

รายงานผลการดำเนินงาน
แผนปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประจำปีงบประมาณ 2563
(1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นหลังจากกองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เรียบร้อยแล้ว เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความคาดหวังให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการ และเป็นฐานข้อมูลสำหรับการบริหารและการตัดสินใจสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลัดดันให้การดำเนินงานในภารกิจต่างๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและแสดงผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ในปีงบประมาณถัดไป

(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)

บุคลากรชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตุลาคม 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	1
ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กองบริหารงานบุคคลฯ	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
2.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	22
ส่วนที่ 3 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	33
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	33

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางมีหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจที่สำคัญในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรแก่ผู้บริหาร คณະ 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 ที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

1. ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 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. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของหน่วยงาน โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน
4. ชี้แจงถึงแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของหน่วยงาน ให้กับบุคลากรทุกคนได้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
5. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และ
6. ปรับปรุงพัฒนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณถัดไป

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 สามารถใช้ได้อย่างถูกต้อง
3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

2.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล

“พัฒนาคน พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร”

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคล

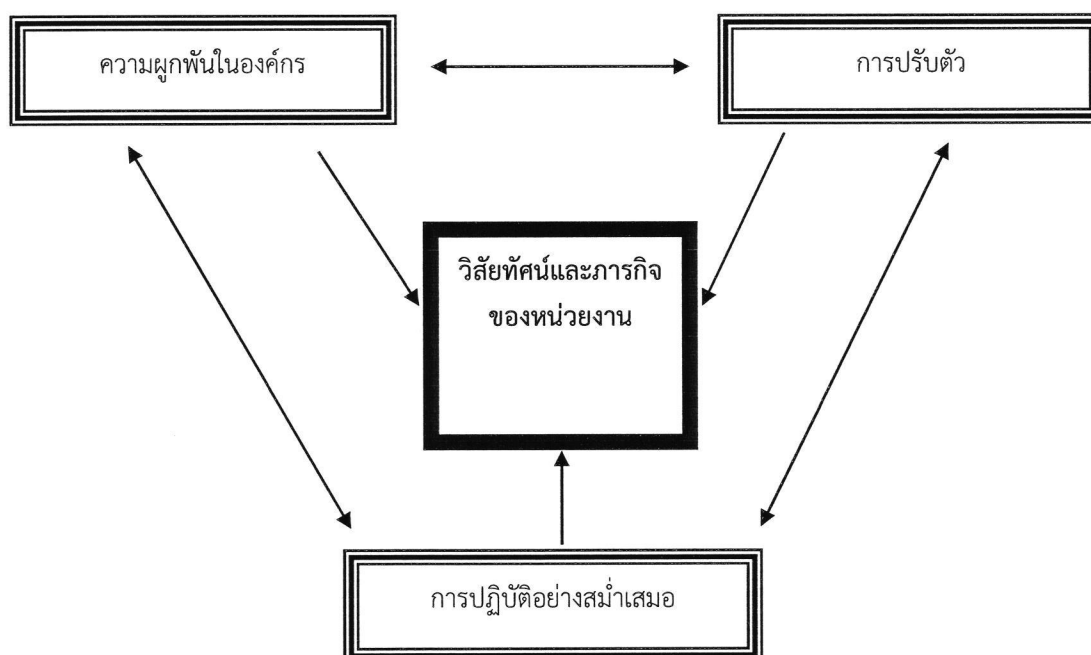
ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์กรมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก และผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

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

3. การประพฤติปฏิบัติได้สม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งจะทำให้เกิดการทำงานที่ประสานกันและสามารถคาดการณ์พฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

4. มีภารกิจ (และวิสัยทัศน์) ขององค์การที่เหมาะสม ทำให้องค์การมีกรอบและทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

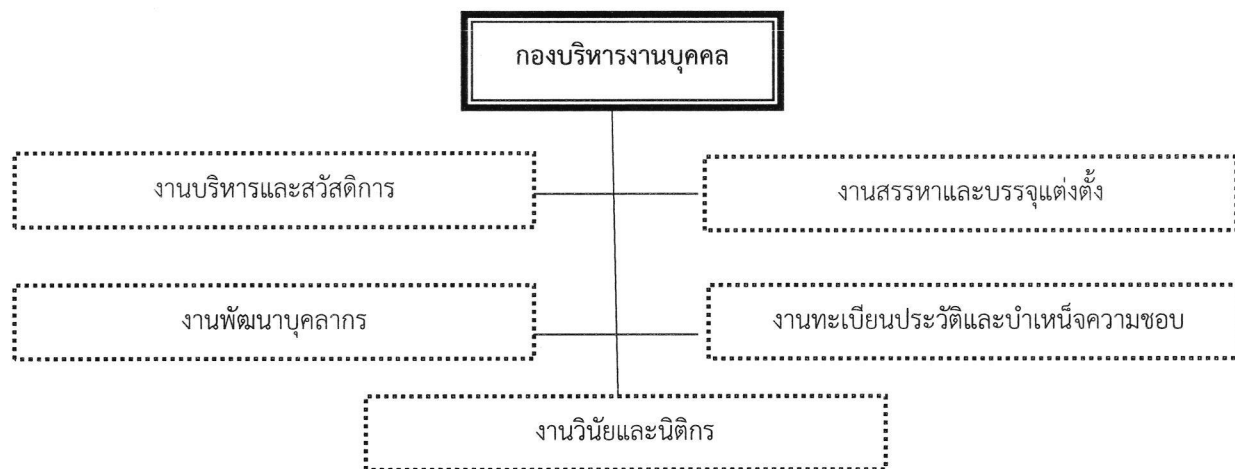
ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์การสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์การบรรลุสู่วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



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 งานخذเงินทุน งานประชุมทุน)
- 3.2 งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 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 งานตรวจสอบวินัยจัญญ์ วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- 5.2 งานสอบสวน
- 5.3 งานแก้ไขปรับปรุง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา
- 5.4 งานคดี
- 5.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

หน.งานบริหารและสวัสดิการ	หน.งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	หน.งานพัฒนาบุคลากร	หน.งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จ	หน.งานวินัยและนิติการ
<p><u>ภาระงานย่อย</u></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><u>ภาระงานย่อย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ▪ งานสรรหาบุคลากรและผู้บริหาร ▪ งานบริหารงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย ▪ งานบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย / ลาออก/ช่วยราชการ ▪ งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทดลองงาน ▪ แต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทุกประเภท ▪ งานปรับระดับลูกจ้างประจำ 	<p><u>ภาระงานย่อย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานทุนการศึกษา (งานลาศึกษาต่อ งานชดใช้ทุน งานประชุมทุน) ▪ งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ▪ งานแผนพัฒนารายบุคลากร (แผนรายบุคคล /ภาพรวม) ▪ งานบริหารแผนพัฒนาบุคลากร (งานฝึกอบรมดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ (ฝังตัว) ▪ งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน 	<p><u>ภาระงานย่อย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานทะเบียนประวัติของบุคลากร ▪ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ▪ ค่าจ้างของบุคลากรทุกประเภท ▪ งานบัตรบุคลากร ▪ งานฐานข้อมูลบุคลากร ▪ งานดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ▪ งานบำเหน็จบำนาญ ▪ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ▪ เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน ▪ งานพระราชทานเพลิงศพ 	<p><u>ภาระงานย่อย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานตรวจสอบวินัยจรรยาบรรณ อุดมธรรมาจริยธรรม ร้องทุกข์ ▪ งานสอบสวน ▪ งานแก้ไขปรับปรุง คำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา ▪ งานคดี

5. บุคลากรกองบริหารงานบุคคลชุดปัจจุบัน

	<p>ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>อีเมล wankawwan@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
งานบริหารงานทั่วไป	
	<p>ชื่อ นางสาวนารีรัตน์ พุยเจริญ</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 นางสาวณิชภาพร ธรรมสอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 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 บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล pookwan13@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางสาวอัมราพร จันทรเทียะยง 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 บุคลากรปฏิบัติการ</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 นางสาวกตติยา สุรสิทธิ์</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ</p> <p>อีเมล pinky_poko@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p>
	<p>ชื่อ นางจิรวรรณ เขาวการกุล</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร</p> <p>อีเมล jee_pat@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p>
	<p>ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน</p> <p>ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ</p> <p>อีเมล wankawwan@hotmail.com</p> <p>เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</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@rmutl.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. นิตกรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-
5. นิตกรชำนาญการ	1	-	-	-	1	-
6. นิตกรปฏิบัติการ	-	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 สันติธรางกูร	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
2	นางสาวอรทัย ประจเรือ	บุคลากรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
3	นายทินภัทร อูปราสิทธิ์	นิตกรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
4	นายพีร์ ไทยชนะ	นิตกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	นิตกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาโท
6	นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ	นิตกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
7	นางจิรวรรณ เขาวการกุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
8	นางสาวกฤตติยา สุรสิทธิ์	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
9	นางสาวจินตนา แสนวังขวา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
10	นางศรัณญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
11	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
12	นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
13	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
14	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
15	นางสาวอัมราพร จันทร์เที่ยง	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
16	นางรุ่งอรุณ มณีกุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
17	นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
18	นางสาวณิชชาพร ธรรมสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
19	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
20	นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	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

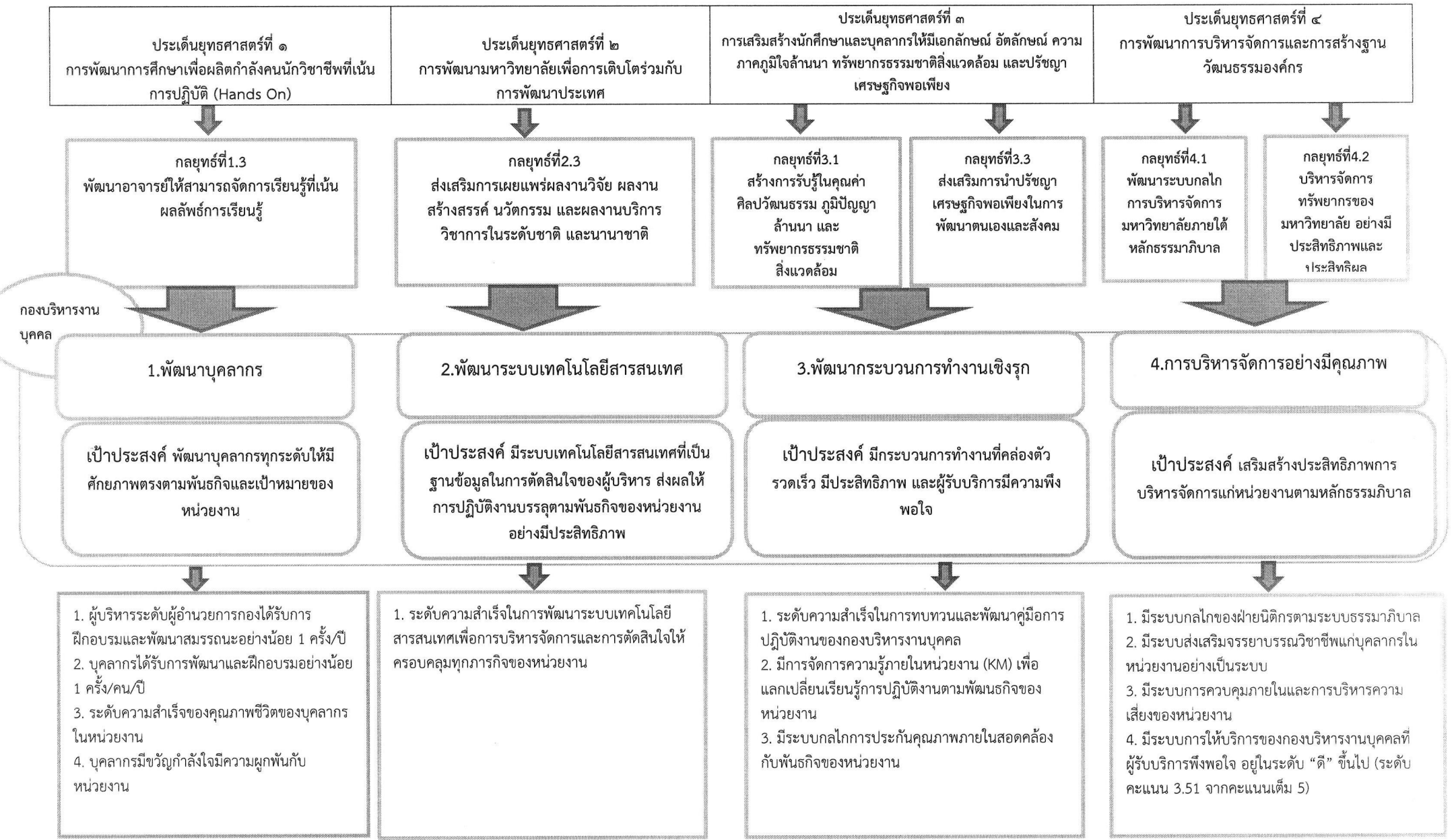
7.3 โอกาส (Opportunity)

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 คุณธรรมจริยธรรมและคุณภาพ 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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2562-2565

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2562	2563	2564	2565	ผู้กำกับหลัก	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาการศึกษาเพื่อ ผลิตกำลังคนวิชาชีพที่ 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	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	บุคลากรมีขวัญกำลังใจมีความผูกพันกับหน่วยงาน 1. จัดสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้าง 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.มีกระบวนการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว 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 : การเสริมสร้าง นักศึกษาและบุคลากร ให้มีเอกลักษณ์ อัต ลักษณ์ ความภาคภูมิใจ ล้านนา ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	3.มีกระบวนการ ทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ และผู้บริหารมี ความพึงพอใจ	3.3	มีระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในสอดคล้องกับพันธกิจของ หน่วยงาน 1. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย 2. ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมและดำเนินการตัวบ่งชี้ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ข้อ	2	2	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาการบริหาร จัดการและการสร้าง ฐานวัฒนธรรมองค์กร	4.เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ การบริหาร จัดการแก่ หน่วยงานตาม หลักธรรมภิบาล	4.1	มีระบบกลไกของฝ่ายนิติการตามระบบธรรมาภิบาล 1. สร้างเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	ข้อ	1	1	1	1	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		4.2	มีระบบส่งเสริมระบบจรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย อย่างเป็นระบบ 1. มีการเผยแพร่จรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย 2. มีการประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับลงเว็บไซต์รวมถึงรับเรื่อง ร้องเรียนทางจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัย 3. จัดทำคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่และ สามารถดาวน์โหลดคู่มือจากเว็บไซต์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	ข้อ	1	2	3	3	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		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		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					กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

2.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

แผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2563

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2563 แผน	2563 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	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		1.2	บุคลากรได้รับการพัฒนาและอบรมศึกษาดูงานอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี 1. มีแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานประจำปี 2. มีกระบวนการดำเนินการพัฒนาตามแผนอย่างเป็นระบบ 3. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อย่างเป็นรูปธรรม	ข้อ	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		1.3	ระดับความสำเร็จของคุณภาพชีวิตของบุคลากรในหน่วยงาน 1. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลที่ชัดเจน 2. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานครบตามภารกิจของหน่วยงาน 3. ส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน 4. สนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ให้ประสบความสำเร็จและก้าวหน้า ตามสายงาน	ข้อ	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		1.4	บุคลากรมีขวัญกำลังใจมีความผูกพันกับหน่วยงาน 1. จัดสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้าง บรรยากาศที่ดีให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข 2. มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้น	ข้อ	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

แผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ.2563

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2563 แผน	2563 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.มีกระบวนการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	3.1	ระดับความสำเร็จในการทบทวนและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล 1. มีแผนการดำเนินงานการทบทวนและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล 2. มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานการทบทวนและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล 3. นำคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้พัฒนาเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย 4. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 5. นำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ข้อ	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		3.2	มีการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน 1. กำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน 2. มีการกำหนดประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน 3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน 4. มีการรวบรวมองค์ความรู้และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. นำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ข้อ	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

แผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี พ.ศ.2563

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2563 แผน	2563 ผล	ผู้กำกับหลัก	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้าง นักศึกษาและบุคลากร ให้มีเอกลักษณ์ อัต ลักษณ์ ความภาคภูมิใจ ล้านนา ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	3.มีกระบวนการ ทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ และผู้บริหารมี ความพึงพอใจ	3.3	มีระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในสอดคล้องกับพันธกิจของ หน่วยงาน 1. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย 2. ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมและดำเนินการตัวบ่งชี้ตามที่ได้รับ 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	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
		4.3	มีระบบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ หน่วยงาน 1. มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายในของหน่วยงาน 2. มีการติดตามและประเมินผล เพื่อใช้สำหรับการ พัฒนาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ข้อ	2	2	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

แผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี พ.ศ.2563

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์		University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วย นับ	2563 แผน	2563 ผล	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	ดี 3.51	ดี 3.87	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล

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

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (๔.9)	วัตถุประสงค์ โครงการ/กิจกรรม (๔.9)	ผลผลิต (Output) โครงการ/กิจกรรม(๔.9)	ช่วงเวลาดำเนินการ	รวมงบประมาณ	ผลการดำเนินงาน ✓ ดำเนินการ ✗ ไม่ได้ดำเนินการ	ความสอดคล้อง ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ความสอดคล้อง กลยุทธ์มหาวิทยาลัย	ตัวชี้วัด (KPI) หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โครงการสัมมนา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการกำหนดสาขาวิชาตามหลักเกณฑ์ใหม่	1. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ และแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดข้อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ 3. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการได้รับข้อมูลข่าวสาร การเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ 4. เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรสายวิชาการ	1. บุคลากรสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ และแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. บุคลากรสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดข้อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ 3. บุคลากรสายวิชาการได้รับข้อมูลข่าวสาร การเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ 4. บุคลากรสายวิชาการได้เตรียมความพร้อมของบุคลากร	26 - 27 มีนาคม 2563	469,805	✗	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	กลยุทธ์ที่ 4.2 บริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-จำนวนผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ (ศ.ร.ศ.ศ.) เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2562 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 -จำนวนผู้ได้รับการแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น(ระดับชำนาญการ)เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2562 ร้อยละ 20 -จำนวนบุคลากรสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2562 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 30	งานพัฒนาบุคลากร
2	ประชุมคณะกรรมการทบทวนการศึกษา มิชอบและดูงาน	1. พิจารณาการอนุญาตศึกษาต่อ การขยายเวลาศึกษาภายในประเทศ และต่างประเทศ 2. พิจารณาการอนุมัติทุนการศึกษา 3. พิจารณานวณวงทางการกำกับดูแลและติดตามผลการศึกษา	มีบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการพิจารณาให้ไปเพิ่มทุนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ที่ตรงกับความต้องการของคณะและเขตพื้นที่	ตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563 (6 ครั้ง/ปี)	114,510	✓				งานพัฒนาบุคลากร
3	ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ	1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ 2. เพื่อให้บุคลากร(สายวิชาการ) ได้ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพิ่มขึ้น	ตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563 (30 ครั้ง/ปี)	1,215,000	✓				งานพัฒนาบุคลากร
4	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 2. เพื่อให้บุคลากร(สายวิชาการ) ได้ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพิ่มขึ้น	ตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563 (6 ครั้ง/ปี)	486,000	✓				งานพัฒนาบุคลากร
5	โครงการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2563	1. เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2. เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและตามภาระงาน และตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้	ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและตามภาระงานตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้	1 ธันวาคม 2562 ถึง 30 มิถุนายน 2563	313,105	✓				งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
6	โครงการสรรหาพนักงานราชการ ประจำปี 2563	1. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2. เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและตามภาระงานตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้	ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและตามภาระงานตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้	1 ธันวาคม 2562 ถึง 30 มิถุนายน 2563	76,065	✓				งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
7	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การพัฒนาศักยภาพด้านสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรสายสนับสนุนระดับชำนาญการ	1. เพื่อเตรียมความพร้อมในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น 2. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนาตนเอง พัฒนางานในหน้าที่เมื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	มีผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ 50 ราย	เมษายน 2563	250,000	✗				งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
8	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ	1. เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการคิดวิเคราะห์ค่างาน และประเมินผลงานในการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน 2. เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ	1.บุคลากรความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการคิดวิเคราะห์ค่างาน และประเมินผลงานในการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน 2.บุคลากรความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ	พฤษภาคม 2563	250,000	✗	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	กลยุทธ์ที่ 4.2 บริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-จำนวนผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ (ศ.ร.ศ.ศ.) เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2562 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 -จำนวนผู้ได้รับการแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น(ระดับชำนาญการ)เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2562 ร้อยละ 20 -จำนวนบุคลากรสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2562 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 30	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (4.9)	วัตถุประสงค์ โครงการ/กิจกรรม (4.9)	ผลผลิต (Output) โครงการ/กิจกรรม(4.9)	ช่วงเวลาดำเนินการ	รวมงบประมาณ	ผลการดำเนินงาน ✓ ดำเนินการ ✗ ไม่ได้ดำเนินการ	ความสอดคล้อง ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ความสอดคล้อง กลยุทธ์มหาวิทยาลัย	ตัวชี้วัด (KPI) หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
9	ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	1. เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ฟังเสียงทั้งสอง คดีจนการพิจารณารวมรพชนหลักฐานของคณะกรรมการ 3. เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานและสร้างบรรทัดฐานที่ดีแก่องค์กร 4. เพื่อนำไปสู่บุคลากรที่ซื่อสัตย์และปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด	มีการดำเนินการสอบสวนพิจารณาผู้กระทำความผิดต่อหน้าที่ราชการตามกระบวนการสืบสวนสอบสวนของกฎหมาย ตลอดจนช่วยเหลือเสริมสร้างมาตรฐานและสร้างบรรทัดฐานพฤติกรรมที่ดีแก่บุคลากรขององค์กร และเน้นย้ำให้บุคลากรประพฤติตนรักษาไว้และปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติของราชการอย่างถูกต้องเคร่งครัด	ตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563 (8-12 ครั้ง/ปี)	100,000	✓				งานวินัยและนิติการ
10	ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย	1. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 2. พิจารณาคำร้องทุกข์ของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 3. พิจารณาเรื่องอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย	1. คำอุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการพิจารณา 2. คำร้องทุกข์ของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการพิจารณา 3. งานที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายได้รับการดำเนินการ	ตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563 (12 ครั้ง/ปี)	291,360	✓				งานวินัยและนิติการ
11	ประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล	1. เพื่อให้พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสเป็นธรรม 2. เพื่อลดภาระกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับ พรบ.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสเป็นธรรม 2. กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับ พรบ.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถูกต้องตามหลักกฎหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง กันยายน ๒๕๖๓ (6 ครั้ง/ปี)	422,640	✓				งานวินัยและนิติการ
12	โครงการประชุมสัมมนาจัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	1. เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 2. เพื่อจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	1. มีการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 2. มีการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	มกราคม 2563	184,300	✓				งานบริหารงานทั่วไป
13	โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร.	1. เพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ความคิด แนวคิด กระบวนการ วิธีการ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล 2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกระบวนการสร้างเครือข่ายกองบริหารงานบุคคลในกลุ่ม 9 มทร. ในทิศทางเดียวกัน 3. เพื่อสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายการบริหารงานบุคคลในกลุ่ม 9 มทร.	1. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ความคิด แนวคิด กระบวนการ วิธีการ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล 2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกระบวนการสร้างเครือข่ายกองบริหารงานบุคคลในกลุ่ม 9 มทร. ในทิศทางเดียวกัน 3. มีเครือข่ายงานบริหารงานบุคคลในกลุ่ม 9 มทร. ที่เข้มแข็ง	พฤษภาคม 2563	54,720	✗				งานบริหารงานทั่วไป
14	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ไปในทิศทางเดียวกันและมีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2562-2565) 2. เพื่อให้หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งระยะสั้นและระยะยาว	1. ทุกหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2562-2565) 2. ทุกหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	ธันวาคม 2562 - มกราคม 2563	56,300	✓	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	กลยุทธ์ที่ 4.2 บริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-จำนวนผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผ.ร.ศ.) เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2562 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 -จำนวนผู้ได้รับการแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชั้นอาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ -จำนวนบุคลากรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2562 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 30	งานบริหารงานทั่วไป
15	การประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 2. เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ตามพันธกิจมหาวิทยาลัย กำหนด 3. เพื่อรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยบริหาร	ประชุมให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายในมหาวิทยาลัย ให้กับสมาชิกมีความเข้าใจหลักเกณฑ์ มากขึ้น	มกราคม 2563 - กุมภาพันธ์ 2563	237,430	✓				งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (4.9)	วัตถุประสงค์ โครงการ/กิจกรรม (4.9)	ผลลัพธ์ (Output) โครงการ/กิจกรรม(4.9)	ช่วงเวลาดำเนินการ	รวมงบประมาณ	ผลการดำเนินงาน ✓ ดำเนินการ ✗ ไม่ได้ดำเนินการ	ความสอดคล้อง ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ความสอดคล้อง กลยุทธ์มหาวิทยาลัย	ตัวชี้วัด (KPI) หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
16	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา	1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมให้ข้อเสนอแนะให้คำปรึกษากำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยไปสู่เจตมเป็นวิทยุศาสตร์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. เพื่อรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยรับทราบ	ได้ดำเนินการจัดประชุมให้ข้อเสนอแนะให้คำปรึกษา กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 2562 และ กันยายน 2563	250,000	✓				งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
17	อบรมปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2563	1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงสร้างระบบการบริหารงานในมหาวิทยาลัยและตระหนักในหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเกิดความภาคภูมิใจในอาชีพและองค์กร 2. เพื่อจัดทำระบณะวิชาชีพตามตำแหน่งงาน อันจะส่งผลถึงความก้าวหน้าในสายงาน 3. เพื่อจัดทำภาระงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4. เพื่อจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้จริง อันจะแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานในเชิงประจักษ์	1. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงสร้างระบบการบริหารงานใน มหาวิทยาลัยและตระหนักในหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเกิดความภาคภูมิใจในอาชีพและองค์กร 2. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพตามตำแหน่งงาน และภาระงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ อันจะส่งผลถึงความก้าวหน้าตามสายงานในอนาคต 3. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่มีความเข้าใจ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้จริง อันจะแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานในเชิงประจักษ์	เมษายน 2563	799,480	✗				งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
รวมงบประมาณทั้งสิ้น					5,530,715					

สรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 4
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563

(หน่วย : บาท)

ลำดับ	รายการ	เงินงบประมาณ			เงินผลประโยชน์			รวมงบประมาณทั้งสิ้น		
		จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ	จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ	จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ
1	ค่าตอบแทน 2	140,250.00	125,000.00	15,250.00	-	-	-	140,250.00	125,000.00	15,250.00
2	ค่าตอบแทน 4	385,136.00	310,056.00	75,080.00	1,835,820.00	1,705,520.00	130,300.00	2,220,956.00	2,015,576.00	205,380.00
3	ค่าใช้สอย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ) แผนงาน 2	322,981.00	84,573.51	238,407.49	-	-	-	322,981.00	84,573.51	238,407.49
4	ค่าใช้สอย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ) แผนงาน 4	720,320.00	502,129.08	218,190.92	93,407.00	93,407.00	-	813,727.00	595,536.08	218,190.92
5	ค่าจ้างเหมาบริการ 4	46,000.00	46,000.00	-	1,700.00	1,700.00	-	47,700.00	47,700.00	-
6	ค่าใช้สอยอื่นๆ แผนงาน 4	5,400.00	5,400.00	-	71,882.00	71,882.00	-	77,282.00	77,282.00	-
7	ค่าวัสดุสำนักงาน 2	4,200.00	4,200.00	-	-	-	-	4,200.00	4,200.00	-
8	แผนงานตามนโยบายพัฒนามหาวิทยาลัย (KM) 4	-	-	-	3,000.00	3,000.00	-	3,000.00	3,000.00	-
รวม		1,624,287.00	1,077,358.59	546,928.41	2,005,809.00	1,875,509.00	130,300.00	3,630,096.00	2,952,867.59	677,228.41
ร้อยละผลการเบิกจ่ายในภาพรวม ณ สิ้นไตรมาส 4								81.34		
ร้อยละเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวม ณ สิ้นไตรมาส 4								80.00		
ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับแผนการเบิกจ่ายในภาพรวม ณ สิ้นไตรมาส 4								บรรลุเป้าหมาย		

ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

- หมายเหตุ 1.ค่าตอบแทน 2 หมายถึง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.ค่าตอบแทน 4 หมายถึง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3.ค่าใช้สอยแผนงาน 2 หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 4.ค่าใช้สอยแผนงาน 4 หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5.ค่าจ้างเหมาบริการ 4 หมายถึง ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ค่าจ้างเหมาเช่าห้องประชุม ค่าจ้างเหมาถ่าย
- 6.ค่าใช้สอยอื่นๆ แผนงาน 4 หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมศาล
- 7.ค่าวัสดุสำนักงาน 2 หมายถึง ค่าวัสดุเพื่อใช้ทำบัตรเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- 8.แผนงานตามนโยบายพัฒนามหาวิทยาลัย (KM) 4 หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


(นายพร้อมพงศ์ โสกาวรรณ)

สรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563

(หน่วย : บาท)

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	ยอดเงินคงเหลือ
1	ค่าตอบแทน 2	140,250.00	125,000.00	15,250.00
2	ค่าตอบแทน 4	385,136.00	310,056.00	75,080.00
3	ค่าใช้สอย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ) แผนงาน 2	322,981.00	84,573.51	238,407.49
4	ค่าใช้สอย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ) แผนงาน 4	720,320.00	502,129.08	218,190.92
5	ค่าจ้างเหมาบริการ 4	46,000.00	46,000.00	-
6	ค่าใช้สอยอื่นๆ แผนงาน 4	5,400.00	5,400.00	-
7	ค่าวัสดุสำนักงาน 2	4,200.00	4,200.00	-
รวม		1,624,287.00	1,077,358.59	546,928.41

ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

พร้อมพงศ์

(นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ)

สรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณผลประโยชน์ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563

(หน่วย : บาท)

ลำดับ	รายการ	จัดสรร	เบิกจ่าย	ยอดเงินคงเหลือ
1	ค่าตอบแทน 2	-	-	-
2	ค่าตอบแทน 4	1,835,820.00	1,705,520.00	130,300.00
3	ค่าใช้สอย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ) แผนงาน 2	-	-	-
4	ค่าใช้สอย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ) แผนงาน 4	93,407.00	93,407.00	-
5	ค่าจ้างเหมาบริการ 4	1,700.00	1,700.00	-
6	ค่าใช้สอยอื่นๆ แผนงาน 4	71,882.00	71,882.00	-
7	ค่าวัสดุสำนักงาน 2	-	-	-
8	แผนงานตามนโยบายพัฒนามหาวิทยาลัย (KM) 4	3,000.00	3,000.00	-
	รวม	2,005,809.00	1,875,509.00	130,300.00

ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

พร้อมพงษ์

(นายพร้อมพงษ์ โสภาวรณ)

ส่วนที่ 3

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรค

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

2. ข้อเสนอแนะ

- 2.1 ควรมีความชัดเจนของการสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล แผนปฏิบัติราชการประจำปีในทุกมิติตั้งแต่ระดับนโยบายลงสู่การปฏิบัติ
- 2.2 ควรมีมาตรการควบคุม กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2.3 ควรมีการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้มีความรวดเร็วภายใต้ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีด้านวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส
- 2.4 ควรมีการจัดทำการควบคุมภายในและการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกกลุ่มงานของหน่วยงาน เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่ไปเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้