



แผนปฏิบัติการประจำปี

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)



แผนปฏิบัติการประจำปี

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อนุมัติแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดีฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570) (ปรับปรุง มกราคม 2567) เป็นแผนแม่บทในการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2567 (ปรับปรุง มกราคม 2567) เพื่อปฏิบัติงานตามพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินการในภารกิจต่าง ๆ เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้ร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก (SWOT) ของกองบริหารงานบุคคล ว่ามีจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคไม่น้อยเพียงใด เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการพัฒนาระบบงานภายในกองบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความคาดหวังให้แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินงานในภารกิจต่าง ๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและแสดงผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เมษายน 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 บทนำ	2
1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	2
ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองบริหารงานบุคคลฯ	3
2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน	3
2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	4
2.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร	4
2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล	5
2.5 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล	8
2.6 บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	15
2.7 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองบริหารงานบุคคล (SWOT Analysis) 7's MODEL	16
2.8 ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580) ฯ	21
2.9 แผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570)	22
ส่วนที่ 3 สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนากองบริหารงานบุคคล	24
3.1 บริบทการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก	24
3.2 ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566 – 2570 กับแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	27
ส่วนที่ 4 แผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567	28
4.1 การตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	28
4.2 สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567	30
4.3 แผนงานเชิงรุก สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ในส่วนของกองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบ	39

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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา 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 รวมไปถึงแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักการและนโยบายแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานระดับกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีภารกิจหลักในการสนับสนุนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลทุกมิติของมหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี โดยมั่นใจได้ว่าจะสามารถเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางมีหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจที่สำคัญในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรแก่ผู้บริหาร คณะ หน่วยงาน และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันได้มีการจัดแบ่งกลุ่มตามภาระงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารและสวัสดิการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและนิติการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีวิธีการ ขั้นตอน ที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

1. ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ราชการ พ.ศ. 2567 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. จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน
4. ชี้แจงถึงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน ให้กับบุคลากรทุกคนได้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
5. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ
6. ปรับปรุงพัฒนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณถัดไป

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการ
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

“ พัฒนาคณ พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร ”

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคล

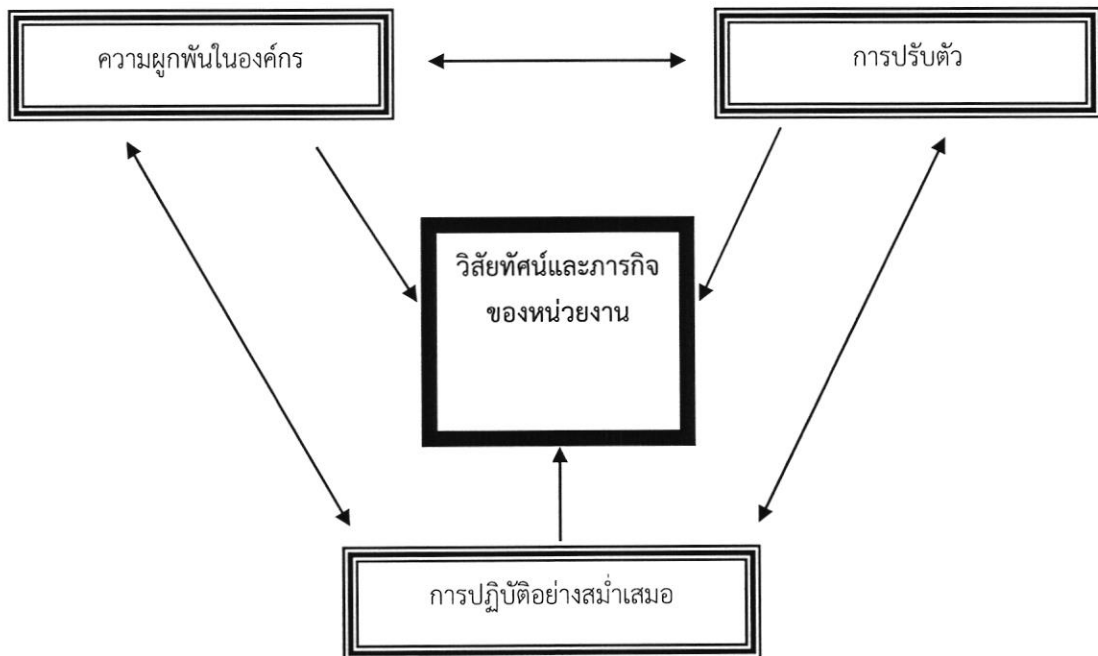
ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์กรมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก และผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

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

3. การประพฤติปฏิบัติได้สม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งจะก่อให้เกิดการทำงานที่ประสานกันและสามารถคาดการณ์พฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

4. มีภารกิจ (และวิสัยทัศน์) ขององค์การที่เหมาะสม ทำให้องค์การมีกรอบและทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

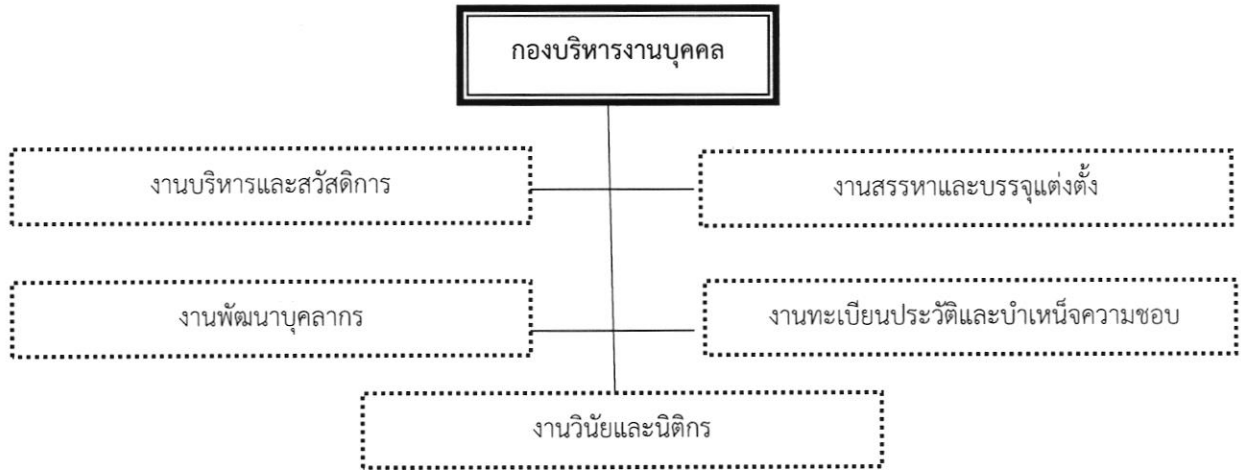
ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์การสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์การบรรลุวิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

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

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



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดี ด้านบริหารและสวัสดิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุม ข้าราชการ พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งต้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการทาง วินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของ มหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตาม 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 ปฏิบัติงานอื่น ๆ 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 ปฏิบัติงานอื่น ๆ 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 งานตรวจสอบวินัยวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- 5.2 งานสอบสวน
- 5.3 งานร่วมร่างแก้ไขปรับปรุง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา
- 5.4 งานคดี
- 5.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ 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.ณิชาพร ธรรมสอน/บุคลากร ชก./พนง.ม
2. นายนายคุณพจน์ สันตุมภู/นักวิชาการคอมพิวเตอร์/พนง.ม
3. นางสาวณิชาภา ปัญโญ/จบท./พนง.ม
4. นายพร้อมพงศ์ โสภารธรรม/จบท. ชก./พนง.ม

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ภาระงาน

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

อัตรากำลัง

1. น.ส.จันจิรา สุขสามปัน/บุคลากร ชก./พนง.ม
2. นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ/บุคลากร ชก./พนง.ม
3. น.ส.พัชรินทร์ จินตนา/บุคลากร ชก./พนง.ม
4. น.ส.อัมราพร จันทร์เที่ยง/บุคลากร/พนง.ม
5. นางสิริพร วงศ์หาญ/จบท./ลจ.ชค.

งานพัฒนาบุคลากร

ภาระงาน

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

อัตรากำลัง

1. นางจิรวรรณ ชาวการกุล /บุคลากร/พนง.ม
2. นายณยศ สังข์คำการ/บุคลากร/พนง.ม
3. น.ส.จินตนา แสนวังขวา/บุคลากร/พนง.ม
4. น.ส.ปรางค์ทิพย์ ธรรมปัญญา/บุคลากร/พนง.ม

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ภาระงาน

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

อัตรากำลัง

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

งานวินัยและนิติการ


ภาระงาน

- งานตรวจสอบวินัยวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- งานสอบสวน
- งานแก้ไขปรับปรุง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการสัญญา 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 พรคำ/นิติกร/พนง.ม
5. ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนาพร วงศ์นำ/นิติกร/ลจ.ชค.
6. นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล/นิติกร/ลจ.ชค.

2.5.1 บุคลากรกองบริหารงานบุคคลชุดปัจจุบัน

	<p>ชื่อ นางรัชชานา นำอิน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อีเมล ranchana@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1215</p>
งานบริหารและสวัสดิการ	
	<p>ชื่อ นางสาวณิชภาพร ธรรมสอน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและสวัสดิการ อีเมล nk_bn@windowslive.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>
	<p>ชื่อ นายคุณพจน์ สันซุมภู ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ อีเมล suncumpoo@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226</p>
	<p>ชื่อ นางสาวณิชภา ปัญโญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมล nichapa@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226</p>
	<p>ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภารรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ อีเมล x_prompong@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226</p>

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

	<p>ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อีเมล wankawwan@hotmail.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 จันทรเทียง ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล ammamee2@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>
	<p>ชื่อ นางสิริพร วงค์หาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมล siriporn33@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842</p>





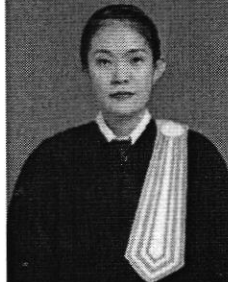
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

	<p>ชื่อ นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ อีเมลล์ chalermsri_s@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>
	<p>ชื่อ นางสาวอรทัย ประรุงเรือง ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมลล์ lamthan@rmutl.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 บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร อีเมล jee_pat@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 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 นิติกรปฏิบัติการ อีเมล supaganya38@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216
	ชื่อ นางสาวภัทรภรณ์ ปัญญาใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมล pattaraporn@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	6	-	7	-	-
4. บุคลากรปฏิบัติการ	-	4	-	4	-	-
5. นิติกรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-
6. นิติกรชำนาญการ	1	-	-	-	1	-
7. นิติกรปฏิบัติการ	-	2	2	4	-	-
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	1	-	1	-	-
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	2	-	-	1	-
รวม 23 คน	5	15	2	19	4	0

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
1	นางรัชชานา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
3	นางสาวอรทัย ประุงเรือน	บุคลากรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
4	นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นายพีร์ ไทยชนะ	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
6	นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
7	นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
8	ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนาพร วงศ์น้ำ	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
9	นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
10	นางจิรวรรณ เขาวการกุล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
11	นายณยศ สังข์คำภาร์	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
12	นางสาวจินตนา แสนวังขวา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
13	นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
14	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
15	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
16	นางสาวณิชชาพร ธรรมสอน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
17	นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
18	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
29	นางสาวอัมราพร จันทร์เที่ยง	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
20	นางรุ่งอรุณ มณีกุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
21	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
22	นางสาวณิชชาภา ปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
23	นางสิริพร วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
24	นางสาวภัทรภรณ์ ปัญญาใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	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 และข้อมูลบุคลากรงานกฎหมายและนิติกรรม 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 ตรงตามภาระงานและมีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้งาน
2. สามารถบริหารทรัพยากรภายใต้ข้อจำกัดอย่างคุ้มค่า
3. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
4. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคล ที่กำหนดไว้ชัดเจน
5. มีผลลัพธ์ของงานที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ
6. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

7.2 จุดอ่อน (Weakness)

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

7.3 โอกาส (Opportunity)

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

7.4 อุปสรรค (Threats)

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

2.7 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis)

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการโดยได้ประชุมระดมความคิดเห็นทบทวน และประเมินจุดแข็งจุดอ่อนของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยใช้หลัก 7S's MODEL ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและสถานภาพ ศักยภาพปัจจุบันของกองบริหารงานบุคคล 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 5 ปี พ.ศ. 2566 – 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 5 ปี พ.ศ. 2566 – 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 5 ปี พ.ศ. 2566 – 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 5 ปี พ.ศ. 2566 – 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 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 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 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	เรื่องที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพ	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	เรื่องที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ เรื่องที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่ายยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก เรื่องที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชารูปแบบใหม่เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	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 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด /	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับ	ผู้รับ ผิดชอบหลัก
		2566/2565	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	หน่วยงาน	4	4	4	4	4	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล	กบบ.

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด /	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		2566/2565	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 อิเล็กทรอนิกส์กลายเป็นรูปแบบการค้าที่มีบทบาทมากขึ้น มีการยกระดับกระบวนการผลิตแบบอัตโนมัติไปสู่การใช้เทคโนโลยีที่ผสมผสานระหว่าง Information Technology กับ Operational Technology หรือที่เรียกว่า Internet of Things (เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ รถยนต์ ตู้เย็น โทรทัศน์ และอื่นๆ เข้าไว้ด้วยกัน) ผสมเข้ากับความสามารถในการจัดการกับ 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 การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลผลิตมวลรวมของประเทศให้ทันกับโลกในยุคปัจจุบันจึงเป็นสิ่งที่ไม่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจาก Digital Economy มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจในการลดต้นทุนในการประกอบการด้านการผลิต การขาย โดยการติดต่อสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือระบบอินเทอร์เน็ต เช่น e-mail โทรศัพท์มือถือ Conference Call ซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รวมทั้ง การขยายตัวอย่างกว้างขวางของ E-commerce ท่ามกลางสถานการณ์ที่ต้นทุนในการดำเนินการลดต่ำลง เช่น การขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ตโดยไม่ต้องมีร้านค้า ความสะดวกของผู้ซื้อที่ไม่ต้องเดินทางไปหาซื้อของเกษตรกรเปิด Application และรู้ได้ทันทีจากตำแหน่ง GPS ที่ตนอยู่ในพื้นที่นี้ในปีควรปลูกพืชอะไร 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 เอกရာช อธิปไตย และ มีความสงบเรียบร้อยในทุกระดับ 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” โดยมองกลับไปที่รากเหง้าทางเศรษฐกิจ อัตลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และจุดเด่นทางทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลาย รวมทั้งความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบของประเทศในด้าน อื่น ๆ นำมา ประยุกต์ผสมผสานกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของเศรษฐกิจ 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 มีพัฒนาการที่รอบด้านและมีสุขภาพที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคม และผู้อื่น มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี 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

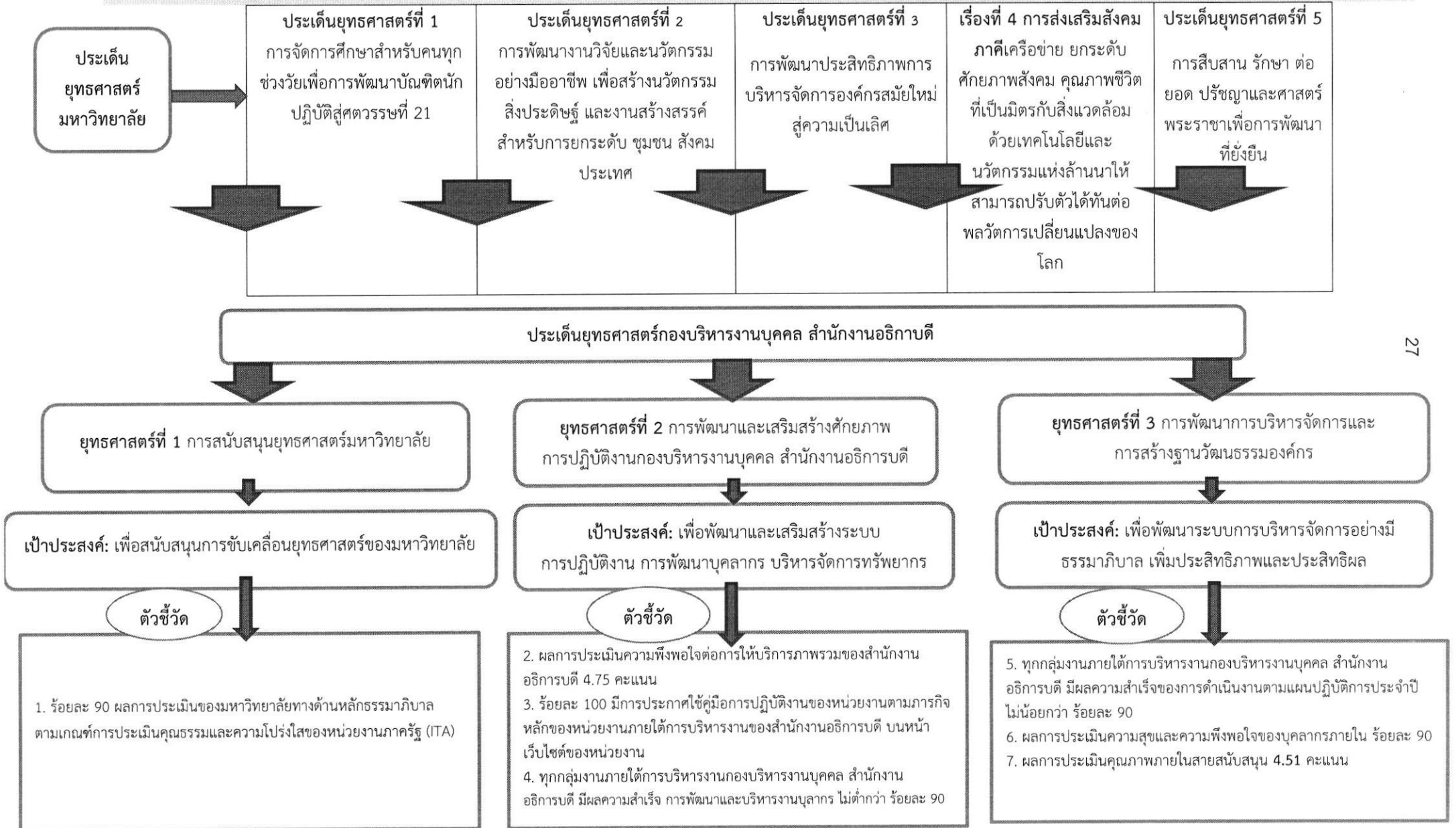
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการ ยึดหลักธรรมาภิบาล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

3.1.4 นโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร

การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัย แนวนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารที่ต้องมีวิสัยทัศน์และเข้าใจงานด้านการสนับสนุนด้วยใจรักการบริการ พร้อมทั้งธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กร นอกจากนี้ ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย หากแนวนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารไม่ชัดเจนและขาดความต่อเนื่อง ย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานและการพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาและแนวนโยบายตลอดเวลา สำนักงานอธิการบดีในฐานะหน่วยงานสนับสนุนจึงต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีความยืดหยุ่นพร้อมปรับตัวและดำเนินการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นตลอดเวลา ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานเป็นทีม โดยมีการปรึกษาหารือร่วมกัน ในคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถดำเนินงานได้ตรงกับปณิธานที่วางไว้

3.2 ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566 – 2570 กับแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ส่วนที่ 4

แผนปฏิบัติการราชการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

4.1 การตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กบบ. : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย 2567
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.)	25,26	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 บริหารงานบุคคลากรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90	หน่วยงาน	4

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ		
แผนงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.
2. แผนงานขับเคลื่อนการสรรหาบุคลากรตามการวางแผน อัตรากำลัง (กบบ.)	25,26	7, 8 5 (กบบ.)
3. แผนงานส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการและคุณวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น (กบบ.)	25,26	7, 8 5 (กบบ.)
4. แผนงานการส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มี ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (กบบ.)	25,26	7, 8 5 (กบบ.)
5. แผนงานให้บริการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับ บุคลากร (กบบ.)	25,26	8 5 (กบบ.)
6. แผนงานการบริหารงานด้วยระบบ ธรรมาภิบาล (กบบ.)	25,26	8 1 (กบบ.)
กบบ. : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร		
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย 2565/2566
5. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	หน่วยงาน	12 5 (กบบ.)
6. ผลการประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากร ภายใน	ร้อยละ	80
7. ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุน	คะแนน	3.75
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ		
แผนงานสำนักงานอธิการบดีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.
1. แผนงานด้านธรรมาภิบาลและการสร้างคุณค่าให้เกิด วัฒนธรรมองค์กร (กบบ.)	25,26	5, 9, 10, 11 / 1 (กบบ.)
2. แผนงานการส่งเสริมอัตลักษณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ดี (กบบ.)	25,26	10, 11 / 1 (กบบ.)
3. แผนงานเบิกจ่ายงบประมาณ (กบบ.)	25,26	9, 11 / 5 (กบบ.)
4. แผนงานแผนการเงินและงบประมาณ (กบบ.)	25,26	9, 11 / 5 (กบบ.)
5. แผนงานติดตามและประเมินผล (กบบ.)	25,26	9, 11 / 1 (กบบ.)
6. แผนงานขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัย (QA)	25,26	9, 11 / 7 (กบบ.)

4.2 สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

การดำเนินการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ และค่านิยม ไปสู่การปฏิบัติ

ผลลัพธ์ความสำเร็จ				
ทิศทางองค์กร	สรุปผลลัพธ์ที่คาดหวังขององค์กร (ตัวชี้วัด)	วิธีการวัดผลประเมินผล	เป้าหมายความสำเร็จ	กรอบเวลาดำเนินการ (ปี 2566 - 2570)
<p>ค่านิยมองค์กร..."...SPIRIT : จิตบริการ..." ...นियาม : เป็นมิตรและเต็มใจให้บริการ ...</p> <p>S : Smile (มีรอยยิ้ม) / P : Power (ทำเต็มกำลัง) / I : innovative (มีความคิดสร้างสรรค์)</p> <p>R : Response (การตอบสนอง) / I : Impression(สร้างความประทับใจ) / T : Teams(ทำงานเป็นทีม)</p>				
<p>วิสัยทัศน์</p> <p>เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ</p>	1. ทุกหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายผลลัพธ์ของพันธกิจหน่วยงาน	ร้อยละตัวชี้วัดพันธกิจหน่วยงานที่บรรลุเป้าหมาย	ทุกหน่วยงานใน สอ. ทุกตัวชี้วัดพันธกิจ (ร้อยละ 100) อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่อง	ปีการศึกษา 2568 - 2570
	2. ผลการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี	การตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน	ระดับ ดีมาก	ปีการศึกษา 2568 - 2570
พันธกิจ (MISSION)				
<p>MISSION 6 กบบ.</p> <p>บริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>	1. ร้อยละความสำเร็จที่สามารถดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย	ตัวตั้ง จำนวนอัตราที่สรรหา ตัวหาร จำนวนผู้ได้รับการคัดเลือกที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละ 100	ปีงบประมาณ 2567 - 2570
	รายงานผลการบริหารและการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของมหาวิทยาลัย	เกณฑ์การประเมินให้แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	แสดงผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลครบตามเกณฑ์การประเมิน	ทุกปีงบประมาณ
		(1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ (9) ติดตามข้อมูลการรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทุกเดือน (10) ประมวลผล และเสนอต่อ CEO		

ผลลัพธ์ความสำเร็จ				
ทิศทางการองค์กร	สรุปผลลัพธ์ที่คาดหวัง ขององค์กร (ตัวชี้วัด)	วิธีการวัดผลประเมินผล	เป้าหมายความสำเร็จ	กรอบเวลาดำเนินการ (ปี 2566 - 2570)
	ผลการส่งเสริมจริยธรรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย	เกณฑ์การประเมิน 1. ให้แสดงผลการส่งเสริมจริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัย (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย	ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด	ทุกปีงบประมาณ
	3. ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล (HR)	ร้อยละจำนวนข้อมูลประวัติรายบุคคลมีความถูกต้อง	ร้อยละ 100	ปีงบประมาณ 2567 - 2570
	4. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการให้บริการของบุคลากรงานบริหารและสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการให้บริการของบุคลากรงานบริหารและสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	ระดับดีมาก	ปีงบประมาณ 2567 - 2570
	มีระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (E-Service)	1. มีระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ 2. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ 3. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	อย่างน้อย 1 ช่องทางบริการ	ปีงบประมาณ 2568 - 2570

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์กลยุทธ์	แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ	1. เพื่อให้ได้อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1.แผนงานขับเคลื่อนการสรรหาบุคลากรตามการวางแผนอัตรากำลัง	1. โครงการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง 4 ปี (พ.ศ. 2567-2570)	OKR1.1 เชิงปริมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีแผนอัตรากำลังปี 2567- 2570	Feb-67	274,800.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
				OKR1.2 เชิงคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสามารถปรับปรุงและทบทวนแผนอัตรากำลังส่วนที่ขาดและส่วนที่เกินในแต่ละส่วนงานให้เหมาะสม			
				OKR1.3 เชิงเวลา สามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับระยะเวลาการจัดโครงการ และได้แผนอัตรากำลังเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 2 ครั้ง			
			2. โครงการทบทวนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	OKR2.1 เชิงปริมาณ มหาวิทยาลัยมีการทบทวนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในให้มีความเหมาะสมกับภาระงานในโครงสร้างของหน่วยงานในปัจจุบันของมหาวิทยาลัย	ธ.ค. 66 - เม.ย. 67	226,620.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
				OKR2.2 เชิงคุณภาพ มหาวิทยาลัยสามารถปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้มีความเหมาะสม ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2549			
				OKR2.3 เชิงเวลา สามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับระยะเวลาการจัดโครงการ ตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 80			
			3. โครงการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2567	OKR3.1 เชิงปริมาณ มีผู้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ 50 อัตราและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 10 อัตรา	ม.ค. - มิ.ย. 67	86,000.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
				OKR3.2 เชิงคุณภาพ มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557			
				OKR3.3 เชิงเวลา มีการสรรหาแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด			
			4. โครงการสรรหาพนักงานราชการ ประจำปี 2567	OKR4.1 เชิงปริมาณ ผู้มีการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประเภทพนักงานราชการ 10 อัตรา	ม.ค. - มิ.ย. 67	65,065.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
OKR4.2 เชิงคุณภาพ มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่							
OKR4.3 เชิงเวลา มีการสรรหาแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด							
5. โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2567	OKR5.1 เชิงปริมาณ ผู้ร่วมเข้ารับการอบรมปฐมนิเทศ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ จำนวน 240 คน	ก.พ. - มี.ค. 67	923,280.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
	OKR5.2 เชิงคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 750						
6. ประชุมสรรหากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (แทนตำแหน่งที่ว่าง)	KR5.3 เชิงเวลา สามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับระยะเวลาการจัดโครงการ เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ต.ค. 66 - ต.ค. 67	36,560.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
	OKR6.1 เชิงปริมาณ ได้ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ						

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์กลยุทธ์	แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				OKR6.2 ได้ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ.2562			
				OKR6.3 เชิงเวลา ได้ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ภายใน 90 วัน			
			7. ประชุมสภาคณาจารย์สภาวิชาการ	OKR7.1 เชิงปริมาณ ได้ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการ	ต.ศ. 66 - ก.ย. 67	53,400.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
				OKR7.2 ได้ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ.2555			
				OKR7.3 ได้ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ภายใน 90 วัน			
			8. การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	OKR8.1 เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด อย่างน้อย 10 คน/ครั้ง	ต.ศ. 66 - ก.ย. 67	481,600.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
				OKR8.2 เชิงคุณภาพ สามารถนำผลตามมติที่ประชุม มาดำเนินการตามขั้นตอน และสามารถบริหารจัดการได้			
				OKR8.3 เชิงเวลา ได้ดำเนินการจัดประชุม คิดเป็นร้อยละ 80 ของจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด			
	2.1 เพื่อส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 2.2 เพื่อส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการมีคุณวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น	2. แผนงานส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น	9. การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินบุคคลและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน	OKR9.1 เชิงปริมาณ มีผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ 50 ราย	ต.ศ. 66 - ก.ย. 67	375,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
	3.1 เพื่อให้บุคลากรให้สายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	3. แผนงานการส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	10. การจ่ายเงินค่าตอบแทนในพิจารณาผลงานทางวิชาการ การพิจารณาผลการสอน และการพิจารณาคุณภาพต้นฉบับกรณีศึกษา (Case Study), งานแปล, ตำรา และหนังสือ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน	OKR9.2 มีผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานในหน้าที่			
				OKR9.3 คณะกรรมการประเมิน มีการส่งผลการประเมินภายใน 30 หลังจากได้รับเอกสารประกอบการประเมิน			
				OKR10.1 กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งในการพิจารณาผลงาน	ต.ศ. 66 - ก.ย. 67	975,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
				OKR10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์			
				OKR10.3 การจ่ายค่าตอบแทนการพิจารณาในระยะเวลาอันสมควร			
			11. การประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย	OKR11.1 เชิงปริมาณ มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย	ต.ศ. 66 - ก.ย. 67	236,400.00	งานบริหารและสวัสดิการ
				OKR11.2 เชิงคุณภาพ คณะกรรมการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557			
				OKR11.3 เชิงเวลา มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง			

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์กลยุทธ์	แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			12. การประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย	OKR12.1 มีผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ 50 ราย	ด.ค. 66 - ก.ย. 67	93,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
				OKR12.2 มีผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานในหน้าที่			
				OKR12.3 มีการประชุมตามแผนการประชุม 1 เดือนต่อครั้ง			
			13. โครงการประชุมการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มทร.ล้านนา 2567	OKR13.1 มีจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ด.ค. 66 - ก.ย. 67	200,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
				OKR13.2 ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80			
				OKR13.3 ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน			
			14. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าตามสมรรถนะวิชาชีพ	OKR14.1 มีจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ด.ค. 66 - ก.ย. 67	250,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
				OKR14.2 ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80			
				OKR14.3 ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน			
			15. โครงการอบรม เรื่อง การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	OKR15.1 ผู้เข้าร่วมอบรมส่งเอกสารวิเคราะห์ค่างานเพื่อข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นจำนวน 60 อัตรา	23-24 พ.ย. 66	231,190.00	งานพัฒนาบุคลากร
				OKR15.2 บุคลากรสามารถวิเคราะห์ค่างานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด			
				OKR15.3 ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน			
16. ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน	OKR16.1 เชิงปริมาณ คณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด	ด.ค. 66 - ก.ย. 67		146,940.00	งานพัฒนาบุคลากร		
	OKR16.2 เชิงคุณภาพ บุคลากรสายวิชาการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในระดับที่สูงขึ้นตามแผนพัฒนาบุคลากร						
	OKR16.3 ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด						
17. โครงการส่งเสริมการขอหนดตำแหน่งทางวิชาการตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	OKR17.1 เชิงปริมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ 1,045 คน	ด.ค. 66 - ก.ย. 67		200,000.00	งานพัฒนาบุคลากร		
	OKR17.2 เชิงคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50						
	OKR17.3 เชิงเวลา ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50						
18. ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ	OKR18.1 เชิงปริมาณ ปริมาณดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ	ด.ค. 66 - ก.ย. 67	858,400.00	งานพัฒนาบุคลากร			
	OKR18.2 เชิงคุณภาพ บุคลากร(สายวิชาการ) ได้ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด						
	OKR18.3 พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเป้าหมาย						
19. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	OKR19.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 6 ครั้ง/ปี	ด.ค. 66 - ก.ย. 67	464,580.00	งานพัฒนาบุคลากร			

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์กลยุทธ์	แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				OKR19.2 เชิงคุณภาพ บุคลากร(สายวิชาการ) ได้ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด			
				OKR19.3 เชิงเวลา พิจารณายายในระยะเวลาที่กำหนดตามเป้าหมาย			
			20. โครงการปฏิรูปการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	OKR20.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 6 ครั้ง/ ปี	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	590,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
				OKR20.2 เชิงคุณภาพ บุคลากร(สายวิชาการ) ได้ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและ			
				OKR20.3 เชิงเวลา ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน			
			21. โครงการประชุมคณะกรรมการกองทุนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	OKR21.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 6 ครั้ง/ ปี	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	90,000.00	งานบริหารและสวัสดิการ
				OKR21.2 เชิงคุณภาพ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการและสายสนับสนุน ได้รับสวัสดิการ/ขวัญและกำลังใจ/ความปลื้มอกปลื้มใจในการปฏิบัติงาน. ในปัจจุบัน และความต้องการในอนาคต			
				OKR21.3 เชิงเวลา ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน			
			22. โครงการประชุมคณะกรรมการนโยบายพัฒนาบุคลากรประเภทวิชาการ	OKR22.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายพัฒนาบุคลากรประเภทวิชาการ 6 ครั้ง/ ปี	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	120,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
				OKR22.2 เชิงคุณภาพ บุคลากร(สายวิชาการ) ได้ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด			
				OKR22.3 เชิงเวลา พิจารณายายในระยะเวลาที่กำหนดตามเป้าหมาย			
			23. โครงการประชุมคณะกรรมการนโยบายพัฒนาบุคลากรประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	OKR23.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายพัฒนาบุคลากรประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ 6 ครั้ง/ ปี	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	90,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
				OKR23.2 เชิงคุณภาพ บุคลากร(สายสนับสนุน) ได้ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด			
				OKR23.3 ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน			
4.1 เพื่อให้บริการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ	4. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดสวัสดิการด้านต่างๆ		24. การประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	OKR24.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา 1 ครั้ง/ ปี	ต.ค. - พ.ย. 66	0.00	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์กลยุทธ์	แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
				OKR24.2 เชิงคุณภาพ สามารถเสนอรายชื่อกิจกรรมตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง และบุคลากรในสังกัด เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2567 ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน				
				OKR24.3 เชิงเวลา ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน				
			25. ประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชนเขตสุขภาพที่ 10 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	OKR25.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชนเขตสุขภาพที่ 10 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 1 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 66 - เม.ย. 67	0.00	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	
				OKR25.2 คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด				
				OKR25.3 เชิงเวลา ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน				
			26. การประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี 2567	OKR26.1 เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด อย่างน้อย 10 คน/ครั้ง	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	54,720.00	งานบริหารและสวัสดิการ	
				OKR26.2 เชิงคุณภาพ สามารถนำผลตามมติที่ประชุม มาดำเนินการ และสามารถบริหารจัดการได้ คิดเป็นร้อยละ 80				
				OKR26.3 เชิงเวลา ได้ดำเนินการจัดประชุม คิดเป็นร้อยละ 80 ของจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมด				
			27. การประชุมสามัญประจำปีสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี 2567	OKR27.1 เชิงปริมาณ สมาชิกเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	0.00	งานบริหารและสวัสดิการ	
				OKR27.2 เชิงคุณภาพ สามารถนำผลตามมติที่ประชุม มาดำเนินการ และสามารถบริหารจัดการได้ คิดเป็นร้อยละ 80				
				OKR27.3 เชิงเวลา ได้ดำเนินการจัดประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด				
			28. โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร.	OKR28.1 เชิงปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 100	ต.ค. 66 - มิ.ย. 67	54,720.00	งานบริหารและสวัสดิการ	
				OKR28.2 เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการทั้ง 6 คน สามารถนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เห็นผลในเชิงประจักษ์				
				OKR28.3 เชิงเวลา ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน ร้อยละ 100				
			29. โครงการประชุมสัมมนาศักยภาพบุคลากรกองบริหารงานบุคคล	OKR29.1 เชิงปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 100	ต.ค. 66 - มิ.ย. 67	30,000.00	งานบริหารและสวัสดิการ	
				OKR29.2 เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการทั้ง 20 คน สามารถนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เห็นผลในเชิงประจักษ์				
				OKR29.3 เชิงเวลา ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด				
			5.1 เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน	30. ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม	OKR30.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม 2 ครั้ง/ปี	ต.ค. 66 - มิ.ย. 67	20,000.00	งานบริหารและสวัสดิการ
					OKR30.2 เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด			
					OKR30.3 เชิงเวลา ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด			
			31. ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย	OKR31.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย 5 ครั้ง/ปี	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	30,000.00	งานบริหารและสวัสดิการ	
				OKR31.2 เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด				
				OKR31.3 เชิงเวลา ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด				
			32. ประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย	OKR32.1 เชิงปริมาณ มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัยฯ	ต.ค. 66 - มิ.ย. 67	45,600.00	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์กลยุทธ์	แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				OKR32.2 คณะกรรรมมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยจรรยาบรรณ บุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556			
				OKR32.3 มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง			
			33. ประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานภาระ งานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ และพัฒนาปรับปรุงระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	OKR33.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำ มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ และพัฒนาปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ต.ค. 66 - มิ.ย. 67	0.00	งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ
				OKR33.2 เชิงคุณภาพ คณะกรรรมมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่ กำหนด			
				OKR33.3 เชิงเวลา เชิงเวลา ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด			
			34. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหาร วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	OKR34.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 2 ครั้ง/ ปี	ธ.ค. 66 - ม.ค. 67, มิ.ย. - ก.ค. 67	0.00	งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ
				OKR34.2 เชิงคุณภาพ สามารถโอนเงินเดือนให้กับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 และ 1 เมษายน 2567 ได้อย่างถูกต้อง			
				OKR34.3 เชิงเวลา ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด			
			35. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหาร วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ	OKR35.1 เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ 2 ครั้ง/ ปี	ธ.ค. 66 - ม.ค. 67	0.00	งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ
				OKR35.2 เชิงคุณภาพ สามารถโอนค่าจ้างให้กับพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ได้อย่างถูกต้อง			
				OKR35.3 เชิงเวลา ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด			

7,302,875

การดำเนินการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ และค่านิยม ไปสู่การปฏิบัติ

ผลลัพธ์ความสำเร็จ				
ทิศทางการองค์กร	สรุปผลลัพธ์ที่คาดหวังขององค์กร (ตัวชี้วัด)	วิธีการวัดผลประเมินผล	เป้าหมายความสำเร็จ	กรอบเวลาดำเนินการ (ปี 2566 - 2570)
<p>ค่านิยมองค์กร..."...SPIRIT : จิตบริการ..." ...นิยาม : เป็นมิตรและเต็มใจให้บริการ ... S : Smile (มีรอยยิ้ม) / P : Power (ทำเต็มกำลัง) / I : innovative (มีความคิดสร้างสรรค์) R : Response (การตอบสนอง) / I : Impression(สร้างความประทับใจ) / T : Teams(ทำงานเป็นทีม)</p>				
<p>วิสัยทัศน์ เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ</p>	1. ทุกหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายผลลัพธ์ของพันธกิจหน่วยงาน	ร้อยละตัวชี้วัดพันธกิจหน่วยงานที่บรรลุเป้าหมาย	ทุกหน่วยงานใน สอ. ทุกตัวชี้วัดพันธกิจ (ร้อยละ 100) อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่อง	ปีการศึกษา 2568 - 2570
	2. ผลการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี	การตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน	ระดับ ดีมาก	ปีการศึกษา 2568 - 2570
พันธกิจ (MISSION)				
<p>MISSION 6 กบบ. บริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>	1. ร้อยละความสำเร็จที่สามารถดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย	ตัวตั้ง จำนวนอัตราที่สรรหา ตัวหาร จำนวนผู้ได้รับการคัดเลือกที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละ 100	ปีงบประมาณ 2567 - 2570
	รายงานผลการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	เกณฑ์การประเมินให้แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ (9) ติดตามข้อมูลการรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทุกเดือน (10) ประมวลผล และเสนอต่อ CEO	แสดงผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลครบตามเกณฑ์การประเมิน	ทุกปีงบประมาณ

ผลลัพธ์ความสำเร็จ				
ทิศทางองค์กร	สรุปผลลัพธ์ที่คาดหวัง ขององค์กร (ตัวชี้วัด)	วิธีการวัดผลประเมินผล	เป้าหมายความสำเร็จ	กรอบเวลาดำเนินการ (ปี 2566 - 2570)
	ผลการส่งเสริมจริยธรรมให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย	เกณฑ์การประเมิน 1. ให้แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัย (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย	ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด	ทุกปีงบประมาณ
	3. ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล (HR)	ร้อยละจำนวนข้อมูลประวัติรายบุคคลมีความถูกต้อง	ร้อยละ 100	ปีงบประมาณ 2567 - 2570
	4. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการให้บริการของบุคลากรงานบริหารและสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการให้บริการของบุคลากรงานบริหารและสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	ระดับดีมาก	ปีงบประมาณ 2567 - 2570
	มีระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (E-Service)	1. มีระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ 2. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ 3. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	อย่างน้อย 1 ช่องทางบริการ	ปีงบประมาณ 2568 - 2570