# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร ๖๐๖๕

**ที่** อว ๐๖๕๒.๑๙/ ๒๘๕๖ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** แจ้งนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกประกาศ เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความโปร่งใสและสอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

---

การบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยใช้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ หลักคุณธรรม หลักกระจายอำนาจ หลักผลงาน หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตกับการทำงาน และหลักสมรรถนะ เพื่อนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. วางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ งบประมาณ และความต้องการกำลังคนของหน่วยงานอย่างเหมาะสม

๒. สรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้คนดี คนเก่งที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร

๓. บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร โดยมอบหมายหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถพัฒนาองค์กรอย่างเต็มที่ ตรงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ การอบรมและพัฒนา เป็นการลงทุนด้านทุนมนุษย์ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม ทวีศักยภาพส่งผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้า

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม

๖. ให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อธำรงรักษาบุคคลที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กร เพื่อธำรงรักษาคนดี คนเก่งให้เต็มใจทุ่มเทปฏิบัติงานผลักดันองค์กรให้เจริญ ก้าวหน้าไปตามเป้าหมาย

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และรองรับภารกิจแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ จึงได้ออกประกาศกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

การบริหารอัตรากำลังโดยวางแผนอัตรากำลังและทบทวนแผนอัตรากำลังทุก ๔ ปี โดยใช้หลักเกณฑ์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด รวมทั้งมีการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานและตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง โดยการเปลี่ยนตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง /เปลี่ยนประเภทตำแหน่งเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยนำระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง การเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่ง และการจัดสรรอัตรา เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคลากรและรายงานผลการดำเนินงานการจัดการทรัพยากรบุคคลเกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

แนวทางการดำเนินการ

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน และมีการจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร

๑.๒ แต่งตั้งคณะทำงานและวางแผนกระบวนการทำงาน เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๓ จัดส่งแผนความต้องการอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน และสายวิชาการ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อเสนอ ครม. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๑.๔ มีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการวิเคราะห์การประเมินค่างานฯ เพื่อเป็นเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๑.๕ มีการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจในการบริหารอัตรากำลังให้บุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัย โดยแจ้งเวียนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แบบฟอร์ม และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๑.๖ มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง โดยการเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่ง และการจัดสรรอัตรา แม้ว่าจะกำหนดอัตราลงไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของสถาบัน/สำนัก/กอง/สำนักงาน/ศูนย์/สถานีวิทยุฯ และคณะแล้วก็ตาม

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

๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

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

พฤติกรรมทางจริยธรรม หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญโดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุดเป็นผู้ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามแผนปฏิบัติงานประจำปีโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรมและโปร่งใส

แนวทางการดำเนินการ

๒.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรทุกประเภท เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียบุคลากร

๒.๓ มอบอำนาจให้คณะเป็นผู้ดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และรวดเร็วในการสรรหาบุคลากรทดแทน

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและคัดเลือกโดยกำหนดให้มีผู้ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครเป็นกรรมการ เพื่อให้สามารถสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

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

๒.๖ มีการกำกับติดตามการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้มอบอำนาจให้คณะเป็นผู้ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรต่อมหาวิทยาลัยทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดการรับสมัคร รายงานสรุปผลการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

**๓. ด้านการบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร**

การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรประกอบด้วย การบรรจุบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และแต่งตั้งผู้บริหาร ประกอบด้วย การแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย อธิการบดี คณบดี และ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าสาขาวิชา /หมวดวิชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) และหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญ

แนวทางการดำเนินการ

๓.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียบุคลากร และการบริหารงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ มีการกำกับติดตามการแต่งตั้งผู้บริหารก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง เพื่อให้การบริหารงานเป็นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๔ มีการรายงานผลการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรต่อมหาวิทยาลัยรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

**๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร**

การส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนลาศึกษา และสนับสนุนทุนการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น มีหลักเกณฑ์ในการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรม และดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิชาการและทักษะวิชาชีพ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ พัฒนาความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามที่กำหนด โดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุดเป็นผู้พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

แนวทางการดำเนินการ

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

๔.๒ มีคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณาเรื่องการลาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ของบุคลากร มีคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร พิจารณาสนับสนุนทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน มีคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาการ โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่กำหนดไว้

๔.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

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

๔.๕ นำระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (Human Resource Management) มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ประโยชน์ในการเป็นฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร การจัดเก็บข้อมูล การแจ้งความคืบหน้า การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

๔.๖ มีการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอต่อคณะกรรมการในแต่ละชุด

๔.๗ มีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (Human Resource Management) เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

**๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร**

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภททั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และการประเมินผลการปฏิบัติของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก อย่างเป็นธรรม ด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และตรวจสอบได้โดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุดเป็นผู้พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และกำหนดหลักเกณฑ์ให้มีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จร่วมกันจากเป้าหมายขององค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัยและบริหารผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้บริหาร เพื่อนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

**แนวทางการดำเนินการ**

๕.๑ จัดทำแผนประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน จะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ให้แก่บุคลากรทุกประเภทในสังกัดทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

๕.๒ แจ้งเวียนหลักเกณฑ์/วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน รวมถึงปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินเพื่อทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๕.๓ มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๕.๔ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย

๕.๕ แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้หน่วยงานรับทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดเป็นรายบุคคล

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

**๖. ด้านการให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ**

๖.๑ การให้คุณให้โทษ

๖.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน ณ ๑ ตุลาคม และ ๑ เมษายน โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานจะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง รอบละ ๖ เดือน โดยรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ของทุกปี

**แนวทางการดำเนินการ**

๖.๑.๑.๑ มีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับงานเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑.๑.๒ มีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการส่งผลสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนมายังมหาวิทยาลัย

๖.๑.๑.๓ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และค่าจ้าง หรือพิจารณาให้ออกจากราชการ และสิ้นสุดการจ้าง

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

๖.๑.๒ การดำเนินการจรรยาบรรณ

ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาจรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีคณะกรรมการจรรยาบรรณทำหน้าที่กำหนดแนวทางการส่งเสริม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและพิจารณาวินิจฉัยการประพฤติผิดจรรยาบรรณ

แนวทางการดำเนินการ

๖.๑.๒.๑ จัดทำปฏิทินงานประจำปี กำหนดกิจกรรมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เพื่อวางแผนเกี่ยวกับรูปแบบ หลักเกณฑ์และเงื่อนเวลาของแต่ละกิจกรรมที่จะดำเนินงานในรอบปี รวมถึงการกำกับติดตามซึ่งมีกิจกรรมในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ได้แก่

๑) การกำกับติดตามผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการปรับปรุงแก้ไขข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณประเมินผลความสำเร็จในการส่งเสริมจริยธรรมในมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยมีหนังสือติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณจากทุกหน่วยงานทุก ๔ เดือน

๒) การเผยแพร่ข้อมูลความรู้ กรณีศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่ดี โดยออกหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๓) การติดตามข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรทุกช่องทาง

๖.๑.๒.๒ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประเมินผลความสำเร็จในการส่งเสริมจริยธรรมในมหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดทำรายงานการปฏิบัติตามจรรยาบรรณรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอคณะกรรมการจรรยาบรรณทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อไป

๖.๒ การสร้างขวัญกำลังใจ

การกำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคลากรได้รับผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เป็นไปตามกฎหมาย เป็นธรรม และเป็นขวัญกำลังใจให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแก่มหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข โดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุดเป็นผู้พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีแผนดำเนินการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ โดยมีการแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกฯ อนุกรรมการฯ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกฯ ให้บุคลากรทุกประเภท

แนวทางการดำเนินการ

๖.๒.๑. ศึกษาข้อมูลการจัดสวัสดิการจากส่วนราชการอื่น และจำนวนบุคลากรที่จะได้รับสวัสดิการแต่ละประเภท รวมถึงงบประมาณที่จะใช้ในภาพรวมของการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท

๖.๒.๒ สำรวจความต้องการของบุคลากรและจัดสวัสดิการให้ตรงกับความต้องการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบุคลากรที่จะได้รับ เพื่อบุคลากรจะได้เห็นคุณค่าของการจัดสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้ และเป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

๖.๒.๓ มีแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อพิจารณากำหนดทิศทางในการจัดสวัสดิการ ซึ่งการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท มหาวิทยาลัยต้องคำนึงถึงงบประมาณ และประโยชน์ที่บุคลากรจะได้รับอย่างแท้จริง และประชุมหารือร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย บุคลากร และหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบเพื่อวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท

๖.๒.๔ ประชาสัมพันธ์ประเภทสวัสดิการที่จะนำมาจัด พร้อมรายละเอียด เงื่อนไข วิธีการ เผยแพร่ให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง รับฟังความคิดเห็น ปรับปรุงเพื่อให้ทุกฝ่ายเห็นว่าเหมาะสม

๖.๒.๕.จัดเก็บข้อมูลการจัดสวัสดิการในระบบ HRM รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการสวัสดิการ ปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการดำเนินการสรรหาต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร