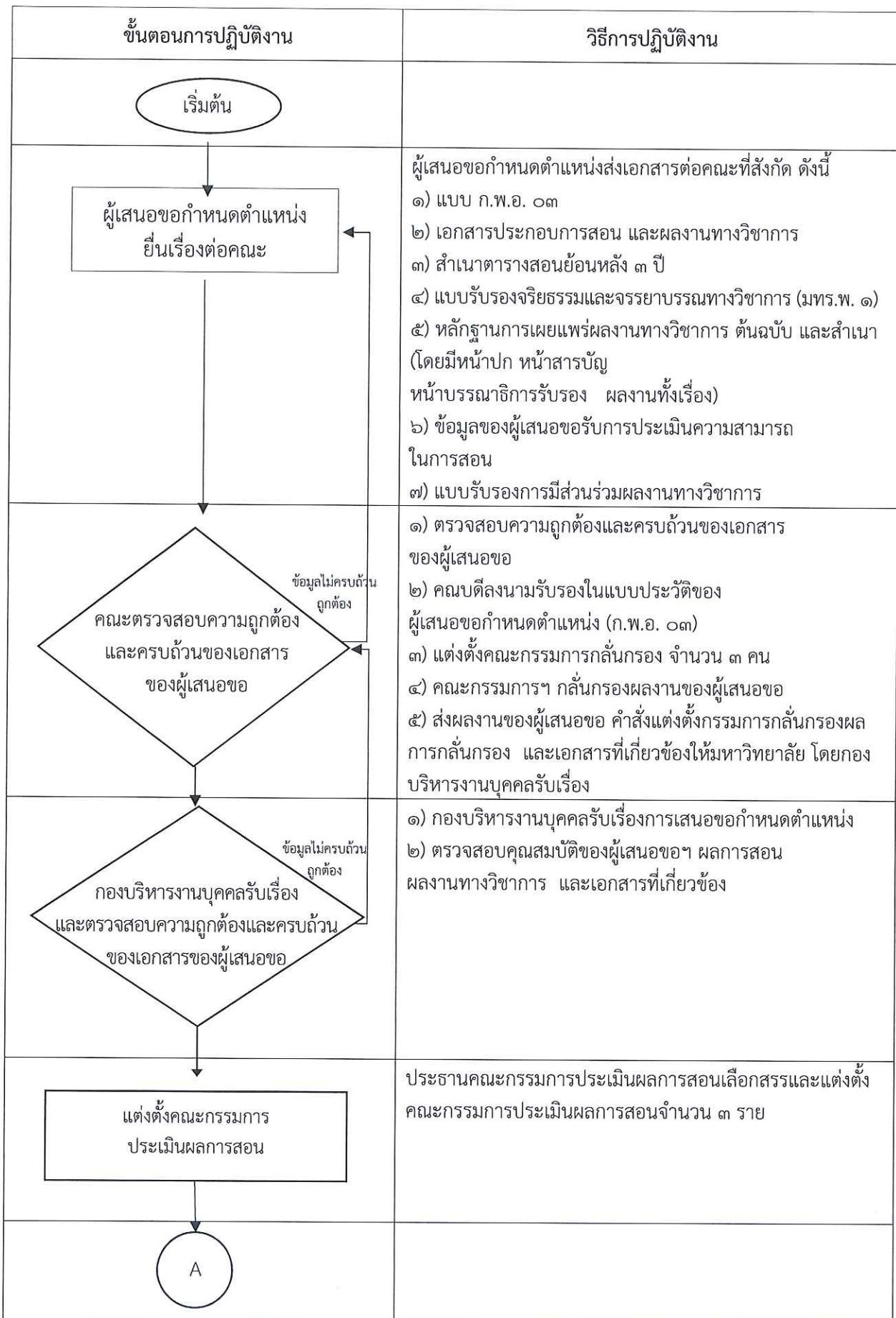
๔.๑.๒ การจัดสรรทุนการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<p>A</p> <p>กองบริหารงานบุคคลรวมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด</p> <p>๑) เสนออธิการบดีเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน</p> <p>๒) จัดทำวาระการประชุม</p> <p>๓) เสนออธิการบดีนัดวันประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน</p> <p>๔) แจ้งหนังสือเชิญประชุมต่อคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน</p>	
<p>คณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาการเสนอขอรับ การจัดสรรทุน</p>	<p>๑) คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณาการขอรับการจัดสรรทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ของผู้ที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปี โดยเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้</p> <p>๒) ในกรณีไม่อนุมัติเนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>กองบริหารงานบุคคลจัดทำ รายงานการประชุม</p> <p>เสนอคณะกรรมการ ทุนการศึกษา รับรองรายงาน การประชุม</p>	<p>๑) กองบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานการประชุมตามมติที่ประชุม</p> <p>๒) เสนอคณะกรรมการทุนการศึกษารับรองรายงานการประชุม</p>
<p>กองบริหารงานบุคคลรายงานผลการดำเนินงาน โดยแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงาน เพื่อแจ้งผู้ขอรับทุนที่ศึกษาต่อตามแผนฯ ทราบ และจัดทำสัญญารับทุน</p>	<p>กองบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ โดยแจ้งมติที่ประชุมเป็นรายบุคคลให้หน่วยงานทราบและแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในแผนฯทราบและติดตอกองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกันการรับทุนการศึกษาต่อ</p>
<p>B</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
B	
กองบริหารงานบุคคลเสนอขออธิการบดีเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรของผู้ขอรับทุน	กองบริหารงานบุคคลเสนอเรื่อง การขออนุมัติค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรของผู้ขอรับทุนการศึกษาต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ส่งเรื่องอนุมัติค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรให้กค.สอ.และส่งให้หน่วยงานเพื่อแจ้งผู้รับทุนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุน	๑) กองบริหารงานบุคคลส่งเรื่องการอนุมัติค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรของผู้รับทุนการศึกษา ส่งให้กองคลังเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาของผู้รับทุนการศึกษา ๒) กองบริหารงานบุคคลส่งเรื่องให้หน่วยงานของผู้รับทุนการศึกษาทราบและแจ้งให้ผู้รับทุนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาต่อที่กองคลังต่อไป
รายงานผลการดำเนินงาน	๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ๒) รายงานผลการดำเนินงานของผู้ที่รับทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
จบ	

