

รายงานผลการดำเนินงาน
แผนปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2566
(1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)



รายงานผลการดำเนินงาน
แผนปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2566
(1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นหลังจากกองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เรียบร้อยแล้ว เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความคาดหวังให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการ และเป็นฐานข้อมูลสำหรับการบริหารและการตัดสินใจสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลัดดันให้การดำเนินงานในภารกิจต่างๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและแสดงผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ในปีงบประมาณถัดไป

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ตุลาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 กระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1
ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	
2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน	2
2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
2.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร	3
2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน	4
2.5 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	7
2.6 บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	14
2.7 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองบริหารงานบุคคล (SWOT Analysis) ตามหลัก 7S' s MODEL	16
2.8 ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) กับแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) กับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) กับแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570)	20
2.9 แผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล ระยะ 6 ปี (2565 – 2570)	21
ส่วนที่ 3 สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนากองบริหารงานบุคคล	
3.1 บริบทการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก	23
3.2 ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) กับประเด็นยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570)	26
ส่วนที่ 4 แผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
4.1 การตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/กองบริหารงานบุคคล	27
4.2 สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	29
4.3 แผนงานเชิงรุก สำนักงานอธิการบดี ในส่วนของกองบริหารงานบุคคลรับผิดชอบ	33
ส่วนที่ 5 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566	
5.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566	37
5.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประชุม กองบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566	38
5.3 รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนงานเชิงรุกสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566	38
ส่วนที่ 6 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	39
ภาคผนวก	
- คำสั่งกองบริหารงานบุคคล ที่ 2/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี	41

ส่วนที่ 1

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 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

ข้อมูลพื้นฐานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี 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

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

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

2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา (philosophy)

จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร

ปณิธาน (wish)

บริการดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารและให้บริการบุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

พันธกิจ (Mission)

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

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. 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

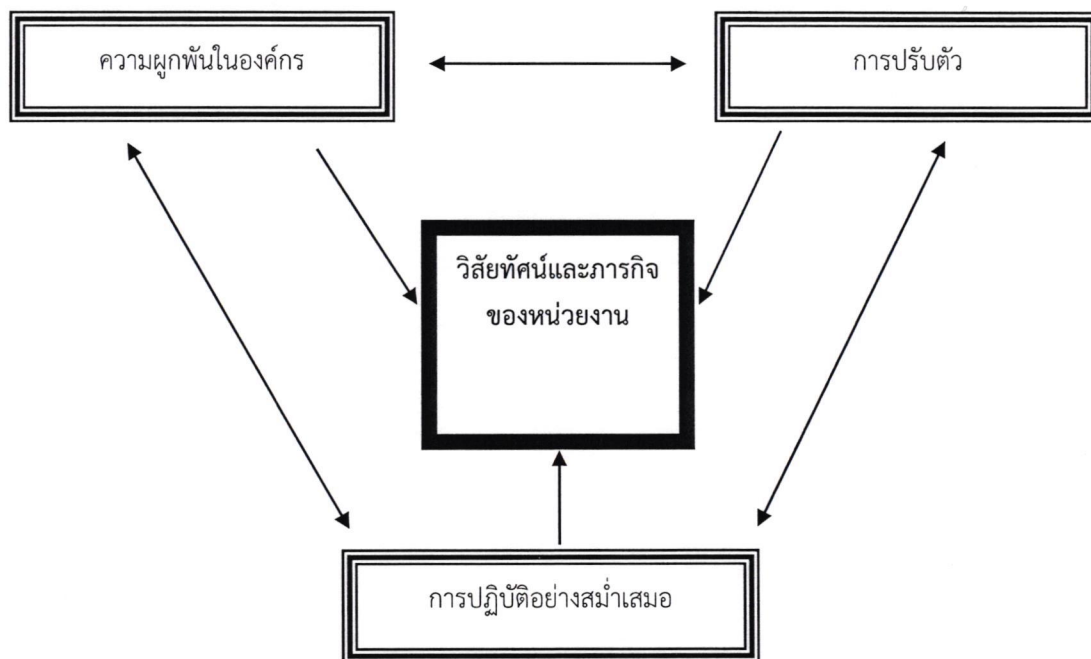
“พัฒนาคน พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร”

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคล

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์กรมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข และผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

1. การผูกพัน (Involvement) และการมีส่วนร่วมในองค์กร
2. การปรับตัว (Adaptability) ที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. การประพฤติปฏิบัติได้สม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งจะทำให้เกิดการทำงานที่ประสานกันและสามารถคาดหมายพฤติกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้
4. มีภารกิจ (และวิสัยทัศน์) ขององค์กรที่เหมาะสม ทำให้องค์กรมีกรอบและทิศทาง การดำเนินงานที่ชัดเจน

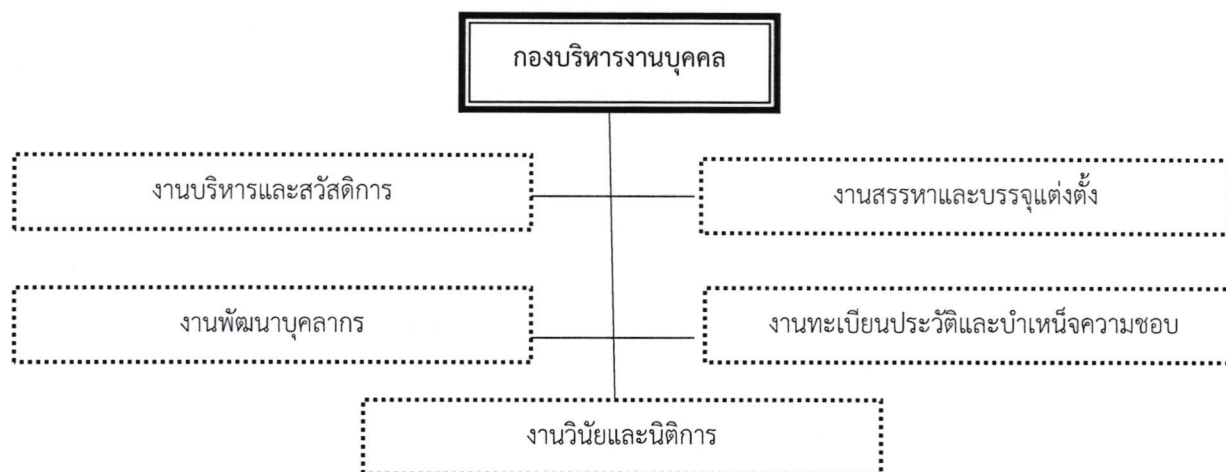
ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์กรบรรลุสู่วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

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

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



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

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

1. งานบริหารและสวัสดิการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 1.1 งานสารบรรณ งานธุรการ
- 1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
(งานบริหารจัดการองค์ความรู้, 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, งานخذใช้ทุน, 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 งานตรวจสอบวินัยจัญญ์ วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- 5.2 งานสอบสวน
- 5.3 งานร่วมร่างแก้ไขปรับปรุง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา
- 5.4 งานคดี
- 5.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

งานบริหารและสวัสดิการ

ภาระงาน

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

อัตรากำลัง

1. น.ส.นารีรัตน์ ผุยเจริญ/จบท./พงน.ม
2. นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ/บุคลากร ชก./พงน.ม
3. นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรณ/จบท./พงน.ม

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ภาระงาน

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

อัตรากำลัง

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

งานพัฒนาบุคลากร

ภาระงาน

- งานทุนการศึกษา (งานลาศึกษาต่อ, งานขุดใช้ทุน, งานประชุมทุน)
- งานการขอตำแหน่งทางวิชาการ
- งานแผนพัฒนาบุคลากร (แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล / ภาพรวม)
- งานบริหารแผนพัฒนาบุคลากร (งานฝึกอบรมดูงานและปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ (ฝังตัว)
- งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

อัตรากำลัง

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

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ภาระงาน

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

อัตรากำลัง

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

งานวินัยและนิติการ

ภาระงาน

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

อัตรากำลัง

1. นายพีร์ ไทยชนะ/นิติกร ชก./ชก
2. นายทินภัทร อุปราสิทธิ์/นิติกร ชก.พ/ชก
3. น.ส.ปาริฉัตร อธิพรหม/นิติกร/พงน.ม
4. น.ส.กัญญารัตน์ พรคำ/นิติกร/พงน.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 นำอิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อีเมลล์ ranchana@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1215 / 0626366164</p>
งานบริหารและสวัสดิการ	
	<p>ชื่อ นางสาวนารีรัตน์ พุยเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและสวัสดิการ อีเมลล์ nareerat-p@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226</p>
	<p>ชื่อ นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมลล์ sarunya_in@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226</p>
	<p>ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ อีเมลล์ x_prompong@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226</p>





งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

	<p>ชื่อ นางสาวณิชภาพร ธรรมสอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อีเมลล์ nk_bn@windowslive.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2530</p>
	<p>ชื่อ นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมลล์ vilirat_yachaing@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2530</p>
	<p>ชื่อ นางสาวพัชรินทร์ จินตนา ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมลล์ pookwan13@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2530</p>
	<p>ชื่อ นางสาวอัมราพร จันทรเที่ยง ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์ ammamee2@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2530</p>

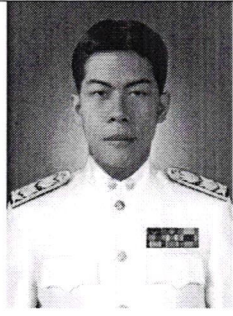


งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

	<p>ชื่อ นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ อีเมลล์ chalerm_s@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>
	<p>ชื่อ นางสาวอรรทัย ประจเรือ่น ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมลล์ lamthan@mutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>
	<p>ชื่อ นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมลล์ yungying_670@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>
	<p>ชื่อ นางรุ่งอรุณ มณีกุล ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์ 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 2842</p>
	<p>ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล wankawwan@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>
	<p>ชื่อ นางสาวจินตนา แสนวังขวา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล jar_jintar@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>
	<p>ชื่อ นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล M_girl1234@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>
	<p>ชื่อ นายณยศ สังข์คำการ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล nayos.sun@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>

งานวินัยและนิติการ

	<p>ชื่อ นายพีร์ ไทยชนะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและนิติการ อีเมล peeth23@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ นายทินภัทร อุปราสิทธิ์ 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@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนาพร วงศ์นำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ อีเมล rattanaporn.wongnum@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>

งานวินัยและนิติการ (ต่อ)

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

2.5.2 จำนวนบุคลากร

ตำแหน่ง	ประเภท			วุฒิการศึกษา		
	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1	-	-	-	1	-
2. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	1	-	-
3. บุคลากรชำนาญการ	1	7	-	8	-	-
4. บุคลากรปฏิบัติการ	-	5	-	5	-	-
5. นิติกรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-
6. นิติกรชำนาญการ	1	-	-	-	1	-
7. นิติกรปฏิบัติการ	-	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	นางรณชนา นานอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
3	นางสาวอรทัย ประจเรือ	บุคลากรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
4	นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นายพีร์ ไทยชนะ	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
6	นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาโท

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
7	นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
8	ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนาพร วงค์น้ำ	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
9	นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
10	นางสาวปวีณา ชูอ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
11	นางจิรวรรณ เขาวการกุล	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	นางสาวณิชภาพร 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 พุยเจริญ	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 และสั่งการบุคลากรในสังกัดงานวินัยและนิติกร กองบริหารงานบุคคล

2.6 บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

บริบทที่เกี่ยวข้อง

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

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสรุปได้ว่า กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานร่วมกันภายใน มหาวิทยาลัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตลอดจนประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกราชการ

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน สามารถจะวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ที่เกิดขึ้น ในปัจจุบัน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ตามเหตุและปัจจัยที่เกิดขึ้น ดังนี้

1. จุดแข็ง (Strengths)

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

2. จุดอ่อน (Weakness)

1. บุคลากรส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการในการดำเนินงานของงานแต่ละด้านอย่างชัดเจน
2. ระดับคุณภาพของการจัดการระบบสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากบุคลากรภายในระดับปฏิบัติการไม่ได้รับการส่งเสริมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมระดับสูงขึ้น
3. หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ บางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. โอกาส (Opportunity)

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

4. อุปสรรค (Threats)

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

2.7 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis)

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการโดยได้ประชุมระดมความคิดเห็นทบทวน และประเมิน จุดแข็งจุดอ่อนของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยใช้หลัก 7S's MODEL ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและสถานภาพ ศักยภาพปัจจุบันของกองบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี ตลอดจนเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. ในการพิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อนที่แท้จริงของสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และนโยบายสำคัญในการวางแผนพัฒนาของกองบริหารงานบุคคล 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. กำหนดตัวชี้วัดไม่ตรงตามเป้าหมายกับผลลัพธ์ที่คาดหวังได้	1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ทรัพยากรจากกระทรวง อว. ในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ 2. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ทรัพยากรจากมหาวิทยาลัยตามความรับผิดชอบตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย		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. มีความพร้อมด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	1. เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เพียงพอและประสิทธิภาพไม่เหมาะสม 2. สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ไม่สวยงาม ขาดการพัฒนาปรับปรุง ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน 3. ไม่มีแผนในการป้องกันความเสียหายต่อ	1. มีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อรับการสนับสนุนทรัพยากรในการพัฒนามหาวิทยาลัย	1. ความเสียหายของทรัพยากรจากภัยธรรมชาติ และบุคคลภายนอก	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. มีความพร้อมด้านระบบบริหารงานบุคคล (HR)	ทรัพยากร เช่น เหตุไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น			
4. ด้านการปฏิบัติงาน	1. มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	1. คู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกภาระงานและไม่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 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) กับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี 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 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570)	ยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี พ.ศ. 2565 – 2570 (ปรับปรุง)
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	เรื่องที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพ	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	เรื่องที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ เรื่องที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่ายยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก เรื่องที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชารักษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสนับสนุนเสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากรให้มีเอกลักษณ์อัตลักษณ์ความภาคภูมิใจทางศิลปวัฒนธรรม	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	เรื่องที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

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

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด /	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับ	ผู้รับ ผิดชอบหลัก
		2565/2566	2567	2568	2569	2570		
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย								
เป้าประสงค์ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :								
1. ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัย ทางด้านหลักธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การ ประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ร้อยละ	85	85	88	90	90	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล	กบบ.
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี								
เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร :								
2. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการภาพรวมของกองบริหารงาน บุคคล	คะแนน	4.00	4.25	4.50	4.50	4.75	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล	กบบ
3. มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ภายใต้การบริหารงานของสำนักงาน อธิการบดี บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	70	70	80	90	100	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล	กบบ.
4. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกอง บริหารงานบุคคลมีผลความสำเร็จ การพัฒนาและบริหารงานบุคลากร ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90	กลุ่มงาน	4	4	4	4	4	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล	กบบ.

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด /	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับ	ผู้รับ ผิดชอบหลัก
		2565/2566	2567	2568	2569	2570		
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร								
เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล : เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล								
5. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกอง บริหารงานบุคคลมีผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90	กลุ่มงาน	4	4	4	4	4	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล	กบบ.
6. ผลการประเมินความสุขและ ความพึงพอใจของบุคลากรภายใน	ร้อยละ	80	80	80	85	90	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล	กบบ.
7. ผลการประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุน	คะแนน	3.51	3.75	4.00	4.25	4.51	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล	กบบ.

ส่วนที่ 3

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

ที่มีผลต่อการพัฒนาองบริหารงานบุคคล 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 ที่ตนอยู่ในพื้นที่นี้ในปีนั้นควรปลูกพืชอะไร ช่วยอำนวยความสะดวกในการลงทุนธุรกิจข้ามพรมแดนมากยิ่งขึ้น เช่น การจองโรงแรมและโปรแกรมการท่องเที่ยว การซื้อหุ้นต่างประเทศ การค้าขายเงินตราต่างประเทศ นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดการขายการจ้างงานและสร้างการจ้างงานในลักษณะใหม่ 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 เกราช อธิปไตย และ มีความสงบเรียบร้อยในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับชาติ สังคม ชุมชน มุ่งเน้นการพัฒนาคน เครื่องมือ เทคโนโลยี และระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ให้มีความพร้อมสามารถรับมือกับภัยคุกคามและภัยพิบัติได้ทุกรูปแบบ และทุกระดับความรุนแรง ควบคู่ไปกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่อาจจะ เกิดขึ้นในอนาคต ใช้กลไกการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการทั้งกับส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาสังคม และ องค์กรที่ไม่ใช่รัฐ รวมถึงประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศทั่วโลกบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน มีเป้าหมายการพัฒนาที่มุ่งเน้นการ ยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติบนพื้นฐานแนวคิด 3 ประการ ได้แก่

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

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

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

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายการพัฒนาที่ สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อมทั้ง กาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่รอบด้านและมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคม และผู้อื่น มัธยัสถ์ อุดม อโภอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม และเป็นพลเมืองดีของชาติ 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

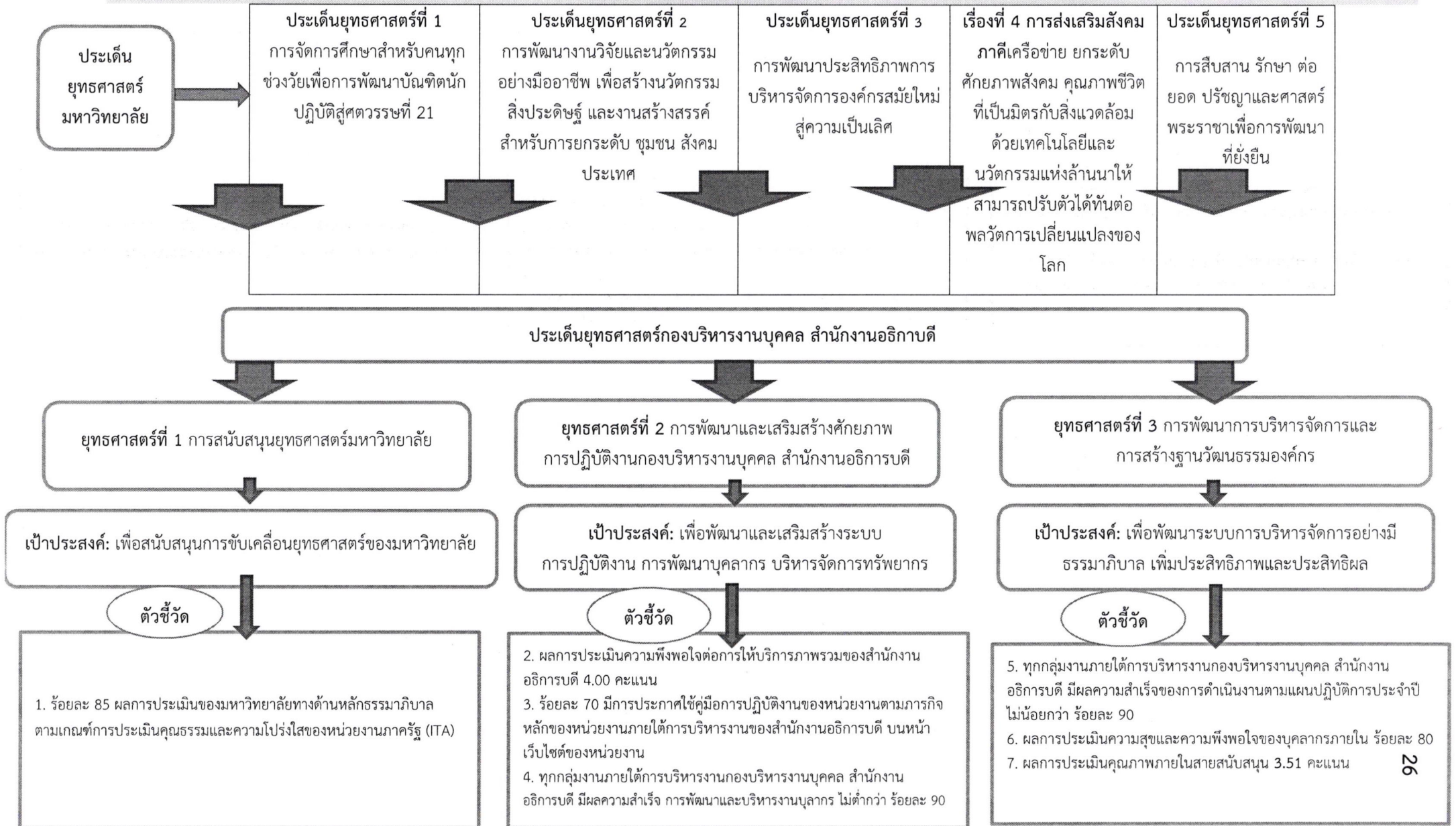
ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในทุกมิติ ทั้งมิติด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ และความเป็นหุ้นส่วนความร่วมมือระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกประเทศอย่างบูรณาการ ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน และการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้เข้ามา มีส่วนร่วมในแบบทางตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยเป็นการดำเนินการบนพื้นฐานการเติบโตร่วมกัน ไม่ว่าจะ เป็นทางเศรษฐกิจ 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 ความมัยธยัสถ์ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธไม่ยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างสิ้นเชิง นอกจากนี้กฎหมายต้องมีความชัดเจน มีเพียงเท่าที่จำเป็น มีความทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การลดความเหลื่อมล้ำและเอื้อต่อการพัฒนา โดยกระบวนการยุติธรรมมีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวกตามหลักนิติธรรม

3.1.4 นโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร

การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัย แผนนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารที่ต้องมีวิสัยทัศน์และเข้าใจงานด้านการสนับสนุนด้วยใจรักการบริการ พร้อมทั้งธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กร นอกจากนี้ ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย หากแผนนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารไม่ชัดเจนและขาดความต่อเนื่อง ย่อมส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาและแผนนโยบายตลอดเวลา สำนักงานอธิการบดีในฐานะหน่วยงานสนับสนุนจึงต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีความยืดหยุ่นพร้อมปรับตัวและดำเนินการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นตลอดเวลา ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานเป็นทีม โดยมีการปรึกษาหารือร่วมกัน ในคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถดำเนินงานได้ตรงกับปณิธานที่วางไว้

3.2 ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) กับประเด็นยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570)



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 ยกระดับศักยภาพสังคม 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	กลุ่มงาน	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	กลุ่มงาน	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 รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

แผนงานตามพันธกิจ ...กองบริหารงานบุคคล... สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2566

ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลสัมฤทธิ์	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2566												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	คอบของ KPI น.	
				ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 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.แผนงานขับเคลื่อนการสรรหาบุคลากรตามกฎกระทรวงและแผนพัฒนาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง	1.1 เพื่อขับเคลื่อนการสรรหาบุคลากรตามกฎกระทรวงและแผนอัตรากำลัง 2.2 เพื่อส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น	ความสำเร็จในการสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ร้อยละ 80	โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี												904,080	งานสรรหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17		
			สรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2566													86,000	งานสรรหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17	
			สรรหาพนักงานราชการ ประจำปี 2566														65,065	งานสรรหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
			สรรหาคนพิการและผู้พิการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (แผนตำแหน่งว่างหมวดวาระ)														402,950	งานสรรหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
			สรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (แผนตำแหน่งว่างหมวดวาระ)														201,920	งานสรรหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
			ประชุมคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งสภาคณาจารย์และข้าราชการ (แผนตำแหน่งว่างหมวดวาระ)														54,840	งานสรรหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
			ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกผู้อำนวยการอธิการบดี ประจำปี 2566														2,500	งานสรรหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17
2.แผนงานส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	2.1 เพื่อส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 2.2 เพื่อส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น	1.มีอาจารย์ได้รับตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น ร้อยละ 2 2.บุคลากรสายวิชาการมีคุณวุฒิที่สูงขึ้นตามแผนร้อยละ 80	ประชุมคณะกรรมการการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มทร.ธัญบุรี ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ.2566-2571)												200,000	งานพัฒนาบุคลากร	17		
			โครงการยกระดับตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์													200,000	งานพัฒนาบุคลากร	17	
			ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา มีเกียรติ และดูงาน														146,940	งานพัฒนาบุคลากร	17
			ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ														464,580	งานพัฒนาบุคลากร	17
			ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ														858,400	งานพัฒนาบุคลากร	17
			คำขอเสนอคณะกรรมการในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ การพิจารณาผลการสอน และการพิจารณาคุณภาพต้นฉบับกรณีศึกษา (Case Study) งานแปล ตำรา และหนังสือ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน														975,000	งานพัฒนาบุคลากร	17
3.แผนงานส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	3.1 เพื่อให้บุคลากรให้สายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งงานที่สูงขึ้นร้อยละ 5	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าตามสมรรถนะวิชาชีพ												250,000	งานพัฒนาบุคลากร	17		
			ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย													40,500	งานพัฒนาบุคลากร	17	
			คำขอเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและคำขอเสนอผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานจริงธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพสายสนับสนุน														375,000	งานพัฒนาบุคลากร	17
4.แผนงานให้บริการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร	4.1 ให้บริการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ	ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ไม่น้อยกว่าระดับดี	ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี												91,260	งานบริหารและสวัสดิการ	17		
			โครงการประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับอัตราค่าจ้างและการจัดสวัสดิการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา														18,448	งานบริหารและสวัสดิการ	17
			โครงการประชุมสัมมนาหรือค่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร.														54,720	งานบริหารและสวัสดิการ	17
			โครงการประชุมสัมมนาศึกษาศึกษาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล														30,000	งานบริหารและสวัสดิการ	17
5.แผนงานการบริหารงานด้วยระบบธรรมาภิบาล	5.1 เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับมีทัศนคติที่ดีร่วมกันในการบริหารงาน	ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี												481,600	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	17		
			ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย														236,400	กองบริหารงานบุคคล	17
			ประชุมคณะกรรมการสุพรรณและร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย														67,000	กองบริหารงานบุคคล	17
			ประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย														45,600	กองบริหารงานบุคคล	17
รวมทั้งสิ้น															6,252,803				

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี		แผนปฏิบัติราชการ	งบประมาณรวม	ช่วงเวลาดำเนินการ												กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ
				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. โครงการ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม 1 (ง.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
	สรรหาคณบดีและผู้ช่วยอธิการบดีเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (แทนตำแหน่งว่างหมวดวะระ)	402,950														งานสรรหา
	สรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (แทนตำแหน่งว่างหมวดวะระ)	201,920														งานสรรหา
	ประชุมคณะกรรมการอำนาจการเลือกตั้งสภาคณาจารย์และข้าราชการ (แทนตำแหน่งว่างหมวดวะระ)	54,840														งานสรรหา
	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้างบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2566	2,500														งานสรรหา
	ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย	236,400														กบบ
	ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย	67,000														กบบ
	ประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย	45,600														กบบ
	ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มทร.ล้านนา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2577)	200,000														งานพัฒนา
	โครงการการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	200,000														งานพัฒนา
	ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	146,940														งานพัฒนา
	โครงการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าตามสมรรถนะวิชาชีพ	250,000														งานพัฒนา
	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	464,580														งานพัฒนา
	ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ	858,400														งานพัฒนา
	ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย	40,500														งานพัฒนา
	คำตอบคณะกรรมการประเมินบุคคลและคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพสายสนับสนุน	375,000														งานพัฒนา
	คำตอบคณะกรรมการในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ การพิจารณาผลงานการสอน 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
	โครงการประชุมสัมมนาศึกษาภาพบุคลากรกองบริหารงานบุคคล	30,000														งานบริหาร
รวมทั้งสิ้น		6,252,803														

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี		ช่วงเวลาดำเนินการ											กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ			
		แผนปฏิบัติราชการ	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
	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคลังกรองและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ชั้นต่ำกว่าสายสะพายคณะกรรมการคลังกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการคลังกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการคลังกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการเชิดชูเกียรติบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ร่วมกับสำนักงานอธิการบดี)															งานทะเบียนฯ
	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา															งานบริหาร
	ประชุมคณะกรรมการจัดทำเครื่องแบบของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา															งานบริหาร
รวมทั้งสิ้น		-														

4.3 แผนงานเชิงรุก สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ในส่วนของ กองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบ ข้อที่ 7 - 11

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. เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัด สำนักงานอธิการบดีมีการจัดทำ แผนที่สามารถขับเคลื่อนและสนับสนุนการดำเนินงานตาม เป้าหมายยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย 2. เพื่อให้มีนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และสอดคล้อง กับการทำงานที่เป็นปัจจุบัน	1. หน่วยงานภายใต้สังกัด สำนักงานอธิการบดี มีแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่สามารถวัดและ ประเมินผลได้ ร้อยละ 100 2. ความพึงพอใจของทุกหน่วยงาน ในการใช้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ (3.51 คะแนนขึ้นไป จาก คะแนนเต็ม 5) 3. มีการทบทวน ปรับปรุง และ ประกาศใช้ กฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างน้อย 2 เรื่อง	1. โครงการถ่ายทอดแผน ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีลงสู่ ผู้ปฏิบัติ												3,000	17	
			2. โครงการประชุมสร้างความเข้าใจ ในการจัดทำแผนและตัวชี้วัดระดับ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี													3,000	17
			3. โครงการประชุมทบทวนระเบียบ ข้อบังคับของแต่ละหน่วยงาน													10,000	17
			4. โครงการรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ และจัดทำรูปเล่มแจกเวียนให้ทุก หน่วยงานรับทราบ													90,000	17
			5. โครงการจัดทำแนวปฏิบัติและ สร้างความเข้าใจในการจัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัยฯ ระดับผู้บริหาร และ ระดับปฏิบัติการ													300,000	17
			6. โครงการทบทวน ปรับปรุง และ จัดทำ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้องที่ต้องการใช้เทียบเคียง ทุกหน่วยงาน (การบริหารสังคม)													10,000	17

416,000

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี																			
เป้าประสงค์: เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร																			
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.		
2. แผนงานด้านการบริหารจัดการองค์กร	1. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน 2. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามกรอบนโยบายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 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 (สำรวจและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามภารกิจหน่วยงาน เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ 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

2,456,100

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						
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
			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						
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
3. แผนงานด้านธรรมาภิบาลและการสร้างคุณค่าให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร	1. เพื่อสร้างอัตลักษณ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์และวัฒนธรรมองค์กร โดยมีส่วนร่วมของบุคลากร 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) และมอบหมายผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม												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

2,020,000

ส่วนที่ 5

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566

5.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2566

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ข้อ	University KPIs/ ตัวชี้วัดขององค์กรตามพันธกิจ	หน่วยนับ	2566 แผน	2566 ผล	ผู้กำกับหลัก	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	1.สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	1.1	ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านหลักธรรมาภิบาลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ร้อยละ	85	79.40	สำนักงานอธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร การปฏิบัติงานของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	2.1	-ร้อยละผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการภาพรวมของกองบริหารงานบุคคล -มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน -กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคลมีผลความสำเร็จ การพัฒนาและบริหารงานบุคลากรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90	ร้อยละ ร้อยละ กลุ่มงาน	4.00 70 4	4.52 100 4	กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล
ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาการบริหารจัดการและสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาลเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล	3.1	-กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคลมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90	ร้อยละ	90	81.40	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล

5.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประชุม กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 : 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

ลำดับ	ประชุม/ โครงการ	แผน	ผล	หมายเหตุ
1	ประชุม	12	11	ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย อยู่ระหว่างการแต่งตั้งคณะกรรมการ ยกไปจัดประชุมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
2	โครงการ	8	7	โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร. มีกำหนดจัดโครงการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นเจ้าภาพ
3	ค่าตอบแทน	2	2	

5.3 รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนงานเชิงรุก สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 : 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

ลำดับ	ประชุม/โครงการ	แผน	ผล	หมายเหตุ
1	โครงการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ม.ค.66	✗	
2	โครงการการจัดคนลงสู่ตำแหน่งงานตามแผนอัตรากำลัง	มี.ค.66	✗	
3	โครงการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้ตรงกับตำแหน่ง ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	ม.ค.66 – ก.ย.66	✗	
4	โครงการกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	มี.ค.66	✗	
5	กิจกรรมปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของบุคลากรเพื่อให้เกิด การเรียนรู้และประสบการณ์ที่หลากหลายในการ ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน	ธ.ค.65 – ก.ย.66	✗	

ส่วนที่ 6

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรค

- 1.1 การสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล แผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับนโยบายลงสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงานยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 ภาระงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มอบหมายมายังหน่วยงานช่วงระหว่างปีงบประมาณมีปริมาณที่มากขึ้น ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงานในการดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ข้อเสนอแนะ

- 2.1 ควรมีการจัดประชุมหน่วยงานตามรูปแบบระเบียบการประชุมประจำเดือนหรือตามความเหมาะสม เพื่อให้การสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล แผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับนโยบายลงสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2.2 ควรประเมินผลสำเร็จของแผนงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี เช่น การบริหารและพัฒนาบุคลากร ตามยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ / เป้าประสงค์ / ตัวชี้วัด และเป้าหมายประจำปี พร้อมทั้งเพิ่มเติมแนวทาง / มาตรการปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่ผลการดำเนินงานยังไม่บรรลุเป้าหมาย
- 2.3 ควรมีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติตามภาระงานในหน่วยงาน
- 2.4 ควรมีการจัดทำการควบคุมภายในและการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกกลุ่มงานของหน่วยงาน เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่ไปเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ภาคผนวก



คำสั่งกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๒ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีนโยบายให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเป็นการกำกับดูแลการบริหารจัดการและงบประมาณของกองบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวจันจิรา	สุขสามปัน	ประธานกรรมการ
๒. นางเฉลิมศรี	สันติธรากร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรทัย	ปรุ่งเรือน	กรรมการ
๔. นางจีรวรรณ	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. นางศรัญญา	อินทร์คำเชื้อ	กรรมการ
๑๖. นายพร้อมพงศ์	โสภาวรณ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๒. จัดทำขั้นตอนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำรายงานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีกองบริหารงานบุคคล ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๔. รวบรวมผลการรายงานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีกองบริหารงานบุคคล
เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำ
ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในไตรมาสหรือปีงบประมาณ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)
บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล