

แผนปฏิบัติการและคู่มือการปฏิบัติงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประจำปีงบประมาณ 2566

(1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อนุมัติแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดีฯ ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565/2566 – 2570) เป็นแผนแม่บทในการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566 เพื่อปฏิบัติงานตามพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินการในภารกิจต่าง ๆ เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้ร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก (SWOT) ของกองบริหารงานบุคคล ว่ามีจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคมากน้อยเพียงใด เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการพัฒนาระบบงานภายในกองบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับให้บุคลากรได้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนทำให้ผู้ที่มาติดต่อรับบริการที่หน่วยงานหรือทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน สามารถทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของกระบวนการ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแทนบุคลากรตำแหน่งเดิมได้ ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อเป็นการสนับสนุนระบบการควบคุมภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติราชการและคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และผลักดันให้การดำเนินงานในภารกิจต่าง ๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1
ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองบริหารงานบุคคลฯ	2
2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน	2
2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	3
2.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร	3
2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล	4
2.5 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล	7
2.6 บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	14
2.7 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองบริหารงานบุคคล (SWOT Analysis) 7's MODEL	16
2.8 ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580) ฯ	20
2.9 แผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล ระยะ 6 ปี (พ.ศ.2565 – 2570)	21
ส่วนที่ 3 สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนากองบริหารงานบุคคล	23
3.1 บริบทการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก	23
3.2 ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2565 – 2570 กับแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	26
ส่วนที่ 4 แผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2566	27
4.1 การตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	27
4.2 สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2566	29
4.3 แผนงานเชิงรุก สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ในส่วนของกองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบ	33
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	37
5.1 การจัดทำหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ	38
5.2 การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	40
5.3 การสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว	43
5.4 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	46
5.5 การขอรับทุนการศึกษา	51
ภาคผนวก	54
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 1334/2564 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2554 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองกลาง	56
- คำสั่งกองบริหารงานบุคคล ที่ 2/2565 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565	57
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	

บทสรุปผู้บริหาร

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 วันที่ 30 เมษายน 2562 มาตรา 16 ซึ่งบัญญัติให้ส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย และการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จึงได้ทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570) ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566 – 2570) แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นโยบายระดับกระทรวง และแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมไปถึงแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักการและนโยบาย แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานระดับกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีภารกิจหลักในการสนับสนุนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลทุกมิติของมหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี โดยมั่นใจได้ว่าจะสามารถเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 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 ที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน ภายใต้หลักการและนโยบาย แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. 2566 – 2570) / วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ของหน่วยงาน
2. ทบทวนวิสัยทัศน์/ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/กำหนด แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต แผนกลยุทธ์ ผลลัพธ์/งบประมาณ
3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน
4. ชี้แจงถึงแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน ให้กับบุคลากรทุกคนได้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
5. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ
6. ปรับปรุงพัฒนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณถัดไป

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการ
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

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

ส่วนราชการภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีการกิจสนับสนุนงานบริหารและงานธุรการของมหาวิทยาลัย 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. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาพันธกิจด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมตามระเบียบ
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

“พัฒนาคน พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร”

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคล

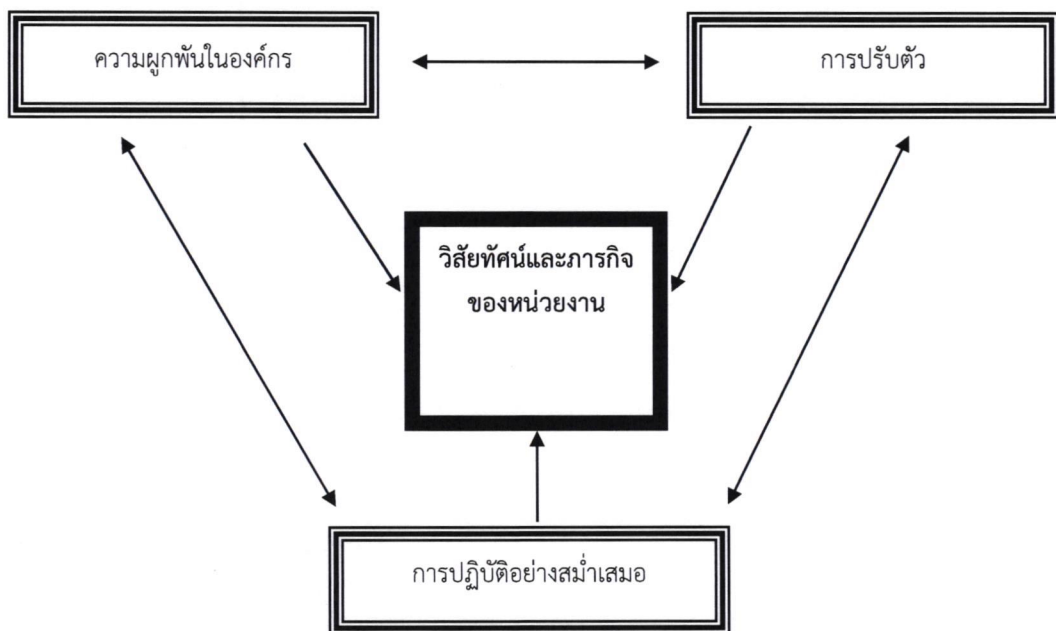
ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์กรมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก และผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

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

3. การประพฤติปฏิบัติได้สม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งจะทำให้เกิดการทำงานที่ประสานกันและสามารถคาดการณ์พฤติกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้

4. มีภารกิจ (และวิสัยทัศน์) ขององค์กรที่เหมาะสม ทำให้องค์กรมีกรอบและทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

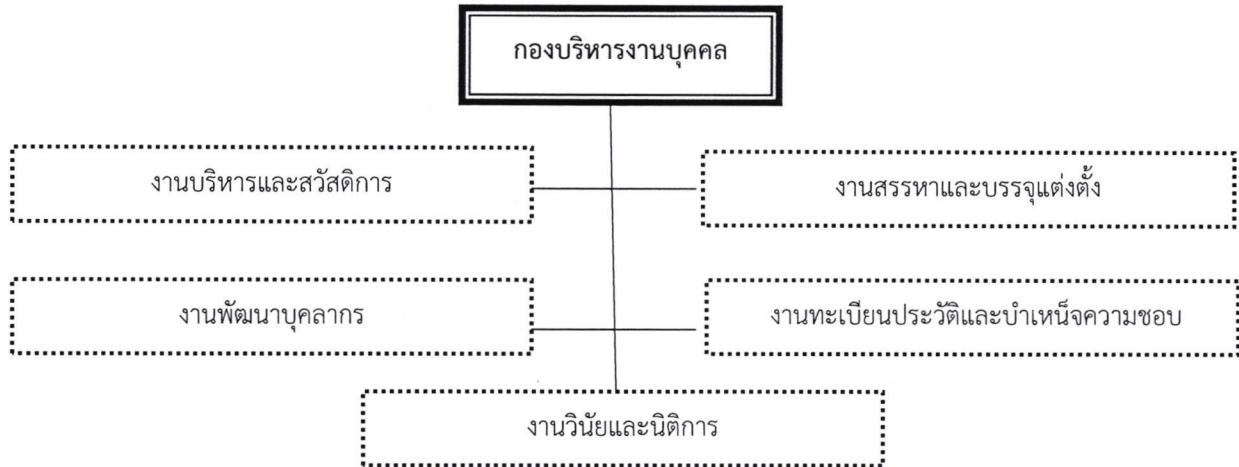
ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กรจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์กรบรรลุสู่วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ (ประกาศเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการจัดทำโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โดยมีการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขตสถาบัน 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 ต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติการกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตาม นโยบายได้ ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวม ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานบริหารและสวัสดิการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 1.1 งานสารบรรณ งานธุรการ
- 1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
(งานบริหารจัดการองค์ความรู้, งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง)
- 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 งานสรรหาบุคลากรและผู้บริหาร
- 2.3 งานบริหารงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.4 งานบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย/ลาออก
- 2.5 งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและประเมินทดลองงาน
- 2.6 งานแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท
- 2.7 งานปรับระดับลูกจ้างประจำ
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาบุคลากร มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 3.1 งานทุนการศึกษา (งานลาศึกษาต่อ, งานخذเงินทุน, งานประชุมทุน)
- 3.2 งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 3.3 งานแผนพัฒนาบุคลากร (แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล/ภาพรวม)
- 3.4 งานบริหารแผนพัฒนาบุคลากร (งานฝึกอบรมดูงานและงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ (ฝังตัว))
- 3.5 งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
- 3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 4.1 งานทะเบียนประวัติของบุคลากร
- 4.2 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- 4.3 งานเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากร
- 4.4 งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4.5 งานบำเหน็จบำนาญและระบบบำเหน็จบำนาญ
- 4.6 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.7 งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 4.8 งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 4.9 งานทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาการ
- 4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวินัยและนิติการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

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

โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

งานบริหารและสวัสดิการ

ภาระงาน

- งานสารบรรณ งานธุรการ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานการจัดองค์ความรู้, งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง)
- งานงบประมาณ พัสตุและครุภัณฑ์
- งานหนังสือรับรองปฏิบัติราชการ และรับรองเงินเดือน
- งานตรวจสอบเอกสารปฏิบัติราชการ
- งานสวัสดิการ
- งานบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชี (ERP User Manual : ERP)
- งานประกันสังคม

อัตรากำลัง

- 1.น.ส.นารีรัตน์ ผุยเจริญ/จบท./พนง.ม
- 2.นางศรัณญา อินทร์คำเชื้อ/บุคลากร ชก./พนง.ม
- 3.นายพร้อมพงศ์ โสภการวรรณ/จบท./พนง.ม

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ภาระงาน

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

อัตรากำลัง

- 1.น.ส.ณิชาพร ธรรมสอน/บุคลากร ชก./พนง.ม
- 2.นางวิไลรัตน์ ยะเขียงคำ/บุคลากร ชก./พนง.ม
- 3.น.ส.พัชรินทร์ จินตนา/บุคลากร ชก./พนง.ม
- 4.น.ส.อัมราพร จันทร์เที่ยง/บุคลากร/พนง.ม

งานพัฒนาบุคลากร

ภาระงาน

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

อัตรากำลัง

- 1.นางจิรวรรณ เขาวการกุล /บุคลากร/พนง.ม
- 2.น.ส.จันจิรา สุขสามปัน/บุคลากร ชก./พนง.ม
- 3.นายณยศ สังข์คำภรณ์/บุคลากร/พนง.ม
- 4.น.ส.จินตนา แสนวังขวา/บุคลากร/พนง.ม
- 5.น.ส.ปรางศทิพย์ ธรรมปัญญา/บุคลากร/พนง.ม

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ภาระงาน

- งานทะเบียนประวัติของบุคลากร
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
- งานเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากร
- งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานบำเหน็จบำนาญและระบบบำเหน็จบำนาญ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาการ

อัตรากำลัง

- 1.นางเฉลิมศรี สันติธรากร/บุคลากร ชก.พ/ชก
- 2.น.ส.อรทัย ปรุงเรือน/บุคลากร ชก./ชก
- 3.น.ส.อารีรัตน์ ปันตันมูล/บุคลากร ชก./พนง.ม
- 4.นางรุ่งอรุณ มณีกุล/บุคลากร/พนง.ม

งานวินัยและนิติการ

ภาระงาน

- งานตรวจสอบวินัยจรรยาบรรณ ร้องทุกข์
- งานสอบสวน
- งานแก้ไขปรับปรุง คำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นิตินกรมสัญญา และการบริหารสัญญา
- งานคดี

อัตรากำลัง

- 1.นายพีร์ ไทยชนะ/นิติกร ชก./ชก
- 2.นายทินภัทร อุปราสิทธิ์/นิติกร ชก.พ/ชก
- 3.น.ส.ปาริฉัตร อธิพรหม/นิติกร/พนง.ม
- 4.น.ส.กัญญารัตน์ พรรค/นิติกร/พนง.ม
- 5.ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนาพร วงศ์นำ/นิติกร/ลจ.ชค.
- 6.นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล/นิติกร/ลจ.ชค.
- 7.นางสาวปวีณา ชูอ่อน/จบท./ลจ.ชค.

2.5.1 บุคลากรกองบริหารงานบุคคลชุดปัจจุบัน

	<p>ชื่อ นางรัชชานา น้าอิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อีเมล ranchana@rmutLac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1215 / 0626366164</p>
งานบริหารและสวัสดิการ	
	<p>ชื่อ นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและสวัสดิการ อีเมล nareerat-p@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>
	<p>ชื่อ นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล sarunya_in@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>
	<p>ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ อีเมล x_prompong@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>






งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

	<p>ชื่อ นางสาวนิชาพร ธรรมสอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อีเมล nk_bn@windowslive.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>
	<p>ชื่อ นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล vilirat_yachaing@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>
	<p>ชื่อ นางสาวพัชรินทร์ จินตนา ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล pookwan13@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>
	<p>ชื่อ นางสาวอัมราพร จันทรतीयง ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล ammamee2@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

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

งานพัฒนาบุคลากร

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

งานวินัยและนิติการ

	<p>ชื่อ นายพีร์ ไทยชนะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและนิติการ อีเมล peeth23@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ นายทินภัทร อูปราสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ อีเมล thinnapat54@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ อีเมล parichat41@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ อีเมล kanyarat@mutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนาพร วงศ์นำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ อีเมล rattanaporn.wongnum@mutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>

งานวิจัยและนิตินิตการ (ต่อ)

	ชื่อ นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล ตำแหน่ง นิตินิตกร อีเมลล์ supaganya38@rmut.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216
	ชื่อ นางสาวปวีณา ชูอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อีเมลล์ paweena.chu@rmut.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216

2.5.2 จำนวนบุคลากร

ตำแหน่ง	ประเภท			วุฒิการศึกษา		
	ข้าราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1	-	-	-	1	-
2. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	1	-	-
3. บุคลากรชำนาญการ	1	7	-	8	-	-
4. บุคลากรปฏิบัติการ	-	5	-	5	-	-
5. นิตินิตกรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-
6. นิตินิตกรชำนาญการ	1	-	-	-	1	-
7. นิตินิตกรปฏิบัติการ	-	2	2	3	1	-
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	1	1	2	-	-
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	1	-	-	1	-
รวม 24 คน	5	16	3	19	5	0

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
1	นางรัชชานา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นางเฉลิมศรี สันติธรากร	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
3	นางสาวอรทัย ประจเรือ	บุคลากรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
4	นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	นิตินิตกรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นายพีร์ ไทยชนะ	นิตินิตกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
6	นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	นิตินิตกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาโท

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
7	นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
8	ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนาพร วงศ์นำ	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
9	นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
10	นางสาวปวีณา ชูอ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
11	นางจิรวรรณ เชาวการกุล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
12	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
13	นายณยศ สังข์คำภาร์	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
14	นางสาวจินตนา แสนวังขวา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
15	นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
16	นางศรัณญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
17	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
18	นางสาวณิชาพร ธรรมสอน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
19	นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
20	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
21	นางสาวอัมราพร จันท์เที่ยง	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
22	นางรุ่งอรุณ มณีกุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
23	นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาโท
24	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี

หมายเหตุ : ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 1334/2564 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ.2564 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ บุคลากรในสังกัดงานวินัยและนิติกร กองบริหารงานบุคคล

2.6 บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

บริบทที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานสรรหาและคัดเลือก บุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลบุคลากรงานกฎหมายและนิติกร โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ปฏิบัติงานร่วมและสนับสนุนงาน ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสรุปได้ว่า กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานร่วมกันภายใน มหาวิทยาลัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตลอดจนประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกราชการ

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน สามารถจะวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ที่เกิดขึ้น ในปัจจุบัน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ตามเหตุและปัจจัยที่เกิดขึ้น ดังนี้

7.1 จุดแข็ง (Strengths)

1. บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มีศักยภาพสูง ตรงตามภาระงานและมีความมุ่งมั่นในการ เรียนรู้งาน
2. สามารถบริหารทรัพยากรภายใต้ข้อจำกัดอย่างคุ้มค่า
3. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
4. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคล ที่กำหนดไว้ชัดเจน
5. มีผลลัพธ์ของงานที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ
6. บุคลากรโดยธรรมชาติมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

7.2 จุดอ่อน (Weakness)

1. บุคลากรส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการในการ ดำเนินงานของงานแต่ละด้านอย่างชัดเจน
2. ระดับคุณภาพของการจัดการระบบสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากบุคลากร ภายในระดับปฏิบัติการไม่ได้รับการส่งเสริมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมระดับสูงขึ้น
3. หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ บางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

7.3 โอกาส (Opportunity)

1. หน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มความรู้ให้กับตรงตามภาระงาน เพื่อให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สามารถกำหนดกฎเกณฑ์การทำงานอย่างเป็นระเบียบและชัดเจนเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด
3. หน่วยงานมีฐานข้อมูลทางด้านงานบุคลากรที่สามารถเชื่อมโยงแต่ละเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนด้าน ข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้องและทันสมัย

7.4 อุปสรรค (Threats)

1. ไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจาก กระบวนการตามขั้นตอน ยุ่งยาก ซับซ้อน บางกรณี
2. การบริหารจัดการในหน่วยงานยังไม่บรรลุตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เนื่องจากอำนาจการ ตัดสินใจบางเรื่อง ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บริหาร

2.7 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis)

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการโดยได้ประชุมระดมความคิดเห็นทบทวน และประเมิน จุดแข็งจุดอ่อนของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยใช้หลัก 7S's MODEL ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและสถานภาพ ศักยภาพปัจจุบันของกองบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี ตลอดจนเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. ในการพิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อนที่แท้จริงของสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และนโยบายสำคัญในการวางแผนพัฒนากองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี พ.ศ. 2565 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
1. ด้านแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	1. ไม่มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ให้กับบุคลากรทุกระดับภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี 2. กำหนดตัวชี้วัดไม่ตรงตามเป้าหมายกับผลลัพธ์ที่คาดการณ์ไว้	1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ทรัพยากรจากกระทรวง อว. ในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ 2. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณทรัพยากรจากมหาวิทยาลัยตามความรับผิดชอบตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย		ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี พ.ศ. 2565 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
2. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	1. มีนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน	1. ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ 2. ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ 3. ความไม่ชัดเจนของการจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย	1. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานที่กำกับดูแล มาถือปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	1. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานที่กำกับดูแล ที่ไม่สามารถเทียบเคียงใช้ในการดำเนินงานได้	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
3. ด้าน ทรัพยากร	1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ 2. มีความพร้อมด้านระบบบริหารงบประมาณ (ERP) 3. มีความพร้อมด้านระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	1. เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เพียงพอและประสิทธิภาพไม่เหมาะสม 2. สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ไม่สวยงาม ขาดการพัฒนาปรับปรุง ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน 3. ไม่มีแผนในการป้องกันความเสียหายต่อ	1. มีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อรับการสนับสนุนทรัพยากรในการพัฒนามหาวิทยาลัย	1. ความเสียหายของทรัพยากรจากภัยธรรมชาติ และบุคคลภายนอก	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี พ.ศ. 2565 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
	4. มีความพร้อมด้านระบบบริหารงานบุคคล (HR)	ทรัพยากร เช่น เหตุไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น			
4. ด้านการปฏิบัติงาน	1. มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	1. คู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกภาระงานและไม่มีปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) มีหลายขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า			ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี
5. ด้านบุคลากร	1. มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติ 2. ตำแหน่งงานมีความหลากหลาย	1. การบริหารอัตรากำลังไม่เหมาะสม 2. บุคลากรทำงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน 3. บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ			ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี พ.ศ. 2565 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
		4. ขาดการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน			
6. ด้านจากเหตุการณ์ภายนอก			1. มีช่องทางสร้างรายได้จากการที่หน่วยงานมีองค์ความรู้หลากหลาย เช่น การอบรม หลักสูตร ระยะสั้น เป็นต้น	1. ระบบในการบริหารจัดการไม่ยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงจากเหตุการณ์ภายนอก	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร
7. ด้านธรรมาภิบาล	1. มีการบริหารองค์กรแบบมีส่วนร่วม	1. ระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลภายในองค์กรไม่ยืดหยุ่นและทันต่อการเปลี่ยนแปลง	1. สามารถที่จะแสดงความน่าเชื่อถือ ผ่านการรับรองจากองค์กรภายนอก	1. หลักเกณฑ์การประเมินขององค์กรภายนอกไม่สามารถควบคุมได้	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร
8. ตามบริบทสภาพแวดล้อมและคุณค่าที่มีร่วมกัน (Shared value)		1. ขาดบริบทในการสร้างคุณค่าที่มีร่วมกัน			ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

2.8 ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) กับแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) กับแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570)

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)	แผนปฏิบัติราชการระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)	ยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี พ.ศ. 2565 – 2570 (ปรับปรุง)
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	เรื่องที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคน ทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ สู่ศตวรรษที่ 21	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุน การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคน นักวิชาชีพ	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้าง ความสามารถในการแข่งขัน	เรื่องที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม อย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับ การยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ เรื่องที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและ นวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทัน ต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก เรื่องที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญา และศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสนับสนุน การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อ การเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสนับสนุน เสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากร ให้มีเอกลักษณ์อัตลักษณ์ความ ภาคภูมิใจทางศิลปวัฒนธรรม	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงาน อธิการบดี
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ภาครัฐ	เรื่องที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ สู่ความเป็นเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนา การบริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนา การบริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร

2.9 แผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570)

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด /	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		2565/2566	2567	2568	2569	2570		
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย								
เป้าประสงค์ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :								
1. ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านหลักธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ร้อยละ	85	85	88	90	90	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี								
เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร :								
2. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการภาพรวมของกองบริหารงานบุคคล	คะแนน	4.00	4.25	4.50	4.50	4.75	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ
3. มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	70	70	80	90	100	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.
4. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคลมีผลความสำเร็จ การพัฒนาและบริหารงานบุคลากร ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90	หน่วยงาน	4	4	4	4	4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด /	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		2565/2566	2567	2568	2569	2570		
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร								
เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล : เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล								
5. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคลมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90	หน่วยงาน	4	4	4	4	4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.
6. ผลการประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรภายใน	ร้อยละ	80	80	80	85	90	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.
7. ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุน	คะแนน	3.51	3.75	4.00	4.25	4.51	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.

ส่วนที่ 3

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

ที่มีผลต่อการพัฒนาการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

3.1 บริบทการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก

3.1.1 การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และนวัตกรรม

การปรับเปลี่ยนที่รวดเร็วด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรมส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในรูปแบบการผลิตและการค้าที่มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต การพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์กลายมาเป็นรูปแบบการค้าที่มีบทบาทมากขึ้น มีการยกระดับกระบวนการผลิตแบบอัตโนมัติไปสู่การใช้เทคโนโลยีที่ผสมผสานระหว่าง Information Technology กับ Operational Technology หรือที่เรียกว่า Internet of Things (เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ รถยนต์ ตู้เย็น โทรทัศน์ และอื่นๆ เข้าไว้ด้วยกัน) ผสมผสานกับความสามารถในการจัดการกับ Big Data และ Cloud Technology ทำให้การผลิตสินค้าและบริการมีความหลากหลาย และตรงตามความต้องการของผู้บริโภค รายบุคคล มุ่งพัฒนาไปสู่ Smart Products และ Smart Services ส่งผลกระทบต่อวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของผู้บริโภคในสังคมปัจจุบันรวมถึงอนาคตอันใกล้ โดยเฉพาะผลกระทบต่อวัฒนธรรมการเรียนรู้และการหาความรู้ของมนุษย์ ซึ่งเป็นรากฐานอันสำคัญของการพัฒนาที่สำคัญ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนหนึ่งในหน่วยงานที่จะต้องปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ดังนั้น การเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จะส่งผลให้การดำเนินงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสามารถพัฒนาศักยภาพด้านข้อมูลต่าง ๆ ให้เกิดความก้าวหน้า เพื่อรองรับการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้วยหลักการบริหารจัดการที่ดีตามปณิธานที่ตั้งไว้ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

3.1.2 เศรษฐกิจ และสังคมดิจิทัล (Digital Economy)

ปัจจุบันโลกได้เปลี่ยนผ่านเข้าสู่ยุคการแข่งขันทางดิจิทัลอย่างรุนแรง การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลผลิตมวลรวมของประเทศให้ทันกับโลกในยุคปัจจุบันจึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจาก Digital Economy มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจในการลดต้นทุนในการประกอบการด้านการผลิต การขาย โดยการติดต่อสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือระบบอินเทอร์เน็ต เช่น e-mail โทรศัพท์มือถือ Conference Call ซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รวมทั้ง การขยายตัวอย่างกว้างขวางของ E-commerce ท่ามกลางสภาวะการณ์ที่ต้นทุนในการดำเนินการลดต่ำลง เช่น การขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ตโดยไม่ต้องมีร้านค้า ความสะดวกของผู้ซื้อที่ไม่ต้องเดินทางไปหาซื้อของเกษตรกรเปิด Application และรู้ได้ทันทีจากตำแหน่ง GPS ที่ตนอยู่ในพื้นที่นี้ในป็นี่ควรปลูกพืชอะไร ช่วยอำนวยความสะดวกในการลงทุนธุรกิจข้ามพรมแดนมากยิ่งขึ้น เช่น การจองโรงแรมและโปรแกรมการท่องเที่ยว การซื้อหุ้นต่างประเทศ การค้าขายเงินตราต่างประเทศ นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดการขยายการจ้างงานและสร้างการจ้างงานในลักษณะใหม่ ๆ เช่น นักกลยุทธ์การตลาดทาง Social Media ที่ปรึกษา E-commerce นักโฆษณาสินค้าทาง Social Media และสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น สื่อการเรียนการสอนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (E-Learning) แต่ในขณะเดียวกันก็พบว่าคนไทยจำนวนมากใช้เทคโนโลยี Digital เพื่อความบันเทิง ทั้งการเล่น Facebook Line Smartphone และ Tablet มากกว่าการนำไปใช้ในด้านการทำงาน

ดังนั้น การใช้ประโยชน์ทางด้านเทคโนโลยีเพื่อเข้าสู่สังคมดิจิทัล เพื่อลดต้นทุนทางด้านเวลาและทรัพยากร โดยเฉพาะงานทางด้านบริการที่ต้องอาศัยความแม่นยำ ถูกต้อง รวดเร็ว กองบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดี จึงต้องเร่งพัฒนาความรู้ การสร้างความตระหนักรู้ด้านการใช้เทคโนโลยี Digital ให้กับบุคลากรทุกระดับของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อสามารถปรับตัวทันกับความเปลี่ยนแปลงกับสังคมดิจิทัลในปัจจุบัน

3.1.3 นโยบายการบริหารประเทศ “ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี” (ปี พ.ศ. 2561 – 2580)

การพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติจะมุ่งเน้น การสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ คือ ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมี ความสุข เน้นการบริหารจัดการสภาวะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย เอกราช อธิปไตย และ มีความสงบเรียบร้อยในทุกๆระดับ ตั้งแต่ระดับชาติ สังคม ชุมชน มุ่งเน้นการพัฒนาคน เครื่องมือ เทคโนโลยี และระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ให้มีความพร้อมสามารถรับมือกับภัยคุกคามและภัยพิบัติได้ทุกรูปแบบ และทุก ระดับความรุนแรง ควบคู่ไปกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่อาจจะ เกิดขึ้นในอนาคต ใช้กลไกการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการทั้งกับส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาสังคม และ องค์กรที่ไม่ใช่รัฐ รวมถึงประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศทั่วโลกบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน มีเป้าหมายการพัฒนาที่มุ่งเน้นการ ยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติบนพื้นฐานแนวคิด 3 ประการ ได้แก่

(1) “ต่อยอดอดีต” โดยมองกลับไปที่เราทำมาทางเศรษฐกิจ อัตลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และจุดเด่นทางทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลาย รวมทั้งความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบของประเทศในด้าน อื่น ๆ นำมา ประยุกต์ผสมผสานกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของเศรษฐกิจ และสังคม โลกสมัยใหม่

(2) “ปรับปัจจุบัน” เพื่อปูทางสู่อนาคตผ่านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของประเทศในมิติต่าง ๆ ทั้ง โครงข่ายระบบคมนาคมและขนส่ง โครงสร้างพื้นฐานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และดิจิทัล และการปรับ สภาวะแวดล้อม ให้เอื้อต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการอนาคต และ

