



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยใช้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ หลักคุณธรรม หลักกระจายอำนาจ หลักผลงาน หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตกับการทำงาน และหลักสมรรถนะ เพื่อนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. วางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ งบประมาณ และความต้องการกำลังคน ของหน่วยงานอย่างเหมาะสม

๒. สรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้คนดี คนเก่งที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามา ปฏิบัติงานในองค์กร

๓. บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร โดยมอบหมายหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถพัฒนาองค์กรอย่างเต็มที่ ตรงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผน ยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ การอบรมและพัฒนา เป็นการลงทุนด้านทุนมนุษย์ ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม ทวีศักยภาพส่งผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้า

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามสมรรถนะที่ มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม

๖. ให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อธำรงรักษาบุคคลที่มีความสามารถให้อยู่กับ องค์กร เพื่อธำรงรักษาคนดี คนเก่งให้เต็มใจทุ่มเทปฏิบัติงานผลักดันองค์กรให้เจริญ ก้าวหน้าไปตามเป้าหมาย

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และรองรับภารกิจแผนการปฏิรูปประเทศและ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ จึงได้ออกประกาศกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารทรัพยากรบุคคล 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 โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการวิเคราะห์การประเมินค่างานฯ เพื่อเป็นเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๑.๕ มีการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจในการบริหารอัตรากำลังให้บุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัย โดยแจ้งเวียนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แบบฟอร์ม และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

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

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

๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

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

พฤติกรรมทางจริยธรรม หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญโดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุด เป็นผู้ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามแผนปฏิบัติงานประจำปีโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรมและโปร่งใส

แนวทางการดำเนินการ

๒.๑ มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรทุกประเภท เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียบุคลากร

๒.๓ มอบอำนาจให้คณะเป็นผู้ดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และรวดเร็วในการสรรหาบุคลากรทดแทน

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและคัดเลือกโดยกำหนดให้มีผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครเป็นกรรมการ เพื่อให้สามารถสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

๒.๕ การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารและบุคลากร ต้องประกาศทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เว็บบอร์ดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (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 พิจารณาเรื่องการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ของบุคลากร มีคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร พิจารณาสับสนุนทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน มีคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาการ โดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่กำหนดไว้

๔.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๔.๔ ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้ง การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ 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

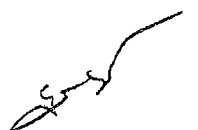
๕.๑ จัดทำแผนประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน จะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ให้แก่บุคลากรทุกประเภทในสังกัดทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

๕.๒ แจกเวียนหลักเกณฑ์/วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน รวมถึงปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินเพื่อทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๕.๓ มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๕.๔ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย

๕.๕ แจกจ่ายผลการประเมินการปฏิบัติงานให้หน่วยงานรับทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดเป็นรายบุคคล



๕.๖ บันทึกข้อมูลนำระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (Human Resource Management) ของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และเก็บเป็นประวัติการเงินเดือน/ค่าตอบแทนในฐานะข้อมูลสำหรับบุคลากรทุกประเภทต่อไปและรายงานผลการดำเนินการรอบ 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 มีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับงานเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑.๑.๒ มีการแจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการส่งผลสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนมายังมหาวิทยาลัย

๖.๑.๑.๓ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และค่าจ้าง หรือพิจารณาให้ออกจากราชการ และสิ้นสุดการจ้าง

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

๖.๑.๒ การดำเนินการจรรยาบรรณ

ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาจรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีคณะกรรมการจรรยาบรรณทำหน้าที่ กำหนดแนวทางการส่งเสริม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและพิจารณาวินิจฉัยการประพฤติผิดจรรยาบรรณ

แนวทางการดำเนินการ

๖.๑.๒.๑ จัดทำปฏิทินงานประจำปี กำหนดกิจกรรมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เพื่อวางแผนเกี่ยวกับรูปแบบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแต่ละกิจกรรมที่จะดำเนินงานในรอบปี รวมถึงการกำกับติดตามซึ่งมีกิจกรรมในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ได้แก่

๑) การกำกับติดตามผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการปรับปรุงแก้ไข ข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณประเมินผลความสำเร็จในการส่งเสริมจริยธรรมในมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัย มีหนังสือติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณจากทุกหน่วยงานทุก ๔ เดือน

๒) การเผยแพร่ข้อมูลความรู้ กรณีศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่ดี โดยออกหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๓) การติดตามข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของ บุคลากรทุกช่องทาง

๖.๑.๒.๒ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประเมินผล ความสำเร็จในการส่งเสริมจริยธรรมในมหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดทำรายงานการปฏิบัติตามจรรยาบรรณรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอคณะกรรมการจรรยาบรรณทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการ ดำเนินงานที่เหมาะสมต่อไป

๖.๒ การสร้างขวัญกำลังใจ

การกำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้ บุคลากรได้รับผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เป็นไปตามกฎหมาย เป็นธรรม และเป็นขวัญ กำลังใจให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแก่มหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข โดยมีคณะกรรมการในแต่ละชุดเป็นผู้ พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีแผนดำเนินการ คัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ โดยมีการแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกฯ อนุกรรมการฯ และหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกฯ ให้บุคลากรทุกประเภท

แนวทางการดำเนินการ

๖.๒.๑ ศึกษาข้อมูลการจัดสวัสดิการจากส่วนราชการอื่น และจำนวนบุคลากรที่จะได้รับ สวัสดิการแต่ละประเภท รวมถึงงบประมาณที่จะใช้ในภาพรวมของการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท

๖.๒.๒ สืบหาความต้องการของบุคลากรและจัดสวัสดิการให้ตรงกับความต้องการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบุคลากรที่จะได้รับ เพื่อบุคลากรจะได้เห็นคุณค่าของการจัดสวัสดิการที่มหาวิทยาลัย จัดให้ และเป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

๖.๒.๓ มีแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อพิจารณากำหนดทิศทางในการจัดสวัสดิการ ซึ่งการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท มหาวิทยาลัยต้องคำนึงถึง งบประมาณ และประโยชน์ที่บุคลากรจะได้รับอย่างแท้จริง และประชุมหารือร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย บุคลากร และหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบเพื่อวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของการจัดสวัสดิการแต่ละประเภท

๖.๒.๔ ประชาสัมพันธ์ประเภทสวัสดิการที่จะนำมาจัด พร้อมรายละเอียด เงื่อนไข วิธีการ เผยแพร่ให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง รับฟังความคิดเห็น ปรับปรุงเพื่อให้ทุกฝ่ายเห็นว่าเหมาะสม



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

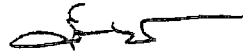
ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคลรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวให้อธิการบดีทราบ ดังนี้

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