๕.๒ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

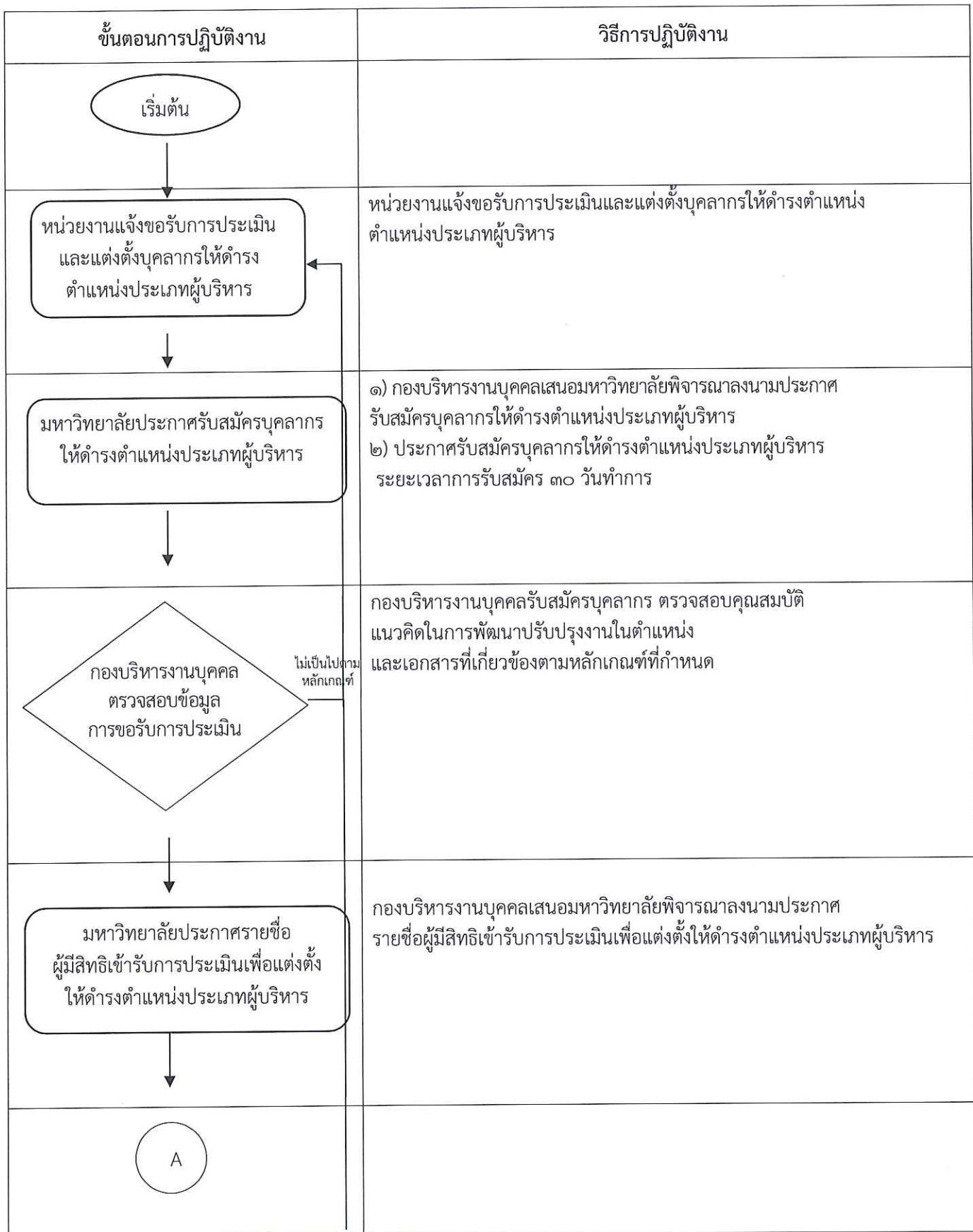


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<p>A</p> <p>กองบริหารงานบุคคลส่งผลการสอน ให้คณะกรรมการฯ</p>	
<p>คณะกรรมการประเมินผลการสอน</p> <p>คณะกรรมการประเมินผลการสอน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑) ทابตามคณะกรรมการประเมินผลการสอน ๒) คณะกรรมการตอบรับการประเมินครบทั่ว เสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ๓) ส่งผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน (พศ.) /เอกสารคำสอน (รศ.)) พร้อมคำสั่ง ข้อมูลแบบประเมินความสามารถในการสอนให้คณะกรรมการประเมินผลการสอน <ol style="list-style-type: none"> ๑) คณะกรรมการประเมินผลการสอน และความสามารถในการสอน เป็นระยะเวลา ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง ๒) ประเมินเรียบร้อยแล้วให้ส่งแบบประเมินคืนกองบริหารงานบุคคล ผลการพิจารณาปรับปรุง/ไม่ผ่าน ส่งคืนคณะกรรมการฯ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๙๐ วัน - กรณีไม่ผ่าน ส่งผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนคณะกรรมการฯ และถือว่าการเสนอขอในครั้งนี้สิ้นสุด
<p>แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ</p> <p>คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ก.พ.ว. พิจารณาอนุมัติผลการสอน กลั่นกรองผลงานทางวิชาการและแต่งตั้งประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อเลือกสรรกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จำกัดัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน ๓ ราย สำรอง ๒ ราย เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการ ทابตามกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ กรรมการตอบรับครบถ้วน เสนอประธานกรรมการพิจารณาดำเนินการลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ส่งผลงานทางวิชาการให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมิน
<p>คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการ เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง ประเมินเรียบร้อยแล้วให้ส่งผลการประเมินคืนกองบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการ - กรณีผ่านเป็นเอกฉันท์ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการ จัดเตรียม วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการ <p>B</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<p>B</p> <p>↓</p> <p>ก.พ.ว. พิจารณาผลการประเมิน</p>	<p>พิจารณาอนุมติ กลั่นกรอง ผลการประเมินของกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ผลการพิจารณาปรับปรุง/ไม่ผ่าน สังคีนคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีปรับปรุง ให้ปรับปรุงได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๙๐ วัน - กรณีไม่ผ่าน ส่งผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืน และ ถือว่าการเสนอขอในครั้งนี้สิ้นสุด
<p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑) จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ๒) สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งคณะ กองคลัง ผู้เสนอขอฯ และเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ
<p>↓</p> <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑) บันทึกข้อมูลในระบบ HRM ๒) บันทึกในระบบโครงการจัดทำทำเนียบ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติของ สกอ. ๓) ส่งข้อมูลให้ งานทะเบียนประจำตัว ดำเนินการ ขึ้นทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่อ สกอ. ๔) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เดือนละ ๑ ครั้ง ๕) รายงานผลการดำเนินการสรรหาต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
<p>↓</p> <p>จ.บ</p>	

๔.๓ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๓.๑ การประเมินและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทผู้บริหาร



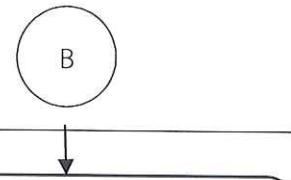
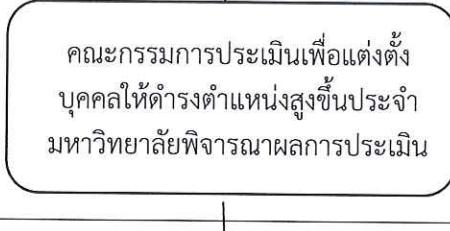
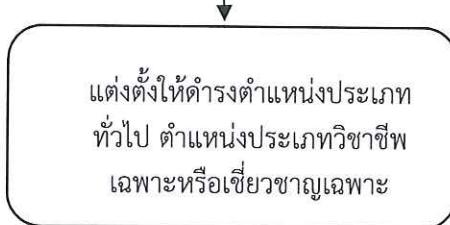
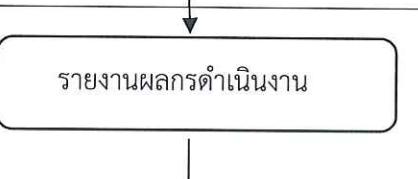
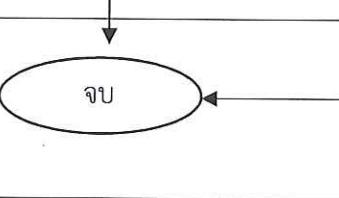
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
 	<p>คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาประเมินผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p>
 	<p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>
 	<p>คณะกรรมการฯ เพื่อประเมินองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรู้ ความสามารถ ๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๕. สมรรถนะทางการบริหาร ๖. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD B((B)) --> Diamond{คณกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงสุดขึ้นประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาผลการประเมิน} Diamond --> Box1[แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร] </pre>	<p>พิจารณาการประเมินจากคณะกรรมการอนุมัติแต่งตั้งผู้อำนวยการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มีมติอนุมัติ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทนในตำแหน่งที่มีการประเมินให้แต่งตั้งย้อนหลังไป ณ วันที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน</p>
<pre> graph TD Box2[รายงานผลการดำเนินงาน] --> End((จบ)) </pre>	<p>กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงสุดประจำมหาวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ</p>
	<ol style="list-style-type: none"> ๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ๒) รายงานผลการดำเนินการสรรหาราเสนอสภามหาวิทยาลัย ๓) รายงานผลการดำเนินการสรรหาราต่องมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

๕.๓.๒ การประเมินและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งตัวแทนประเทศทั่วไป ตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

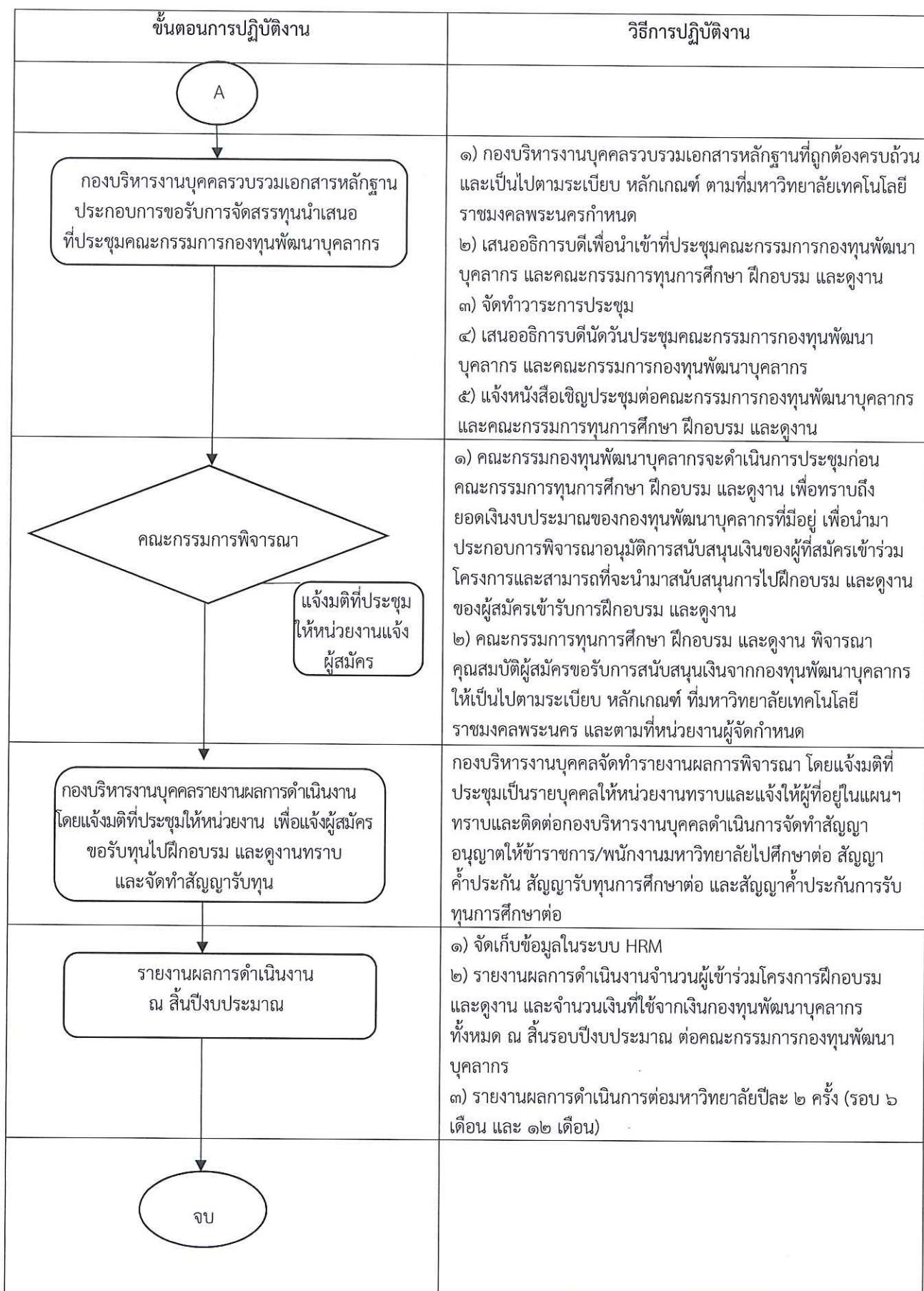
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หน่วยงานเสนอข้อมูลการประเมินค่างาน ๒) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาการประเมินค่างาน ๓) มหาวิทยาลัยออกคำสั่งการกำหนดระดับตำแหน่ง
	<p>หน่วยงานแจ้งขอรับการประเมินและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งประเทศทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ทุกตำแหน่งตามคำสั่งการกำหนดระดับตำแหน่ง</p> <p>กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งที่ประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามประกาศ รับสมัครบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเทศทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๒) ประกาศรับสมัครบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเทศทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระยะเวลาการรับสมัคร ๓๐ วันทำการ ๓) กองบริหารงานบุคคลรับสมัครบุคลากร ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
	<p>กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเทศผู้บริหาร ตำแหน่งประเทศทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
<p>A</p>	
<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำเนิน ตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย</p>	<p>คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำเนินตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาประเมินผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำเนินตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ</p>
<p>แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	<p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำเนินตำแหน่งสูงประจำ มหาวิทยาลัย พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>
<p>คณะกรรมการฯ ประเมินฯ</p> <p>ไม่ต้องการประเมิน</p>	<p>คณะกรรมการฯ เพื่อประเมินองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรู้ ความสามารถ ๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๕. การใช้ความรู้ ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ บริการต่อสังคม ๖. ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ๗. สมรรถนะทางการบริหาร ๘. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง
<p>แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และรายการบรรณาทางวิชาชีพ</p>	<p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำเนินตำแหน่งสูงประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาผลการประเมินฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรม และรายการบรรณาทางวิชาชีพ เพื่อพิจารณาประเมินผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำเนินตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>
<p>คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานและจริยธรรม และ รายการบรรณาทางวิชาชีพ</p> <p>ไม่ต้องการประเมิน</p>	<p>คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผลงานผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำเนินตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินฯ ผลงาน ประมาณ ๓๐ วัน</p>
<p>B</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	
 <p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมิน</p>	<p>พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และบรรยายบรรยายทางวิชาชีพ อนุมัติแต่งตั้งผู้อำนวยการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับแบบคำขอรับการประเมินฯ</p>
 <p>แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการประเมินดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ</p>
 <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ๒) รายงานผลการดำเนินการสรรหานเสนอสภามหาวิทยาลัย ๓) รายงานผลการดำเนินการสรรหานต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
	

๕.๔ การพัฒนาด้านการฝึกอบรม และดูงานของบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	<p>หน่วยงานภายนอกส่งเรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ดูงาน โดยระบุชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่จัดโครงการ ค่าลงทะเบียน คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ</p>
	<p>กองบริหารงานบุคคลรวมข้อมูลรายละเอียดของโครงการ และสรุปเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการให้วิทยาลัยฯ ดำเนินการ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p>
	<p>กองบริหารงานบุคคลส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณาเสนอชื่อบุคลากร ในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่โครงการกำหนดสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กรอกแบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด ๒) แนบหลักฐานผลคณ์แนวภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่โครงการกำหนด ๓) ต้องเป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างทดลองงาน
	<ol style="list-style-type: none"> ๑) กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องเสนอชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครจากหน่วยงาน ๒) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและหลักฐานประกอบการสมัครตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ โดยต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหน่วยงานผู้จัดโครงการกำหนดไว้ ๓) กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน



**หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

๑. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

หลักเกณฑ์ในการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการทำหน้าที่ชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน

๒. ประเภทการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- ๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
- ๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน

- ๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ

๓.๑.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

๓.๑.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

๓.๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

- ๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๒.๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (แก้ไขครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓.๒.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕

๓.๓.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕

๓.๓.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

- ๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

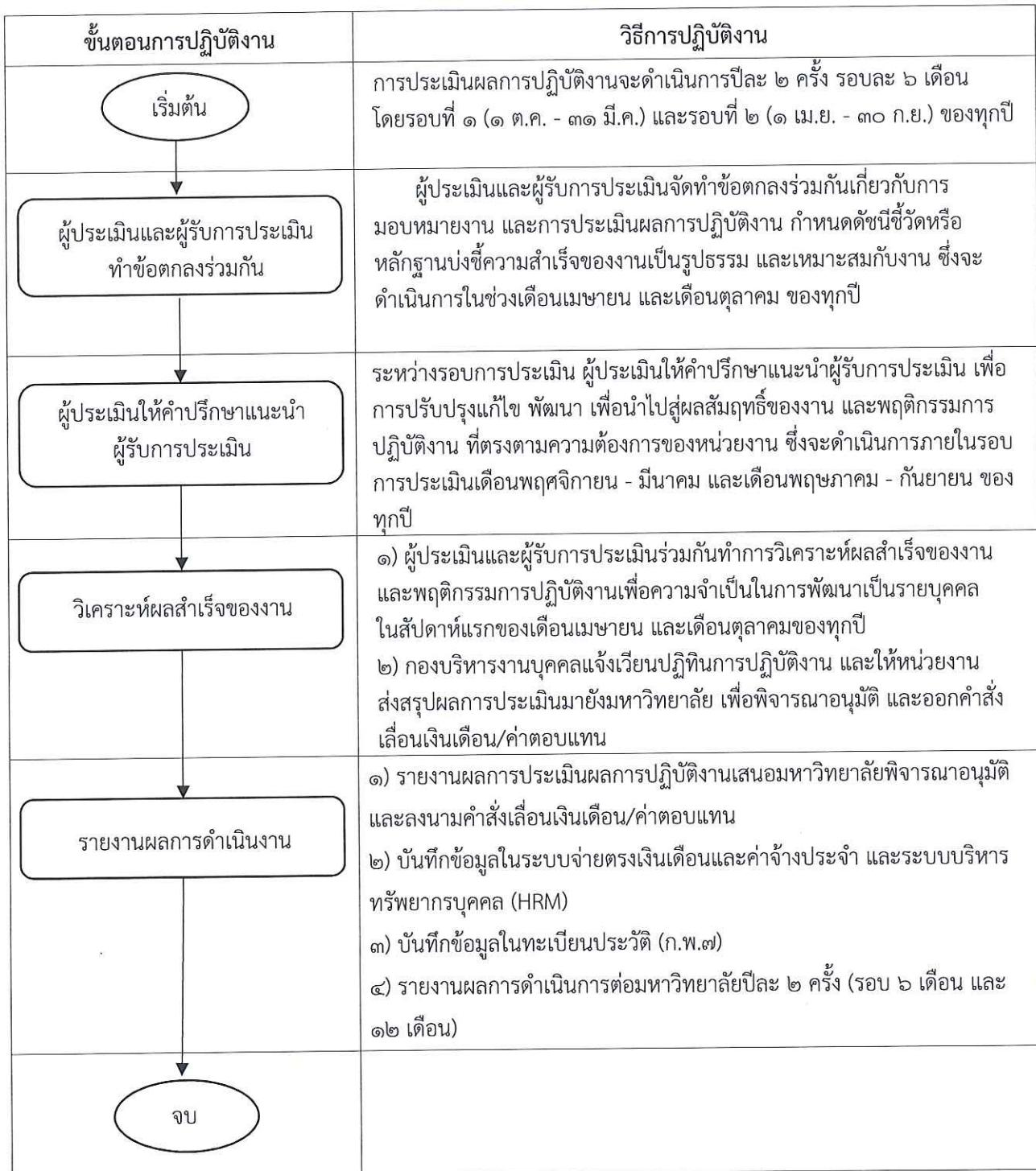
๓.๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๓.๓.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๔. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- ๔.๑ คณะกรรมการพิจารณาล้วนกรองผลการประเมินผลการการปฏิบัติงานของข้าราชการ ประกอบด้วย
 - ๔.๑.๑ รองอธิการบดีด้านบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นประธาน
 - ๔.๑.๒ บุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
 - ๔.๑.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๔.๒ คณะกรรมการล้วนกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
 - ๔.๒.๑ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นประธาน
 - ๔.๒.๒ บุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
 - ๔.๒.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๔.๓ คณะกรรมการล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกอบด้วย
 - ๔.๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
 - ๔.๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
 - ๔.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	การประเมินผลการปฏิบัติงานจะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง รอบละ ๖ เดือน โดยรอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และรอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) ของทุกปี
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ทำข้อตกลงร่วมกัน	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดด้วยข้อความชี้แจ้งหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับงาน ซึ่งจะดำเนินการในช่วงเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี
ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีของงาน และพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งจะดำเนินการภายในรอบการประเมินเดือนพฤษภาคม - มีนาคม และเดือนพฤษภาคม - กันยายน ของทุกปี
วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน	๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล ในสัปดาห์แรกของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี ๒) กองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียนปฏิทินการปฏิบัติงาน และให้หน่วยงาน ส่งสรุปผลการประเมินมายังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน
รายงานผลการดำเนินงาน	๑) รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ๒) บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ๓) บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๔) รายงานผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)
จบ	

หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทชและการสร้างขวัญกำลังใจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑. ความหมายของการให้คุณให้โทชและการสร้างขวัญกำลังใจ

การให้คุณให้โทช และการสร้างขวัญกำลังใจ คือ การสร้างทัศนคติ ความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กร และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๒. ประเภทของการให้คุณให้โทชและการสร้างขวัญกำลังใจ

๒.๑ การให้คุณให้โทช

- ๒.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน
- ๒.๑.๒ การให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินรางวัลประจำปี
- ๒.๑.๓ การดำเนินการจ่ายบรรณา

๒.๒ การสร้างขวัญกำลังใจ

- ๒.๒.๑ การจัดสวัสดิการ
- ๒.๒.๒ การคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

๓ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการให้คุณให้โทชและการสร้างขวัญกำลังใจ

๓.๑ การให้คุณการให้โทช

- ๓.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

(๑) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (แก้ไขครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๓.๒ การสร้างขวัญกำลังใจ

๓.๒.๑ การจัดสวัสดิการ

(๑) ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

(๒) ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒.๒ การคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๒.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓)

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. องค์ประกอบคณะกรรมการการให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๔.๑ คณะกรรมการเกี่ยวกับการให้คุณให้โทษ

๔.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีด้านบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นประธาน

(๒) บุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นประธาน

(๒) บุคคลที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๓ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการบริหารงานบุคคล ซึ่งทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ
จรรยาบรรณ ประกอบด้วย กรรมการ ๑๐ คน ดังต่อไปนี้

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล เป็นรองประธาน
- (๓) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจกรรมฯ เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสภากณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๕) ตัวแทนสายวิชาการ ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๖) ตัวแทนสายสนับสนุน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล รัฐประศาสนศาสตร์ และ^๙
กฎหมาย รวม ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๘) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔.๒ คณะกรรมการเกี่ยวกับการสร้างขวัญกำลังใจ

๔.๒.๑ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่อธิการบดีแต่งตั้งจากข้าราชการ (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
และลูกจ้าง) ไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ โดยกรรมการคนหนึ่งต้องมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ทางด้านการเงินและ
บัญชี

- (๓) ผู้แทนสมาชิกคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ

- (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

๔.๒.๒ คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน

- (๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล ด้านการคลัง

- และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

- (๓) บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ

- (๔) ผู้แทนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ

- (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

๔.๒.๓ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน

- (๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

- (๓) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

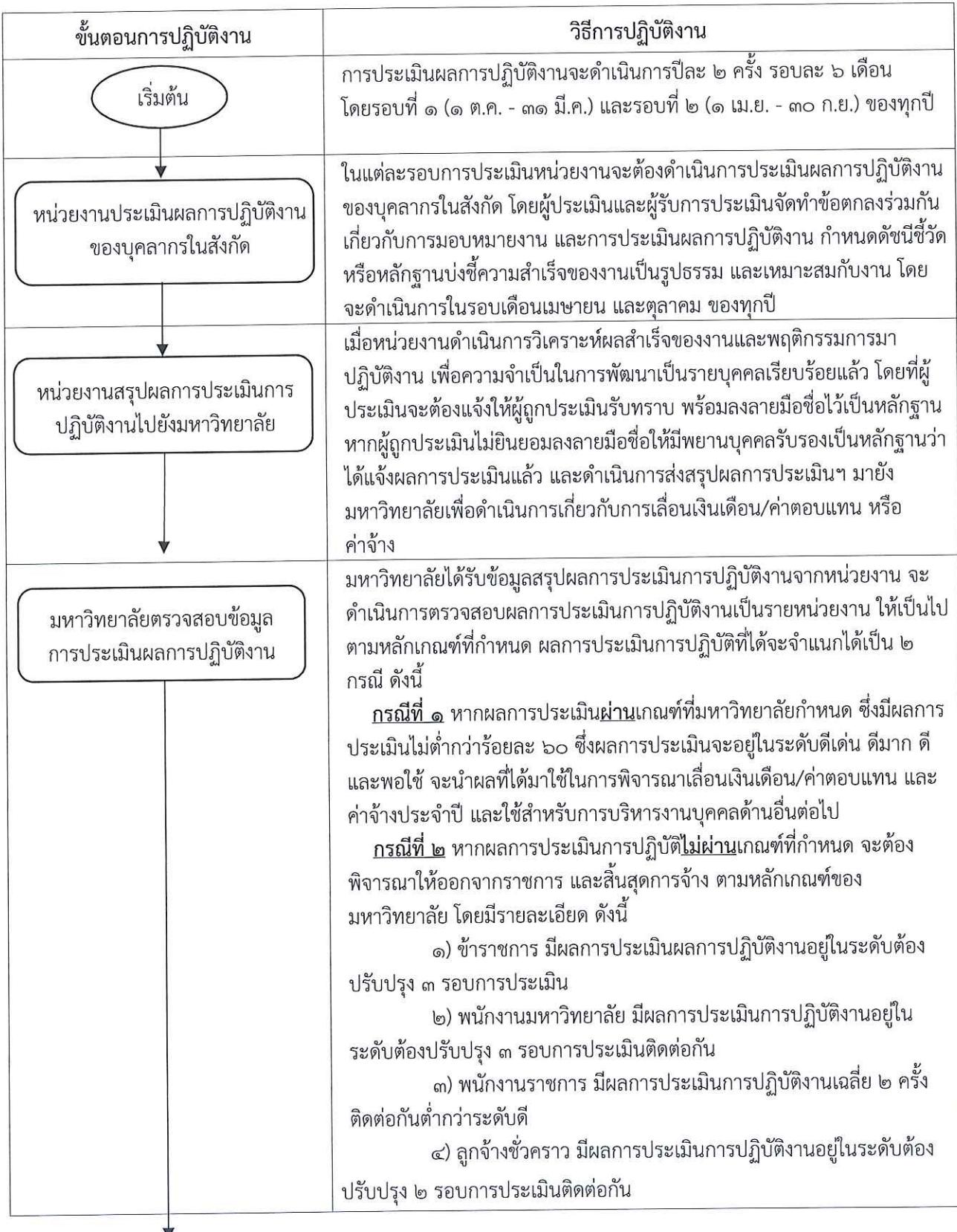
- ที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวนไม่เกินสิบคนเป็นกรรมการ

- (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

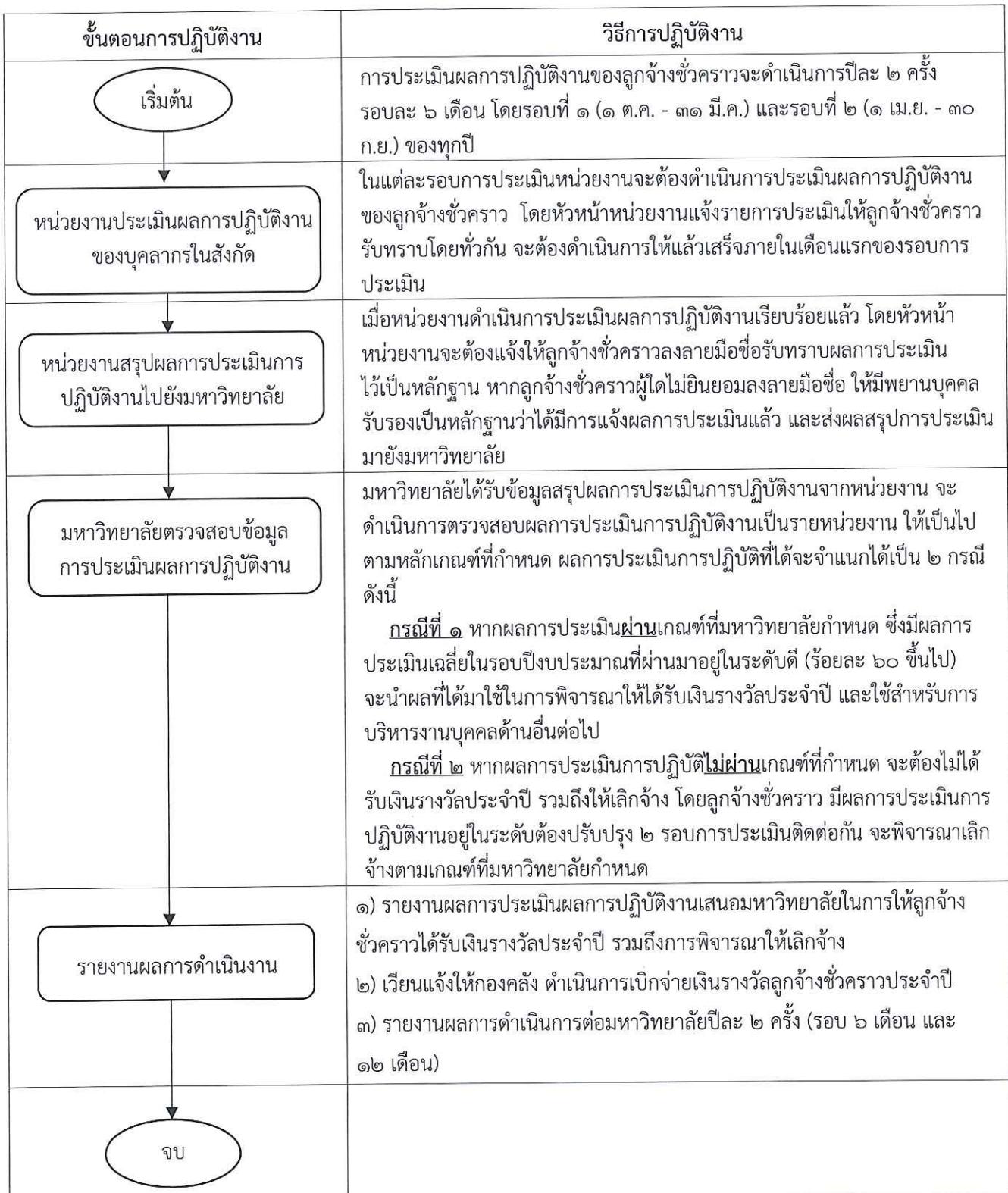
๕.๑ การให้คุณให้โทษ

๕.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

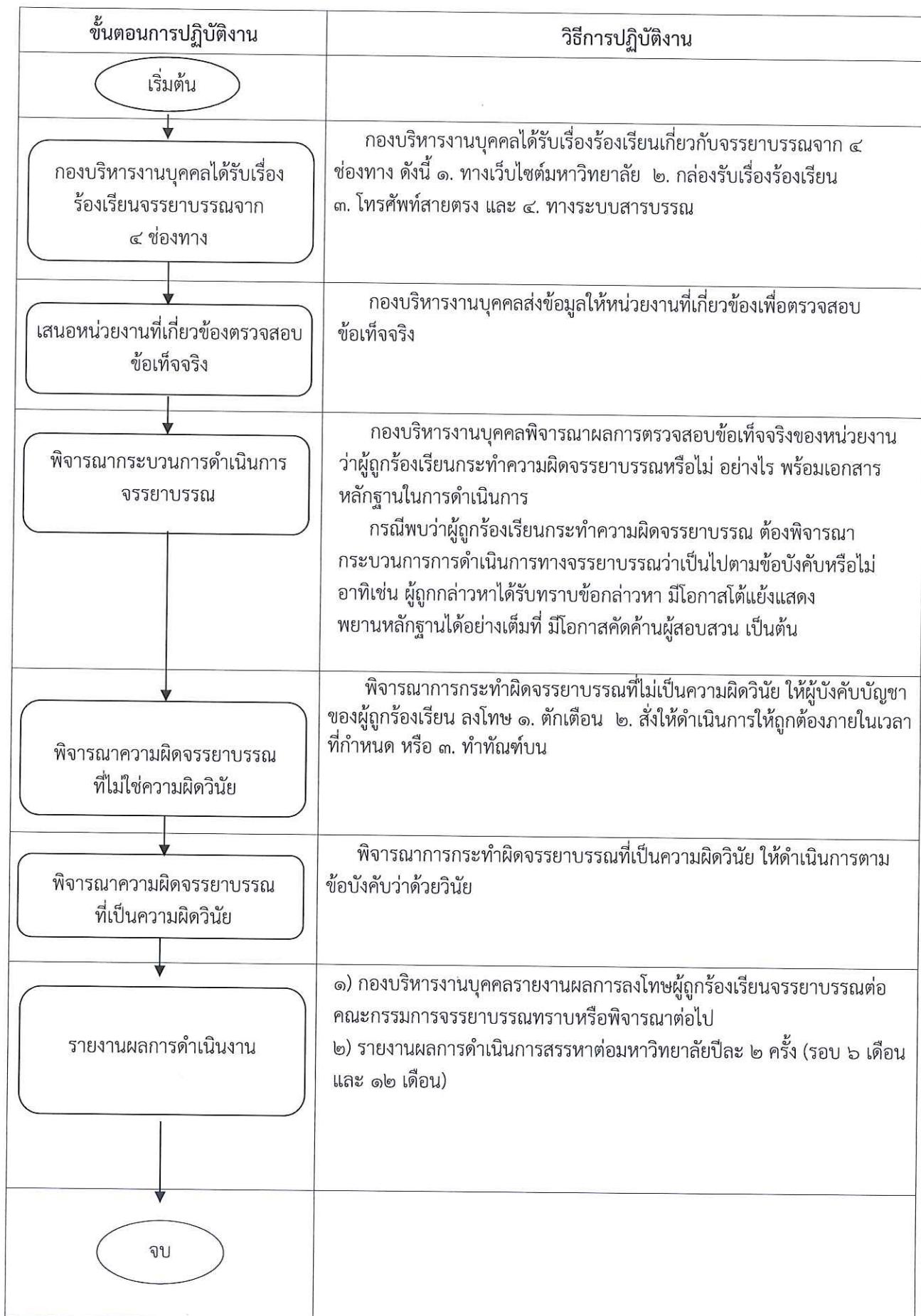


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
A	
A	
รายงานผลการดำเนินงาน	<p>๑) รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอมหาวิทยาลัย ในการเลื่อน เงินเดือน/ค่าตอบแทน และค่าจ้างประจำปี รวมถึงการพิจารณาให้ออกจาก ราชการ และการสิ้นสุดการจ้าง</p> <p>๒) บันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)</p> <p>๓) บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)</p> <p>๔) รายงานผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)</p>
จบ	

๔.๑.๒ การให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินรางวัลประจำปี

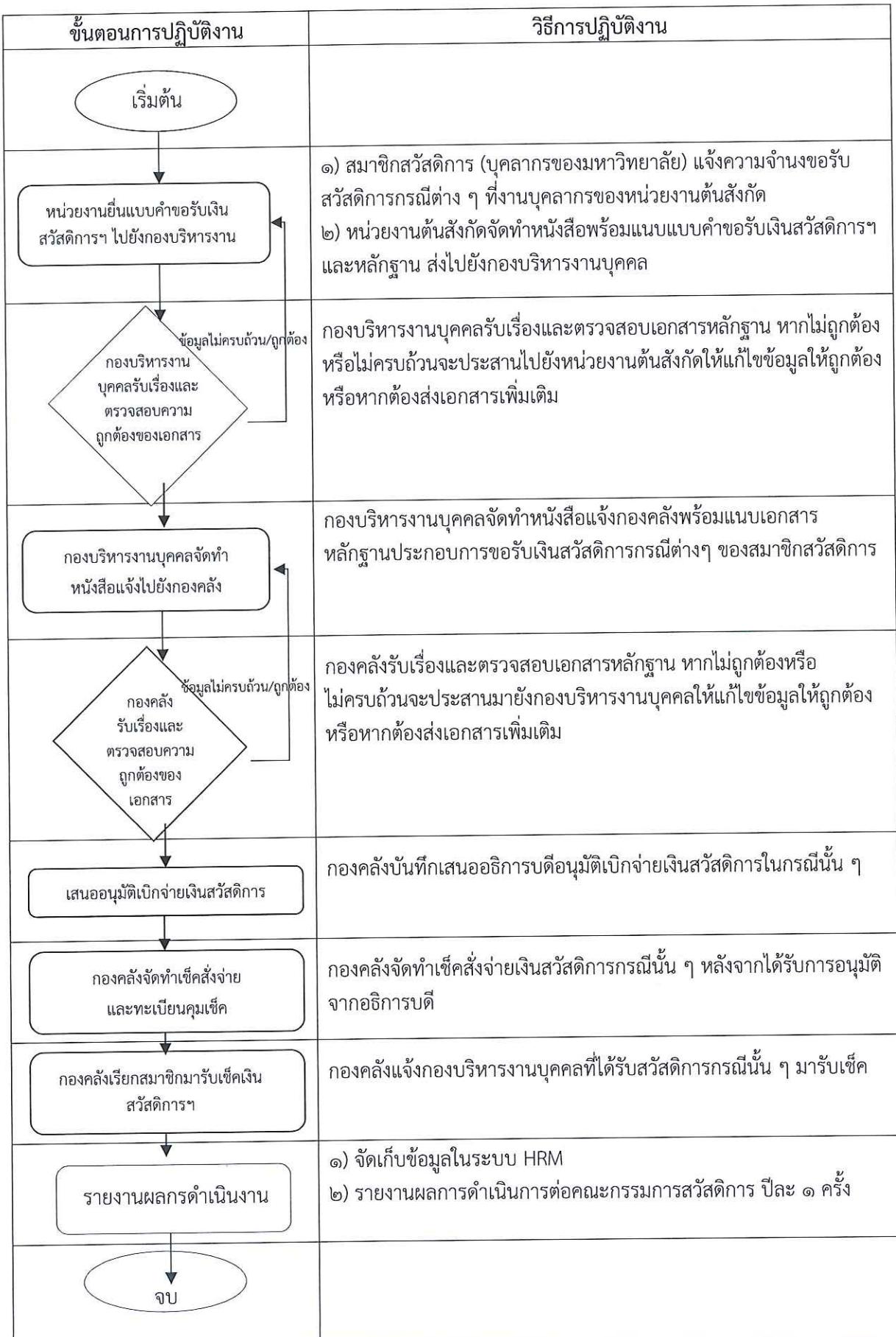


๕.๓ การดำเนินการจรา砑ารณ

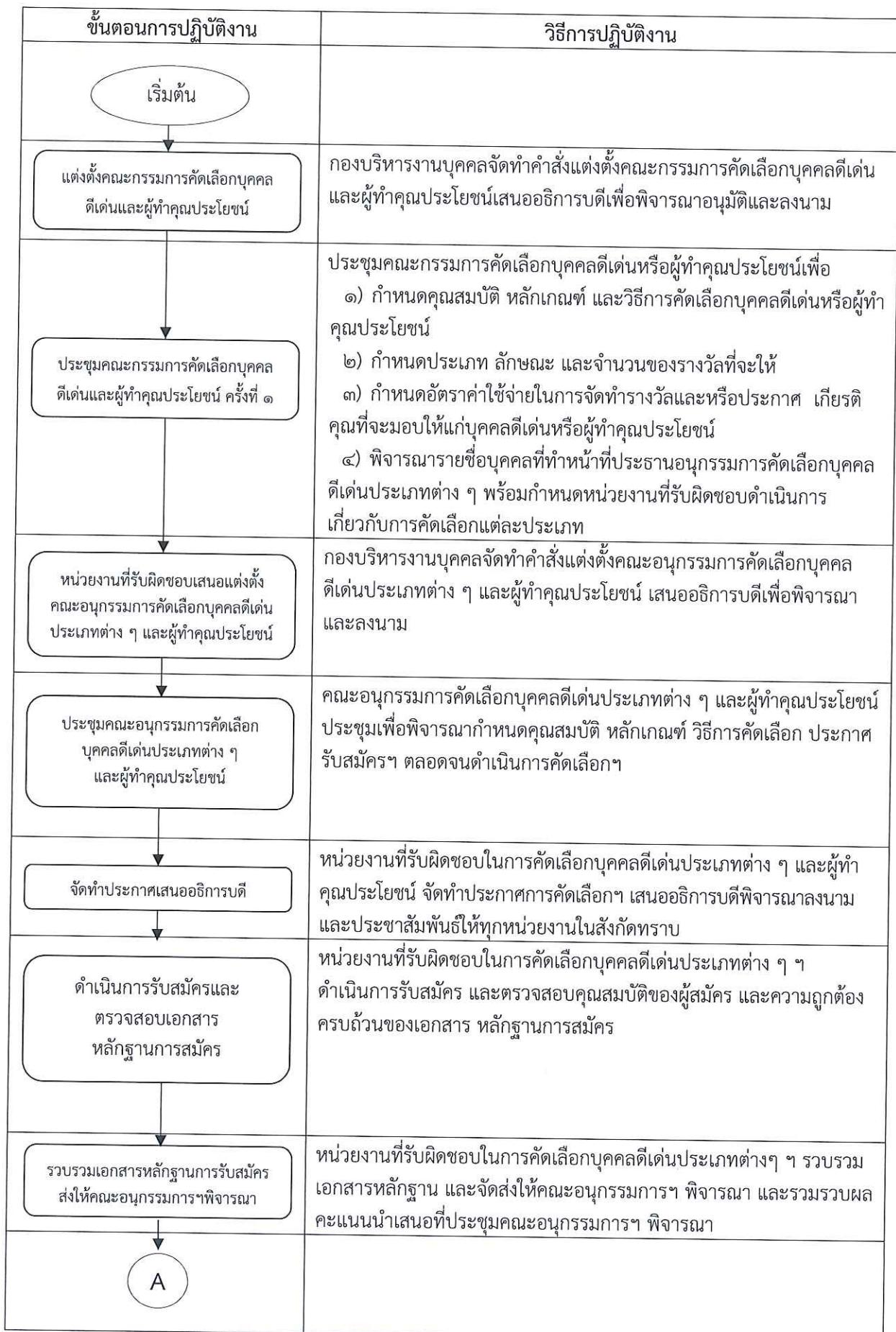


๔.๒ การสร้างขั้นตอนกำลังใจ

๔.๒.๑ การจัดสวัสดิการ



๕.๒.๒ การคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่นมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
A	
ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นประจำต่าง ๆ และผู้ทำคุณประโยชน์	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นประจำต่าง ๆ และผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี พิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่นประจำต่าง ๆ และนำเสนอผลต่อกomite คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นฯ พิจารณาอนุมัติ ต่อไป
ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ประจำปีเพื่อ เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่นประจำต่างๆ และผู้ทำคุณประโยชน์
จัดทำประกาศเสนอธุรการดีเด่น	จัดทำประกาศผลการคัดเลือกฯ เสนออธิการบดีลงนาม และ ประชาสัมพันธ์ผลการคัดเลือก
พิธีมอบรางวัล	มอบรางวัลบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย ในวันจัดงานคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย (๑๘ มกราคม ของทุกปี)
รายงานผลการดำเนินงาน	จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM
จบ	

๕.๒.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