(3) “สร้างคุณค่าใหม่ในอนาคต” ด้วยการเพิ่มศักยภาพของผู้ประกอบการ พัฒนาคณะใหม่ รวมถึง ปรับรูปแบบธุรกิจ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของตลาด ผสมผสานกับยุทธศาสตร์ที่รองรับอนาคตบน พื้นฐานของการต่อยอดอดีตและปรับปัจจุบัน พร้อมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนจากภาครัฐให้ประเทศไทย สามารถสร้างฐานรายได้และการจ้างงานใหม่ ขยายโอกาสทางการค้าและการลงทุนในเวทีโลก ควบคู่ไปกับการ ยกระดับรายได้ และการกินดีอยู่ดี รวมถึงการเพิ่มขึ้นของคนชั้นกลางและลดความเหลื่อมล้ำของคนในประเทศ ได้ในคราวเดียวกัน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายการพัฒนาที่ สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อมทั้ง ภายใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่รอบด้านและมีสุขภาพที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคม และผู้อื่น มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่ 3 และอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่น มีนิสัย รักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สู่การเป็นคนไทยที่มีทักษะสูง เป็นนวัตกรรม นวัตกรรม ผู้ประกอบการ เกษตรกรยุคใหม่และอื่นๆ โดยมีสัมมาชีพตามความถนัดของตนเอง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญที่ให้ความสำคัญการดึงเอาพลังของภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภาคเอกชน ประชาสังคม ชุมชนท้องถิ่น มาร่วมขับเคลื่อน โดยการสนับสนุนการรวมตัวของประชาชนในการร่วมคิดร่วมทำเพื่อส่วนรวม การกระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปสู่กลไกบริหารราชการแผ่นดินในระดับท้องถิ่น การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการจัดการตนเอง และการเตรียมความพร้อมของประชากรไทยทั้งในมิติสุขภาพ เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมให้เป็นประชากรที่มีคุณภาพ สามารถพึ่งตนเอง และทำประโยชน์แก่ครอบครัว ชุมชน และสังคมให้นานที่สุด โดยรัฐให้หลักประกัน การเข้าถึงบริการและสวัสดิการที่มีคุณภาพอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง

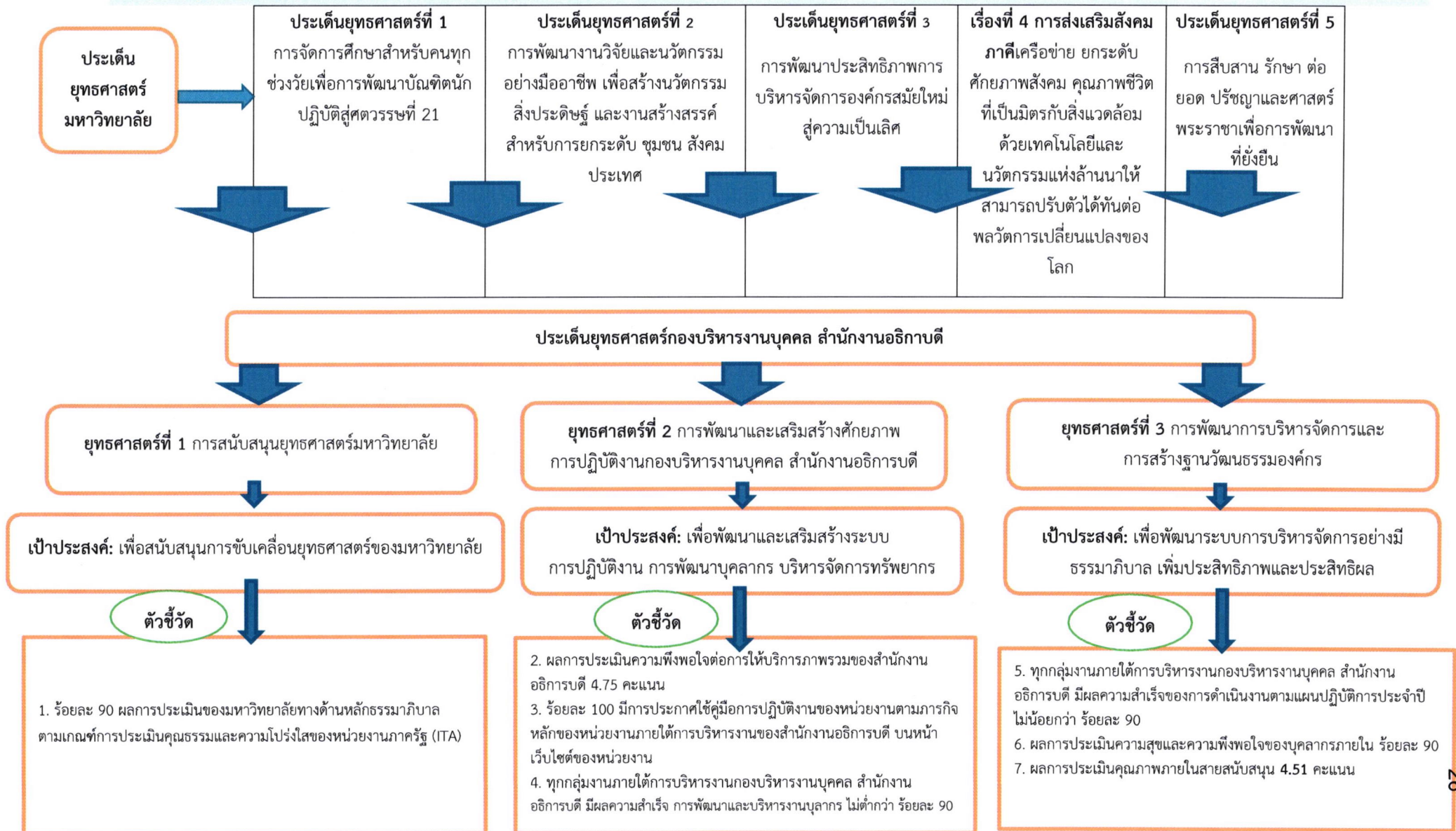
ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในทุกมิติ ทั้งมิติด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ และความเป็นหุ้นส่วนความร่วมมือระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกประเทศอย่างบูรณาการ ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน และการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้เข้ามา มีส่วนร่วมในแบบทางตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยเป็นการดำเนินการบนพื้นฐานการเติบโตร่วมกัน ไม่ว่าจะและเป็นทางเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต โดยให้ความสำคัญกับการสร้างสมดุลทั้ง 3 ด้าน อันจะนำไปสู่ความยั่งยืนเพื่อคนรุ่นต่อไปอย่างแท้จริง

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการ ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส โดยทุกภาคส่วนในสังคมต้องร่วมกันปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต ความมั่งคั่ง และสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธไม่ยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างสิ้นเชิง นอกจากนี้กฎหมายต้องมีความชัดเจน มีเพียงเท่าที่จำเป็น มีความทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การลดความเหลื่อมล้ำและเอื้อต่อการพัฒนา โดยกระบวนการยุติธรรมมีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวกตามหลักนิติธรรม

3.1.4 นโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร

การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัย แผนนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารที่ต้องมีวิสัยทัศน์และเข้าใจงานด้านการสนับสนุนด้วยใจรักการบริการ พร้อมทั้งธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กร นอกจากนี้ ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย หากแผนนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารไม่ชัดเจนและขาดความต่อเนื่อง ย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานและการพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาและแผนนโยบายตลอดเวลา สำนักงานอธิการบดีในฐานะหน่วยงานสนับสนุนจึงต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีความยืดหยุ่นพร้อมปรับตัวและดำเนินการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นตลอดเวลา ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานเป็นทีม โดยมีการปรึกษาหารือร่วมกัน ในคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถดำเนินงานได้ตรงกับพันธกิจที่วางไว้

3.2 ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2565 – 2570 กับแผนปฏิบัติราชการระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ส่วนที่ 4

แผนปฏิบัติการราชการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

4.1 การตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กบบ. : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย 2565/2566
1. ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านหลัก ธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ร้อยละ	85
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ ศตวรรษที่ 21		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วย เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัต การเปลี่ยนแปลงของโลก		
แผนงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.
1. แผนงานพัฒนายุทธศาสตร์ นโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ (กบบ.)	17	5 1 (กบบ.)
กบบ. : ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงาน อธิการบดี		
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย 2565/2566
2. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ภาพรวมของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	คะแนน	4.00
3. มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานตามภารกิจ หลักของหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของกองบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	70
4. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีผลความสำเร็จการพัฒนาและ บริหารงานบุคลากรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90	หน่วยงาน	4

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ		
แผนงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.
2. แผนงานขับเคลื่อนการสรรหาบุคลากรตามการวางแผน อัตรากำลัง (กบบ.)	17	7, 8 5 (กบบ.)
3. แผนงานส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการและคุณวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น (กบบ.)	17	7, 8 5 (กบบ.)
4. แผนงานการส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มี ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (กบบ.)	17	7, 8 5 (กบบ.)
5. แผนงานให้บริการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับ บุคลากร (กบบ.)	17	8 5 (กบบ.)
6. แผนงานการบริหารงานด้วยระบบ ธรรมาภิบาล (กบบ.)	17	8 1 (กบบ.)
กบบ. : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร		
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย 2565/2566
5. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	หน่วยงาน	4
6. ผลการประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากร ภายใน	ร้อยละ	80
7. ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุน	คะแนน	3.51
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ		
แผนงานสำนักงานอธิการบดีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.
1. แผนงานด้านธรรมาภิบาลและการสร้างคุณค่าให้เกิด วัฒนธรรมองค์กร (กบบ.)	17	5, 9, 10, 11 / 1 (กบบ.)
2. แผนงานการส่งเสริมอัตลักษณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ดี (กบบ.)	17	10, 11 / 1 (กบบ.)
3. แผนงานเบิกจ่ายงบประมาณ (กบบ.)	17	9, 11 / 5 (กบบ.)
4. แผนงานแผนการเงินและงบประมาณ (กบบ.)	17	9, 11 / 5 (กบบ.)
5. แผนงานติดตามและประเมินผล (กบบ.)	17	9, 11 / 1 (กบบ.)
6. แผนงานขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัย (QA)	17	9, 11 / 7 (กบบ.)

4.2 สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

แผนงานตามพันธกิจ ...กองบริหารงานบุคคล... สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2566

ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายหลัก/ผลลัพธ์	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2566												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	คอบทของ KPI น.		
				ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4										
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.แผนงานขับเคลื่อนการสรรหาบุคลากรตามการวางแผนองค์กร	1.1 เพื่อขับเคลื่อนการสรรหาบุคลากรตามการวางแผนองค์กร	ความสำเร็จในการสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามแผนองค์กรกำลัง ร้อยละ 80	โครงการอบรมสัมมนาหัวหน้างานบรรจุใหม่ สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี														904,080	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17	
			สรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2566															86,000	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
			สรรหาพนักงานราชการ ประจำปี 2566															65,065	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
			สรรหาคนดีและผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (แทนตำแหน่งว่างชั่วคราว)															402,950	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
			สรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (แทนตำแหน่งว่างชั่วคราว)															201,920	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
			ประชุมคณะกรรมการอำนาจการเลือกตั้งคณาจารย์และข้าราชการ (แทนตำแหน่งว่างชั่วคราว)															54,840	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
			ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2566															2,500	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
2.แผนงานส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น	2.1 เพื่อส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 2.2 เพื่อส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการมีคุณวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น	มีอาจารย์ได้รับตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น ร้อยละ 2 2.บุคลากรสายวิชาการมีคุณวุฒิที่สูงขึ้นตามแผนร้อยละ 80	ประชุมคณะกรรมการการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มทร.ธัญบุรี ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2577)													200,000	งานพัฒนาบุคลากร	17		
			โครงการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์														200,000	งานพัฒนาบุคลากร	17	
			ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน															146,940	งานพัฒนาบุคลากร	17
			ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ															464,580	งานพัฒนาบุคลากร	17
			ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ															858,400	งานพัฒนาบุคลากร	17
			คัดสรรและคณะกรรมการในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ การพิจารณาผลการสอน และการพิจารณาคุณภาพต้นฉบับกรณีศึกษา (Case Study) งานแปล ตำรา และหนังสือ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน															975,000	งานพัฒนาบุคลากร	17
3.แผนงานส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	3.1 เพื่อให้บุคลากรให้สายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งงานที่สูงขึ้นร้อยละ 5	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าตามสมรรถนะวิชาชีพ													250,000	งานพัฒนาบุคลากร	17		
			ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปประจำปีวิทยาลัย														40,500	งานพัฒนาบุคลากร	17	
			คัดสรรและคณะกรรมการประเมินบุคคลและคัดสรรและคัดสรรคุณวุฒิประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพสายสนับสนุน														375,000	งานพัฒนาบุคลากร	17	
4.แผนงานให้บริการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร	4.1 เพื่อให้บริการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ	ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ไม่น้อยกว่าระดับดี	ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี													91,260	งานบริหารและสวัสดิการ	17		
			โครงการประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบปรับอัตราค่าจ้างและการจัดสวัสดิการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา														18,448	งานบริหารและสวัสดิการ	17	
			โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร.														54,720	งานบริหารและสวัสดิการ	17	
			โครงการประชุมสัมมนาศักยภาพบุคลากรกองบริหารงานบุคคล														30,000	งานบริหารและสวัสดิการ	17	
5.แผนงานการบริหารงานด้วยระบบธรรมาภิบาล	5.1 เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน	ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี													481,600	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17		
			ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย														236,400	กองบริหารงานบุคคล	17	
			ประชุมคณะกรรมการชุดอำนวยการและร้องทุกข์ประจำปีวิทยาลัย														67,000	กองบริหารงานบุคคล	17	
			ประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย														45,600	กองบริหารงานบุคคล	17	
รวมทั้งสิ้น																	6,252,803			

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี		งบประมาณ รวม	ช่วงเวลาดำเนินการ											กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ	
			ปีงบประมาณ 2566 (1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)												
แผนปฏิบัติราชการ			ต.ค.65	พ.ย.65	ธ.ค.65	ม.ค.66	ก.พ.66	มี.ค.66	เม.ย.66	พ.ค.66	มิ.ย.66	ก.ค.66	ส.ค.66	ก.ย.66	
1. โครงการ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม 1 (จ.9)														
	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	481,600													งานสรรหา
	โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	904,080													งานสรรหา
	สรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2566	86,000													งานสรรหา
	สรรหาพนักงานราชการ ประจำปี 2566	65,065													งานสรรหา
	สรรหาคนบดีและผู้ช่วยนักวิจัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (แทนตำแหน่งว่างหมวดวาระ)	402,950													งานสรรหา
	สรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (แทนตำแหน่งว่างหมวดวาระ)	201,920													งานสรรหา
	ประชุมคณะกรรมการอำนาจการเลือกตั้งสภาคณาจารย์และข้าราชการ (แทนตำแหน่งว่างหมวดวาระ)	54,840													งานสรรหา
	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2566	2,500													งานสรรหา
	ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย	236,400													กบบ
	ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย	67,000													กบบ
	ประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย	45,600													กบบ
	ประชุมคณะกรรมการการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มทร.ล้านนา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2577)	200,000													งานพัฒนา
	โครงการการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	200,000													งานพัฒนา
	ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา มีกอบรม และดูงาน	146,940													งานพัฒนา
	โครงการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าตามสมรรถนะวิชาชีพ	250,000													งานพัฒนา
	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	464,580													งานพัฒนา
	ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ	858,400													งานพัฒนา
	ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปประจำมหาวิทยาลัย	40,500													งานพัฒนา
	ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินบุคคลและค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิจัยธรรมชาติและจรรยาบรรณทางวิชาชีพสายสนับสนุน	375,000													งานพัฒนา
	ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ การพิจารณาผลการสอน และการพิจารณาคุณภาพต้นฉบับกรณีศึกษา (Case Study) งานแปล ตำรา และหนังสือ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน	975,000													งานพัฒนา
	ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	91,260													งานบริหาร
	โครงการประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับอัตราค่าจ้างและการจัดสวัสดิการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	18,448													งานบริหาร
	โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร.	54,720													งานบริหาร
	โครงการประชุมสัมมนาศักยภาพบุคลากรกองบริหารงานบุคคล	30,000													งานบริหาร
รวมทั้งสิ้น		6,252,803													

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี		ช่วงเวลาดำเนินการ											กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ			
		แผนปฏิบัติการ	งบประมาณ รวม	ปีงบประมาณ 2566 (1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)												
				ต.ค.65	พ.ย.65	ธ.ค.65	ม.ค.66	ก.พ.66	มี.ค.66	เม.ย.66	พ.ค.66	มิ.ย.66		ก.ค.66	ส.ค.66	ก.ย.66
1.	ชื่อโครงการ/กิจกรรม 2 (แผนงานไม่ใช้งบประมาณ)															
โครงการ	การจัดทำแผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2566 - 2576)															งานสรรหา
	ประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และพัฒนาปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยชั้นต่ำกว่าสายสะพายคณะกรรมการถ่วงดุลผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการถ่วงดุลผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการถ่วงดุลผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการเชิดชูเกียรติบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ร่วมกับสำนักงานอธิการบดี)															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา															งานบริหาร
	ประชุมคณะกรรมการจัดทำเครื่องแบบของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา															งานบริหาร
รวมทั้งสิ้น		-														

4.3 แผนงานเชิงรุก สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ในส่วนของ กองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบ

แผนงานเชิงรุก สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย																	
เป้าประสงค์: เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย																	
ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2566										งบประมาณ	KPI RMUTL		
				ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4							
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
1. แผนงานด้านยุทธศาสตร์และนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ	1. เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการจัดทำแผนที่สามารถขับเคลื่อนและสนับสนุนการดำเนินงานตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้มีนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และสอดคล้องกับการทำงานที่เป็นปัจจุบัน	1. หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สามารถวัดและประเมินผลได้ ร้อยละ 100 2. ความพึงพอใจของทุกหน่วยงานในการใช้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ระดับดี (3.51 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5) 3. มีการทบทวน ปรับปรุง และประกาศใช้ กฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างน้อย 2 เรื่อง	1. โครงการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีลงสู่ผู้ปฏิบัติ												3,000	17	
			2. โครงการประชุมสร้างความเข้าใจในการจัดทำแผนและตัวชี้วัดระดับหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี													3,000	17
			3. โครงการประชุมทบทวนระเบียบข้อบังคับของแต่ละหน่วยงาน													10,000	17
			4. โครงการรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ และจัดทำรูปเล่มแจกเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบ													90,000	17
			5. โครงการจัดทำแนวปฏิบัติและสร้างความเข้าใจในการจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ ระดับผู้บริหาร และระดับปฏิบัติการ													300,000	17
			6. โครงการทบทวน ปรับปรุง และจัดทำ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการใช้เทียบเคียงทุกหน่วยงาน (การบริการสังคม)													10,000	17

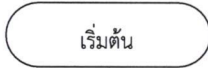
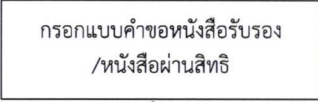
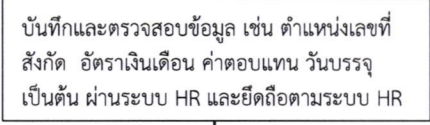
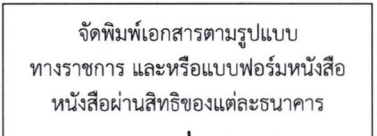


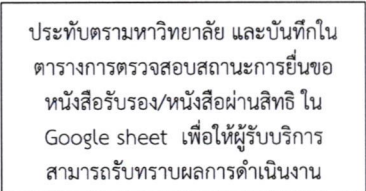
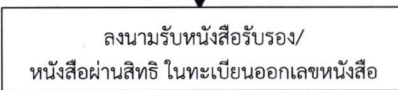
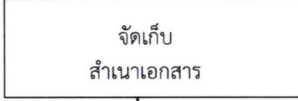
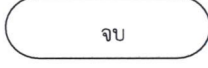
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี																				
เป้าประสงค์: เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร																				
ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2566										งบประมาณ	KPI RMUTL					
				ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.			
2. แผนงานด้านการบริหารจัดการ	1. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน 2. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามกรอบนโยบายตามยุทธศาสตร์ของ 3. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการดำเนินงาน และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	1. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ระดับดีมาก (4.51 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5) 2. มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ร้อยละ 70 3. ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 90 4. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานระดับดี (3.51 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5)	1. โครงการบริหารจัดการทรัพยากรตามภารกิจหน่วยงาน (สำรวจและจัดท่าเครื่องมือและอุปกรณ์ตามภารกิจหน่วยงาน เพื่อดำเนินการในปี งบประมาณ.2567)														1,500,000	17		
			2. โครงการปรับปรุงภาพลักษณ์สำนักงานอธิการบดี (จัดทำป้ายหน่วยงานภายใต้สังกัด สอ.)																300,000	17
			3. โครงการจัดทำแผนป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากร																10,000	17
			4. โครงการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากร																420,000	17
			5. โครงการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและทักษะการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน																50,000	17
			6. โครงการสร้างความเข้าใจและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานภายใต้การบริหารงาน สอ.																52,600	17
			7. โครงการจัดทำแผนอัตรากำลัง																27,500	17
			8. โครงการการจัดคนลงสู่ตำแหน่งงานตามแผนอัตรากำลัง																21,000	17
			9. โครงการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้ตรงกับตำแหน่งชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ																20,000	17

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี																	
เป้าประสงค์: เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร																	
ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2566										งบประมาณ	KPI RMUTL		
				ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4							
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
			10. โครงการกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ													20,000	17
			11. กิจกรรมปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของบุคลากรเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ที่หลากหลายในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน													35,000	17
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร																	
เป้าประสงค์: เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล																	
ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2566										งบประมาณ	KPI RMUTL		
				ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4							
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
3. แผนงานด้านธรรมาภิบาล และการสร้างคุณค่าให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร	1. เพื่อสร้างอัตลักษณ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์และวัฒนธรรมองค์กร โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	1. หน่วยงานภายใต้การบริหารงานสำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 2. ผลการประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรภายในระดับดีมาก (4.51 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5) 3. ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุน ระดับดี (3.51 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5)	1. โครงการอบรมให้ความรู้เรื่องความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน												10,000	17	
			2. โครงการประชุมสร้างความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และมอบหมายผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็น													10,000	17
			3. โครงการศึกษาดูงานเพื่อการบริหารจัดการองค์กร													500,000	17
			4. โครงการส่งเสริมการสร้างคุณค่าที่มีร่วมกัน (Shared value)													500,000	17
			5. โครงการเสริมสร้างอัตลักษณ์ขององค์กร													500,000	17
			6. โครงการส่งเสริมภาพลักษณ์พัฒนาวัฒนธรรมองค์กร													500,000	17


ส่วนที่ 5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)


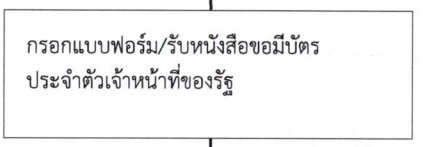
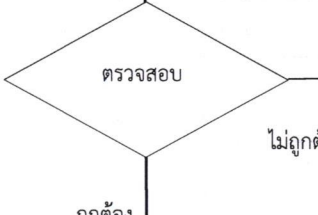
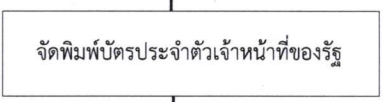
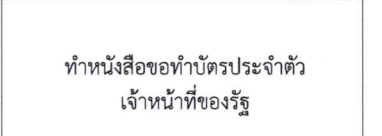

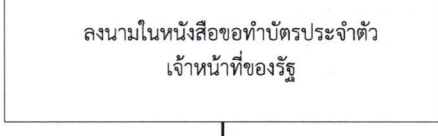

5.1 การจัดทำหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ

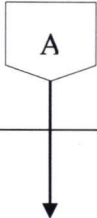
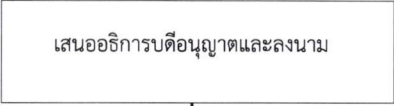
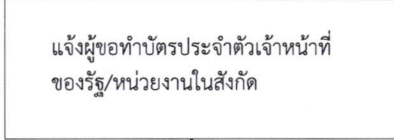

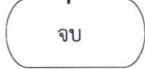
 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและสวัสดิการ ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	---	-----------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ให้บริการ		ผู้ให้บริการกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองและหรือหนังสือผ่านสิทธิ ของธนาคารที่ต้องการทำธุรกรรม	- แบบคำขอหนังสือรับรอง - แบบคำขอหนังสือผ่านสิทธิ/ ธ.กรุงไทย/ธ.ออมสิน/ธอส. - คู่มือปฏิบัติงาน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เช่น ตำแหน่งเลขที่ สังกัด อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน วันบรรจุ เป็นต้น ผ่านระบบ HR หากผู้ให้บริการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ยึดถือข้อมูลในระบบ HR เป็นหลัก **กรณีผู้ให้บริการแจ้งรายได้ที่นอกเหนือข้อมูลในระบบ HR ให้สอบถามไปยังเจ้าหน้าที่กองคลัง		5 นาที
เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย		จัดพิมพ์เอกสารตามรูปแบบทางราชการ และหรือแบบฟอร์มหนังสือหนังสือผ่านสิทธิของแต่ละธนาคาร (หนังสือผ่านสิทธิของแต่ละธนาคารแตกต่างกัน) รวมทั้งบันทึกลงในทะเบียนออกเลขหนังสือ	- ทะเบียนออกเลขหนังสือ - หนังสือรับรอง - หนังสือผ่านสิทธิ/ ธ.กรุงไทย/ธ.ออมสิน/ธอส.	15 นาที
หัวหน้างาน		ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม	- หนังสือรับรอง - หนังสือผ่านสิทธิ/ ธ.กรุงไทย/ธ.ออมสิน/ธอส.	5 นาที
ผอ.กบบ.		ตรวจสอบ และพิจารณาลงนาม	- หนังสือรับรอง - หนังสือผ่านสิทธิ/ ธ.กรุงไทย/ธ.ออมสิน/ธอส.	1 วัน
เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย		ประทับตรามหาวิทยาลัย และบันทึกในตารางการตรวจสอบสถานะการยื่นขอหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ ใน Google sheet เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถรับทราบผลการดำเนินงานในเว็บบอร์ดกองบริหารงานบุคคล	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ว ๑๐๑๖ ลงวันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง ประชาสัมพันธ์การยื่นขอหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ/รับรองเงินเดือน และหนังสือผ่านสิทธิ รวมทั้งการตรวจสอบสถานะการยื่นขอ	5 นาที
ผู้ให้บริการ		ลงนามรับหนังสือรับรองและหรือหนังสือผ่านสิทธิ ในทะเบียนออกเลขหนังสือ	- ทะเบียนออกเลขหนังสือ	1 นาที
เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย				1 นาที
				

5.2 การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

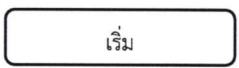
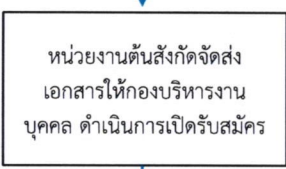
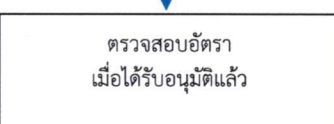




 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติ อธิการบดี
---	--	---------------------	--------------------	---


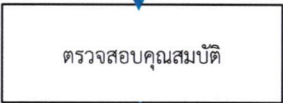


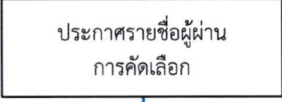


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		- กรอกแบบฟอร์ม โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล /รับหนังสือเอกสารการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากหน่วยงานในสังกัด	แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ข้าราชการ - ผู้รับบำเหน็จบำนาญ - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ	
เจ้าหน้าที่บุคลากร		- ตรวจสอบเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรูปถ่าย เอกสารครบถ้วนหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป (บุคลากรประเภทผู้รับบำเหน็จบำนาญ รูปถ่ายต้องติดเครื่องหมาย นก. ที่ปกเสื้อด้านขวามือ)	- แบบ บ.จ.1 ตามกฎกระทรวง(พ.ศ.2542)ออกตามความในพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542	ภายใน ๑ ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่บุคลากร		- จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามแบบที่กฎกระทรวง(พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 ได้กำหนดไว้	- แบบ บ.จ.1ก, 2ก, 1ข, 2ข ตามกฎกระทรวง(พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		- จัดทำหนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ภายใน ๑๐ นาที
หัวหน้างานทะเบียนประวัติและผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		- เสนอหนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรที่ได้จัดพิมพ์ ให้หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ภายใน ๑ วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		- เสนอหนังสือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	- หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ภายใน ๒ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา 42 ดำเนินการ
				
อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - เสนออธิการบดีอนุญาตออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและลงนามในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ข้าราชการ - ผู้รับบำนาญ - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ 	ภายใน ๒ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/แจ้งผู้ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทางโทรศัพท์มารับบัตร 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐลงในทะเบียนคุม และเก็บหลักฐานเอกสารขอมีบัตรในแฟ้มให้เรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	ภายใน ๑ วัน
				


5.3 การสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ /ลูกจ้างชั่วคราว


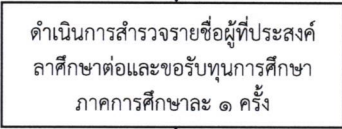
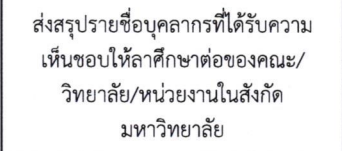
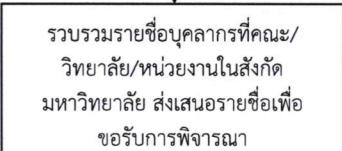

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรรหาพนักงานในสถาบัน/ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	---	-----------------------------	----------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
<p>หน่วยงาน ภายใน(คณะ/ สถาบัน/สำนัก)</p>		<p>หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร มายังกองบริหารงานบุคคล (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่าง)</p>	<p>บันทึกข้อความหน่วยงานระบุ ตำแหน่ง คุณสมบัติที่ต้องการ สรรหา เหตุผลและความจำเป็น ในการเปิดรับสมัคร</p>	
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<p>ตรวจสอบอัตราว่าง / ตำแหน่ง / คุณสมบัติ ของอัตราที่ต้องการสรรหาจากหน่วยงานภายใน ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. กรอบอัตราพนักงาน/ลูกจ้าง ชั่วคราว ที่ได้รับจัดสรร ประจำปี หรืออัตราว่างจากการ ลาออก ๒. บันทึกข้อความของ หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>อธิการบดี/ รองอธิการบดี</p>		<p>๑. เสนออธิการบดี / รองอธิการเพื่อพิจารณา อนุมัติการเปิดรับสมัคร ๒. เสนอประกาศรับสมัคร ๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ คัดเลือก ๔. อธิการบดี/รองอธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการ รับสมัคร ๕. อธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาขานาม ประกาศรับสมัคร ๖. อธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาขานาม คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก</p>	<p>๑. บันทึกข้อความอนุมัติให้ ดำเนินการรับสมัคร ๒. ประกาศรับสมัคร ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบคัดเลือก</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<p>๑. ประกาศรับสมัคร ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง ๓. ทำบันทึกแจ้งกองคลังเกี่ยวกับรายละเอียด ของระยะเวลารับสมัคร</p>	<p>๑. ประกาศรับสมัคร ๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง ๓. บันทึกข้อความแจ้งกองคลัง</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน</p>
<p>ผู้สมัคร</p>		<p>๑. ผู้สมัครดำเนินการสมัคร - สมัครด้วยตนเอง ณ กองบริหารงานบุคคล - สมัครออนไลน์ ผ่าน Google Form ๒. ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการสมัคร ๒. หลักฐานการชำระ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ</p>	
				

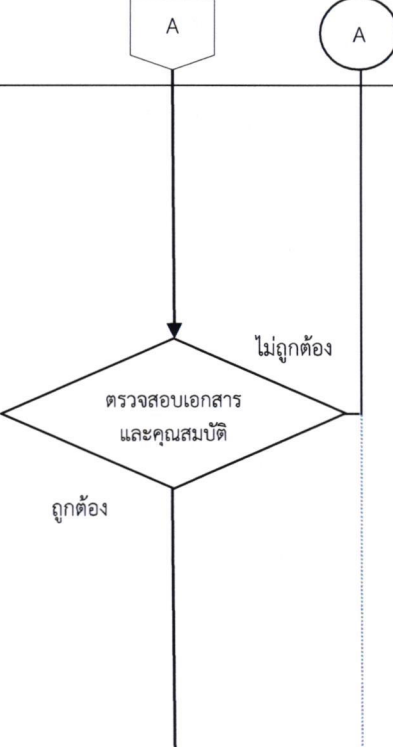
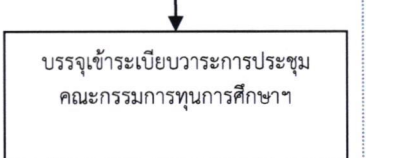

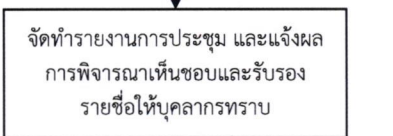

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
<p>กรรมการ ฯ/ เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<p>๑. งานสรรหา ฯ ส่งข้อมูลผู้สมัครให้กรรมการ ฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ ๒. กรรมการ ฯ ส่งรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ/มีสิทธิ สอบคัดเลือกมายังงานสรรหา ฯ</p>	<p>ใบสมัครพร้อมเอกสาร ประกอบการสมัคร / ลิ้งค์เอกสารผู้สมัคร</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<p>๑. ตรวจสอบการรายงานผลข้อมูลผู้สมัครจาก หน่วยงาน ๒. เสนออธิการ/รองอธิการเพื่อพิจารณาขานาม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก บน เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และบนเว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล หัวข้อข่าวรับสมัครงาน</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ ๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</p>	<p>๗ วัน</p>
<p>คณะกรรมการ ประเมินความ เหมาะสม</p>		<p>๑. คณะกรรมการประเมินความเหมาะสม ดำเนินการคัดเลือก ๒. คณะกรรมการ ฯ ส่งผลการสอบคัดเลือกมายัง กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการสอบคัดเลือก ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการ สอบคัดเลือก</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<p>๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอ อธิการบดี / รองอธิการบดีพิจารณาขานาม ๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย และบนเว็บไซต์กองบริหารงาน บุคคล หัวข้อข่าวรับสมัครงาน</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก</p>	<p>๗ วัน</p>
<p>ผู้ผ่านการ คัดเลือก</p>		<p>ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและเริ่ม ปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ รับสมัคร</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการ รายงานตัวตามที่กำหนดใน ประกาศรับสมัคร ๒. คู่มือพนักงาน ๓. สัญญาจ้างทำงาน</p>	
				


5.4 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ


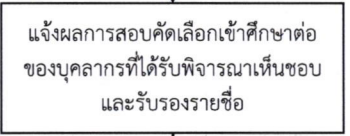
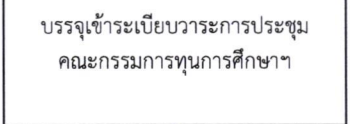

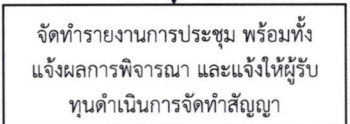
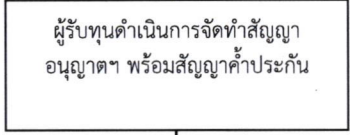

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	------------	--------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่ประสงค์ขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุน แจงรายชื่อระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ไปยังต้นสังกัดในแต่ละภาคการศึกษา - ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติในเบื้องต้น - ดำเนินการเสนอรายชื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาโดยให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งประสงค์ขอลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษา - โครงการหรือแนวการศึกษา - โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา - หลักสูตรวิชาที่จะศึกษา 	ภายใน ๑ เดือน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา ประมาณ ๓ เดือน)
หน่วยงาน		คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ส่งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์ลาศึกษาต่อ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย หรือได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความนำส่งรายชื่อบุคลากรขออนุญาตและรับรองรายชื่อลาศึกษาต่อ - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย 	๓ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		รับเรื่องและรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ขออนุญาตลาศึกษา (ด้วยทุนมทร. ล้านนา/ทุนรัฐบาล/ทุนส่วนตัว/ทุนอื่น) เพื่อศึกษาภายในประเทศ และต่างประเทศ จากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย - บันทึกแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (สายสนับสนุน) - หนังสือรับรองจากคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยรับรองว่าบุคลากรผู้นั้นมีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๑๔ วัน
				

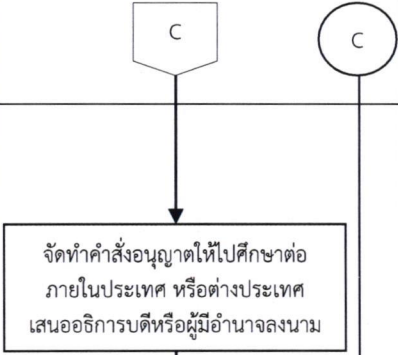
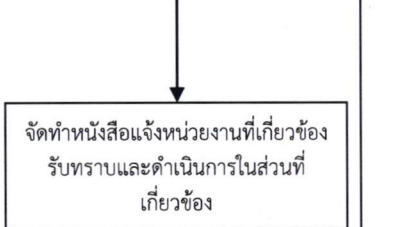
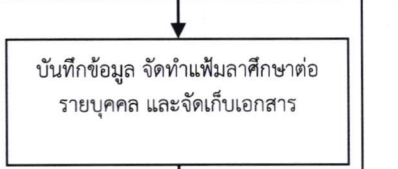
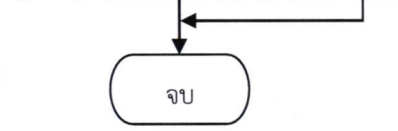
 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนการศึกษาและการพัฒนาบุคลากร โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ และต่างประเทศ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งประสงค์ขอลาศึกษาต่อ - โครงการหรือแนวการศึกษา - โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา - หลักสูตรวิชาที่จะศึกษา - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (กรณีขอทุนมทร.ล้านนา) - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย - บันทึกแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (สายสนับสนุน) - หนังสือรับรองจากคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยรับรองว่าบุคลากรผู้นั้นมีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อพิจารณาอนุญาตและรับรองรายชื่อระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา และแหล่งทุน - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ 	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผึกอบรม และดูงาน	๕ วัน
คณะกรรมการทุนการศึกษา ผึกอบรม และดูงาน		จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาการลาศึกษาต่อของบุคลากร พร้อมกับรับรองรายชื่อและอนุญาตให้ไปดำเนินการสอบเข้าศึกษาต่อ	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผึกอบรม และดูงาน	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณาเห็นชอบและรับรองรายชื่อเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ เพื่อดำเนินการสอบเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาต	รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผึกอบรม และดูงาน	๓ วัน
				


 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	------------	--------------------	--


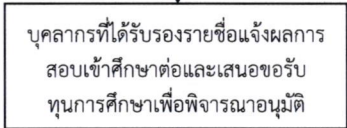
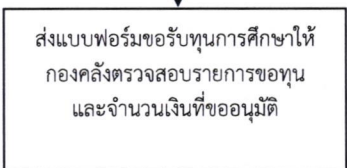
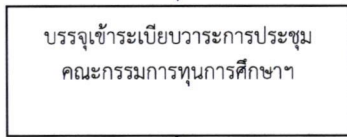
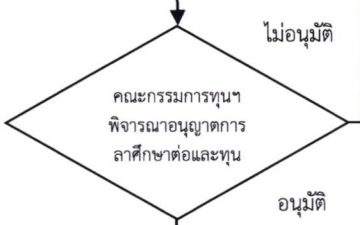

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งผลการสอบเข้าศึกษาต่อ พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา จากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลาราชการ - หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ - ผลคะแนนภาษาอังกฤษ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี) 	ภายใน ๑ เดือน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ 	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน	๕ วัน
คณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน		คณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วน	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาเห็นชอบอนุญาตและอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้ดำเนินการจัดทำสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม และแจ้งให้จัดทำสัญญาอนุญาตฯ 	๓ วัน
บุคลากรลาศึกษาต่อ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับทุนมาติดต่อทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน พร้อมผู้ค้ำมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่บุคลากร - ภาคนอกเวลาราชการ ไม่ต้องทำสัญญา - เขตพื้นที่เชียงใหม่ ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล - เขตพื้นที่อื่น ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารทรัพยากร งานทรัพยากรมนุษย์ - เจ้าหน้าที่บุคลากรตรวจรับสัญญาฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ /ต่างประเทศ /ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน - สัญญาค้ำประกัน - แนบหลักฐานประกอบการทำสัญญาอนุญาต ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) 	๑๔ วัน
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	------------	------------------------	--


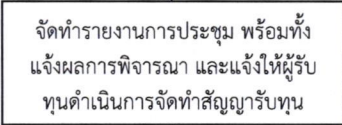
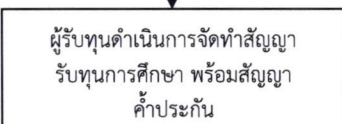
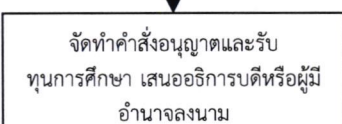
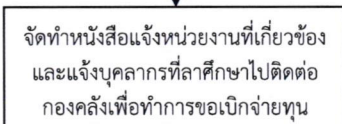
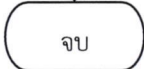
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน - เสนอลงนามคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามหนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อหรือหนังสือรับรองการให้ทุนการศึกษา (กรณีไปศึกษาต่างประเทศ) - เสนอลงนามแบบใบลาไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามผู้รับสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อ - แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตฯ ในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน - สัญญาค้ำประกัน 	๓ วัน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๑๔ วัน)
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานต้นสังกัด/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ) - แนบสำเนาคำสั่งและคู่สัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัด (แนบสัญญาอนุญาต และสัญญารับทุน ๑ ชุด) 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือประทับตราแจ้งเวียงคำสั่ง 	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลบุคลากรลาศึกษาต่อลงตารางข้อมูลในโปรแกรม Excel - จัดทำแฟ้มลาศึกษาต่อรายบุคคล - จัดเก็บในตู้เอกสารบุคลากรลาศึกษาต่อแยกแต่ละเขตพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารต้นเรื่องการขออนุญาตลาศึกษาต่อ - คำสั่ง แบบใบลา หนังสือ - สัญญาอนุญาตฯ จำนวน ๑ ชุด 	๑ วัน
				

5.5 การขอรับทุนการศึกษา

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอรับทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่ได้รับการรับรองรายชื่อให้ไปศึกษาต่อ ในสาขา มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาต รายงานผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ และขอรับทุนการศึกษา - ตรวจสอบรายการขอทุนในเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (ประมาณการต่อหลักสูตร) 	ภายใน ๑ เดือน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา ประมาณ ๒ เดือน)
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายการขอรับทุนการศึกษาให้กองคลังตรวจสอบรายการขอทุนและจำนวนเงินที่ขออนุมัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบราชการ - กองคลังรับรองรายการขอรับทุนและแจ้งมายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อนำเข้าวาระการประชุมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (ประมาณการต่อหลักสูตร) 	๓ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่ออนุมัติทุนการศึกษา - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ 	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	๕ วัน
คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน		คณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบราชการ	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	๑ วัน
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอรับทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณาเห็นชอบอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้ดำเนินการจัดทำสัญญา	- รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมแจ้งทำสัญญารับทุนฯ	๓ วัน
บุคลากร ลาศึกษาต่อ		- ผู้รับทุนมาติดต่อทำสัญญารับทุนฯ และสัญญาค้ำประกัน พร้อมผู้ค้ำมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่บุคลากร <u>เขตพื้นที่เชียงใหม่</u> ให้มาทำสัญญาที่ กองบริหารงานบุคคล <u>เขตพื้นที่อื่น</u> ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารทรัพยากร งานทรัพยากรมนุษย์ - เจ้าหน้าที่บุคลากรตรวจรับสัญญาฯ	- แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ หรือต่างประเทศ - สัญญาค้ำประกัน - แนบหลักฐานประกอบการทำสัญญาของผู้รับทุน ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี)	๗ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		- จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและอนุมัติทุนการศึกษา ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ - เสนอลงนามคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อและอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา - เสนอลงนามแบบใบลาไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามผู้รับในสัญญารับทุน	- คำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อหรือหนังสือรับรองการให้ทุน การศึกษา (กรณีไปศึกษาต่างประเทศ) - แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตฯ ในประเทศหรือต่างประเทศ - สัญญารับทุนการศึกษาฯ ในประเทศหรือต่างประเทศ - สัญญาค้ำประกัน	๓ วัน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๑๔ วัน)
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานต้นสังกัด/ กองคลัง/งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ) - แนบสำเนาคำสั่งและคู่สัญญารับทุนฯ ส่งกองคลัง จำนวน ๑ ชุด	- หนังสือประทับตราแจ้งเวียงคำสั่ง - คำสั่ง - สัญญารับทุนฯ	๑ วัน
				

ภาคผนวก



ที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/ว๘๙๑

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองกลาง ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๓๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองกลาง

โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๕

โทรสาร ๐ ๕๓๒๑ ๓๑๘๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๓๓๔ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองกลาง

เห็นควรให้การบริหารงานด้านกฎหมายทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่กำหนดไว้ และเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพิ่มศักยภาพงานด้านกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ และให้ผู้อำนวยการกองกลาง มีอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ บุคลากรในสังกัดงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สำเนาถูกต้อง

 นายทินภัทร ยุปราชิต
 นิติกรชำนาญการพิเศษ
 กองกลางแผน กอ.๑๖๓๖๓



คำสั่งกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีนโยบายให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นการกำกับดูแลการบริหารจัดการและงบประมาณของกองบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวจันจิรา	สุขสามบัน	ประธานกรรมการ
๒. นางเฉลิมศรี	สันติธราภรณ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรทัย	ปรุ่งเรือน	กรรมการ
๔. นางจิรวรรณ	เชาวการกุล	กรรมการ
๕. นายณยศ	สังข์คำภาร์	กรรมการ
๖. นางสาวจินตนา	แสนวังขวา	กรรมการ
๗. นางสาวปรางทิพย์	ธรรมปัญญา	กรรมการ
๘. นางวิไลรัตน์	ยะเชียงคำ	กรรมการ
๙. นางสาวณิชภาพร	ธรรมสอน	กรรมการ
๑๐. นางสาวอารีรัตน์	ปิ่นตันมูล	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชรินทร์	จินตนา	กรรมการ
๑๒. นางสาวอัมราพร	จันทร์เที่ยง	กรรมการ
๑๓. นางรุ่งอรุณ	มณีกุล	กรรมการ
๑๔. นางสาวนารีรัตน์	ผุยเจริญ	กรรมการ
๑๕. นางศรีัญญา	อินทร์คำเชื้อ	กรรมการ
๑๖. นายพร้อมพงศ์	โสภารรรณ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

- กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- จัดทำขั้นตอนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล
- จัดทำรายงานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๔. รวบรวมผลการรายงานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีกองบริหารงานบุคคล
เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำ
ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในไตรมาสหรือปีงบประมาณ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)
บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล