



แผนปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2563
(1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2563
กองบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อนุมัติโดย

หัวหน้าส่วนราชการ :

ชื่อย่อ **ชื่อตัว**

(นางสาวธัญวดี สุจริตธรรม)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ :

ชื่อย่อ **ชื่อตัว**

(นางสาวธัญวดี สุจริตธรรม)

ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ผู้บันทึกข้อมูล :

ชื่อย่อ

(นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ)

ตำแหน่ง :

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อนุมัติแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2562 – 2565) เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดีฯ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2562 – 2565) เป็นแผนแม่บทในการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2563 เพื่อปฏิบัติงานตามพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กองบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินการในภารกิจต่างๆ เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้ร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอก (SWOT) ของกองบริหารงานบุคคล ว่ามีจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคามมากน้อยเพียงใด เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการพัฒนาระบบงานภายในกองบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความคาดหวังให้แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินงานในภารกิจต่างๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและแสดงผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

จิงจุล สุจริตธรรม .
(นางสาวธัญวดี สุจริตธรรม)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๒๓ พฤษภาคม 2563

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | |
| สารบัญ | |
| บทสรุปผู้บริหาร | 1 |
| ส่วนที่ 1 บทนำ | 2 |
| 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 | 2 |
| ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กองบริหารงานบุคคลฯ | 3 |
| 2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน | 3 |
| 2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ | 3 |
| 2.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร | 4 |
| 2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ | 5 |
| 2.5 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย | 18 |
| 2.6 สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 | 23 |
| ส่วนที่ 3 ภาคผนวก | |
| รายละเอียด โครงการ/กิจกรรม ง.9 | 28 |

บทสรุปผู้บริหาร

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2556 มาตรา 13 14 16 และ 17 ซึ่งบัญญัติให้ส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จึงได้ทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีนี้ขึ้น ภายใต้หลักการและนโยบาย แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. 2562 – 2565) แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. 2562 – 2565) และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานระดับกองของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีภารกิจหลักในการสนับสนุนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลทุกมิติของมหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมั่นใจได้ว่าจะสามารถเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางมีหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจที่สำคัญในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรแก่ผู้บริหาร คณะ หน่วยงาน และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันได้มีการจัดแบ่งกลุ่มตามภาระงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารและสวัสดิการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและนิติการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีวิธีการ ขั้นตอน ที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

1. ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ พ.ศ. 2563 ของหน่วยงาน ภายใต้หลักการและนโยบาย แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. 2562 – 2565) / วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ของหน่วยงาน
2. ทบทวนวิสัยทัศน์/ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/กำหนด แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต แผนกลยุทธ์ ผลลัพธ์/งบประมาณ
3. จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของหน่วยงาน โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน
4. ชี้แจงถึงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของหน่วยงาน ให้กับบุคลากรทุกคนได้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
5. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และ
6. ปรับปรุงพัฒนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณถัดไป

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งขึ้นตามผลของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมีการจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ยังได้แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ซึ่งเป็นวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ส่วนราชการภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนงานบริหารและงานธุรการของมหาวิทยาลัย โดยกองบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายภารกิจในการสนับสนุน และได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 5 งาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563) ดังนี้

1. งานบริหารและสวัสดิการ
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
5. งานวินัยและนิติการ

2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา (philosophy)

จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร

ปณิธาน (wish)

บริการดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารและให้บริการบุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
2. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบายอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีขีดความสามารถสูงขึ้น ทันสมัย พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
4. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมให้บรรลุพันธกิจที่กำหนด

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม ตามระเบียบ
3. เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

เป้าหมาย (Goals)

1. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นมาตรฐาน
2. จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ด้านการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน สามารถใช้ได้ถูกต้อง
3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

2.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล

“ พัฒนาคน พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร ”

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคล

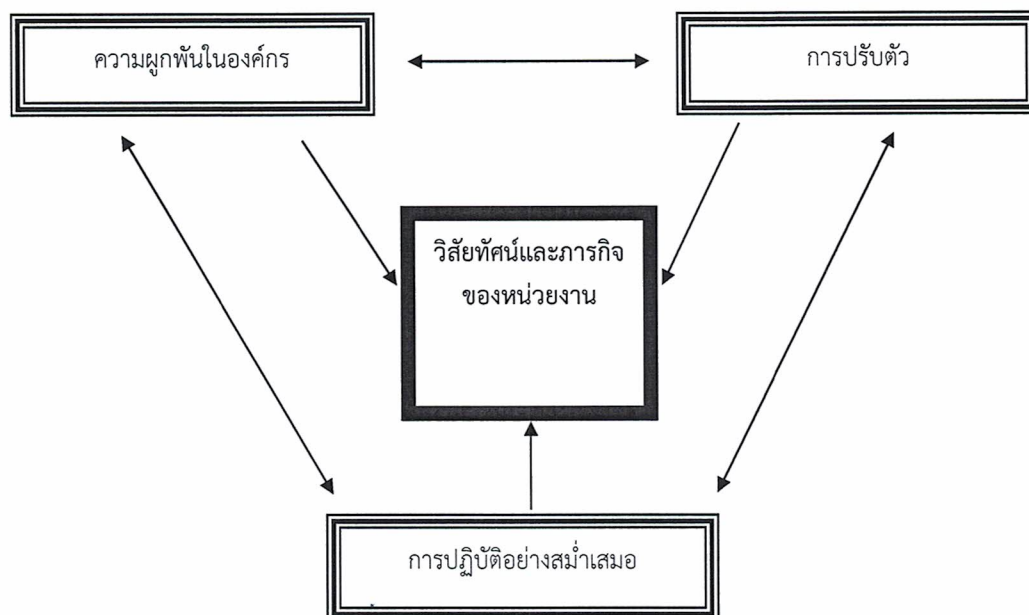
ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์กรมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข และผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

