



รายงานผลการดำเนินงาน
แผนปฏิบัติราชการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2564
(1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นหลังจากกองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เรียบร้อยแล้ว เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความคาดหวังให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการ และเป็นฐานข้อมูลสำหรับการบริหารและการตัดสินใจสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลัดดันให้การดำเนินงานในภารกิจต่างๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและแสดงผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ในปีงบประมาณถัดไป

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
พฤษภาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	1
ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	2
2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน	2
2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
2.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร	3
2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.5 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	17
ส่วนที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	24
ส่วนที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	36
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	36

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 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. 2564 ดังนี้

1. ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ราชการ พ.ศ. 2564 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. 2564 ของหน่วยงาน โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน
4. ชี้แจงถึงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของหน่วยงาน ให้กับบุคลากรทุกคนได้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
5. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นรายไตรมาส
6. ปรับปรุงพัฒนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณถัดไป

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการ
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

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. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
2. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ชัดเจน
3. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

2.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล

“ พัฒนาคณ พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร ”

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคล

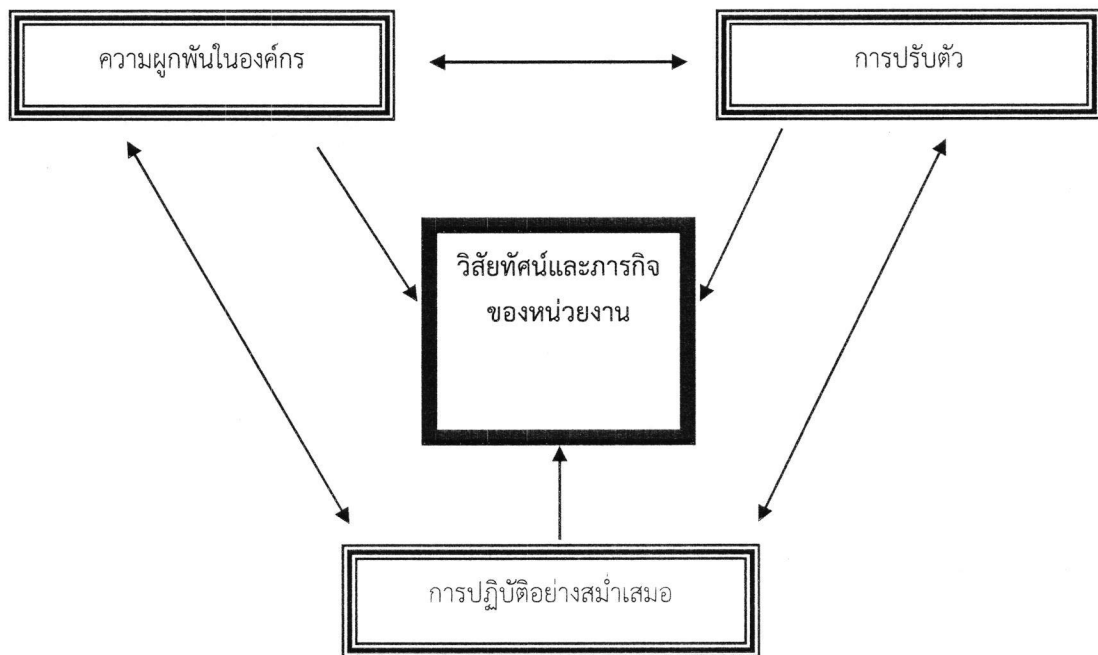
ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์กรมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข และผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

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

3. การประพฤติปฏิบัติได้สม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งจะทำให้เกิดการทำงานที่ประสานกันและสามารถคาดการณ์พฤติกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้

4. มีภารกิจ (และวิสัยทัศน์) ขององค์กรที่เหมาะสม ทำให้องค์กรมีกรอบและทิศทางการทำงานที่ชัดเจน

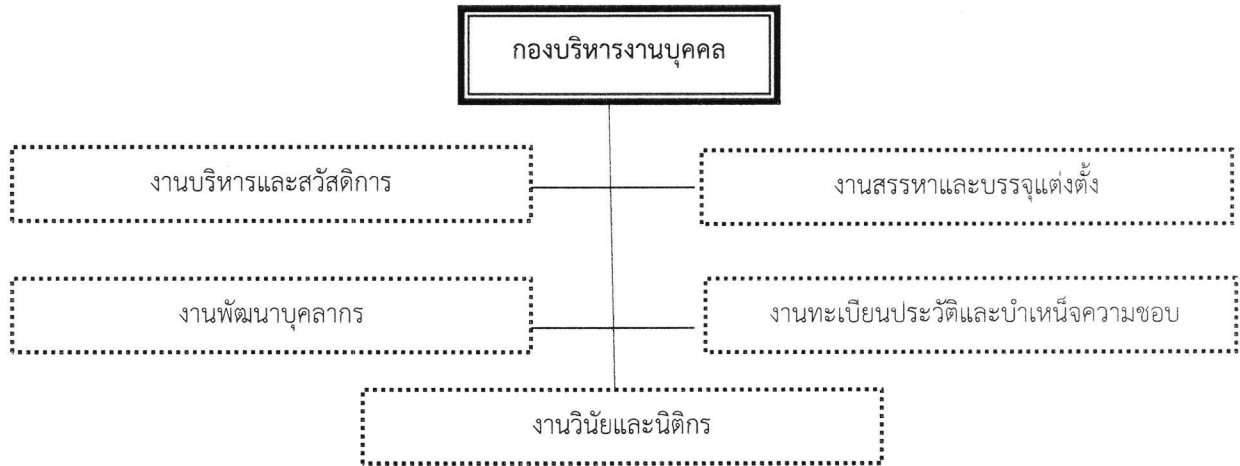
ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กรจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์กรบรรลุสู่วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

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 ซึ่งต้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการทาง วินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของ มหาวิทยาลัยโดยรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตาม นโยบายได้ ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวม ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานบริหารและสวัสดิการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 1.1 งานสารบรรณ งานธุรการ
- 1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.3 งานบริหารจัดการองค์ความรู้
- 1.4 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- 1.5 งานรวบรวมข้อมูลแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร
- 1.6 งานประชุม และฝึกอบรม
- 1.7 งานงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์
- 1.8 งานหนังสือรับรองปฏิบัติราชการและรับรองเงินเดือน
- 1.9 งานตรวจสอบเอกสารปฏิบัติราชการ
- 1.10 งานกองทุน
- 1.11 งานสวัสดิการ
- 1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 2.1 งานโครงสร้างและอัตรากำลัง
- 2.2 งานนโยบายระบบบริหารงานบุคคล
- 2.3 งานสรรหาบุคลากร งานสรรหาผู้บริหาร
- 2.4 งานเลือกตั้งกรรมการต่างๆ
- 2.5 งานบริหารงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.6 งานบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย
- 2.7 งานปรับฐานค่าจ้าง การเปลี่ยนระดับลูกจ้างประจำ
- 2.8 งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 2.9 งานประกันสังคม
- 2.10 การเปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาบุคลากร มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 3.1 งานทุนการศึกษาภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
- 3.2 งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 3.3 งานชุดใช้ทุนการศึกษา
- 3.4 งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- 3.5 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการสอน และ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
- 3.6 งานฝังตัว
- 3.7 การจัดประชุม
 - 3.7.1 ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
 - 3.7.2 ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
 - 3.7.3 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
 - 3.7.4 ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 3.8 งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
- 3.9 งานประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 3.10 งานแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP
- 3.11 งานกำกับและติดตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- 3.12 งานโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- 3.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 4.1 งานทะเบียนประวัติของบุคลากร
- 4.2 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- 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 งานคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
- 4.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวินัยและนิติการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 5.1 งานตรวจสอบวินัยจรรยาบรรณ อุตสาหกรรม ร้องทุกข์
- 5.2 งานสอบสวนความรับผิดทางละเมิด
- 5.3 งานร่วมร่างแก้ไขปรับปรุง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- 5.4 งานคดีเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- 5.5 งานคดีระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- 5.6 งานดำเนินการทางศาล
- 5.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล

นางสาวจันทิรา สุขสามปัน บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

งานบริหารและสวัสดิการ

ภาระงาน

- งานสารบรรณ งานธุรการ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานการจัดองค์ความรู้, งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง)
- งานงบประมาณ พัสดุและครุภัณฑ์
- งานหนังสือรับรองปฏิบัติราชการ และรับรองเงินเดือน
- งานตรวจสอบเอกสารปฏิบัติราชการ
- งานสวัสดิการ
- งานบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี (ERP User Manual : ERP)
- งานประกันสังคม

อัตรากำลัง

1. น.ส.นารีรัตน์ ผุยเจริญ/จบท./พง.ม
2. นางศรัณญา อินทร์คำเชื้อ/บุคลากร ชก./พง.ม
3. นายพร้อมพงศ์ โสภากวรรณ์/จบท./พง.ม

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ภาระงาน

- งานวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง
- งานสรรหาบุคลากรและผู้บริหาร
- งานบริหารงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย
- งานบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย/ลาออก
- งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและประเมินทดลองงาน
- แต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทุกประเภท
- งานปรับระดับลูกจ้างประจำ

อัตรากำลัง

1. น.ส.ณิชาพร ธรรมสอน/บุคลากร ชก./พง.ม
2. นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ/บุคลากร ชก./พง.ม
3. น.ส.พัชรินทร์ จินตนา/บุคลากร ชก./พง.ม
4. น.ส.อัมราพร จันท์तीयง/บุคลากร/พง.ม

งานพัฒนาบุคลากร

ภาระงาน

- งานทุนการศึกษา (งานลาศึกษาต่อ งานขอใช้ทุน, งานประชุมทุน)
- งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- งานแผนพัฒนาบุคลากร (แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล / ภาพรวม)
- งานบริหารแผนพัฒนาบุคลากร (งานฝึกอบรมดูงานและปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ (ฝังตัว)
- งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

อัตรากำลัง

1. นางจิรวรรณ เขาวการกุล /บุคลากร/พง.ม
2. น.ส.จันทิรา สุขสามปัน/บุคลากร ชก./พง.ม
3. นายณยศ สังข์คำภรณ์/บุคลากร/พง.ม
4. น.ส.จินตนา แสนวังขวา/บุคลากร/พง.ม
5. น.ส.ปรางค์ทิพย์ ธรรมปัญญา/บุคลากร/พง.ม

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ภาระงาน

- งานทะเบียนประวัติของบุคลากร
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- ค่าจ้างของบุคลากรทุกประเภท
- งานบัตรบุคลากร
- งานฐานข้อมูลบุคลากร
- งานดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน
- งานพระราชทานเพลิงศพ

อัตรากำลัง

1. นางเฉลิมศรี สันติธรากร/บุคลากร ชก./ชก
2. น.ส.อรทัย ปรงเรือน/บุคลากร ชก./ชก
3. น.ส.อารีรัตน์ ปันตันมูล/บุคลากร ชก./พง.ม
4. นางรุ่งอรุณ มณีกุล/บุคลากร/พง.ม

งานวินัยและนิติการ





ภาระงาน

- งานตรวจสอบวินัยจรรยาบรรณ อุตสาหกรรม ร้องทุกข์
- งานสอบสวน
- งานแก้ไขปรับปรุง คำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา
- งานคดี

อัตรากำลัง

1. นายพีร์ ไทยชนะ/นิติกร ชก./ชก
2. นายทินภัทร อุปราสิทธิ์/นิติกร ชก./ชก
3. น.ส.ปาริฉัตร อธิพรหม/นิติกร/พง.ม
4. น.ส.กัญญารัตน์ พรคำ/นิติกร/พง.ม

5. บุคลากรกองบริหารงานบุคคลชุดปัจจุบัน

	<p>ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อีเมล wankawwan@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p>
งานบริหารงานทั่วไป	
	<p>ชื่อ นางสาวนารีรัตน์ พุຍเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและสวัสดิการ อีเมล nareerat-p@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1708</p>
	<p>ชื่อ นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล sarunya_in@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1202</p>
	<p>ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ อีเมล x_prompong@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1202</p>

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

	<p>ชื่อ นางสาวนิตชาพร ธรรมสอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อีเมล nk_bn@windowslive.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1709</p>
	<p>ชื่อ นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล vilirat_yachaing@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางสาวพัชรินทร์ จินตนา ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล pookwan13@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางสาวอัมราพร จันทรเที่ยง ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล ammamee2@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1709</p>


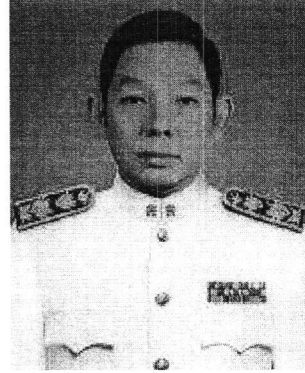


งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

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

งานพัฒนาบุคลากร

	<p>ชื่อ นางจีรวรรณ เชาวการกุล ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร อีเมลล์ jee_pat@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p>
	<p>ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมลล์ wankawwan@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางสาวจินตนา แสนวังขวา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์ jar_jintar@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p>
	<p>ชื่อ นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์ M_girl1234@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p>
	<p>ชื่อ นายณยศ สังข์คำภาร์ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์ nayos.sun@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p>

งานวินัยและนิติการ

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

6. จำนวนบุคลากร

ตำแหน่ง	ประเภท			วุฒิการศึกษา		
	ข้าราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	1	-	-
2. บุคลากรชำนาญการ	1	7	-	8	-	-
3. บุคลากรปฏิบัติการ	-	5	-	5	-	-
4. นิติกรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-
5. นิติกรชำนาญการ	1	-	-	-	1	-
6. นิติกรปฏิบัติการ	-	2	-	1	1	-
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	1	-	1	-	-
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	1	-	1	-	-
รวม 20 คน	4	16	-	17	3	0

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
1	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
2	นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
3	นางสาวอรทัย ประงเรือง	บุคลากรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
4	นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นายพีร์ ไทยชนะ	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
6	นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาโท
7	นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
8	นางจิรวรรณ เชาวการกุล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
9	นายณยศ สังข์คำภาร์	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
10	นางสาวจินตนา แสนวังขวา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
11	นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
12	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
13	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
14	นางสาวณิชชาพร ธรรมสอน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
15	นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
16	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
17	นางสาวอัมราพร จันทร์เที่ยง	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
18	นางรุ่งอรุณ มณีกุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
19	นางสาวนาริรัตน์ พุຍเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
20	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรมณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี

7. บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

บริบทที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานสรรหาและคัดเลือก บุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลบุคลากรงานกฎหมายและนิติกรรม โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ปฏิบัติงานร่วมและสนับสนุนงาน 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

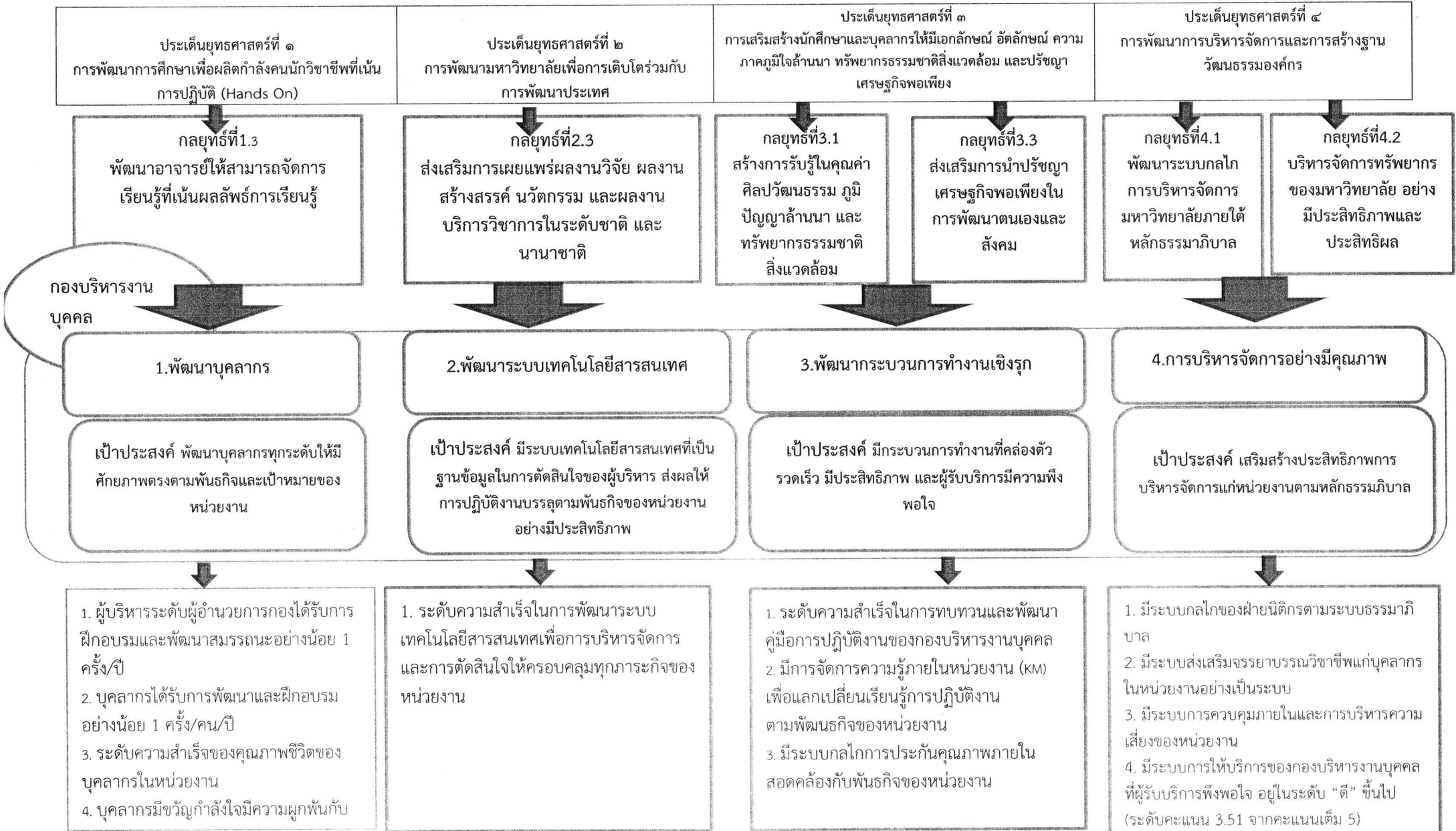
7.3 โอกาส (Opportunity)

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

ความเชื่อมโยงความสัมพันธ์แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



2.5 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี พ.ศ.2562-2565

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลัก ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและคุณภาพ สร้างสรรค์งานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ให้บริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และเตรียมพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับ ภูมิภาคและระดับโลก โดยประเด็นยุทธศาสตร์หลัก 4 ด้าน ประกอบด้วย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1	การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติ (Hands On)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2	การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3	การเสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากรให้มีเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ความภาคภูมิใจล้านนา ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4	การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

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

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2562	2563	2564	2565	ผู้กำกับหลัก	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาการศึกษาเพื่อ ผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่ เน้นการปฏิบัติ (Hands On)	1.พัฒนา บุคลากรทุกระดับให้มี ศักยภาพตรง ตามพันธกิจ และเป้าหมาย ของหน่วยงาน	1.1 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาสมรรถนะอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี 1. มีการจัดทำแผนและกลไกพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และ ดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วน 2. มีกระบวนการดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนาศักยภาพ ของผู้บริหาร 3. มีการประเมินศักยภาพและผลปฏิบัติงานของผู้บริหารและเป็นที่ยอมรับในหน่วยงาน	ข้อ	1	2	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		1.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาและอบรมศึกษาดูงานอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี 1. มีแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานประจำปี 2. มีกระบวนการดำเนินการพัฒนาตามแผนอย่างเป็นระบบ 3. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อย่างเป็นรูปธรรม	ข้อ	1	2	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		1.3 ระดับความสำเร็จของคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงาน 1. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลที่ชัดเจน 2. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานครบตามภารกิจของหน่วยงาน 3. ส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน 4. สนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ให้ประสบความสำเร็จและก้าวหน้า ตามสายงาน	ข้อ	1	2	3	4	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		1.4 บุคลากรมีขวัญกำลังใจมีความสุขพินกับหน่วยงาน 1. จัดสวัสดิการและเสริมสร้างสภาพที่ดีและสร้าง บรรยากาศที่ดีให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข 2. มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้น	ข้อ	1	2	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

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

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2562	2563	2564	2565	ผู้กำกับหลัก	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนา มหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ	2.มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2.1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทั่วถึงและเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1. มีแผนระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 2. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารซึ่งครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน 3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบสารสนเทศของปรับปรุงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 4. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด	ข้อ	1	3	3	4	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากรให้มีเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ความภาคภูมิใจ ล้านนา ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	3.มีกระบวนการทำงานที่คล่องตัวรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี พ.ศ.2562-2565

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2562	2563	2564	2565	ผู้กำกับหลัก	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากรให้มีเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ความภาคภูมิใจ ล้านนา ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	3.มีกระบวนการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	3.3	มีระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน 1. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย 2. ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมและดำเนินการตัวบ่งชี้ตามที่ได้รับมอบหมาย	ข้อ	2	2	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	4.เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการแก่หน่วยงานตามหลักธรรมาภิบาล	4.1	มีระบบกลไกของฝ่ายนิติการตามระบบธรรมาภิบาล 1. สร้างเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	ข้อ	1	1	1	1	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		4.2	มีระบบส่งเสริมระบบจรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย อย่างเป็นระบบ 1. มีการเผยแพร่จรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย 2. มีการประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับลงเว็บไซต์รวมถึงรับเรื่องร้องเรียนทางจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัย 3. จัดทำคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่และสามารถดาวน์โหลดคู่มือจากเว็บไซต์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	ข้อ	1	2	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		4.3	มีระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน 1. มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน 2. มีการติดตามและประเมินผล เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ข้อ	2	2	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

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

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2562	2563	2564	2565	ผู้กำกับหลัก	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาการบริหาร จัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร	4.เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ การบริหาร จัดการแก่ หน่วยงานตาม หลักธรรมภิ บาล	4.2	4. มีระบบการให้บริการของกองบริหารงานบุคคลที่ผู้รับบริการพึงพอใจ อยู่ในระดับ “ดี” ขึ้นไป (ระดับคะแนน 3.51 จากคะแนนเต็ม 5) 1. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของกอง บริหารงานบุคคล 2. มีการติดตามและประเมินผล เพื่อใช้สำหรับการ พัฒนาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	คะแนน	70	75	80	85	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 3 รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2564

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2564 แผน	2564 ผล	ผู้กำกับหลัก	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาการศึกษาเพื่อ ผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่ เน้นการปฏิบัติ (Hands On)	1.พัฒนา บุคลากรทุก ระดับให้มี ศักยภาพตรง ตามพันธกิจ และเป้าหมาย ของหน่วยงาน	1.1	ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาสมรรถนะอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี 1. มีการจัดทำแผนและกลไกพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และ ดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วน 2. มีกระบวนการดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนาศักยภาพ ของผู้บริหาร 3. มีการประเมินศักยภาพและผลปฏิบัติงานของผู้บริหารและเป็นที่ยอมรับในหน่วยงาน	ข้อ	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		1.2	บุคลากรได้รับการพัฒนาและอบรมศึกษาดูงานอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี 1. มีแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานประจำปี 2. มีกระบวนการดำเนินการพัฒนาตามแผนอย่างเป็นระบบ 3. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อย่างเป็นรูปธรรม	ข้อ	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		1.3	ระดับความสำเร็จของคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงาน 1. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลที่ชัดเจน 2. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานครบตามภารกิจของหน่วยงาน 3. ส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน 4. สนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ให้ประสบความสำเร็จและก้าวหน้า ตามสายงาน	ข้อ	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		1.4	บุคลากรมีขวัญกำลังใจมีความผูกพันกับหน่วยงาน 1. จัดสวัสดิการและเสริมสร้างสภาพที่ดีและสร้าง บรรยากาศที่ดีให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข 2. มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้น	ข้อ	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2564

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2564 แผน	2564 ผล	ผู้กำกับหลัก	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนา มหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ	2.มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร ส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2.1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทั่วถึงและเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1. มีแผนระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 2. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารซึ่งครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน 3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบสารสนเทศของปรับปรุงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 4. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด	ข้อ	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากรให้มีเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ความภาคภูมิใจ ล้ำานนา ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		3.1	ระดับความสำเร็จในการทบทวนและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล 1. มีแผนการดำเนินงานการทบทวนและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล 2. มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการทบทวนและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล 3. นำคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้พัฒนาเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย 4. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 5. นำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ข้อ	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		3.2	มีการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน 1. กำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน 2. มีการกำหนดประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน 3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน 4. มีการรวบรวมองค์ความรู้และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. นำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ข้อ	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2564

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2564 แผน	2564 ผล	ผู้กำกับหลัก	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้าง นักศึกษาและบุคลากร ให้มีเอกลักษณ์ อัต ลักษณ์ ความภาคภูมิใจ ล้ำนนา ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	3.มีกระบวนการ ทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ และผู้ใช้บริการมี ความพึงพอใจ	3.3 มีระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในสอดคล้องกับพันธกิจของ หน่วยงาน 1. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย 2. ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมและดำเนินการตัวงชี้ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ข้อ	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาการบริหาร จัดการและการสร้าง ฐานวัฒนธรรมองค์กร	4.เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ การบริหาร จัดการแก่ หน่วยงานตาม หลักธรรมาภิบาล	4.1 มีระบบกลไกของฝ่ายนิติการตามระบบธรรมาภิบาล 1. สร้างเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	ข้อ	1	1	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		4.2 มีระบบส่งเสริมระบบจรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย อย่างเป็นระบบ 1. มีการเผยแพร่จรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย 2. มีการประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับลงเว็บไซต์รวมถึงรับเรื่อง ร้องเรียนทางจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัย 3. จัดทำคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่และ สามารถดาวน์โหลดคู่มือจากเว็บไซต์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	ข้อ	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		4.3 มีระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ หน่วยงาน 1. มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายในของหน่วยงาน 2. มีการติดตามและประเมินผล เพื่อใช้สำหรับการ พัฒนาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ข้อ	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2564

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2564 แผน	2564 ผล	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	ดี 3.51	ดี 3.72	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี		ช่วงเวลาดำเนินการ											กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน			
แผนปฏิบัติการ		ปีงบประมาณ 2564 (1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 64)															
		งบประมาณรวม	ต.ค.63	พ.ย.63	ธ.ค.63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64			
1. โครงการ	ชื่อโครงการ 1 (จ.8)																
	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	481,600														งานสรรหา	✓
	โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	863,280														งานสรรหา	✓
	โครงการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2564	253,265														งานสรรหา	✓
	โครงการสรรหาพนักงานราชการ ประจำปี 2564	75,065														งานสรรหา	✓
	โครงการสรรหาคณบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	468,150														งานสรรหา	✓
	โครงการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	54,840														งานสรรหา	✓
	ประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณ	42,020														งานนิติกร	✓
	ประชุมคณะกรรมการสอบสวนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สำหรับข้าราชการ พนักงานา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ	139,500														งานนิติกร	✓
	ประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ พนักงานา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ	185,320														งานนิติกร	✓
	ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย	328,520														งานนิติกร	✗
	ประชุมคณะกรรมการการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	10,000														งานพัฒนา	✓
	โครงการสัมมนาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	577,300														งานพัฒนา	✓
	ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผิดอบรม และดูงาน	134,940														งานพัฒนา	✓
	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การพัฒนาศักยภาพด้านสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุนระดับชำนาญการ	250,000														งานพัฒนา	✓
	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	464,580														งานพัฒนา	✓
	ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินผลงานทางวิชาการ	858,400														งานพัฒนา	✓
	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การวิเคราะห์ค่าจ้างเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ	250,000														งานพัฒนา	✗
	โครงการส่งเสริมและกำกับติดตามบุคลากรภาคศึกษาต่อ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	299,460														งานพัฒนา	✓
	ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	300,000														งานพัฒนา	✓
	ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	500,000														งานพัฒนา	✓
	ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการพิจารณาผลการสอนและพิจารณาผลงานทางวิชาการ	500,000														งานพัฒนา	✓
	ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	196,270														งานพัฒนา	✓
	โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร.	54,720														งานบริหาร	✗
รวมทั้งสิ้น		7,287,230														งานบริหาร	✗

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประชุม กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 : 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

ลำดับ	ประชุม/ โครงการ	แผน	ผล	หมายเหตุ
1	ประชุม	9	7	<p>1. ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย อยู่ระหว่างการแต่งตั้งคณะกรรมการ ยกไปจัดประชุมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p>2. ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อยู่ระหว่างดำเนินการ ยกไปจัดประชุมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p>
2	โครงการ	7	5	<p>1. โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร. เลื่อนไปอย่างไม่มีกำหนด เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาหรือโควิด 19</p> <p>2. โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การพัฒนาศักยภาพด้านสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุนระดับชำนาญการ/การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ กำหนดจัดโครงการในไตรมาสที่ 4 แต่เลื่อนการจัดโครงการฯ เนื่องจากวิทยาการติดภารกิจ ยกไปจัดประชุมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p><u>ในไตรมาสที่ 4 มีโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน เพิ่ม 3 โครงการ</u></p> <p>1.โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น (Excel fundamentals) ในเมื่อวันพุธ ที่ 21 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น. ผ่านระบบ Microsoft Teams</p> <p>2.โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เมื่อวันพุธ ที่ 21 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.00 – 16.00 น. ผ่านระบบ Microsoft Teams</p> <p>3.โครงการหลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม ในวันพฤหัสบดี ที่ 29 กรกฎาคม 2564 เวลา 08.00 – 16.00 น. ผ่านระบบ Microsoft Teams</p>

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายงานการวิเคราะห์ทางการเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 : 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

8. รายงานการวิเคราะห์ทางการเงิน

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

1. เพื่อให้ทราบฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และตัดสินใจในปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. เพื่อการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน อย่างคุ้มค่าและเหมาะสม
4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
5. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณในอนาคต

การวิเคราะห์โดยการเปรียบเทียบข้อมูลปีปัจจุบันเทียบกับปีก่อน

	จำนวนเงิน (บาท)			เพิ่มขึ้น/ลดลง (ร้อยละ)
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	
รายได้				
งบประมาณในการดำเนินงานโครงการ	4,495,453	3,625,896	2,300,312	-57.62
งบประมาณในการเดินทางไปราชการ	-	-	-	-
งบประมาณจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	30,150	4,200	41,712	89.93
งบประมาณในการพัฒนาหน่วยงาน	-	-	-	-
งบประมาณสำหรับการอบรม	-	-	-	-
งบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน	-	-	-	-
รวมรายได้	4,525,603	3,630,960	2,258,600	-60.76

งบประมาณที่กองบริหารงานบุคคล ได้รับจัดสรรมีทั้งหมด 4 หมวด ได้แก่ งบประมาณในการดำเนินการโครงการ งบประมาณในการเดินทางไปราชการ งบประมาณสำหรับจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และ งบประมาณในการพัฒนาหน่วยงาน เมื่อเทียบข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กับปีก่อน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 แล้ว ได้รับการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมลดลงในอัตรา ร้อยละ 60.76 โดยมีการลดลง งบประมาณในหมวดของการดำเนินงานโครงการในอัตรา ร้อยละ 57.62 ในหมวดงบประมาณจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้รับการจัดสรรเพิ่มขึ้นจากปีก่อน ร้อยละ 89.93

ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)			
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	เพิ่มขึ้น/ลดลง (ร้อยละ)
งบประมาณในการดำเนินงานโครงการ	3,841,393	2,948,668	2,126,955	-38.63
งบประมาณในการเดินทางไปราชการ	0	0	0	0
งบประมาณจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	22,750	4,200	41,712	89.93
งบประมาณในการพัฒนาหน่วยงาน	0	0	0	0
งบประมาณสำหรับการอบรม	0	0	0	0
งบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน	0	0	0	0
รวมค่าใช้จ่าย	3,864,143	2,952,868	2,168,667	-36.16

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ค่าใช้จ่ายในส่วนของงบประมาณในการดำเนินงานโครงการมีอัตราลดลงร้อยละ 38.63 งบประมาณในการเดินทางในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เนื่องจากมีผลกระทบจากโรคระบาดไวรัสโคโรน่า (Covid-19) จึงไม่มีการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าใช้จ่ายงบประมาณจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีอัตราการใช้เงินเพิ่มขึ้น 89.93 สำหรับในภาพรวมของการใช้งบประมาณทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เทียบกับปีก่อนมีอัตราการใช้เงินที่ลดลง 36.16

สรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ไตรมาส 4 (1 กรกฎาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2564)

(หน่วย : บาท)

ลำดับ	รายการ	เงินงบประมาณ			เงินผลประโยชน์			รวมงบประมาณทั้งสิ้น			
		จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ	จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ	จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ	
1	ค่าตอบแทน 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	ค่าตอบแทน 4	-	-	-	1,682,550	1,553,300	129,250	1,682,550	1,553,300	129,250	
3	ค่าใช้จ่ายแผนงาน 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	ค่าใช้จ่ายแผนงาน 4	-	-	-	517,852	515,457	2,395	517,852	515,457	2,395	
5	ค่าจ้างเหมาบริการ	-	-	-	29,000	29,000	-	29,000	29,000	-	
6	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ แผนงาน 4	-	-	-	41,712	41,712	-	41,712	41,712	-	
7	ค่าวัสดุสำนักงาน	-	-	-	29,198	29,198	-	29,198	29,198	-	
8	รายได้เงินนอก	-	-	-	52,500	52,500	-	52,500	52,500	-	
รวม		-	-	-	2,352,812	2,221,167	131,645	2,352,812	2,221,167	131,645	
									ผลเบิกจ่ายภาพรวมคิดเป็นร้อยละ		94.40

ณ วันที่ 22 กันยายน 2564

- หมายเหตุ**
- ค่าตอบแทน 2 หมายถึง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ค่าตอบแทน 4 หมายถึง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ค่าใช้จ่ายแผนงาน 2 หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าใช้จ่ายแผนงาน 4 หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าจ้างเหมาบริการ หมายถึง ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก ได้แก่ ค่าจ้างเหมาเช่าห้องประชุม ค่าจ้างเหมาเครื่องถ่ายเอกสาร
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ แผนงาน 4 หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมศาล
 - ค่าวัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุเพื่อใช้ทำบัตรเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
 - ค่ารับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 - ค่าวัสดุสำนักงาน

สรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 ไตรมาส 4 (1 กรกฎาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2564)

(หน่วย : บาท)

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	ยอดเงินคงเหลือ
1	ค่าตอบแทน 2	-	-	-
2	ค่าตอบแทน 4	-	-	-
3	ค่าใช้สอยแผนงาน 2	-	-	-
4	ค่าใช้สอยแผนงาน 4	-	-	-
5	ค่าจ้างเหมาบริการ	-	-	-
6	ค่าใช้สอยอื่นๆ แผนงาน 4	-	-	-
7	ค่าวัสดุสำนักงาน	-	-	-
รวม		-	-	-

ณ วันที่ 22 กันยายน 2564

สรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณผลประโยชน์ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ไตรมาส 4 (1 กรกฎาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2564)

(หน่วย : บาท)

ลำดับ	รายการ	จัดสรร	เบิกจ่าย	ยอดเงินคงเหลือ
1	ค่าตอบแทน 2	-	-	-
2	ค่าตอบแทน 4	1,682,550	1,553,300	129,250
3	ค่าใช้สอยแผนงาน 2	-	-	-
4	ค่าใช้สอยแผนงาน 4	517,852	515,457	2,395
5	ค่าจ้างเหมาบริการ	29,000	29,000	-
6	ค่าใช้สอยอื่นๆ แผนงาน 4	41,712	41,712	-
7	ค่าวัสดุสำนักงาน	29,198	29,198	-
8	รายได้เงินนอก	52,500	52,500	-
รวม		2,352,812	2,221,167	131,645

ณ วันที่ 22 กันยายน 2564

ส่วนที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรค

- 1.1 ขาดความชัดเจนของการสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล แผนปฏิบัติราชการประจำปีตั้งแต่ระดับนโยบายลงสู่การปฏิบัติ
- 1.2 มาตรการควบคุม กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ไม่เป็นรูปธรรม และทิศทางเดียวกัน
- 1.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีมีความล่าช้า ทำให้ส่งผลกระทบต่อการสนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีด้านวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส
- 1.4 สถานการณ์โควิด 19 ส่งผลกระทบต่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานไปเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

2. ข้อเสนอแนะ

- 2.1 ควรมีความชัดเจนของการสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล แผนปฏิบัติราชการประจำปีตั้งแต่ระดับนโยบายลงสู่การปฏิบัติ
- 2.2 ควรมีมาตรการควบคุม กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2.3 ควรมีการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้มีความรวดเร็วภายใต้ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีด้านวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส
- 2.4 ควรมีการจัดทำ การควบคุมภายในและการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกกลุ่มงานของหน่วยงาน เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่ไปเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้