1. การผูกพัน (Involvement) และการมีส่วนร่วมในองค์กร
2. การปรับตัว (Adaptability) ที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3. การประพฤติปฏิบัติได้สม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งจะก่อให้เกิดการทำงานที่ประสานกันและสามารถคาดการณ์พฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

4. มีภารกิจ (และวิสัยทัศน์) ขององค์การที่เหมาะสม ทำให้องค์การมีกรอบและทิศทาง การดำเนินงานที่ชัดเจน

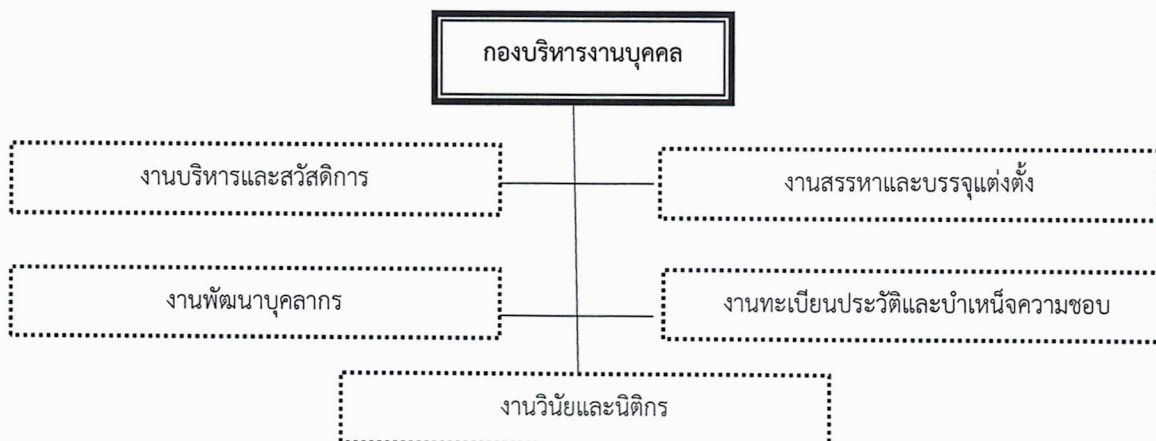
ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์การสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์การบรรลุสู่วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ (ประกาศเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการจัดทำโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โดยมีการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และคณะ ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการ และนอกจากนี้ยังมีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองต่างๆ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ภายหลังจากที่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกำหนดภาระงานและแบ่งส่วนราชการขึ้น โดยกองบริหารงานบุคคลมีการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563) ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดี ด้านบริหารและสวัสดิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุม ข้าราชการ พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายได้ ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานบริหารและสวัสดิการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 1.1 งานสารบรรณ งานธุรการ
- 1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานบริหารจัดการองค์ความรู้ งานควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง)
- 1.3 งานงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์
- 1.4 งานหนังสือรับรองปฏิบัติราชการและรับรองเงินเดือน
- 1.5 งานตรวจสอบเอกสารปฏิบัติราชการ
- 1.6 งานสวัสดิการ
- 1.7 งานบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี ERP
User Manual : ERP)
- 1.8 งานประกันสังคม
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 2.1 งานวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง
- 2.2 งานสรรหาบุคลากร งานสรรหาผู้บริหาร
- 2.3 งานบริหารสำหรับลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.4 งานบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย/ลาออก/ช่วยราชการ
- 2.5 งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทดลองงาน
- 2.6 แต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทุกประเภท
- 2.7 งานปรับระดับลูกจ้างประจำ
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาบุคลากร มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 3.1 งานทุนการศึกษา (งานลาศึกษาต่อ งานชดใช้ทุน งานประชุมทุน)
- 3.2 งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 3.3 งานแผนพัฒนารายบุคคล (แผนรายบุคคล / ภาพรวม)
- 3.4 งานบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร (งานฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ (ฝังตัว)
- 3.5 งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
- 3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 4.1 งานทะเบียนประวัติบุคลากร
- 4.2 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- 4.3 ค่าจ้างของบุคลากรทุกประเภท
- 4.4 งานบัตรบุคลากร
- 4.5 งานฐานข้อมูลบุคลากร
- 4.6 งานดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.7 งานบำเหน็จบำนาญ
- 4.8 งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 4.9 เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน
- 4.10 งานพระราชทานเพลิงศพ
- 4.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย




5. งานวินัยและนิติการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 5.1 งานตรวจสอบวินัยวินัย วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- 5.2 งานสอบสวน
- 5.3 งานแก้ไขปรับปรุง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา
- 5.4 งานคดี
- 5.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

| ทน.งานบริหารและสวัสดิการ | ทน.งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | ทน.งานพัฒนาบุคลากร | ทน.งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จ | ทน.งานวินัยและนิติการ |
|---|---|---|---|--|
| <p>ภาระงานย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานสารบรรณ งานธุรการ ▪ งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานการจัดองค์ความรู้, งานควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง) ▪ งานงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์ ▪ งานหนังสือรับรองปฏิบัติราชการและรับรองเงินเดือน ▪ งานตรวจสอบเอกสารปฏิบัติราชการ ▪ งานสวัสดิการ ▪ งานบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (ERP User Manual : ERP) ▪ งานประกันสังคม | <p>ภาระงานย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ▪ งานสรรหาบุคลากรและผู้บริหาร ▪ งานบริหารงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย ▪ งานบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย / ลาออก/ช่วยราชการ ▪ งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทดลองงาน ▪ แต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทุกประเภท ▪ งานปรับระดับลูกจ้างประจำ | <p>ภาระงานย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานทุนการศึกษา (งานลาศึกษาต่อ งานขอใช้ทุน งานประชุมทุน) ▪ งานการชอ กักหนาค่าแห่งทางวิชาการ ▪ งานแผนพัฒนารายบุคลากร (แผนรายบุคคล / ภาพรวม) ▪ งานบริหารแผนพัฒนาบุคลากร (งานฝึกอบรมดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ (ฝั่งตัว) ▪ งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน | <p>ภาระงานย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานทะเบียนประวัติของบุคลากร ▪ งานประเมินผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ▪ ค่าจ้างของบุคลากรทุกประเภท ▪ งานบัตรบุคลากร ▪ งานฐานข้อมูลบุคลากร ▪ งานดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ▪ งานบำเหน็จบำนาญ ▪ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ▪ เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน ▪ งานพระราชทานเพลิงศพ | <p>ภาระงานย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานตรวจสอบวินัยด้วยวินัย อรรถณ ร้องทุกข์ ▪ งานสอบสวน ▪ งานแก้ไขปรับปรุง คำสั่งประกาศ ระเบียบ ▪ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา ▪ งานคดี |





5. บุคลากรกองบริหารงานบุคคลชุดปัจจุบัน

| | |
|---|---|
| | <p>ชื่อ นางสาวธัญวดี สุจริตธรรม</p> <p>ตำแหน่ง อาจารย์ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>อีเมล thunyawadee@rmutl.ac.th</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1215</p> |
| <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> | |
|  | <p>ชื่อ นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> <p>อีเมล nareerat-p@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1708</p> |
|  | <p>ชื่อ นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ</p> <p>อีเมล sarunya_in@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1202</p> |
|  | <p>ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> <p>อีเมล x_prompong@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1202</p> |





งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

| | |
|---|---|
|  | <p>ชื่อ นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมลล์ vilirat_yachaing@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p> |
|  | <p>ชื่อ นางสาวพัชรินทร์ จินตนา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์ pookwan13@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p> |
|  | <p>ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามบัน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมลล์ wankawwan@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p> |
|  | <p>ชื่อ นางสาวณิชชาพร ธรรมสอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมลล์ nk_bn@windowslive.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1709</p> |
|  | <p>ชื่อ นางสาวอัมราพร จันท์เที่ยง ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์ ammamee2@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1709</p> |

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

| | |
|---|--|
|  | <p>ชื่อ นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</p> <p>อีเมล chalersri_s@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1215</p> |
|  | <p>ชื่อ นางสาวอรทัย ประจเรือ่น</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ</p> <p>อีเมล sine9@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p> |
|  | <p>ชื่อ นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ</p> <p>อีเมล yungying_670@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p> |
|  | <p>ชื่อ นางรุ่งอรุณ มณีกุล</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ</p> <p>อีเมล rungarun-nan@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p> |

งานพัฒนาบุคลากร

| | |
|---|---|
|  | <p>ชื่อ นางสาวจิรวรรณ เชาวการกุล</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร</p> <p>อีเมล jee_pat@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p> |
|  | <p>ชื่อ นางสาวกตติยา สุรสสิทธิ์</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ</p> <p>อีเมล pinky_poko@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p> |
|  | <p>ชื่อ นางสาวจินตนา แสนวังขวา</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ</p> <p>อีเมล jar_jintar@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p> |
|  | <p>ชื่อ นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> <p>อีเมล M_girl1234@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p> |

งานวินัยและนิติการ

| | |
|---|---|
|  | <p>ชื่อ นายพีร์ ไทยชนะ</p> <p>ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและนิติการ</p> <p>อีเมล peeth23@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p> |
|  | <p>ชื่อ นายทินภัทร อุปราสิทธิ์</p> <p>ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>อีเมล thinnapat54@gmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p> |
|  | <p>ชื่อ นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม</p> <p>ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ</p> <p>อีเมล parichat41@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p> |
| | <p>ชื่อ นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ</p> <p>ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ</p> <p>อีเมล kanyarat@rmut.ac.th</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p> |

6. จำนวนบุคลากร

| ตำแหน่ง | ประเภท | | | วุฒิการศึกษา | | |
|---|-----------|----------------------------------|-----------------|--------------|------|-------|
| | ข้าราชการ | พนักงาน ในสถาบันอุดม ศึกษา | ลูกจ้างชั่วคราว | ป.ตรี | ป.โท | ป.เอก |
| 1. บุคลากรชำนาญการพิเศษ | 1 | - | - | 1 | - | - |
| 2. บุคลากรชำนาญการ | 1 | 3 | - | 4 | - | - |
| 3. บุคลากรปฏิบัติการ | - | 7 | - | 7 | - | - |
| 4. นิติกรชำนาญการพิเศษ | 1 | - | - | - | 1 | - |
| 5. นิติกรชำนาญการ | 1 | - | - | - | 1 | - |
| 6. นิติกรปฏิบัติการ | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| 7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | - | 4 | 0 | 4 | - | - |
| รวม 20 คน | 4 | 15 | 1 | 17 | 3 | 0 |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ประเภท | วุฒิการศึกษา |
|-----|----------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|
| 1 | นางเฉลิมศรี สันติธรากร | บุคลากรชำนาญการพิเศษ | ข้าราชการ | ปริญญาตรี |
| 2 | นางสาวอรทัย ประรุงเรือง | บุคลากรชำนาญการ | ข้าราชการ | ปริญญาตรี |
| 3 | นายทินภัทร อุปราสิทธิ์ | นิติกรชำนาญการพิเศษ | ข้าราชการ | ปริญญาโท |
| 4 | นายพีร์ ไทยชนะ | นิติกรชำนาญการ | ข้าราชการ | ปริญญาโท |
| 5 | นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม | นิติกรปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาโท |
| 6 | นางจิรวรรณ เขวากรกุล | บุคลากรปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 7 | นางสาวกฤตติยา สุรสิทธิ์ | บุคลากรปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 8 | นางสาวจินตนา แสนวังขวา | บุคลากรปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 9 | นางศรัณญา อินทร์คำเชื้อ | บุคลากรชำนาญการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 10 | นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ | บุคลากรชำนาญการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 11 | นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล | บุคลากรปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 12 | นางสาวจันจิรา สุขสามปัน | บุคลากรชำนาญการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 13 | นางสาวพัชรินทร์ จินตนา | บุคลากรปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 14 | นางสาวอัมราพร จันทร์เที่ยง | บุคลากรปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ประเภท | วุฒิการศึกษา |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|
| 15 | นางรุ่งอรุณ มณีกุล | บุคลากรปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 16 | นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 17 | นางสาวณิชภาพร ธรรมสอน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 18 | นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรม์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 19 | นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | ปริญญาตรี |
| 20 | นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ | นิติกรปฏิบัติการ | ลูกจ้างชั่วคราว | ปริญญาตรี |

7. บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

บริบทที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานสรรหาและคัดเลือก บุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลบุคลากรงานกฎหมายและนิติกรรม โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมและสนับสนุนงาน ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสรุปได้ว่ากองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานร่วมกันภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตลอดจนประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกราชการ

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน สามารถจะวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ตามเหตุ และปัจจัยที่เกิดขึ้น ดังนี้

7.1 จุดแข็ง (Strengths)

1. บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มีศักยภาพสูง ตรงตามภาระงานและมีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้งาน
2. สามารถบริหารทรัพยากรภายใต้ข้อจำกัดอย่างคุ้มค่า
3. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
4. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคล ที่กำหนดไว้ชัดเจน
5. มีผลลัพธ์ของงานที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ
6. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

7.2 จุดอ่อน (Weakness)

1. บุคลากรส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการในการดำเนินงานของงานแต่ละด้านอย่างชัดเจน

2. ระดับคุณภาพของการจัดการระบบสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากบุคลากรภายในระดับปฏิบัติการไม่ได้รับการส่งเสริมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมระดับสูงขึ้น
3. หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ บางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

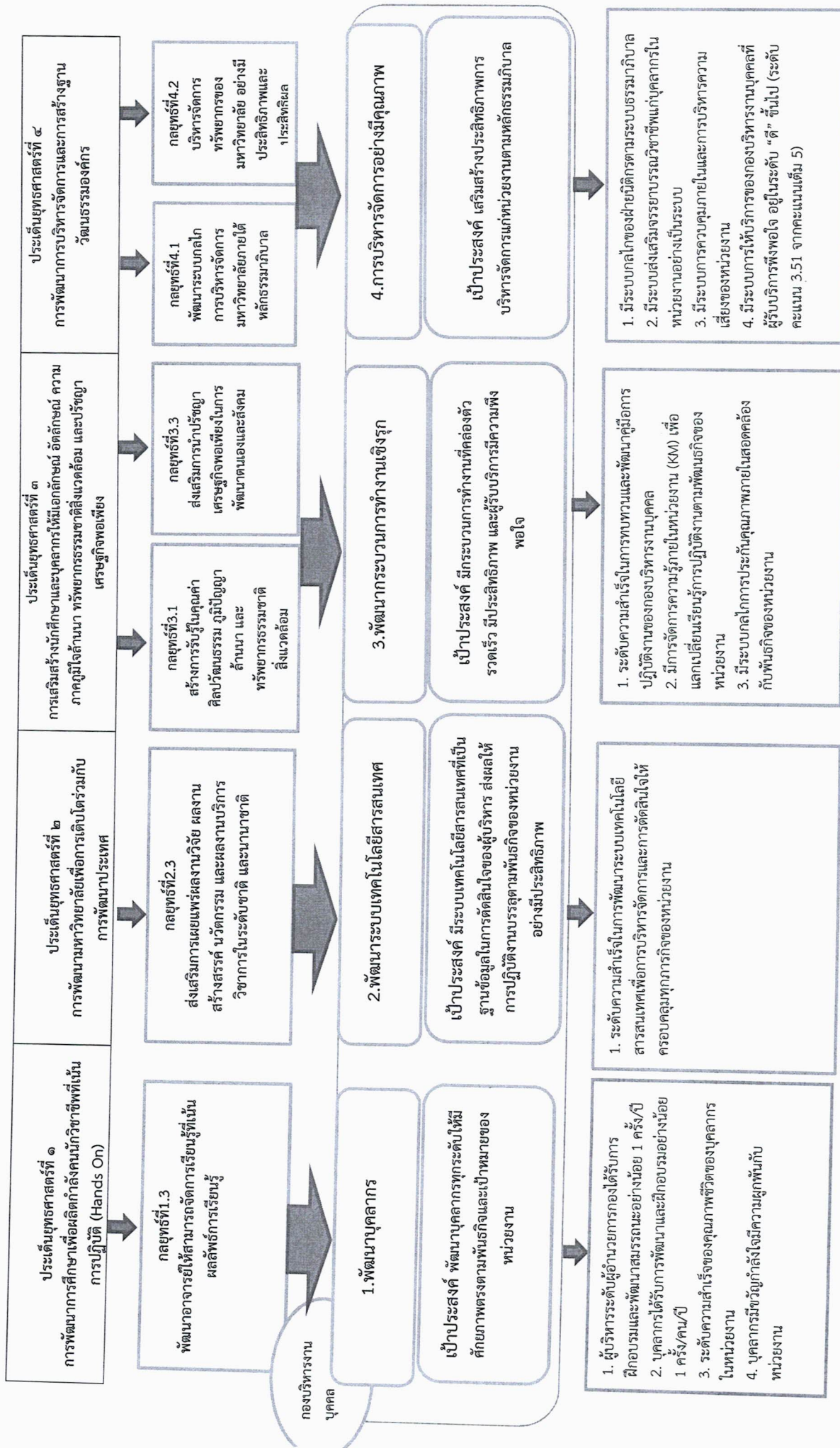
7.3 โอกาส (Opportunity)

1. หน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มความรู้ให้กับตรงตามภาระงาน เพื่อให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สามารถกำหนดกฎเกณฑ์การทำงานอย่างเป็นระเบียบและชัดเจนเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด
3. หน่วยงานมีฐานข้อมูลทางด้านงานบุคลากรที่สามารถเชื่อมโยงแต่ละเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนด้านข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้องและทันสมัย

7.4 อุปสรรค (Threats)

1. ไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจากกระบวนการตามขั้นตอน ยุ่งยาก ซับซ้อน บางกรณี
2. การบริหารจัดการในหน่วยงานยังไม่บรรลุตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เนื่องจากอำนาจการตัดสินใจบางเรื่อง ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บริหาร

ความเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



2.5 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2562-2565

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลัก ในการผลิตบัณฑิตที่มีวินัย คุณธรรมจริยธรรมและคุณภาพ สร้างสรรค์งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ให้บริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และเตรียมพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับ ภูมิภาคและระดับโลก โดยประเด็นยุทธศาสตร์หลัก 4 ด้าน ประกอบด้วย

| | |
|------------------------|---|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 | การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติ (Hands On) |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 | การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตรวมกับการพัฒนาประเทศ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 | การเสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากรให้มีเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ความภาคภูมิใจในงาน ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 | การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร |

แผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2562-2565

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ | หน่วย นับ | 2562 | 2563 | 2564 | 2565 | ผู้กำกับหลัก | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|--------------|------|------|------|------|-------------------|-------------------|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาการศึกษาเพื่อ ผลิตกำลังคนมีวิชาชีพที่ เน้นการปฏิบัติ (Hands On) | 1. พัฒนา บุคลากรทุกระดับให้มี ศักยภาพตรง ตามพันธกิจ และเป้าหมาย ของหน่วยงาน | 1.1 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาสมรรถนะอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี 1. มีการจัดทำแผนและกลไกพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และ ดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วน 2. มีกระบวนการดำเนินการพัฒนาแผนพัฒนาศักยภาพ ของผู้บริหาร 3. มีการประเมินศักยภาพและผลปฏิบัติงานของผู้บริหารและเป็น ยอมรับในหน่วยงาน | ข้อ | 1 | 2 | 3 | 3 | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |
| | | 1.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาและอบรมที่ขาดอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี 1. มีแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานประจำปี 2. มีกระบวนการดำเนินการพัฒนาตามแผนอย่างเป็นระบบ 3. มีการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อย่างเป็นประจำ | ข้อ | 1 | 2 | 3 | 3 | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |
| | 1.3 | ระดับความสำเร็จของคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงาน 1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน 2. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานครบตามภารกิจของหน่วยงาน 3. ส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน 4. สนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ให้ประสบความสำเร็จและก้าวหน้า ตามสายงาน | ข้อ | 1 | 2 | 3 | 4 | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |
| | | 1.4 บุคลากรมีขวัญกำลังใจมีความผูกพันกับหน่วยงาน 1. จัดสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้าง บรรยากาศที่ดีให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข 2. มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้น | ข้อ | 1 | 2 | 2 | 2 | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |

แผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2562-2565

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | กลยุทธ์ | University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ | หน่วย นับ | 2562 | 2563 | 2564 | 2565 | ผู้กำกับหลัก | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|--------------|------|------|------|------|-------------------|-------------------|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนา มหาวิทยาลัยเพื่อการ เติบโตร่วมกับ พัฒนาประเทศ | 2.มีระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศที่เป็น ฐานข้อมูลในการ ตัดสินใจของ ผู้บริหาร ส่งผล ให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามพันธ กิจของหน่วยงาน อย่างมี ประสิทธิภาพ | 2.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทั่วถึงและเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1. มีแผนระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 2. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารซึ่งครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน 3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบสารสนเทศของปรับปรุงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 4. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด | ข้อ | 1 | 3 | 3 | 4 | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้าง นักศึกษาระดับบัณฑิต ให้มีเอกลักษณ์ อัต ลักษณ์ ความภาคภูมิใจ สำนึก ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง | 3.มีกระบวนการ ทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ และผู้บริหารมี ความพึงพอใจ | 3.1 ระดับความสำเร็จในการทบทวนและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล 1. มีแผนการดำเนินงานการทบทวนและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล 2. มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการทบทวนและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล 3. นำคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้พัฒนาเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย 4. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 5. นำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง | ข้อ | 1 | 2 | 3 | 4 | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |
| | | 3.2 มีการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน 1. กำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน 2. มีการกำหนดประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน 3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน 4. มีการรวบรวมองค์ความรู้และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. นำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง | ข้อ | 1 | 2 | 3 | 4 | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |

แผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2562-2565

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | กลยุทธ์ | University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ | หน่วย นับ | 2562 | 2563 | 2564 | 2565 | ผู้กำกับหลัก | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|--------------|------|------|------|------|-------------------|-------------------|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้าง นวัตกรรมการและบุคลากร ให้มีเอกลักษณ์ อัต ลักษณ์ ความภาคภูมิใจ สำนึก ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง | 3.3.มีกระบวนการ ทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ และให้บริการมี ความพึงพอใจ | 3.3 มีระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในสอดคล้องกับพันธกิจของ หน่วยงาน 1. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย 2. ให้ความสำคัญกับหน่วยงานมีส่วนร่วมและดำเนินการปรับปรุงชี้ตามที่ได้รับ มอบหมาย | ข้อ | 2 | 2 | 2 | 2 | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |
| | 4.เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ การบริหาร จัดการแก่ หน่วยงานตาม หลักธรรมาภิบาล | 4.1 มีระบบกลไกของฝ่ายนิติการตามระบบธรรมาภิบาล 1. สร้างเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 4.2 มีระบบส่งเสริมระบบจรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย อย่างเป็นระบบ 1. มีการเผยแพร่จรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย 2. มีการประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเว็บไซต์ร่วมถึงรับเรื่อง ร้องเรียนทางจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัย 3. จัดทำคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่และ สามารถดาวน์โหลดคู่มือจากเว็บไซต์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย | ข้อ | 1 | 1 | 1 | 1 | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาการบริหาร จัดการและการสร้าง ฐานวัฒนธรรมองค์กร | 4.3 | 4.3 มีระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ หน่วยงาน 1. มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายในของหน่วยงาน 2. มีการติดตามและประเมินผล เพื่อใช้สำหรับการ พัฒนาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน | ข้อ | 2 | 2 | 2 | 2 | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |

แผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2562-2565

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | กลยุทธ์ | 4.2 | University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ | หน่วย นับ | 2562 | 2563 | 2564 | 2565 | ผู้กำกับหลัก | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|-----|---|--------------|------|------|------|------|-------------------|-------------------|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาการบริหาร จัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร | 4.เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ การบริหาร จัดการแก่ หน่วยงานตาม หลักธรรมาภิ บาล | 4.2 | 4. มีระบบการให้บริการของกองบริหารงานบุคคลที่ผู้รับบริการพึงพอใจ อยู่ในระดับ “ดี” ขึ้นไป (ระดับคะแนน 3.51 จากคะแนนเต็ม 5) 1. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของกอง บริหารงานบุคคล 2. มีการติดตามและประเมินผล เพื่อใช้สำหรับการ พัฒนาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน | คะแนน | | | | | กองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล |

2.6 สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ความเชื่อมโยงระหว่าง (CP) หน่วยงาน กองบริหารงานพิเศษ แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม (G1) | วัตถุประสงค์โครงการ (G2) | เหตุผล (Output) โครงการ/กิจกรรม (G3) | ช่วงเวลาดำเนินการ | งบประมาณ | ความคืบหน้า/สถานะ | ความคืบหน้า/สถานะ | ตัวชี้วัด (KPI) หน่วยงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---|---|---|-----------|--|---|---|---------------------------|
| 1 | โครงการพัฒนาห้องปฏิบัติการ และการทำหนังสือราชการตามหลักเกณฑ์ใหม่ | 1. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ และแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 3. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการได้เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการ 4. เพื่อเสริมสร้างความพร้อมของบุคลากรสายวิชาการ | 1. บุคลากรสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ และแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. บุคลากรสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 3. บุคลากรสายวิชาการได้เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการ 4. บุคลากรสายวิชาการมีความพร้อมของบุคลากรสายวิชาการ | 26 - 27 มีนาคม 2563 | 469,800 | ครบตามที่ตั้ง 4 การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการที่เข้ารับการอบรม พร้อมรวมองค์กร | ครบตามที่ 4.2 บริษัทจัดการ พนักงานของมหาวิทยาลัย ย่อมมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล | -จำนวนผู้สอบผ่านทั้งหมดของห้องปฏิบัติการ (ค.ศ.ศ.) ทั้งหมดเข้า ปีงบประมาณ 2562 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 -จำนวนผู้ได้รับการแต่งตั้งเข้าทำงานใหม่ที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งหมด ปีงบประมาณ 2562 ร้อยละ 20 -จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการศึกษาระดับ ปริญญาเอกเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2562 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 30 | งานพัฒนาบุคลากร |
| 2 | ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ศึกษาค้นคว้า และงาน | 1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก การขยายวงกว้างของเทคโนโลยีในประเทศไทย และต่างประเทศ 2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก การขยายวงกว้างของเทคโนโลยีในประเทศไทย และต่างประเทศ 3. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก การขยายวงกว้างของเทคโนโลยีในประเทศไทย และต่างประเทศ | มีบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการขยายออกไป เพิ่มขึ้นร้อยละ 10 และ ประสิทธิภาพของงานวิจัย ในระดับที่สูงขึ้น ที่ระดับความดีของการขอเสนอ ตีพิมพ์ | ตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563 (6 ครั้ง/ปี) | 114,510 | | | | งานพัฒนาบุคลากร |
| 3 | ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการ | 1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ 2. เพื่อให้บุคลากร (สายวิชาการ) ได้ดำเนินการทางวิชาการที่เข้มแข็งและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ชมรมมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ (ค.ศ.ศ.) กำหนด | ข้าราชการที่ประเมินผลงานและพักงานใน สถานประกอบการ (สายวิชาการ) ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ออศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พิเศษ | ตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563 (30 ครั้ง/ปี) | 1,215,000 | | | | งานพัฒนาบุคลากร |
| 4 | ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการ | 1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ 2. เพื่อให้บุคลากร (สายวิชาการ) ได้ดำเนินการทางวิชาการที่เข้มแข็งและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของชมรมมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ (ค.ศ.ศ.) กำหนด | ข้าราชการที่ประเมินผลงานและพักงานใน สถานประกอบการ (สายวิชาการ) ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ออศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พิเศษ | ตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563 (6 ครั้ง/ปี) | 486,000 | | | | งานพัฒนาบุคลากร |
| 5 | สรรหาพนักงานในสถานประกอบการ ประจำปี 2563 | 1. เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบของสถาบัน 2. เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบของสถาบัน | ได้บุคลากรที่ประเมินผลงานและพักงานใน สถานประกอบการ (สายวิชาการ) ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ออศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พิเศษ | 1 ธันวาคม 2562 ถึง 30 มิถุนายน 2563 | 313,105 | | | | งานบริหารและบรรจุแต่งตั้ง |
| 6 | สรรหาพนักงานสายวิชาการ ประจำปี 2563 | 1. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบของสถาบัน 2. เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบของสถาบัน | ได้บุคลากรที่ประเมินผลงานและพักงานใน สถานประกอบการ (สายวิชาการ) ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ออศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พิเศษ | 1 ธันวาคม 2562 ถึง 30 มิถุนายน 2563 | 76,065 | | | | งานบริหารและบรรจุแต่งตั้ง |
| 7 | โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การพัฒนา ความเชี่ยวชาญของบุคลากรสายสนับสนุน ระดับชำนาญการ | 1. เพื่อเสริมสร้างความพร้อมในการสอบแข่งขันของบุคลากรสายสนับสนุน 2. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนดขึ้น 3. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนดขึ้น | มีผู้เข้าร่วมสัมมนา 50 ท่าน | เมษายน 2563 | 250,000 | | | | งานบริหารและบรรจุแต่งตั้ง |
| 8 | โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงลึกของงานวิจัย | 1. เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกของงานวิจัยที่ส่งมา 2. เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกของงานวิจัยที่ส่งมา 3. เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกของงานวิจัยที่ส่งมา 4. เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกของงานวิจัยที่ส่งมา | 1. บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ 2. ประสิทธิภาพของงานวิจัยที่ส่งมาเพิ่มขึ้น 3. บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ 4. บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่ดีต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ | พฤษภาคม 2563 | 250,000 | ครบตามที่ 4 การพัฒนา บุคลากรสายวิชาการที่เข้ารับการ อบรมพร้อมรวมองค์กร | ครบตามที่ 4.2 บริษัทจัดการ พนักงานของมหาวิทยาลัย ย่อมมี ประสิทธิผลและประสิทธิผล | -จำนวนผู้สอบผ่านทั้งหมดของห้อง ปฏิบัติการ (ค.ศ.ศ.) ทั้งหมดเข้า ปีงบประมาณ 2562 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 -จำนวนผู้ได้รับการแต่งตั้งเข้าทำงานใหม่ที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งหมด ปีงบประมาณ 2562 ร้อยละ 20 -จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการศึกษาระดับ ปริญญาเอกเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2562 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 30 | งานบริหารและบรรจุแต่งตั้ง |
| 9 | ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการ | 1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ 2. เพื่อให้บุคลากร (สายวิชาการ) ได้ดำเนินการทางวิชาการที่เข้มแข็งและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ชมรมมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ (ค.ศ.ศ.) กำหนด | มีผู้เข้าร่วมสัมมนา 50 ท่าน | ตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563 (8-12 ครั้ง/ปี) | 100,000 | | | | งานบริหารและบรรจุแต่งตั้ง |

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม (๑) | วัตถุประสงค์ โครงการ/กิจกรรม (๑.๑) | เหตุผล (Outcome) โครงการ/กิจกรรม(๑.๑) | ช่วงเวลาดำเนินการ | รวมงบประมาณ | ความสอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย | ความสอดคล้องกลยุทธ์มหาวิทยาลัย | ตัวชี้วัด (KPI) หน่วยงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------|--|--|---|-------------------|------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 17 | โครงการพัฒนาระบบงานวิจัย สานต่อโครงการสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงสร้างระบบงานวิจัยทางนิเทศศาสตร์และสหวิชาชีพที่มีขีดความสามารถ และมีความภาคภูมิใจในอาชีพ 2. เพื่อจัดทำระบบงานวิจัยที่มีความสัมพันธ์กับงานวิจัยที่มีอยู่แล้ว 3. เพื่อจัดทำระบบงานวิจัยที่มีความสัมพันธ์กับงานวิจัยที่มีอยู่แล้ว 4. เพื่อจัดทำระบบงานวิจัยที่มีความสัมพันธ์กับงานวิจัยที่มีอยู่แล้ว | <ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนสถาบันวิจัยที่มุ่งเน้นการวิจัยที่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงสร้างระบบงานวิจัยทางนิเทศศาสตร์และสหวิชาชีพที่มีขีดความสามารถ และมีความภาคภูมิใจในอาชีพ 2. สนับสนุนสถาบันวิจัยที่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบงานวิจัยที่มีความสัมพันธ์กับงานวิจัยที่มีอยู่แล้ว 3. สนับสนุนสถาบันวิจัยที่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบงานวิจัยที่มีความสัมพันธ์กับงานวิจัยที่มีอยู่แล้ว 4. สนับสนุนสถาบันวิจัยที่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบงานวิจัยที่มีความสัมพันธ์กับงานวิจัยที่มีอยู่แล้ว | เดือน 2563 | 779,680 | | | | งานบรรพชนและบรรพชนศึกษา |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น | | | | | 5,530,715 | | | | |

ความเชื่อมโยงตัวชี้วัด (KPI) หน่วยงาน กองบริหารบุคคล แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม (S) | วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม (S) | ตัวชี้วัด (KPI) โครงการ/กิจกรรม(S) | ช่วงเวลาดำเนินการ | รวมงบประมาณ | ความสอดคล้อง ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย | ความสอดคล้อง กฎหมายมหาวิทยาลัย | ตัวชี้วัด (KPI) หน่วยงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------|---|--|---|---|------------------|---|--|---|--------------------------|
| 1 | คำขอแผนงานการประเมินผลงานและรวบรวมและรวบรวมงานวิจัย | เป็นคำขอแบบแผนและรวมงานวิจัยของบุคลากรที่ประเมินผลงานและวิจัยรวมและรวบรวมงานวิจัย | มีผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำสำเนาแบบร่าง จำนวน 50 งาน | 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563 | 300,000 | ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร | กฎบัตรที่ 4.2 บริหารจัดการ หน้าที่ของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | - จำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจ การบริหารบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 | งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง |
| 2 | คำขอแผนงานการประเมินบุคคลที่แต่งตั้งให้ทำสำเนางาน | เป็นคำขอแบบแผนและรวมงานประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ทำสำเนาประเมิน | มีผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำสำเนาแบบร่าง จำนวน 50 งาน | 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563 | 500,000 | | | | งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง |
| 3 | คำขอแบบแผนและรวมงานวิจัยของบุคลากรที่ประเมินผลงานทางวิชาการ (leader) และคำขอแบบแผนและรวมงานประเมินผลงาน | 1. เป็นคำขอแบบร่างให้กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาการประเมินผลงานทางวิชาการ (leader) และคำขอแบบร่างให้กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ | การจัดขึ้นเป็นคำขอแบบร่างให้กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาการประเมินผลงานทางวิชาการ (leader) และคำขอแบบร่างให้กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ | พฤศจิกายน 2562 ถึง กันยายน 2563 (6 ครั้ง) | 600,000 | | | | งานพัฒนาบุคลากร |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น | | | | | 1,400,000 | | | | |

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก
รายละเอียด โครงการ/กิจกรรม ง.9