



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajamangala University of Technology Lanna

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
และนวัตกรรมแห่งล้านนา”



แผนยุทธศาสตร์กองการศึกษา น่าน
ปีงบประมาณ 2567 - 2569

จัดทำโดย กองการศึกษาน่าน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

บทสรุปผู้บริหาร

แผนยุทธศาสตร์กองการศึกษา นาน ๖ ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ได้ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองการศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านความร่วมมือร่วมใจระดมสมองจัดทำขึ้น เพื่อนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่แผนการปฏิบัติ ใช้เป็นทิศทางในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาประจำปี ภายใต้นโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา คือ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนา” กองการศึกษาจึงกำหนดวิสัยทัศน์ว่า “สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาและบริการการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ สู่ชุมชน สังคมอย่างมีคุณภาพ” กองการศึกษาจัดภารกิจดำเนินการดำเนินงานออกเป็นยุทธศาสตร์ ๕ ด้าน กลยุทธ์ ๕ กลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ ๕ ตัวบ่งชี้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาระบบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ สนับสนุนโครงการหรือหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

สำหรับการยก ระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัย เพื่อ

สนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ ๒ กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ สนับสนุน ส่งเสริมด้านการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ สนับสนุนการปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สนับสนุน ส่งเสริมการส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับ

สิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการ

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ สนับสนุน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้สังคมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ สนับสนุน ส่งเสริมเพื่อสร้างความเป็นเลิศของกลุ่มความเชี่ยวชาญให้ไปสู่เป้าหมาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สนับสนุน ส่งเสริมการสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชารักษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาชุมชน สืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชารักษา ด้วยเทคโนโลยีและ

นวัตกรรมจากองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ สนับสนุนการเพิ่มจำนวนสื่อองค์ความรู้ของภูมิปัญญา ทูทางวัฒนธรรม ทรัพยากร และปราชญ์ชุมชนของ

ล้านนา

กองการศึกษาได้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม(SWOT Analysis) เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด พบว่ากองการศึกษามีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานและความรับผิดชอบต่อตนเองและหน้าที่ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานและการนำระเบียบข้อบังคับมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน เกิดการบูรณาการงานภายในกองและงานภายนอกกอง การศึกษา รวมทั้งงานเครือข่ายหน่วยงานภายนอกซึ่งสร้างโอกาส(Opportunities) ให้เกิดความร่วมมือกับ

เครือข่ายภายนอกเข้มแข็งและสนับสนุนภาระกิจงานบริการวิชาการ งานหาตัวป้อนโดยการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อและเครือข่าย เครือข่ายและหน่วยงานสนับสนุนสร้างโอกาสให้ได้รับงบประมาณและตัวป้อนเพิ่มขึ้น

กองการศึกษามีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 17 คน (ข้าราชการ 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 10 คน พนักงานราชการ 2 คน ลูกจ้างจ้างเหมา 4 คน) และมีอัตราที่ใกล้เกษียณอายุราชการ 2 อัตรา(เกษียณปี 2567 1 อัตรา เกษียณปี 2569 1 อัตรา) มีงานภายใต้ความรับผิดชอบของกองการศึกษา 3 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานวิจัยและบริการวิชาการ(8 คน) งานกิจการนักศึกษา(4 คน) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (4 คน) งานประสานงานและรับนโยบายจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองพัฒนานักศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน สถาบันวิจัยและเทคโนโลยีเกษตร สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย และสำนักบริหารงานเขตพื้นที่ เห็นได้ว่าภาระงานกับจำนวนพนักงานไม่สัมพันธ์กัน มีจำนวนนักศึกษาที่ให้บริการทั้งสิ้น 888 คน(ข้อมูล ณ 8 สิงหาคม 2566) จำนวนนักศึกษาแยกเป็นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร 283 คน คณะวิศวกรรมศาสตร์ 286 คน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ 319 คน เฉพาะนักศึกษาผู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา 200 คน

กองการศึกษาตระหนักถึงการวางแผนอนาคต การนำแผนไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผลงานของบุคลากร ของกอง การปรับปรุงแผนและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยทำแผนผ่านการเห็นชอบจากสมาชิกของกองการศึกษาและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน และเป็นแผนที่มุ่งเน้นการพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถของกองการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและมหาวิทยาลัยต่อไป

กองการศึกษาน่าน

นางนลัทพร คูหา

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
ส่วนที่ 1 แผนยุทธศาสตร์กองการศึกษา น่าน	
ประวัติความเป็นมา	5
ปณิธาน	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม(SWOT Analysis)	6
ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์	8
การดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์กองการศึกษา น่าน	10
เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์	12
ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากรกองการศึกษา	16
แผนอัตรากำลังกองการศึกษา	18
แผนกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา	19
ประเภทและคุณสมบัติของบุคลากร	20
แผนอัตรากำลังทดแทน	21
หน้าที่และความรับผิดชอบของกองการศึกษา	23
งานกิจการนักศึกษา	23
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	25
งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ	27
ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินกิจกรรมงานประกันคุณภาพการศึกษา	41
กิจกรรมทบทวนความเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัย เรื่อง จรรยาบรรณ	42
ภาคผนวก	
ยุทธศาสตร์ชาติ	44
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	45
ยุทธศาสตร์จังหวัดน่าน	48
คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองการศึกษา	50
ภาพงานประชุมจัดทำแผนกองการศึกษา	51
จำนวนนักศึกษา ข้อมูล ณ 8 สิงหาคม 2566	53

ส่วนที่ 1 แผนยุทธศาสตร์กองการศึกษา น่าน

ประวัติความเป็นมา

กองการศึกษาน่าน จัดตั้งตามส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 (ราชกิจจานุเบกษา) เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 59 ง 12 พฤษภาคม 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศไว้

ปณิธาน

“สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาคนให้มีคุณภาพ”

วิสัยทัศน์

“สนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษาและบริการการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ สู่ชุมชน สังคม อย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ

1. สนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สนับสนุน ส่งเสริม กิจกรรมนักศึกษาให้นักศึกษามีคุณภาพและเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ต่อสังคม
3. สนับสนุน ส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรมที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในท้องถิ่นชุมชนได้
4. สนับสนุนการสร้างความเป็นเลิศในการบริการทางวิชาการและเทคโนโลยีแก่ท้องถิ่นได้อย่างต่อเนื่อง
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์ด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม(SWOT Analysis)

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม(SWOT Analysis)	
จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน(Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน และความรับผิดชอบต่อตนเองและหน้าที่ บุคลากรมีประสบการณ์การปฏิบัติงานและการนำระเบียบข้อบังคับมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน เกิดการบูรณาการงานภายในกองและงานนอกกองการศึกษา รวมทั้งงานเครือข่ายหน่วยงานภายนอก มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจและความสามัคคีผสมผสานความรู้และทักษะการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ งานสนับสนุนการเรียนการสอนของคณะในพื้นที่และงานอื่น ๆ อย่างเป็นรูปธรรม 	<ol style="list-style-type: none"> จำนวนบุคลากรไม่สัมพันธ์กับปริมาณงาน งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นไม่เพียงพอและองค์กรไม่มีแผนพัฒนาศักยภาพบุคคลในระยะยาว ขาดแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะการทำงานและการคิดนอกกรอบมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ
โอกาส(Opportunities)	อุปสรรค(Threats)
<ol style="list-style-type: none"> มีความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอกเข้มแข็งและสนับสนุนภารกิจ งานบริการวิชาการ งานตัวป้อน โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อและเครือข่าย มีส่วนสนับสนุน ส่งเสริมในการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยและจังหวัดน่าน สืบสานวัฒนธรรม เช่น เรือแข่ง มีโอกาและสามารถหาเครือข่ายและหน่วยงานสนับสนุนให้ได้รับงบประมาณและตัวป้อนเพิ่มขึ้น น่านเป็นเมืองท่องเที่ยว น่าอยู่และมีความสุข 	<ol style="list-style-type: none"> ความไม่เสถียรของฝ่ายบริหาร ส่งผลต่อนโยบายและเป้าประสงค์การปฏิบัติงานขององค์กร งบประมาณที่ได้รับมีอัตราส่วนลดลงอย่างต่อเนื่องส่งผลต่อความมั่นคงในอาชีพ นโยบายการเมืองส่งผลต่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การวิเคราะห์ TOWs Matrix

กลยุทธ์เชิงรุก(SO) ใช้จุดแข็ง(Strengths) ร่วมกับ โอกาส(Opportunities) เพื่อให้ความสามารถในการแข่งขันดีเยี่ยม

กลยุทธ์เชิงป้องกัน(ST) ใช้จุดแข็ง (Strengths) ร่วมกับ อุปสรรค(Threats) เพื่อใช้จุดแข็งมาป้องกันอุปสรรค เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นหรือกำลังเกิดอยู่ในตอนนี้

กลยุทธ์เชิงแก้ไข(WO) ใช้จุดอ่อน(Weaknesses) ร่วมกับ โอกาส (Opportunities) เพื่อนำโอกาสปิดจุดอ่อน ทำให้จุดอ่อนลดลง หรือแก้ไขจุดอ่อนด้วยโอกาสที่เข้ามา

กลยุทธ์เชิงรับ(WT) ใช้จุดอ่อน (Weaknesses) ร่วมกับ อุปสรรค (Threats) เพื่อลดจุดอ่อนและหลีกเลี่ยงอุปสรรค โดยเน้นการป้องกันเพียงอย่างเดียวและไม่ทำให้เรื่องที่มีอยู่แย่ลงไปกว่าเดิม

กลยุทธ์เชิงรุก(SO)	กลยุทธ์เชิงป้องกัน(ST)
SO 1 พัฒนาร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อสร้างกิจกรรมใหม่และรักษากิจกรรมเดิมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ST 1 พัฒนาระบบการรับนักศึกษาและการผลิตตัวป้อนสายวิชาชีพ เน้นการสร้างแรงบันดาลใจ แรงจูงใจจากพื้นฐาน ร่วมกับเครือข่ายทั้งภาคการศึกษาและภาคธุรกิจ
SO 2 พัฒนางานบริการและงานประจำจากพื้นฐานความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร เพื่อสนับสนุนการให้บริการของมหาวิทยาลัย	ST 2 สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
กลยุทธ์เชิงแก้ไข(WO)	กลยุทธ์เชิงรับ(WT)
WO 1 บูรณาการความร่วมมือกับเครือข่าย	WT 1 พัฒนาระบบการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการสร้างภาพลักษณ์องค์กรทั้งภายในและภายนอก
WO 2 มีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน โดยอาศัยต้นทุนทางวัฒนธรรม ขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรและสังคม	WT 2 การนำนโยบายมาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

การประยุกต์ TOWs Matrix สู่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองการศึกษา

กลยุทธ์ TOWs Matrix	ยุทธศาสตร์กองการศึกษา
กลยุทธ์เชิงรุก(SO)	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยก ระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ
กลยุทธ์เชิงป้องกัน(ST)	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้ำนำให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก
กลยุทธ์เชิงแก้ไข(WO)	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้ำนำให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก
กลยุทธ์เชิงรับ(WT)	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรีชาญาณและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์และแผนงานด้านการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580)	แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560) – 2579)	แผนยุทธศาสตร์และแผนงานด้านการ อุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (พ.ศ. 2566 – 2570)	แผนยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา (พ.ศ. 2566 – 2570)
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัยและการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้	ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มีความสามารถในการแข่งขันและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนพร้อมสู่ออนาคต	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อมให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนสามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการ
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรมระดับขั้นแนวหน้าที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนากำลังคนสถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิจัยให้เป็นฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

แผนยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา น่าน	ยุทธศาสตร์กองการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ 2 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ 3 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 สนับสนุน ส่งเสริมการส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการ
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ 5 สนับสนุน ส่งเสริมการสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

แผนผังความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน และกองการศึกษาน่าน

ยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา น่าน	ยุทธศาสตร์กองการศึกษา	กลยุทธ์ของกองการศึกษาน่าน
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษา สำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนา บัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการ การศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	กลยุทธ์ที่ 1.4 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาระบบ มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพของ มหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ 16 สนับสนุนโครงการหรือหลักสูตรที่เชื่อมโยง กับอาชีพ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อ สร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับ การยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ 2 สนับสนุน ส่งเสริมการ พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมี อาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ	กลยุทธ์ที่ 2.1 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหาร งานวิจัยและนวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัย เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 กลุ่ม พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ตัวบ่งชี้ที่ 1. สนับสนุน ส่งเสริมด้านการวิจัย พัฒนา เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการดำเนินงานวิจัยและ บริการวิชาการ
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนา ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ 3 สนับสนุน ส่งเสริมการ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ องค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	กลยุทธ์ที่ 3.1 สนับสนุนการปรับปรุงระบบบริหารจัดการ องค์กรให้มีธรรมาภิบาล ตัวบ่งชี้ที่ 26.การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ใน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคี เครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่ง ล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อ พลวัตการ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 สนับสนุน ส่งเสริมการ ส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับ ศักยภาพสังคมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อ พลวัตการ	กลยุทธ์ที่ 4.1 สนับสนุน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตลอด ชีวิตให้สังคมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ตัวบ่งชี้ที่ 2 สนับสนุน ส่งเสริมเพื่อสร้างความเป็นเลิศของ กลุ่มความเชี่ยวชาญให้ไปสู่เป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อ ยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อ การพัฒนาที่ยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ 5 สนับสนุน ส่งเสริมการสืบ สาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์ พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	กลยุทธ์ที่ 5.1 ส่งเสริมและพัฒนาชุมชน สืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชา ด้วยเทคโนโลยีและ นวัตกรรมจากองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ 41 สนับสนุนการเพิ่มจำนวนสื่อองค์ความรู้ของ ภูมิปัญญา ทนทางวัฒนธรรม ทรัพยากร และปราชญ์ ชุมชนของล้านนา

การดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์กองการศึกษา น่าน

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์	ตัวชี้วัด(KPI) = ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ต่อปี
ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21			
กลยุทธ์ที่ 1.4 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาระบบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพของมหาวิทยาลัย			
เป้าหมาย : การพัฒนาคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพของ มทร. ล้านนา ให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ ถึงคุณภาพของนักศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบที่เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม			
ตัวบ่งชี้ที่ 16 สนับสนุนโครงการหรือหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับอาชีพ			
	1-17 โครงการพัฒนากำลังคนร่วมกันระหว่างวิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิทยาลัยเทคนิคในพื้นที่สร้างหลักสูตรต่อเนื่องแบบไร้รอยต่อ	โครงการ	1
	2 โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรเชิงรุก	โครงการ	1
	3 โครงการกิจกรรมนักศึกษาส่งเสริมทักษะการดำรงชีวิตและนักศึกษาบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ด้าน	โครงการ	1
	4 โครงการพัฒนาและบริการงานวิทยบริการ	โครงการ	1
	5 โครงการพัฒนาและบริการงานห้องสมุด	โครงการ	1
	6 โครงการศิษย์เก่าสัมพันธ์	โครงการ	1
ยุทธศาสตร์ที่ 2 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับบริการยก ระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ			
กลยุทธ์ที่ 2.1 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัย เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม			
เป้าหมาย : มทร. ล้านนา มีระบบสนับสนุนด้านการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่พร้อมให้การสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1. สนับสนุน ส่งเสริมด้านการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการ			
	1-1 โครงการขยายผลหน่วยงานร่วมดำเนินงานหรือศูนย์อำนวยความสะดวกทั้ง 6 จังหวัด เพื่อเชื่อมหน่วยงานที่รับผิดชอบ Talent Mobility, Talent Resource Management , Innovation and technology assistance program และงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	โครงการ	1
	2 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามงานวิจัย	โครงการ	1
	3 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามงานบริการวิชาการ	โครงการ	1
	4 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	โครงการ	1
	5 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามกิจกรรมคลินิเทคโนโลยี	โครงการ	1
ยุทธศาสตร์ที่ 3 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ			
กลยุทธ์ที่ 3.1 สนับสนุนการปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล			
เป้าหมาย : เพื่อการปรับปรุงกลไกการบริหารองค์กรให้มีธรรมาภิบาล เปิดโอกาสให้ประชาคมภายในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทุกขั้นตอน			
ตัวบ่งชี้ที่ 26. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)			
	1-22 ปรับปรุงอาคารกองการศึกษา	โครงการ	1
	2 โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกองการศึกษา	โครงการ	1
	3 โครงการประชุมกองการศึกษา	โครงการ	1
	4 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา	โครงการ	1

<p>ยุทธศาสตร์ที่ 4 สนับสนุน การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 4.1 สนับสนุน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้สังคมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม</p> <p>เป้าหมาย : 1) เพื่อพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรมด้วยองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>ตัวบ่งชี้ที่ 2 สนับสนุน ส่งเสริมเพื่อสร้างความเป็นเลิศของกลุ่มความเชี่ยวชาญให้ไปสู่เป้าหมาย</p>			
	1 โครงการ RMUTL ขยายผล จาก อว. ส่วนหน้า U2T หรือ คลินิกเทคโนโลยี	โครงการ	1
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 5 สนับสนุน ส่งเสริมการสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <p>กลยุทธ์ที่ 5.1 ส่งเสริมและพัฒนาชุมชน สืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชา ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมจากองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>เป้าหมาย : ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ</p>			
<p>ตัวบ่งชี้ที่ 41 สนับสนุนการเพิ่มจำนวนสื่อองค์ความรู้ของภูมิปัญญา ทนทางวัฒนธรรม ทรัพยากร และปราชญ์ชุมชนของล้านนา</p>			
	1-10 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	โครงการ	1
	2-11 โครงการจิตอาสาการปลูกจิตสำนึกความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์	โครงการ	1
	3 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	โครงการ	1

เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21							
กลยุทธ์ที่ 1.4 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาระบบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพของมหาวิทยาลัย							
เป้าหมาย : การพัฒนาคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพของ มทร. ลำปาง ให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ ถึงคุณภาพของนักศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบที่เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม							
ตัวบ่งชี้ที่ 16 สนับสนุนโครงการหรือหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับอาชีพ							
	1-17	โครงการพัฒนากำลังคนร่วมกันระหว่างวิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิทยาลัยเทคนิคในพื้นที่สร้างหลักสูตรต่อเนื่องแบบไร้รอยต่อ			โครงการ		1
	2	โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรเชิงรุก			โครงการ		1
	3	โครงการกิจกรรมนักศึกษาส่งเสริมทักษะการดำรงชีวิตและนักศึกษาระดับบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ด้าน			โครงการ		1
	4	โครงการพัฒนาและบริกรงานวิทยบริการ			โครงการ		1
	5	โครงการพัฒนาและบริกรงานห้องสมุด			โครงการ		1
	6	โครงการศิษย์เก่าสัมพันธ์			โครงการ		1
ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด(ปีงบประมาณ พ.ศ.)				โครงการ	ผู้กำกับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570			
1.จำนวนหลักสูตรต่อเนื่องแบบไร้รอยต่อ	0	1	1	1	1. โครงการพัฒนากำลังคนร่วมกันระหว่างวิทยาลัยอาชีวศึกษาและวิทยาลัย เทคนิคในพื้นที่สร้างหลักสูตรต่อเนื่องแบบไร้รอยต่อ 2. โครงการอบรมอาจารย์ที่ปรึกษา	ผอ.กศ.	วิชาการ
1. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เป็นไปตามแผนรับนักศึกษา	300	300	320	350	1. โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรเชิงรุก	ผอ.กศ.	วิชาการ
2. ร้อยละของนักศึกษาผ่านการส่งเสริมทักษะการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	80	80	85	85	1. โครงการส่งเสริมทักษะการดำรงชีวิตและนักศึกษาระดับบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ด้าน - กิจกรรมอบรมจริยธรรม - กิจกรรมประกันอุบัติเหตุ - กิจกรรมบำรุงกึ่งานนักศึกษา - กิจกรรมของนักศึกษา - กิจกรรมเสื่อกิจกรรม - กิจกรรมยินดีที่บัณฑิต - กิจกรรมค่ายพัฒนาศักยภาพ - กิจกรรมแข่งกีฬาทางมงคล - กิจกรรมบริการสุขภาพ - กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ - กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา - กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา 2. โครงการพัฒนาและบริกรงานห้องสมุด 3. โครงการพัฒนาและบริกรงานวิทยบริการ 4. โครงการศิษย์เก่าสัมพันธ์	ผอ.กศ.	งานกิจการ งานวิทยาฯ งานกิจการ

เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยก ระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ							
กลยุทธ์ที่ 2.1 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัย เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม							
เป้าหมาย : มทร. ล้านนา มีระบบสนับสนุนด้านการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่พร้อมให้การสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากร							
ตัวบ่งชี้ 1. สนับสนุน ส่งเสริมด้านการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการ							
	1-1 โครงการขยายผลหน่วยงานร่วมดำเนินงานหรือศูนย์อำนวยความสะดวกทั้ง 6 จังหวัด เพื่อเชื่อมหน่วยงานที่รับผิดชอบ Talent Mobility, Talent Resource Management , Innovation and technology assistance program และงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์				โครงการ	1	
	2 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามงานวิจัย				โครงการ	1	
	3 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามงานบริการวิชาการ				โครงการ	1	
	4 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ				โครงการ	1	
	5 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามกิจกรรมคลินิกเทคโนโลยี				โครงการ	1	
ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด(ปีงบประมาณ พ.ศ.)				โครงการ	ผู้กำกับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570			
จำนวนโครงการสนับสนุน ส่งเสริมด้านการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการ	4	5	5	5	1 โครงการขยายผลหน่วยงานร่วมดำเนินงานหรือศูนย์อำนวยความสะดวกทั้ง 6 จังหวัด เพื่อเชื่อมหน่วยงานที่รับผิดชอบ Talent Mobility, Talent Resource Management , Innovation and technology assistance program และงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์(นโยบาย) 2 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามงานวิจัย 3 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามงานบริการวิชาการ 4 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ 5 โครงการสนับสนุน ส่งเสริมและติดตามกิจกรรมคลินิกเทคโนโลยี	ผอ.กศ.	งานวิจัย งานบริการ

เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ							
กลยุทธ์ที่ 3.1 สนับสนุนการปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล							
เป้าหมาย : เพื่อการปรับปรุงกลไกการบริหารองค์กรให้มีธรรมาภิบาล เปิดโอกาสให้ประชาคมภายในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทุกขั้นตอน							
ตัวบ่งชี้ที่ 26 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)							
	1-22 ปรับปรุงอาคารกองการศึกษา				โครงการ		1
	2 โครงการทบทวนแผนกองการศึกษา				โครงการ		1
	3 โครงการประชุมกองการศึกษา				โครงการ		1
	4 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา				โครงการ		1
ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด(ปีงบประมาณ พ.ศ.)				โครงการ	ผู้กำกับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570			
จำนวนโครงการ/กิจกรรม สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนา ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ องค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	4	4	4	4	1 ปรับปรุงอาคารกองการศึกษา งบประมาณ 5 ล้านบาท 2 โครงการประชุมสัมมนาพัฒนา บุคลากรและทบทวนแผนกอง การศึกษา / 6 เดือนครั้ง - กิจกรรมอบรมจรรยาบรรณ - กิจกรรมทบทวนแผน 3 โครงการประชุมกองการศึกษา /2 เดือนครั้ง/เร่งด่วน 4 โครงการประกันคุณภาพ การศึกษา - กิจกรรม KM /3 ประเภท - กิจกรรมความเสี่ยง / 1 เรื่อง - กิจกรรมตรวจประเมิน /หน่วย	ผอ. กศ.	งาน สนง. งาน สนง. งาน สนง. งานวิชาการ

เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สนับสนุน การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกกระดับศักยภาพสังคมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการ							
กลยุทธ์ที่ 4.1 สนับสนุน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้สังคมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม							
เป้าหมาย : 1) เพื่อพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรมด้วยองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย							
ตัวชี้วัดที่ 2 สนับสนุน ส่งเสริมเพื่อสร้างความเป็นเลิศของกลุ่มความเชี่ยวชาญให้ไปสู่เป้าหมาย							
	1 โครงการ RMUTL ขยายผล จาก อว. ส่วนหน้า U2T หรือ คลินิกเทคโนโลยี				โครงการ	1	
ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด(ปีงบประมาณ พ.ศ.)				โครงการ	ผู้กำกับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570			
จำนวนโครงการสนับสนุน การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกกระดับศักยภาพสังคมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการ	1	1	1	1	1 โครงการ RMUTL ขยายผล จาก อว. ส่วนหน้า U2T หรือ คลินิกเทคโนโลยี	ผอ.กศ.	งานบริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 สนับสนุน ส่งเสริมการสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชารูปแบบที่ยั่งยืน							
กลยุทธ์ที่ 5.1 ส่งเสริมและพัฒนาชุมชน สืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชารูปแบบที่ยั่งยืนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมจากองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย							
เป้าหมาย : ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ							
ตัวชี้วัด 41 สนับสนุนการเพิ่มจำนวนสื่อองค์ความรู้ของภูมิปัญญา ทนทางวัฒนธรรม ทรัพยากร และปราชญ์ชุมชนของล้านนา							
	1-10.โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ				โครงการ	1	
	2-11 โครงการจิตอาสาการปลูกจิตสำนึกความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์				โครงการ	1	
	3 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				โครงการ	1	
ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด(ปีงบประมาณ พ.ศ.)				โครงการ	ผู้กำกับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570			
จำนวนโครงการสนับสนุน การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกกระดับศักยภาพสังคมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการ	3	3	3	3	1. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ 2. โครงการจิตอาสาการปลูกจิตสำนึกความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ 3. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - กิจกรรมแข่งเรือ - กิจกรรมวันสถาปนา - กิจกรรมแห่เทียนจำนำพรรษา	ผอ.กศ.	งานบริการ งานกิจการ งานกิจการ

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากรกองการศึกษา

โครงสร้างอัตรากำลังของกองการศึกษา ณ ปีงบประมาณ 2566

ผู้ช่วยอธิการบดี นายวิโรจน์ มงคลเทพ (ขร.)			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา นางนลัทพร คูหา (ขร.)			
หัวหน้างานกิจการนักศึกษา งานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา นายสุพจน์ ตีอินคำ (ทม.)	หัวหน้างานวิทยบริการ งานระบบเครือข่าย ว่าที่ร้อยตรีพิภพ อินติงภา (ทม.)	หัวหน้างานวิจัยและบริการ วิชาการ นางนลัทพร คูหา(ขร.)	หัวหน้างานวิชาการ งานทะเบียน นางสาวโสภารัตน พรหมจักร (ทม.)
งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา งานแนะแนวอาชีพและศิษย์เก่าสัมพันธ์ นายอภิเดช วรรณิกา (ทม.)	งานห้องสมุด นางสาวจุฬาลักษณ์ สิบสิงห์ (พร.)	งานบริการวิชาการ โครงการ อพ.สธ./พระราชดำริ นางสาวสุภัคทวี พิมพ์มาศ (ทม.)	งานส่งเสริมวิชาการ(หลักสูตร) - นายวิระชาติ ชัดมัน (ทม.)
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา นางสาวอภิญา สงคราม (ทม.)	งานบริการสารสนเทศ นายธีระพล ท้าวสิง (พร.)	งานคลินิกเทคโนโลยี นางสาวศศิภา ชุมภูธิมา(ลจ.คก.)	งานประมวลผลและงานสำเร็จการศึกษา - นางนันทนา เรืองแสง
	พนักงานบริการ นางสุวิมล สุนทร (พ.บริการ/ลจช.)	งานส่งเสริมงานวิจัย - นางสาวปราณี มโนวร(ทม.)	งานประกันคุณภาพ - นางณภักษ์ พันธุ์แก้ว (ทม.)
			งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ - นายปิยะพงษ์ วงศ์ด้อย
		สำนักงานกองการศึกษา งานบริหารทั่วไป - นางสาวณัฐนันท์ จันเครื่อง(ทม.)	

โครงสร้างอัตรากำลังของกองการศึกษา

(*** รอฟิจารณานุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ข้อมูลจากการประชุมพัฒนางานบุคลากร โดยกองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา ในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 ณ มทร.ล้านนา น่าน)

ส่วนที่ 1 โครงสร้าง อัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ผลการวิเคราะห์ภาระกิจของงานกองการศึกษา

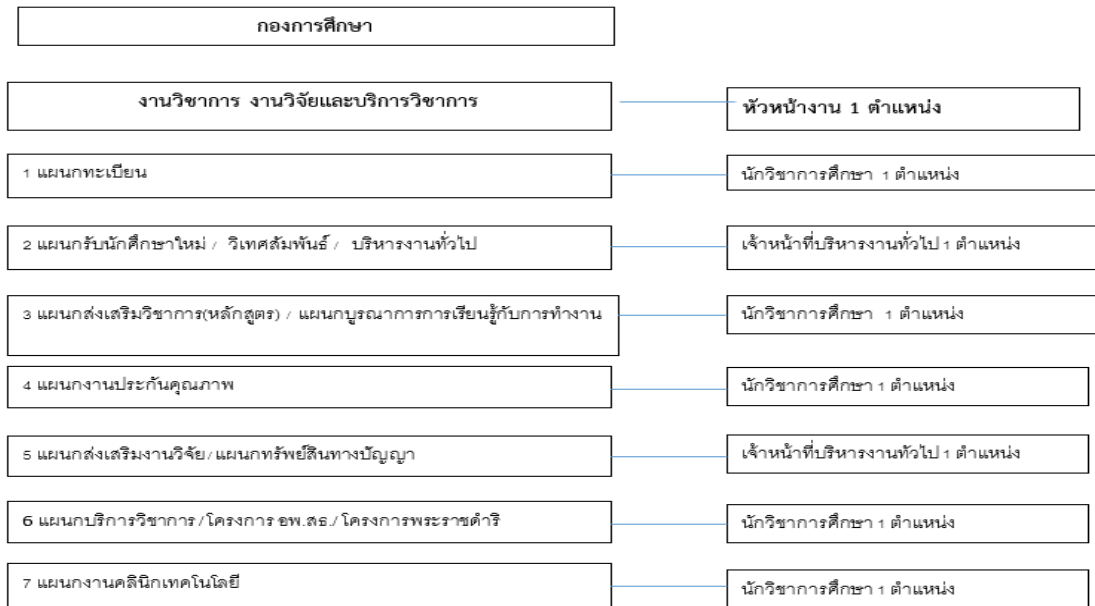
กองการศึกษา		
งานวิชาการ งานวิจัยและบริการวิชาการ	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานกิจการนักศึกษา
1 งานทะเบียน 2 งานรับนักศึกษาใหม่ 3 งานส่งเสริมวิชาการ(หลักสูตร) 4 งานประกันคุณภาพ 5 งานวิเทศสัมพันธ์ 6 งานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน 7 งานบริหารทั่วไป 8 งานส่งเสริมงานวิจัย 9 งานบริการวิชาการ /งานโครงการ อพ.สธ./พระราชดำริ 10 งานคลินิกเทคโนโลยี 11 งานทรัพย์สินทางปัญญา	1 งานห้องสมุด 2 งานบริการสารสนเทศ 3 งานระบบเครือข่าย	1 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา - พยาบาล - ประกันอุบัติเหตุ - นักศึกษาพิการ - นักศึกษาวิชาทหาร 2 งานทุนการศึกษา 3 งานกองทุนกู้ยืมการศึกษา 4 งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา 5 ส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา 6 งานแนะแนวอาชีพและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 7 งานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

ส่วนที่ 1 โครงสร้าง อัตรากำลัง/ตำแหน่งภายใน กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

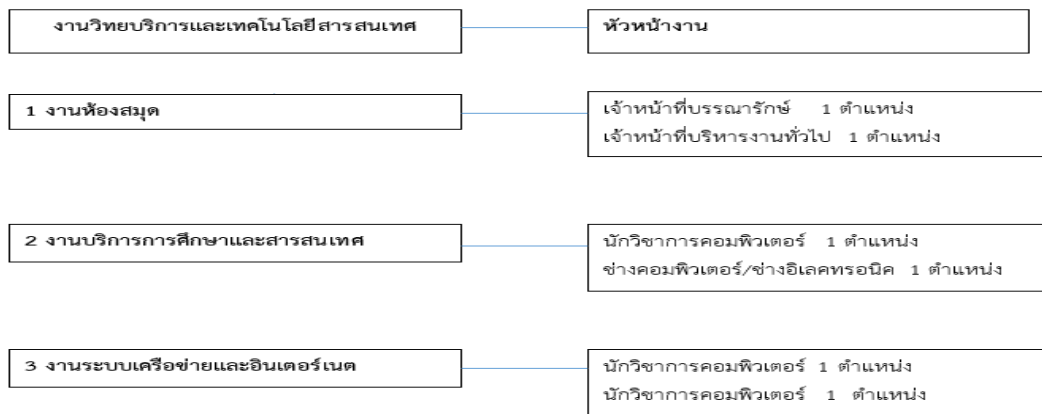
กองการศึกษา		
งานวิชาการ งานวิจัยและบริการวิชาการ	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานกิจการนักศึกษา
นักวิชาการศึกษา 7 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ 1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 ตำแหน่ง ช่างคอมพิวเตอร์/อิเล็กทรอนิกส์ 1 ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา 5 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 ตำแหน่ง

แผนอัตรากำลังกองการศึกษา

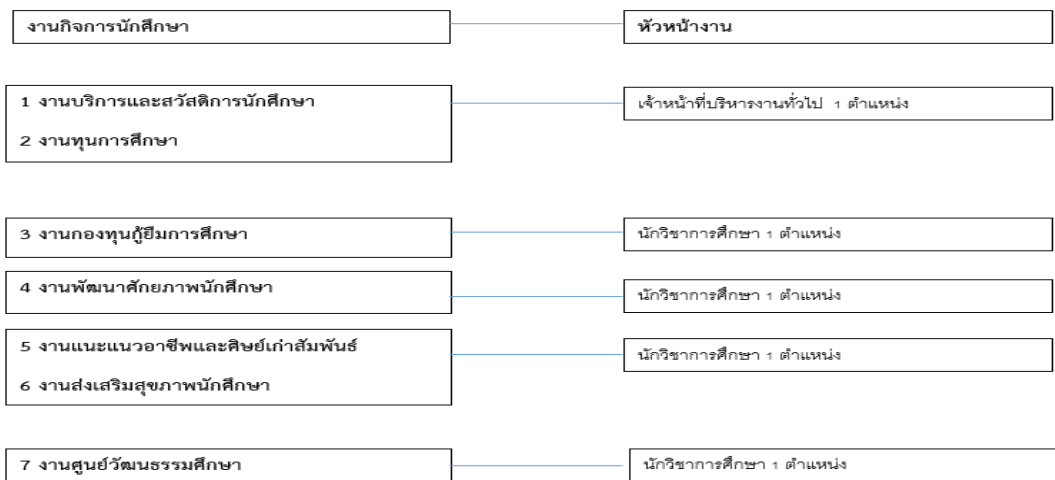
ส่วนที่ 1 ส่วนโครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในกองการศึกษา งานวิชาการ งานวิจัยและบริการวิชาการ



ส่วนที่ 1 ส่วนโครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในกองการศึกษา งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ส่วนที่ 1 ส่วนโครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งภายในกองการศึกษา งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



แผนกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา

กรอบกำหนดระดับตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังข้าราชการฯ พนักงานฯ (สายสนับสนุน) และพนักงานราชการ													
พ.ศ. 2566 - 2569 มทร.ล้านนา น่าน													
ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	ว.ราชการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	หมายเหตุ	จำนวนบุคลากร	ประเภทบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน				
									ชรก	พม.จปม	พม.รายได้	พกร	
1. สำนักงานบริหาร													
1.1 กองการศึกษา													
1.1.1 งานวิชาการ วิจัยและบริหารวิชาการ													
1													
2	522019	นางสาว โสภารวรรณ	พรหมจักร	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
3	572117	นาง ฉลภภัช	พันธุ์แก้ว	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
4	592067	นางสาว สุภัทวดี	พิมพ์มาศ	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
5	582036	นาย วีระชาติ	จัดมัน	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ		1	0	1	0	0	
6	532022	นางสาว ปราณี	มะโนวร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ		1	0	1	0	0	
7	562004	นาง สิริรัตน์	คันฉล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานบริหาร	1	0	1	0	0	
8				นักวิชาการศึกษา	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ	ขอรับตำแหน่งใหม่ 1 ตำแหน่ง	0	0	0	0	0	
				นักวิชาการศึกษา	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ	ขอรับตำแหน่งใหม่ 1 ตำแหน่ง	0	0	0	0	0	
9		นาง นันทนา	เรืองแสง	นักวิชาการศึกษา	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ	ลูกจ้างจ้างเหมารายเดือน	1	0	0	1	0	
10		นาย ปิยะพงษ์	วงศ์ดุษฎี	นักวิชาการศึกษา	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ	ลูกจ้างจ้างเหมารายเดือน	1	0	0	1	0	
11		นางสาว ศศิภา	ชุมภูธิกา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ	ลูกจ้างโครงการ	1	0	0	1	0	
หมายเหตุ : ลูกจ้างเหมารายเดือน 3 อัตรา /นางสิริรัตน์ คันฉล ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานบริหารเขตพื้นที่น่าน													
1.1.2 งานกิจการนักศึกษา													
10	572116	นาย สุพจน์	ดีอินคำ	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ		1	0	1	0	0	
11	572118	นาย อภิเดช	กรรณิกา	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ		1	0	1	0	0	
12	542026	นางสาว อภิญญา	สังครม	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	เกษียณ 1 ตุลาคม 2570	1	0	1	0	0	
13	592072	นางสาว ณัฐชนันท์	จินศรีเรือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ		1	0	1	0	0	
				นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	ขอรับตำแหน่งใหม่ 1 ตำแหน่ง	0	0	0	0	0	
14				นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	ขอรับตำแหน่งใหม่ 1 ตำแหน่ง	0	0	0	0	0	
หมายเหตุ :													
1.1.3 งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ													
15	582017	ว่าที่ร้อยตรีพิภพ	อินตะภา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ		1	0	1	0	0	
16				นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	ขอรับตำแหน่งใหม่ 1 ตำแหน่ง	0	0	0	0	0	
17				บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	ขอรับตำแหน่งใหม่ 1 ตำแหน่ง	0	0	0	0	0	
18				เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ	ขอรับตำแหน่งใหม่ 1 ตำแหน่ง	0	0	0	0	0	
19	869	นาย อธิพงษ์	ท้าวฉิ่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ		1	0	0	0	1	
20	72	นางสาว สุพัทธ์ฉัตร	สีบสิงห์	พนักงานห้องปฏิบัติการ	กลุ่มงานเทคนิค	ปฏิบัติการ	เกษียณ 1 ตุลาคม 2567	1	0	0	0	1	
22	-	นาง สุวิมล	สุนทร	พนักงานบริการ	งานบริการ	ปฏิบัติการ	ลูกจ้างจ้างเหมารายเดือน	1	0	0	1	0	
หมายเหตุ : ลูกจ้างเหมา 1 อัตรา													
								รวมทั้งสิ้น	18	1	11	4	2
หมายเหตุ : 1.ลูกจ้างจ้างเหมารายเดือน 3 อัตรา 2.ลูกจ้างจ้างเหมาโครงการ 1 อัตรา 3.พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่สำนักงานบริหาร 1 อัตรา													

ประเภทและคุณวุฒิของบุคลากร ข้อมูล ณ 9 กันยายน 2566

ประเภท	วุฒิการศึกษา (คน)				รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
ข้าราชการ	0	0	1	0	1
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	0	5	5	0	10
พนักงานราชการ	1	1	0	0	2
ลูกจ้างประจำ	0	0	0	0	0
ลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมาบริการ/ลูกจ้าง โครงการ	1	3	0	0	4
รวมบุคลากรทั้งสิ้น	2	9	6	0	17

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ตำแหน่งงาน
1	นางนลัทพร คูหา	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
2	นางสาวโสภาวรรณ พรหมจักร	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
3	นางสาวปราณี มะโนวร	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
4	นางณปภัช พันธุ์แก้ว	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
5	นางสาวณัฐนันท์ จันเครื่อง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
6	นายสุพจน์ ตีอินคำ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
7	นางสาวอภิญา สงคราม	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
8	นายอภิเดช กรรณิกา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
9	ว่าที่ร้อยตรี พิภพ อินตะธา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
10	นายธีระพล ท้าวถึง	พนักงานราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
11	นางสาวจุฬาลักษณ์ สืบสิงห์	พนักงานราชการ	คนงานห้องปฏิบัติการ
12	นางสุวิมล สุนทร	จ้างเหมา	ผู้ปฏิบัติงานบริการ
13	นายวีระชาติ ชัดมัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
14	นางสาวสุภัทวดี พิมพ์มาศ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
15	นางนันทนา เรืองแสง	จ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
16	นายปิยะพงษ์ วงศ์ดุษฎี	จ้างเหมาบริการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
17	นางสาวศศิภา ชมภูธิมา	ลูกจ้างคลินิกเทคโนโลยี	เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี
รวมจำนวนบุคลากร 17 คน			

แผนอัตรากำลังทดแทน

ตารางสรุปการกำหนดกรอบความต้องการทดแทนอัตราเกษียณสายสนับสนุน																	
ประจำปีงบประมาณ 2567-2570																	
กองการศึกษา																	
กองการศึกษา	จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ปีงบประมาณ 2566						บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ					อัตรากำลังทดแทนการเกษียณ					
	จร.	พม.		พร.	ลจ.	จ้างเหมา	รวม	ปีงบประมาณ					ปีงบประมาณ				
		งปม.	งปม.					2567	2568	2569	2570	รวม	2567	2568	2569	2570	รวม
		แผ่นดิน	รายได้														
ผู้อำนวยการ	1						1					0					0
นักวิชาการ ศึกษา		7					7			1	1					1	1
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		1		1			2				0						0
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		3					3				0						0
พนักงานห้องปฏิบัติการ				1			1	1			1	1					1
ลูกจ้างจ้างเหมา						4	4				0						0
รวมทั้งหมด	1	11	0	2	0	4	18	1	0	0	1	2	1	0	0	1	2

แผนพัฒนาบุคลากร กองการศึกษา

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	แผนพัฒนาบุคลากร	2564	2565	2566	2567	หมายเหตุ
1	นาง นลัทพร	สุหา	สุหา	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น					
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
2	นาย สุพจน์	ดิอินคำ	ดิอินคำ	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
3	นางสาว อภิญญา	สงคราม	สงคราม	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
4	นาย อภิเดช	กรรณิกา	กรรณิกา	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	ชำนาญการ		
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
5	นางสาว สุภัสสรี	พิมพ์มาศ	พิมพ์มาศ	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	ชำนาญการ			
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
6	นางสาว โสภารวรรณ	พรหมจักร	พรหมจักร	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	ชำนาญการพิเศษ
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
7	นาง ณปภัช	พันธุ์แก้ว	พันธุ์แก้ว	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	ชำนาญการ				
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
8	นางสาว ปราณิ	มะโนวรรณ	มะโนวรรณ	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
9	นาย วีระชาติ	ชิตวัฒน์	ชิตวัฒน์	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	

แผนพัฒนาบุคลากร กองการศึกษา น่าน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	แผนพัฒนาบุคลากร	2564	2565	2566	2567	หมายเหตุ
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
10	นางสาว	ณัฐนันท์	จันครอง	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
11	ว่าที่ ร.ต.	พิภพ	อินติระภา	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
12	นาย	ธีระพล	ท้าวถึง	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น					
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
13	นางสาว	จุฬาลักษณ์	สืบสิงห์	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
14	นาง	นันทนา	เรืองแสง	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น					
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
15	นาย	ปิยะพงศ์	วงศ์คู่ย	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น					
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
16	นาง	สุวิมล	สุนทร	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น					
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	
17	นางสาว	ศศิภา	ชุมภูธิมา	ลาศึกษาต่อ					
				ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น					
				อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	

หน้าที่และความรับผิดชอบของกองการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่

1 งานกิจการนักศึกษา

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา	เป้าหมาย
1.งานบริหารงาน กิจการนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี 2. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ 3. งานบริหารงานบุคคลประจำงานกิจการนักศึกษา 4. งานสารบรรณ/ธุรการ/งานประชุม 5. งานโครงการ พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง 6. งานประกันคุณภาพการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 6.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ 1.4และ1.5 6.2 องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ 4.1 7. งานเครือข่ายกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มทร.ล้านนา น่าน มีระบบกลไกและโครงสร้างการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษาภายใต้การกำกับกองการศึกษา น่าน 2. งานกิจการศึกษามีแผนงาน งบประมาณดำเนินการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนงานประจำปีงบประมาณและประจำปีการศึกษา 3. มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการจัดสรรงบประมาณดำเนินการประจำปี 4. มีการติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี 5. มีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนางานในปีถัดไป 6. มีเครือข่ายการดำเนินงานภายในองค์กร จำนวน 2 กอง 3 คณะ 7. มีเครือข่ายภายนอกในการดำเนินงาน อย่างน้อย 6 เครือข่าย/หน่วยงาน
2.งานพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา และงานแนะแนว อาชีพและศิษย์เก่า สัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานสถานศึกษา 2. งานสโมสรนักศึกษา 3. งานกิจกรรมและชมรมนักศึกษา 4. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาวินัย 5. งานแนะแนวอาชีพ 6. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ 7. งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ 1.4 และ1.5 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริม ให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ - กิจกรรมกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม - กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม - กิจกรรมส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม - กิจกรรมความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษา 2. จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษานักศึกษาชั้นปีที่ 1 ประมาณ 300 คน - นักศึกษาชั้นปีที่ 2,3และ4 จำนวน 647 คน - คณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 9 คน - คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา จำนวน 15 คน - คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาประจำคณะ 3 คณะ จำนวน 30 คน - อาจารย์ และบุคลากร มทร.ล้านนา น่าน จำนวน 150 คน - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - สมาคมศิษย์เก่า มทร.ล้านนา น่าน - เกษตรน่าน
3.งานบริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา 2. งานประกันอุบัติเหตุ 3. งานนักศึกษาวิชาทหาร, งานผ่อนผันเกณฑ์ทหาร 4. งานทุนการศึกษา 5. งานพยาบาล 6. งานนักศึกษาพิการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบสารสนเทศให้บริการ กรอกข้อมูล มีคู่มือการใช้บริการ การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต ให้บริการเกี่ยวกับหาทุนและจัดสรรทุนการศึกษา การสมัครงานหลังสำเร็จการศึกษา บริการข้อมูลศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน 2. จำนวนผู้ใช้บริการ นักศึกษาประมาณ 1,000 คน 3. อาจารย์ที่ปรึกษาประจำทุกชั้นปี

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา	เป้าหมาย
		4. หน่วยงานภายนอกและศิษย์เก่า
4.งานศูนย์ วัฒนธรรมศึกษา	1. แผนงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม 2. งานบูรณาการกิจกรรมของนักศึกษา บุคลากรและ หน่วยงานภายนอก ด้านศิลปและวัฒนธรรม 3. งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ 4.1	1. แผนงานกิจกรรมตามนโยบายมหาวิทยาลัย และบริหารจัดการงานด้านทำนุ บำรุงศิลปและวัฒนธรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. การบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมกับพันธกิจอื่นๆโดยเฉพาะ การผลิตบัณฑิต รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ ศิลปะและวัฒนธรรมส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น อย่างน้อย 4 โครงการ/กิจกรรม ต่อปีงบประมาณ 3. มหาวิทยาลัยฯมีการจัดสรรงบประมาณขับเคลื่อนงานด้านศิลปและ วัฒนธรรมประจำปี อย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 50,000 บาทต่อปี

2 งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่	รายละเอียดงานความรับผิดชอบงานวิทยบริการ	เป้าหมาย
1 ห้องสมุด	1.1 งานจัดหาพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 1.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 1.3 งานอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ 1.4 งานบริการสารสนเทศ 1.5 บริการ Co-working Space	1. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อที่ทันสมัย 2. เพิ่มศักยภาพการเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ให้มีความสมบูรณ์โดยมุ่งพัฒนา และเปลี่ยนแปลงไปสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัล 3. ให้บริการห้องสมุดในลักษณะห้องสมุดมีชีวิต 4. จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ สอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา เพื่อสร้างสังคมแห่งความรู้และการเรียนรู้ 5. ให้บริการพื้นที่ทำงาน (Co-working Space) สำหรับนักศึกษา บุคลากรและบุคคลทั่วไป
2 บริการสารสนเทศ	2.1 งานการให้บริการ Help Desk ให้คำแนะนำและตอบปัญหาด้านบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น บริการบัญชีผู้ใช้ อบรม จัดทำคู่มือ รายงานผล 2.2 งานระบบสื่อสารและสื่อดิจิทัล เช่น ควบคุมดูแล บำรุงรักษา 2.3 งานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ เช่น พัฒนาปรับปรุงแก้ไข	1. สามารถให้บริการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพได้ตลอดเวลา 2. ดำเนินการเข้าถึงปัญหาภายใน 3 ชม. เมื่อได้รับคำร้อง และให้เกิดความผิดพลาดในการแก้ไขปัญหาได้ไม่เกินร้อยละ 10 3. พร้อมใช้งานตลอดเวลา เกิดเหตุขัดข้องได้ไม่เกินร้อยละ 10 ต่อ เทอม 4. กรณีขัดข้องต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ไม่เกิน 5 ชั่วโมง ต่อ ครั้ง 5. กรณีอุปกรณ์มีปัญหา สามารถจัดหาอุปกรณ์ทดแทนการใช้งานภายใน 3 วันทำการ
3 ระบบเครือข่าย	3.1 งานให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายแบบมีสาย (Wire Area Network) เช่น ติดตั้งและซ่อมบำรุง ตรวจสอบเช็ค รายงานผล 3.2 งานให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless Lan) 1) ติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายแบบไร้สาย 2) ตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ระบบเครือข่ายแบบไร้สาย 3) รายงานและสรุปสถิติผู้ใช้งานระบบเครือข่ายแบบไร้สาย 3.3 งานบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ 1) บริหารจัดการ และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 2) บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนสำหรับหน่วยงานภายใน 3) บริหารจัดการ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์) คอมพิวเตอร์บริการนอกเวลาเรียนและห้องประชุม 4) บริการพื้นที่เว็บไซต์ สำหรับหน่วยงานภายในและบุคลากร 5) สำรองข้อมูลสำคัญของเครื่องแม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายและรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา	1. สามารถให้บริการระบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง 2. ดำเนินการเข้าถึงและแก้ไขปัญหภายใน 3 ชม. เมื่อได้รับคำร้อง และให้เกิดความผิดพลาดในการแก้ไขปัญหาได้ไม่เกินร้อยละ 10 3. พร้อมใช้งานตลอดเวลา เกิดเหตุขัดข้องได้ไม่เกินร้อยละ 10 ต่อ เทอม 4. กรณีขัดข้องต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ไม่เกิน 5 ชม. ต่อ ครั้ง 5. กรณีอุปกรณ์มีปัญหา สามารถจัดหาอุปกรณ์ทดแทนการใช้งานภายใน 3 วันทำการ 6. มีมาตรการและแผนในการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ ปัญหาภัยคุกคามที่เกิดขึ้นภายในให้แก่บุคลากร 7. จัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายให้ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

หน้าที่	รายละเอียดงานความรับผิดชอบงานวิทยบริการ	เป้าหมาย
	3.4 งานจัดหาพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย 1) บริหารจัดการโครงการสนับสนุนสารสนเทศ โครงการบริการการศึกษาจากงบประมาณ ประจำปี เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ประกอบบะโหล่อื่นๆ เพื่อการบริการซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ได้อย่าง รวดเร็ว	

3 งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
1. งานทะเบียน ประมวลผล และ งานสำเร็จการศึกษา		
1.1 ลงทะเบียน และประมวลผลการลงทะเบียน	<ol style="list-style-type: none"> 1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามปฏิทินการศึกษา 2 บันทึกข้อมูลรายการสำหรับออกใบรับชำระค่าลงทะเบียน และค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมการศึกษา/ลาพัก/รักษาสภาพ รายบุคคล 3 ประสาน อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมติ รายวิชาลงทะเบียน 4 ตรวจสอบ สถานะลงทะเบียนของนักศึกษา กรณีหน่วยกิตลงทะเบียนเกินกำหนด และประมวลผลรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนรายบุคคล 5 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา 6 สรุบบุขข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียน ลาพัก รักษาสภาพ 7 สรุปรายชื่อนักศึกษาไม่ชำระเงิน ประกาศนักศึกษาไม่ดำเนินการชำระเงิน (คัดชื่อออก) และ ปรับสถานะภาพนักศึกษาคัดชื่อออก 8 ประสานอาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน 9 แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล สถานะการลงทะเบียน ชำระเงิน ของนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ - สามารถปฏิบัติงาน ชี้แจง และประสานงาน ให้บุคลากร บุคคล นักศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจในหลักเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันตามกำหนด เพื่อให้ งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบ อดtrakำลังของบุคลากรที่มีอย่างจำกัด
1.2 ประมวลผลการเรียนและ จัดประชุม/ อนุมัติผลการเรียนรายภาค การศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1 ตรวจสอบเกรด และสแกนปรับสถานะการส่งผลการเรียน(ใบระดับคะแนน) 2 ประสานอาจารย์ที่ยังไม่ได้กรอกคะแนน 3 ประมวลผลการเรียนรายกลุ่ม พิมพ์ และ จัดทำรายงานผลการเรียนรายกลุ่ม 4 สรุบบุขข้อมูล จำนวนนักศึกษา และช่วงผลการเรียนของนักศึกษา 5 จัดทำเล่มรายงาน สรุบบุขข้อมูล จำนวนนักศึกษาและช่วงผลการเรียนของนักศึกษา 7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ 8 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่ออนุมัติผลการเรียน 9 จัดประชุมคณะกรรมการฯ สรุบบุขประเด็นปัญหาเสนอแนวทางแก้ไข และหลักเกณฑ์ปฏิบัติในครั้งต่อไป (ประชุมสรุบบุขอนุมัติผลการเรียน) 10 ทำรายงานการประชุม สรุบบุขประเด็นปัญหาเสนอแนวทางแก้ไข และหลักเกณฑ์ปฏิบัติในครั้งต่อไป 11 จัดทำข้อมูล ตรวจสอบ รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ คัดชื่อออก รายงานการศึกษา และปรับสถานะภาพนักศึกษาคัดชื่อออก 12 จัดทำประกาศนักศึกษาพ้นสภาพ คัดชื่อออก รายงานการศึกษา 13 ทำหนังสือแจ้งประกาศนักศึกษาพ้นสภาพ คัดชื่อออก รายงานการศึกษา ปรับสถานะภาพนักศึกษาคัดชื่อออก 14 ตรวจสอบสถานะการส่งผลการเรียน (แก่ เกรด "I") ช่วงที่ 1 เฉพาะ นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา 15 ประสานอาจารย์ที่ยังไม่ได้กรอกคะแนน (แก่ เกรด "I") ช่วงที่ 1 	ข้อมูลถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
	16 ตรวจสอบสถานะการส่งผลการเรียน (แก้ เกรด "I") ช่วงที่ 2 เฉพาะ นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน 1 ในภาคการศึกษาปัจจุบัน 17 ประสานอาจารย์ที่ยังไม่ได้กรอกคะแนน (แก้ เกรด "I") ช่วงที่ 2 18 งานประมวลผลการศึกษารายห้อง (แก้ เกรด "I") สรุปรายชื่อ	
1.3 งานสำเร็จ การศึกษาและ จัดประชุม พิจารณา รายนามผู้สำเร็จ การศึกษา	1 ประสานงานคณะขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา 2 จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบคุณสมบัติฯ 3 รับเอกสารขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบการชำระเงิน และสแกนเข้า ระบบทะเบียนกลาง 4 สรุปรายชื่อนักศึกษาขึ้นเอกสารขอสำเร็จการศึกษา 5 จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาที่ขอสำเร็จ การศึกษา 6 บันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา และส่งเอกสาร ประกอบการพิจารณา ไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ นักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา 7 ตรวจสอบรายวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตร ของนักศึกษาที่ขอสำเร็จ การศึกษา 8 กรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในระบบทะเบียนกลาง และจัดทำ รายนาม 9 สรุปรายชื่อ รายนาม จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา และจำนวนนักศึกษาคงเหลือ ในแต่ละภาคการศึกษา 10 จัดทำเล่มรายงาน รายนาม จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา และจำนวน นักศึกษาคงเหลือ 11 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่อพิจารณา ผู้สำเร็จการศึกษา 12 ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา น่าน อนุมัติรายนามผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคเรียน 13 จัดทำ สรุปรายงานการประชุมอนุมัติรายนามผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละ ภาคการศึกษา 14 ตรวจสอบและจัดทำรายนาม พิมพ์หนังสือส่งรายนามผู้สำเร็จ การศึกษาให้ สวท. นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อสภาฯ 15 เผยแพร่ประกาศรายนามผู้สำเร็จการศึกษาผ่านเว็บบอร์ดการศึกษา	ข้อมูลถูกต้องและสำเร็จการศึกษาตามกำหนด
1.4 เอกสาร ทางการศึกษา	1 จัดทำเอกสารทางการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาทุก ภาคเรียน 2 ตัด/ดิรูปลถ่ายเอกสารทางการศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้กับผู้สำเร็จ การศึกษากรณีที่ยื่นคำร้องสำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562 3 ออกเอกสารทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน 4 ออกเอกสารทางการศึกษา สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา หรือ หมด สภาพการเป็นนักศึกษา 5 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และค้นหาง่าย

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
	6 เตรียมเอกสารให้ผู้สำเร็จการศึกษา แลผู้ยื่นคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	
1.5 งานตรวจสอบคุณวุฒิภายนอก	1 ค้นหา ตรวจสอบข้อมูล การสำเร็จการศึกษาของบุคคล ตามหนังสือขอความขออนุญาตตรวจสอบคุณวุฒิ (ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษา) 2 พิมพ์หนังสือ - ตอบหนังสือ ไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ 3 ดำเนินการนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ	ได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาเป็นอย่างดี
1.6 งานภาคฤดูร้อน	1 ประสานหลักสูตรขอข้อมูลแผนการเรียนภาคฤดูร้อน 2 รับคำร้องขอเปิดรายวิชา 3 ตรวจสอบ/รวบรวม บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนภาคฤดูร้อน 4 บันทึกขออนุญาตเปิดการเรียนการสอน 5 จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภาคฤดูร้อน 6 ดำเนินการนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม 7 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานภาคฤดูร้อน 8 ประสานงาน จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดทำรูปเล่มตารางสอน เผยแพร่ข้อมูล 9 ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาของนักศึกษากับงานการเงิน 10 ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการ 11 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาคฤดูร้อน/บันทึกเสนอผู้บริหาร 12 จัดทำตารางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้งานการเงินเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน	
1.7 งานข้อมย้อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	1 จัดทำแผนข้อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ 2 ดำเนินงานโครงการตามแผน - โครงการข้อมย้อย งานรับพระราชทานปริญญาบัตร	จัดกิจกรรมที่สร้างความภาคภูมิใจให้กับบัณฑิตและสถาบัน
	3 ประสานขอรายชื่อคณะกรรมการ ดำเนินงานข้อมย้อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5 จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเตรียมความพร้อมงานข้อมย้อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 6 ประสานงาน จัดทำแบบตอบรับ เอกสาร และ หนังสือแจ้งกำหนดการงานข้อมย้อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ส่งให้บัณฑิต 7 ประสานงาน การจัดสถานที่ และเตรียมข้อมูลบัณฑิต และงานข้อมย้อยพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร 8 เบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินกิจกรรม ในโครงการเกี่ยวกับงานรับพระราชทานปริญญาบัตร ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
1.8 งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	<ol style="list-style-type: none"> 1 ประสานขอรายชื่ออนุกรรมการ ดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 2 ส่งรายชื่ออนุกรรมการ ดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ไปยังกองพัฒนานักศึกษา 3 ดำเนินการประสานงาน จัดหาที่พักสำหรับอนุกรรมการ ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พระราชทานปริญญาบัตร 4 ประสานงาน ดำเนินการเรื่องขออนุญาตไปราชการ/ยืมเงินไปราชการ ติดต่อยานพาหนะ 5 สรุปรายงานการเดินทางไปราชการ/การเบิกจ่ายเงินยืม 6 ประสานงานบัณฑิตที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และส่งรายชื่อไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 7 ประสานงาน กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อรับใบปริญญาของบัณฑิตที่ไม่เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 	
1.9 งานบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1 ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานและบุคคลภายนอก เช่น <ul style="list-style-type: none"> - บริการให้คำปรึกษานักศึกษา แนะนำ การขอเอกสารและนำเสนอตามลำดับขั้น เช่น โอนย้าย ลงทะเบียน ลาพัก รักษาสุขภาพ - บริการ การติดต่อขอรับเอกสารทางการศึกษา เช่น ใบปริญญาบัตร ใบทรานสคริป หนังสือรับรองต่าง ๆ - งานบริการข้อมูลออนไลน์ หรือ social online 2 งานบริการข้อมูลสถิตินักศึกษาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 	
2.รับสมัครนักศึกษาใหม่		
2.1 งานรับเข้านักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา 2 บันทึกขอรายชื่อกรรมการรับสมัคร กรรมการสอบคัดเลือกจากคณะ 3 จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา 4 ประสานงานขอรายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัครของแต่ละหลักสูตร เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ 5 กำหนด วัน เวลา สถานที่รับสมัคร 6 ทำการเผยแพร่ผ่านประกาศรับสมัคร เว็บไซต์ ฝากประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุกระจายเสียง ทำหนังสือ จัดส่งประกาศไควตาไปตามสถานศึกษา และชุมชนต่าง ๆ 7 ประสานงาน - จัดสถานที่รับสมัคร สอบสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน 8 ประสาน/แจ้งเตือนผู้สมัคร เรื่องกำหนดการชำระเงินตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินร่วมกับงานการเงิน 9 สรุปรายงานนักศึกษาแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์เทียบแผนรับนักศึกษา และทำการแจ้งประกาศในเพจเฟซบุ๊กศูนย์การเรียนรู้ มทร.ล้านนา น่าน เพื่อแจ้งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารทุกท่านทราบ 10 ตรวจสอบ ส่งข้อมูลผลสอบ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ให้ สวท. ประกาศรายชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ - สามารถปฏิบัติงาน ชี้แจง และประสานงาน ให้บุคลากร บุคคล นักเรียน หรือผู้ที่สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อรับทราบข้อมูล หนังสือ เอกสาร ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
	11 ทำการเผยแพร่ประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อผ่าน เว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊ก งานรับสมัคร มทร.ล้านนา น่าน	
	12 ประสาน/แจ้งเตือนผู้สมัคร เรื่องกำหนดการชำระเงิน ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินร่วมกับงานการเงิน 13 ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ และการชำระเงิน พิมพ์หนังสือส่งข้อมูลเสนอ สวท. 14 ทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ออนไลน์ 15 ดำเนินการประสาน/ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 16 ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงาน 17 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนงานรับสมัคร	
2.2 งานประวัติ และ ตรวจสอบ คุณวุฒินักศึกษา เข้าใหม่	1 รับ/ตรวจเอกสาร รายงานตัวเป็นนักศึกษา 2 สแกนเอกสารรายงานตัวเข้าระบบทะเบียนกลาง 3 แยกเอกสารหนังสือรับรองคุณวุฒิออกจากประวัติ 4 พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาเข้าใหม่ 5 จัดทำ/ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาเข้าใหม่ พร้อมกับหนังสือรับรองคุณวุฒิ 6 สแกนผลการตรวจสอบหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาตอบกลับ 7 จัดเก็บประวัติเข้าแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา	
2.3 งาน โครงการ	1 จัดทำแผนข้อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ 2 ดำเนินงานโครงการตามแผน - โครงการ ณะนนวนักศึกษาเชิงรุก สู่มทร.ล้านนา น่าน - โครงการสัมมนา อาจารย์ที่ปรึกษา : การให้คำปรึกษานักศึกษา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21	
	3 เบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินกิจกรรม โครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เสนอหัวหน้างานตามลำดับ เพื่อให้การปฏิบัติดำเนินการด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง เบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ 4 สรุป รายงานผลการดำเนินโครงการ	
3.ส่งเสริมวิชาการ(หลักสูตร)		
3.1 แผนการเรียน/ ตารางสอน	1 กำหนดแผนการปฏิบัติงาน 2 ประสานงาน บันทึกขอข้อมูล รวบรวม แผนการเรียนรายภาค การศึกษา กรอกข้อมูลรายวิชาตามแผนเข้าระบบทะเบียนกลาง 3 จัดทำเอกสารสำหรับจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน 4 จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน	- มีแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ - สามารถปฏิบัติงาน ชี้แจง และประสานงาน ให้บุคลากร บุคคล นักเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจในหลักเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
	5 บันทึกข้อมูลตารางสอนในระบบทะเบียนกลาง 6 พิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน 7 ตรวจสอบตารางเรียนตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ในระบบทะเบียนกลาง 8 ดำเนินการนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำรูปเล่มตารางสอน เผยแพร่ข้อมูล	- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันตามกำหนด เพื่อให้ งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบ อัตรากำลังของบุคลากรที่มีอย่างจำกัด
3.2 จัดตาราง สอบ	1 จัดพิมพ์ข้อมูล เอกสารสำหรับจัดตารางสอบ 2 ประสานคณะขอข้อมูลรายวิชาสอบ/ไม่สอบ ไปยังคณะ 3 ตรวจสอบเช็คข้อมูลรายวิชาสอบ/ไม่สอบ 4 จัดวันสอบ เวลาสอบ และ บันทึกข้อมูลวันสอบ เวลาสอบ ในระบบ ทะเบียนกลาง 5 ตรวจสอบเช็คข้อมูลจำนวนนักศึกษาเข้าสอบ ทุกรายวิชา 6 จัดห้องสอบ ตามจำนวนนักศึกษาเข้าสอบ 7 ตรวจสอบตารางสอบทับซ้อน 8 จัดตาราง จัดลงเวลาควบคุมห้องสอบ สำหรับคณะกรรมการ 9 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 10 ดำเนินการนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เผยแพร่ข้อมูล	
3.3 จัดทำ ข้อสอบและ บรรจุของ	1 พิมพ์รายชื่อนักศึกษามีสิทธิ์เข้าสอบ 2 พิมพ์ใบปะหน้าของข้อสอบ พิมพ์ตารางสอบส่งคณะ 3 เขียนข้อมูล วันเวลาสอบ แยกข้อสอบ สำหรับจัดทำสำเนา 4 รับสำเนาข้อสอบ แยกสำเนาข้อสอบตามของข้อสอบ 5 บรรจุของข้อสอบ สำหรับคณะกรรมการควบคุมการสอบเบิกข้อสอบ 6 รับ - แจก ข้อสอบให้กรรมการควบคุมห้องสอบ และอาจารย์ประจำ วิชา	
3.4 จัดสอบ B - NET ส่วนงาน สถานศึกษา	1 ประสานหน่วยจัดสอบขอรายชื่อนักศึกษา 2 จัดประชุมกรรมการคุมสอบ ส่งข้อมูลรายชื่อนักศึกษาเข้าระบบ 3 ประสานไปยังโรงเรียนที่มีนักศึกษาเข้าสอบ เพื่อแจ้งกำหนดการ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ 4 แจ้งรายงานผลการสอบไปยังหน่วยจัดสอบและรายงานผลการสอบ ของนักศึกษา ต่อหัวหน้าศูนย์สอบ	ไม่มีข้อร้องเรียน
3.5 จัดสอบ B - NET ส่วนงาน ศูนย์สอบ	1 ประสานขอรายชื่อคณะกรรมการ ประจำสนามสอบ 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระดับศูนย์สอบ และระดับ สนามสอบ 3 บันทึกเชิญคณะกรรมการระดับศูนย์สอบ และ ระดับสนามสอบ ประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดสอบ 4 จัดทำเอกสาร เตรียมการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดสอบ	งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ไม่มีข้อร้องเรียน

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
	5 บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา สนามสอบ กรรมการ ดำเนินการ ระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ เข้าระบบ 6 ดำเนินการจัดการการสอบ เก็บรักษาข้อสอบและจัดส่งข้อสอบ จาก สทศ. ศูนย์สอบ และสนามสอบ 7 แจงรายงานผลการจัดสอบไปยัง สทศ.	
3.6 เทียบโอน/ สอบเทียบโอน	1 บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เทียบโอน และสอบเทียบโอน ตามประกาศฯ จากคณะ เข้าระบบทะเบียนกลาง 2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาเทียบโอน 3 เผยแพร่ประกาศผลการเทียบโอนผ่านเว็บกองการศึกษา	
4.บูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน		
	1 งานสหกิจศึกษา 2 งานโครงการพิเศษที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน	1. รับทราบข้อมูลงบประมาณที่จัดสรรให้ดำเนินงาน 2. ประสานกับมหาวิทยาลัย สำนัก กอง คณะ เพื่อให้ กิจกรรม โครงการ ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด 3. และจัดเก็บข้อมูลและทำรายงานในแต่ละปีการศึกษา และจัดส่งรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 4. รวบรวม คัดกรอง จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม โครงการฯ 5. รวมจัดทำแผนการเรียนงานบูรณาการการเรียนรู้กับการ ทำงาน
5.วิเทศสัมพันธ์		
	1 งานดูแลนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม (AFS) และโครงการแลกเปลี่ยนต่างๆ กับ มทร ล้านนา น่าน - จัดตารางการอบรม - เป็นที่ปรึกษาให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน - จัดประชุมเตรียมการต้อนรับและจัดทำคำสั่งคณะทำงาน - ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้ในการขอ VISA และ ในการรายงานตัว 90 วัน - จัดทำโครงการฯ เพื่อรองรับกิจกรรมของนักศึกษาแลกเปลี่ยน ร่วมกับ นักศึกษา มทร ล้านนา น่าน - จัดทำเล่มสรุปโครงการ 2 งานดูแลอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างชาติ - ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้ในการขอ VISA และการรายงานตัว 90 วัน (ตลอดระยะเวลาที่อาจารย์และนักศึกษา ต่างชาติอยู่ใน มทร ล้านนา น่าน) - ออกเอกสารหนังสือรับรอง และ อื่นๆ ตามที่อาจารย์และ นักศึกษาต่างชาติร้องขอ เช่นหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและอื่นๆ 3 การส่งเสริมและสนับสนุน ตลอดจนจัดเตรียมการเพื่อการเดินทางไป ต่างประเทศของคณะผู้เดินทาง ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ - ดำเนินการเรื่องเอกสารทั้งหมด ร่วมกับกองบริหารทรัพยากร มนุษย์ น่าน - ติดต่อประสานงาน งานวิเทศสัมพันธ์ มทร ล้านนา	1. มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ วาง ระบบ ควบคุม ติดตาม ตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100 2. มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ วาง ระบบ ควบคุม ติดตาม ตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100 3. ผู้เดินทางรู้จัก หลักเกณฑ์ วิธีการจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบในการเดินทาง ขั้นตอนต่างๆ ฯลฯ

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
	<p>4 การดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุนแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ ตลอดจน ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>5 ต้อนรับบัณฑิตที่มาจาก มทร ล้านนา น่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดเตรียมการต้อนรับ - ดำเนินการจัดเตรียมคำกล่าว - ดำเนินการออกคำสั่งคณะทำงานต้อนรับ - อื่นๆ <p>6 การดำเนินการจัดทำสัญญา หรือ บันทึกข้อตกลงต่างๆ (MOU / MOA)</p> <p>7 งานด้านการประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน ภายนอก และหน่วยงาน ต่างประเทศ ตลอดจน งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานให้จังหวัดทราบเกี่ยวกับกิจกรรมความสัมพันธ์ของจังหวัด ขยายแดนกับท้องถิ่นของประเทศเพื่อนบ้าน ประจำปี 2563 	<p>4. เพื่อให้ผู้ที่สนใจทราบข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับทุน แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ</p> <p>5. เพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างอันคันทู และ มทร ล้านนา น่าน</p> <p>6. เพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี และเกิดประโยชน์ร่วมกัน อย่างสูงสุดระหว่างหน่วยงานร่วมทำบันทึกข้อตกลง</p> <p>7. มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ วาง ระบบ ควบคุม ติดตาม ตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>
6.บริหารทั่วไป		
<p>6.1 สารบรรณ</p> <p>6.2 งานงบประมาณพัสดุ</p> <p>6.3 งานประชุม</p> <p>6.3 งานเลขานุการ</p>	<p>1 งานรับหนังสือ เข้าภายในและภายนอก กองการศึกษา และระบบ E-office</p> <p>2 งานพิมพ์หนังสือ-ตอบหนังสือ ไปยังหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานกองการศึกษา</p> <p>3 งานพิมพ์บันทึกข้อความต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4 งานพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองการศึกษา</p> <p>5 ตรวจ/ทาน หนังสือออกภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานกองการศึกษา</p> <p>1 งานพัสดุ วัสดุสำนักงาน สำรอง วัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือและชำรุดประจำปี และขออนุมัติซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์</p> <p>2 บันทึกข้อมูล ERP ของกองการศึกษา</p> <p>1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม</p> <p>3 ประสานงานการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานประชุม บันทึกการประชุม</p> <p>4 จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>5 งานบุคลากร เช่น วันลา ขาด สาย ไปราชการ</p> <p>1 งานติดตามงานที่มอบหมายจากผู้อำนวยการ/จัดส่งข้อมูลให้ทันตาม</p> <p>2 กำหนดเวลา</p> <p>3 สรุปข้อมูล/รายงานข้อมูลประจำปีของกอง</p> <p>4 งานมอบหมายอื่น ๆ</p>	<p>- จัดทำ เอกสาร หนังสือ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องทันตามกำหนด</p> <p>- ปฏิบัติงานสารบัญ ได้ถูกต้อง และสามารถ ชี้แจง ประสานงาน ให้บุคลากรภายในกองการศึกษา และ บุคคลภายนอกหน่วยงาน รับทราบข้อมูล หนังสือ และ เอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>- จัดทำข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา และ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>1 จัดเก็บข้อมูลและนำเสนอข้อมูลภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>2 สร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นภายในและภายนอก หน่วยงาน ตามพันธกิจและเป้าหมายของงาน</p> <p>3 สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาและนำเสนอ ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน</p>

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
7. ประกันคุณภาพ		
7.1 งานพัฒนาระบบและกลไกงานประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้ปฏิบัติ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน คำสั่งแต่งตั้งผู้กำกับ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ 2 จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ประจำปีการศึกษา เขียนโครงการ เสนอหัวหน้างานพิจารณาลงนามเห็นชอบ และแจ้งหน่วยงาน ทราบ 3 จัดประชุมตามแผนการดำเนินงาน 4 จัดทำเครื่องมือ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้ปฏิบัติ เช่น จัดทำแบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พื้นที่ เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ นำไปเขียนบรรยายผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 5 กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย 6 ทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับสนง.ประกันคุณภาพ มทร.ล้านนา และเขตพื้นที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ของมทร.ล้านนา ทุกเขตพื้นที่ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 7 จัดทำแผนปรับปรุงจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทุกปี 	มีการดำเนินงานพัฒนาระบบและขับเคลื่อนให้งานประกันคุณภาพเป็นไปตามสถาบันกำหนด ประกอบด้วย ควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพและการประเมินคุณภาพ ร้อยละ 100
7.2 งานกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม กำหนดแผนการกำกับติดตาม แจ้งให้คณะกรรมการกำกับติดตามทราบ และดำเนินการกำกับติดตามตามแผนที่กำหนด 2 ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตาม ตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อชี้แจงรายละเอียดของการกำกับติดตาม 3 แจ้งกำหนดการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ให้ทุกหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มกำกับติดตาม รอบ 9 เดือน กรณียรอบ 12 เดือน จะมีคณะกรรมการกำกับติดตามทุกตัวบ่งชี้ เพื่อให้คำแนะนำเพิ่มเติม 4 ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และคณะกรรมการกำกับติดตาม 5 รายงานผลการกำกับติดตามให้ผู้บริหารทราบ โดยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมทร.ล้านนา นำน 	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ รายงานความก้าวหน้าตามรอบเวลาที่กำหนด ครบถ้วน ร้อยละ 100
7.3 งานจัดทำรายงานการประเมินตนเองของพื้นที่	<ol style="list-style-type: none"> 1 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อชี้แจงการกรอกแบบฟอร์ม และหลักฐานอ้างอิง กำหนดการจัดส่งข้อมูล 2 งานประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูลทุกตัวบ่งชี้ จัดทำรูปเล่มรายงาน 3 รวบรวมไฟล์เอกสารหลักฐานอ้างอิงจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 4 เสนอเล่มรายงานการประเมินตนเองแก่ผู้บริหาร 	ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานการประเมินตนเองได้ถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ร้อยละ 100

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
	5 จัดส่งรูปเล่มให้ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา	
7.4 งานประเมินคุณภาพการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1 ประสานงาน เพื่อขอรายชื่อและคัดเลือกเป็นคณะกรรมการประเมินระดับหลักสูตร และสถาบัน จากสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา 2 หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 3 จัดทำกำหนดการตรวจประเมินหน่วยงาน และกำหนดการสัมภาษณ์บุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ได้แก่ สถานประกอบ ศิษย์เก่า อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้นำชุมชน 4 จัดส่งกำหนดการให้ กอง คณะ หลักสูตร หน่วยงาน รับทราบและแจ้งบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน 5 ดำเนินการจองห้องประชุม เตรียมเอกสาร หลักฐาน ให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพตรวจสอบผลการดำเนินงาน 6 ประสานงานเรื่องการเดินทาง และค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการประเมิน 7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ , คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ 	ทุกตัวบ่งชี้ผ่านการประเมิน และได้ 4 คะแนน ขึ้นไป
	<ol style="list-style-type: none"> 8 ดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย รวมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามโครงการ เช่น ใบสำคัญรับเงินของคณะกรรมการ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม 9 จัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการประเมิน และป้ายชื่อตัวแทนรับการสัมภาษณ์ ทั้งหมด รวมทั้งจัดหาของที่ระลึกให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพ 10 ประสานงานแจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อมาถ่ายรูปในวันรับการตรวจประเมิน และแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบห้องประชุม มาดูระบบก่อน และในวันตรวจประเมินคุณภาพภายใน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของห้องประชุม 11 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน และรวบรวมของคณะ และหลักสูตร 12 รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 13 แจ้งผลประเมินให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และบุคลากร เจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบ และเพื่อนำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพในปีการศึกษาต่อไป 	
7.5 งานจัดโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1 จัดทำแบบเสนอโครงการ (ง.8) (ง.9) เสนอสำนักงานประกันฯ มทร.ล้านนา เพื่อขออนุมัติและดำเนินโครงการ โดยตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการ ความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้คุณภาพ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการ และแผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย 2 หากโครงการได้รับอนุมัติจากมทร.ล้านนา จะต้องเสนอโครงการ (ง.9) ผ่านผู้บริหาร มทร.ล้านนา นาน ตามลำดับ 	บุคลากรร้อยละ 100 เข้าร่วมโครงการ ทุกโครงการ

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิชาการ	เป้าหมาย
	<ol style="list-style-type: none"> 3 ควบคุม ดูแลให้การจัดโครงการ ที่เกี่ยวกับงานปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 4 ให้คำปรึกษา และแนะนำ กับบุคลากรเพื่อนร่วมงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปัญหาที่พบในระหว่างที่ดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 5 รวบรวม วิเคราะห์และสรุปความรู้ที่ได้จากการบรรยายของวิทยากร หรือ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรูปเล่ม เผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานต่อไป 6 พิมพ์รายงานผลการดำเนินงานโครงการ เสนอหัวหน้างานลงนาม และส่งรายงานดังกล่าวให้งานยุทธศาสตร์และแผน ทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบการติดตามและประเมินผล 	
7.6 งานจัดประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1 จัดทำแผนการประชุมด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาลดลงทั้งปี เพื่อให้คณะกรรมการได้วางแผนงานไว้ล่วงหน้า 2 ออกหนังสือเชิญประชุม แจ้งการประชุมแก่คณะกรรมการทราบ โดยแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม ประสานทางไลน์ เฟสบุ๊ก โทรศัพท์ 3 จัดทำวาระการประชุม นำเสนอประธานเพื่อพิจารณา และนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง 4 จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ 5 บันทึกการประชุมในขณะที่ประชุมและจัดทำรายงานประชุม 6 ดูแลตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเรียบร้อยของรายละเอียดข้อมูลวาระการประชุม รายงานการประชุม ก่อนเสนอประธาน เพื่อลงนาม 	ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาร้อยละ 100
7.7 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (เป็นคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง)	<ol style="list-style-type: none"> 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มทร.ล้านนา นำมา 2 ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อวางแผนการดำเนินงาน 3 กำกับติดตามงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ 	มหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ร้อยละ 100
7.8 งานจัดการความรู้ (KM)	<ol style="list-style-type: none"> 1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สายวิชาการ ประกอบด้วย ด้านวิจัย และด้านผลิตบัณฑิต และคณะกรรมการสายสนับสนุน 2 กำกับติดตามการดำเนินงานจัดการความรู้ของสายวิชาการ สายสนับสนุน เป็นระยะ ๆ และสรุปผลการดำเนินงาน กำหนด 3 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสายสนับสนุน 4 เป็นเลขานุการการจัดการเรียนรู้ให้กับสายวิชาการ ด้านวิจัย และด้านผลิตบัณฑิตเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด 	คณะกรรมการจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติ งานได้จริง ร้อยละ 100

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิจัย และงานบริการวิชาการ	เป้าหมาย
งานวิจัย	1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุนวิจัย	1. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายของแหล่งทุนวิจัยต่อนักวิจัยโดยผ่านการเผยแพร่และชี้แจงผ่านระบบแอปพลิเคชันต่างๆและระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
	2. ดำเนินการรับข้อเสนอโครงการวิจัย	2. วางระบบและแนวทาง วิธีการให้นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีความน่าสนใจ และเป็นโครงการวิจัยมีคุณภาพ เพื่อไม่ให้โครงการถูกปฏิเสธจากแหล่งทุนวิจัย
	3. ดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย	3. นักวิจัยรู้ถึง หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินโครงการ เงื่อนไขการเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานความก้าวหน้า การเผยแพร่ผลงานวิจัย และกลไกการติดตามประเมินผลโครงการ ฯลฯ
	4. ดำเนินการขอเบิกงบประมาณ อุดหนุนวิจัย	4. นักวิจัยเบิกงบประมาณงวดวิจัยเป็นไปตามระยะเวลาในแผนการเบิกจ่ายที่ระบุไว้ใน วจ.1 และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณของทางราชการ
	5. ดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย	5. นักวิจัยต้องนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ พร้อมส่งหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละงวด โดยให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินโครงการ
	6. ดำเนินการขออนุญาตไปนำเสนอ ผลงานทางวิชาการและการขออนุมัติปิดโครงการวิจัย	6. นักวิจัยต้องผลิตผลงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัย ในระดับชาติและนานาชาติ โดยผลรวมค่าคะแนนการเผยแพร่ผลงานวิชาการ/ผลงานสร้างสรรค์ ไม่ต่ำกว่า 0.2
	7. ดำเนินการงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสถาบัน (องค์การวิจัย)	7. ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนา งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เกณฑ์การประเมิน ต้องได้ไม่น้อยกว่า 4 คะแนน ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เกณฑ์การประเมินต้องได้ไม่น้อยกว่า 4 คะแนน ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำ และนักวิจัย เกณฑ์การประเมินต้องได้ไม่น้อยกว่า 2.3 คะแนน
งานบริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนให้แก่ผู้ที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการผ่านช่องทางต่างๆ - รวบรวมข้อเสนอโครงการเพื่อส่งไปยังแหล่งทุน สสช. เชียงใหม่/จังหวัดน่าน - บริหารจัดการโครงการบริการวิชาการตามแผนและกรอบการทำงาน - ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานภายในภายนอก/ชุมชน/ภาคีเครือข่าย - ควบคุม ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนต่างๆ - ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย - ลงพื้นที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้บริการวิชาการแก่เยาวชน/ชุมชน/หน่วยงานต่างๆ - กำกับติดตามการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ/ลงพื้นที่ติดตาม 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นสื่อกลางประชาสัมพันธ์แหล่งทุนต่างๆ และให้บริการขับเคลื่อนการดำเนินงานในการให้บริการวิชาการ แก่เยาวชน ชุมชน ประชาชน ในจังหวัดน่าน ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีและถ่ายทอดองค์ความรู้ในศาสตร์ต่างๆ และยกระดับชุมชนแบบมีส่วนร่วม สร้างความสัมพันธ์อันดีงามกับภาคีเครือข่ายในจังหวัดน่าน โดยการบูรณาการทั้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา กับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน หมู่บ้าน ชุมชน ประชาชน เยาวชน ในจังหวัดน่านรวมถึงการเผยแพร่ผลงานสู่การรับรู้ของสังคมในการจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ เช่น งานของดีเมืองน่าน งานประจำปีตามอำเภอต่าง ๆ

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิจัย และงานบริการวิชาการ	เป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเล่มสรุปโครงการส่งไปยังแหล่งทุนต่างๆหลังเสร็จสิ้นโครงการ - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สู่การรับรู้ของสังคมงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ - ดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน (องค์ประกอบที่3 การบริการวิชาการ) 	
<p>โครงการพิเศษ/ โครงการอื่น เนื่องจาก พระราชดำริ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนให้แก่ผู้ที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการผ่านช่องทางต่างๆ - รวบรวมข้อเสนอโครงการเพื่อส่งไปยังแหล่งทุนจังหวัดน่าน/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร - บริหารจัดการโครงการตามแผนและกรอบการทำงาน อพ.สธ. - ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/จังหวัดน่าน/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตรลำปาง - ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนต่างๆ - ร่วมประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงาน อพ.สธ.จังหวัดน่านและ อพ.สธ.มทร.ล้านนา - รวบรวมเล่มสรุปโครงการส่งไปยังแหล่งทุน/จังหวัดน่าน/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตรลำปาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร ตามกรอบการใช้ประโยชน์ อพ.สธ. กิจกรรมที่ 4 เพื่อศึกษาอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและทรัพยากรอื่นๆ สํารวจ เก็บรวบรวมและปลูกรักษาไว้ ตามแนวพระราชดำริร่วมกับ มทร.ล้านนา จังหวัดน่าน และสถานศึกษา ภาควิชาเครื่องสำอางต่างๆในจังหวัดน่าน
<p>คลินิก เทคโนโลยี</p>	<p>งานบริหารทั่วไป เช่น งานหนังสือเข้าออก งานเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์การจัดทำโครงการในปีต่อไปและรวบรวมโครงการเสนอต่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อขอรับงบประมาณในการดำเนินโครงการ - ติดต่อประสานงานกับกระทรวง อว. ในงานต่าง ๆ - รายงานความก้าวหน้าทุกโครงการประจำไตรมาสในระบบออนไลน์ของกระทรวง อว. - อัปเดตข้อมูลการขอรับบริการคำปรึกษาในระบบออนไลน์ CMO (ทุก ๆ 3 เดือน) - ดูแลโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกระทรวง อว. - ผู้ประสานงานระหว่างชุมชน มหาวิทยาลัย หน่วยงานภาคีเครือข่ายและกระทรวง อว. - เข้าร่วมจัดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิชาการและวิชาชีพในงานต่าง ๆ ร่วมกับจังหวัด งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ และงานที่กระทรวง อว.จัดขึ้นประจำปี - สรุปผลการประเมินติดตามผลโครงการ - อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และเกษตรกรที่เข้ารับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลการดำเนินงาน อย่างรวดเร็ว ทันเวลา สามารถปฏิบัติตามงานที่เกี่ยวข้องได้ดี - ปิดโครงการทุกโครงการได้ทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100 - ประชาสัมพันธ์และประสานงานการรับข้อเสนอโครงการให้อาจารย์ทุกคนได้ทราบทันเวลา ร้อยละ100 - รายงานความก้าวหน้าในระบบ CMO 4 ครั้งต่อปีงบประมาณ ทุกโครงการทันเวลาที่กำหนด - จัดนิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ จำนวน 1 ครั้ง - ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายทุกโครงการ ร้อยละ 100
	<p>โครงการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานเรื่องการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ - ประสานงานกับกลุ่มในกลางพื้นที่และเก็บข้อมูล (ใบสมัคร ประเมินผลการหลังการอบรม ติดตามประเมินผล) - เตรียมสถานที่ดำเนินการอบรม และผู้ช่วยวิทยากร บันทึกภาพและช่วยเหลือการดำเนินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขับเคลื่อนการดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าหมาย ปิดโครงการทันเวลาที่กำหนด ร้อยละ100 - จำนวนผู้รับบริการข้อมูลเทคโนโลยี 100 คน - จำนวนผู้รับบริการคำปรึกษา50 คน - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการร้อยละ 80

หน้าที่	รายละเอียดความรับผิดชอบงานวิจัย และงานบริการวิชาการ	เป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความก้าวหน้าและผลที่เกิดขึ้นกับชุมชน - สรุปผลการดำเนินงาน - รับการตรวจติดตามผลจากคณะผู้ตรวจกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมและกิจกรรมของคณะกรรมการติดตาม สนับสนุน โครงการประสานและขับเคลื่อนนโยบาย สานพลังประชารัฐ ประจำปีจังหวัดน่าน ร้อยละ 100

ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสายสนับสนุนกองการศึกษานาน

ตัวบ่งชี้	หน่วย นับ	หน่วยงาน ประเมินตนเอง	เป้าหมายผลการประเมินจาก คณะกรรมการหน่วยงานภายนอก			
		ปี 2566	2567	2568	2569	2570
ตัวบ่งชี้ที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผน	ข้อ	4	5	5	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารความเสี่ยง	ข้อ	4	4	5	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	ข้อ	5	5	5	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	ข้อ	4	4	5	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	5	5	5	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วม กิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	คะแนน	5	5	5	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อ การให้บริการของหน่วยงาน	คะแนน	4.1	4.10	4.30	4.50	4.70
คะแนนเฉลี่ย 7 ตัวบ่งชี้		31.10	32.10	34.30	34.50	34.70
ระดับคุณภาพ		4.44	4.58	4.9	4.92	4.95

ระดับคะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

ระดับคะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง

ระดับคะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้

ระดับคะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี

ระดับคะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก

ผลการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ปี 2565 มีข้อเสนอแนะสำหรับกองการศึกษานาน ดังนี้

จุดแข็ง กองการศึกษามีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน โดยผู้บริหาร
และบุคลากรให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพ มีการพัฒนางานจากผลการตรวจประเมินในปีที่ผ่านมา และ
บุคลากรทุกคนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จุดควรพัฒนา การรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ บางจุดไม่สะท้อนภาพที่ชัดเจนของการดำเนินงาน
เนื่องจากขาดรายละเอียด หลักฐานที่จำเป็น ในหลายจุด

ข้อเสนอแนะ ควรกำหนดปฏิทินการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน โดยเฉพาะตามเกณฑ์ข้อ 1,2,3
และ 4 เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานของแต่ละด้าน ในการเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์
(โดยเฉพาะข้อ 1- 4)ควรมีการปรับปรุงโดยอาจจะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานสนับสนุนด้วยกัน

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสายสนับสนุน ได้กำหนดตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การ
ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพการ
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด โดยสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ของ สกอ. และสถาบัน อีกทั้งเป็นการติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินคุณภาพภายในเพื่อ
หน่วยงานรับตรวจ ได้รับทราบผลการประเมินและทำการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป

กิจกรรมทบทวนความเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัย เรื่อง จรรยาบรรณพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีบัญชีผู้ดีต่อรองบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีมติสถานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒๒ (๑๐/๒๕๕๒) เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑๐

จรรยาบรรณพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๘๘ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ดี มีคุณธรรม โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

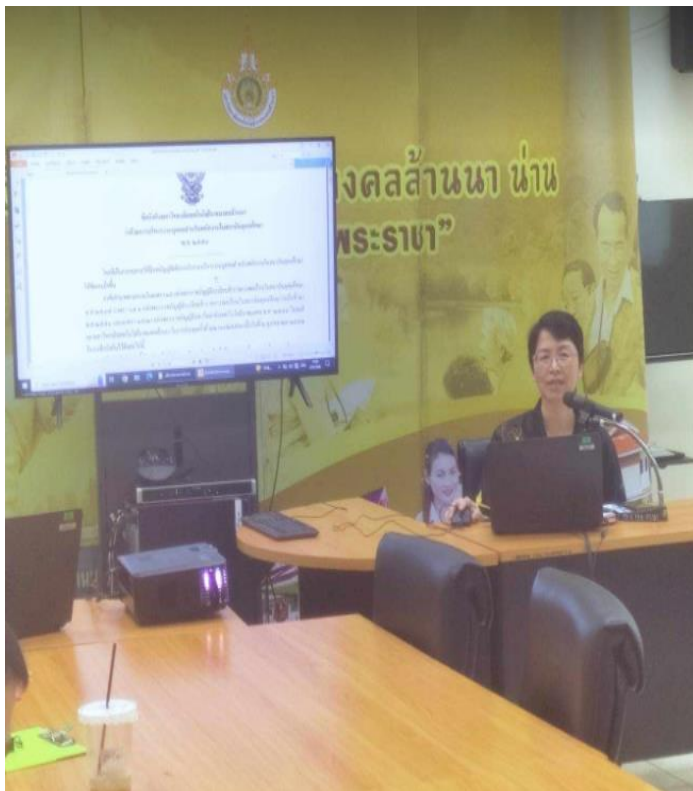
- (๑) การซื่อสัตย์และซื่อตรงในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

(๑) การปฏิบัติ...



-๑๐-

- (๑) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

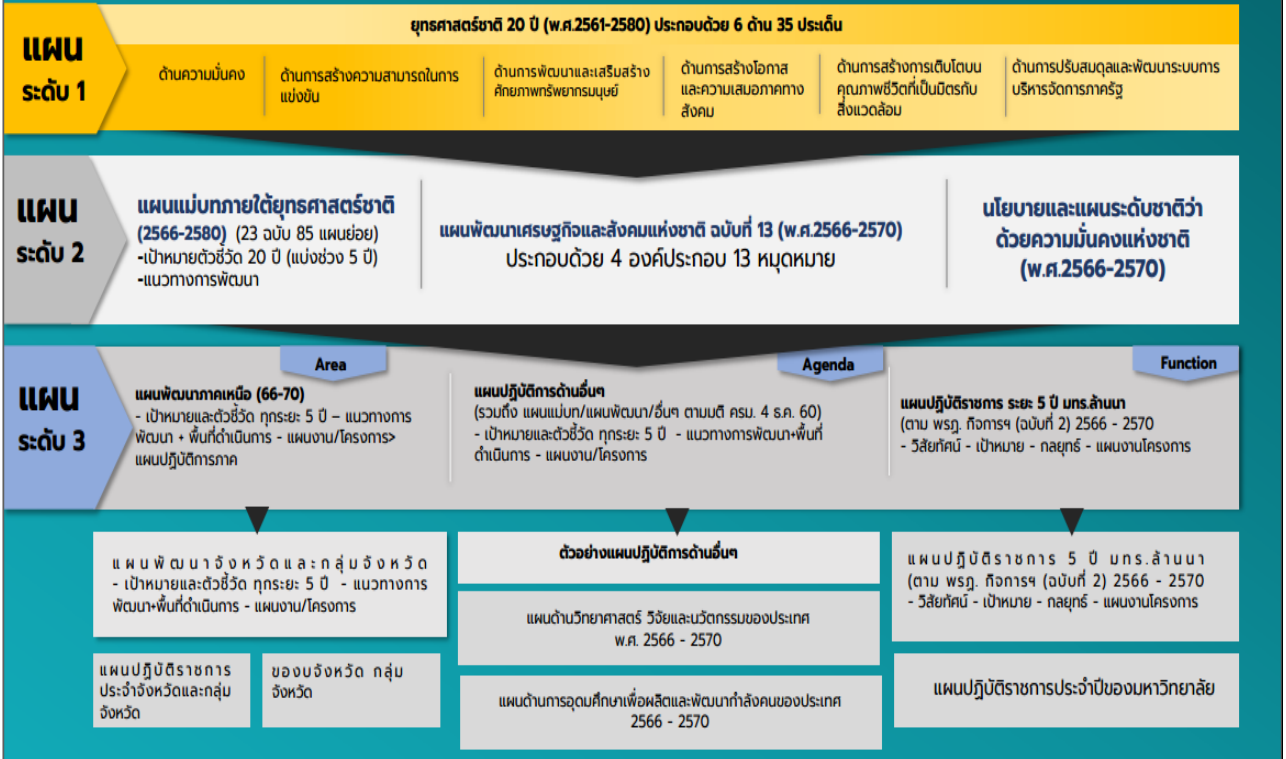


ภาคผนวก

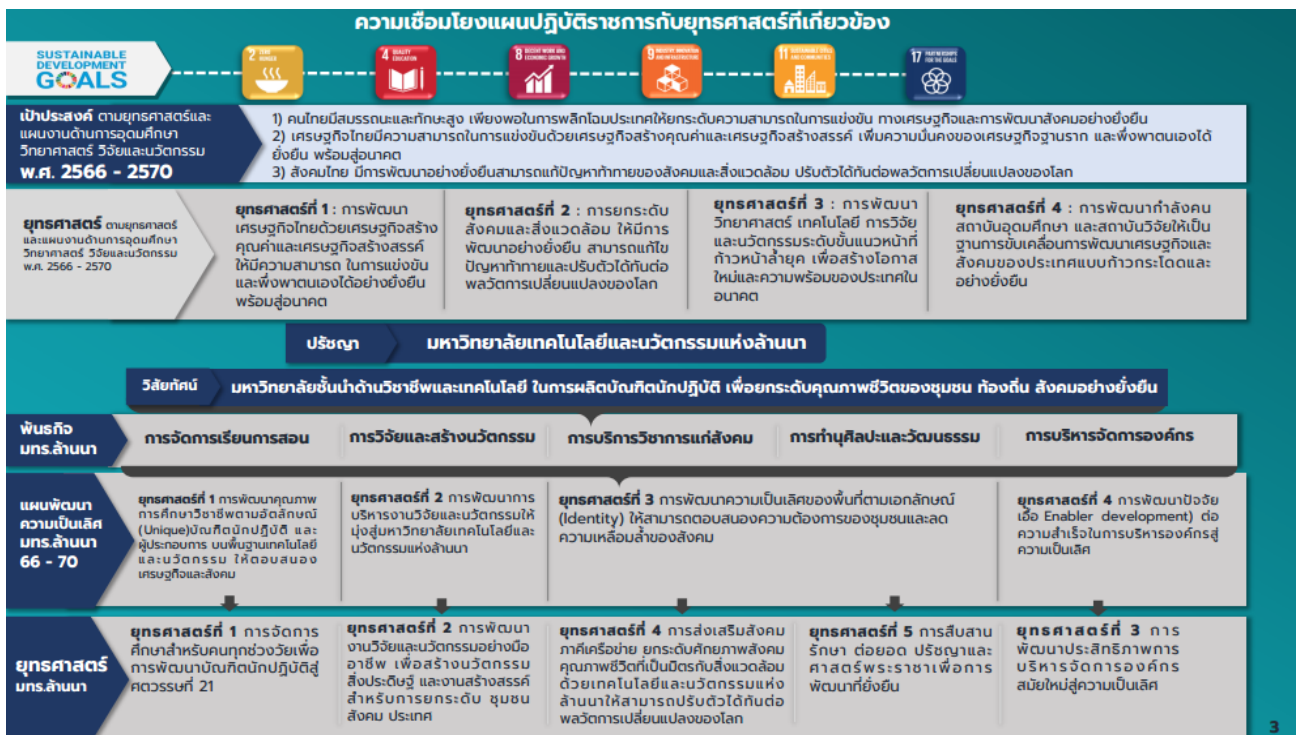
ยุทธศาสตร์ชาติ

ความเชื่อมโยง แผนทั้ง 3 ระดับ

ตามแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติในหัวข้อที่ 2 (2566 - 2570) ตามมติคณะรัฐมนตรียุทธศาสตร์ชาติ ครั้งที่ 1/2566 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566



ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

นโยบายการพัฒนาวิทยาลัย และการสนับสนุนงบประมาณ มทร.ล้านนา 2567

9
นโยบาย
มทร.ล้านนา

1. นโยบายเร่งด่วน
2. คุณภาพการเรียนการสอนการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21
3. การยกระดับงานวิจัยและบริการวิชาการเชิงสหวิทยาการเพื่อชุมชน สังคม
4. มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้
5. พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
6. การบริหารจัดการที่เข้มแข็งและยั่งยืน
7. การสร้างเสถียรภาพทางการเงิน
8. สร้างเครือข่ายและขยายพันธมิตร
9. สร้างมูลค่าองค์กร (Brand)

ความเชี่ยวชาญเดิม

- Agricultural technology
- Engineering technology
- Entrepreneurship
- Creative Lanna
- Technology Education Building

ความเชี่ยวชาญใหม่

- Lanna BCG model enhancer
- University Industry Linkage
- Smart Entrepreneur
- Lannanization
- Quadruple System for Human Capital Building

Reinventing University

Technology Licensing Office (TLO) - ต่อยอด บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์

- ❖ ทรงคุณค่าให้ใช้สิทธิเทคโนโลยี (Technology Commercialization)
- ❖ การจัดการทางด้านการทรัพย์สินทางปัญญา (IP management)

ผลผลิต
มทร.ล้านนา
ตามแผนพัฒนา
ความเป็นเลิศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
มทร.ล้านนา

HRD เป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ

- Agricultural technology
- Engineering technology
- Entrepreneurship
- Creative Lanna
- Technology Education Building

Enable Development

- ปฏิรูปด้านการบริหารบุคลากร
- ปฏิรูปด้านแผน ระบบการวิจัยและงบประมาณ
- ปฏิรูปด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์
- ปฏิรูปด้านระบบธรรมาภิบาล

17 Reference Profiles

ส่งเสริมและสนับสนุน

1. กุญแจพัฒนาบุคลากรที่ตรงกับความต้องการ
2. อัตราทำสิ่งใหม่ที่ตรงกับความต้องการ
3. พัฒนาความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
4. การ กำหนดงานทางวิชาการที่ตรงกับความต้องการ
5. บุคลากรทำงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคบริการ หรือภาคเกษตร
6. การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)
7. การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (SMART Service)

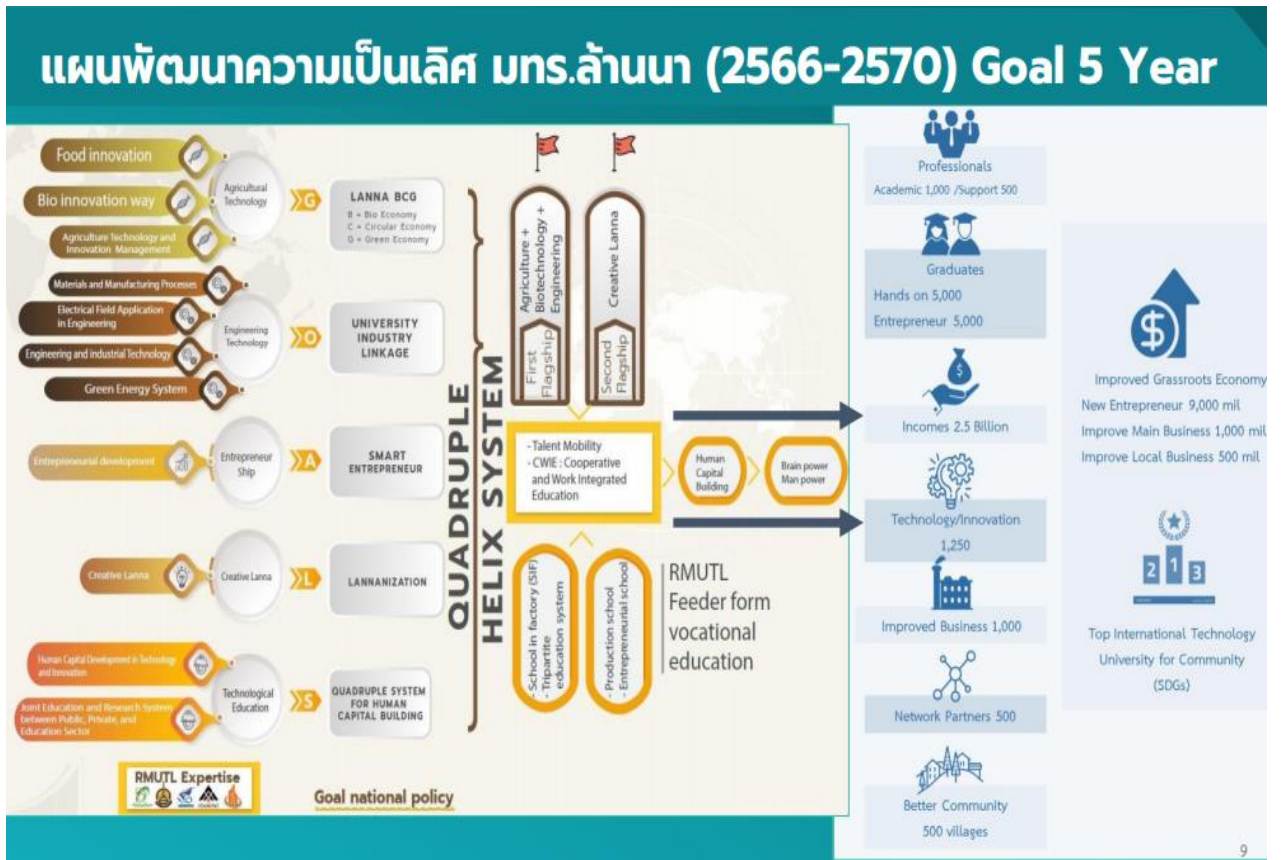
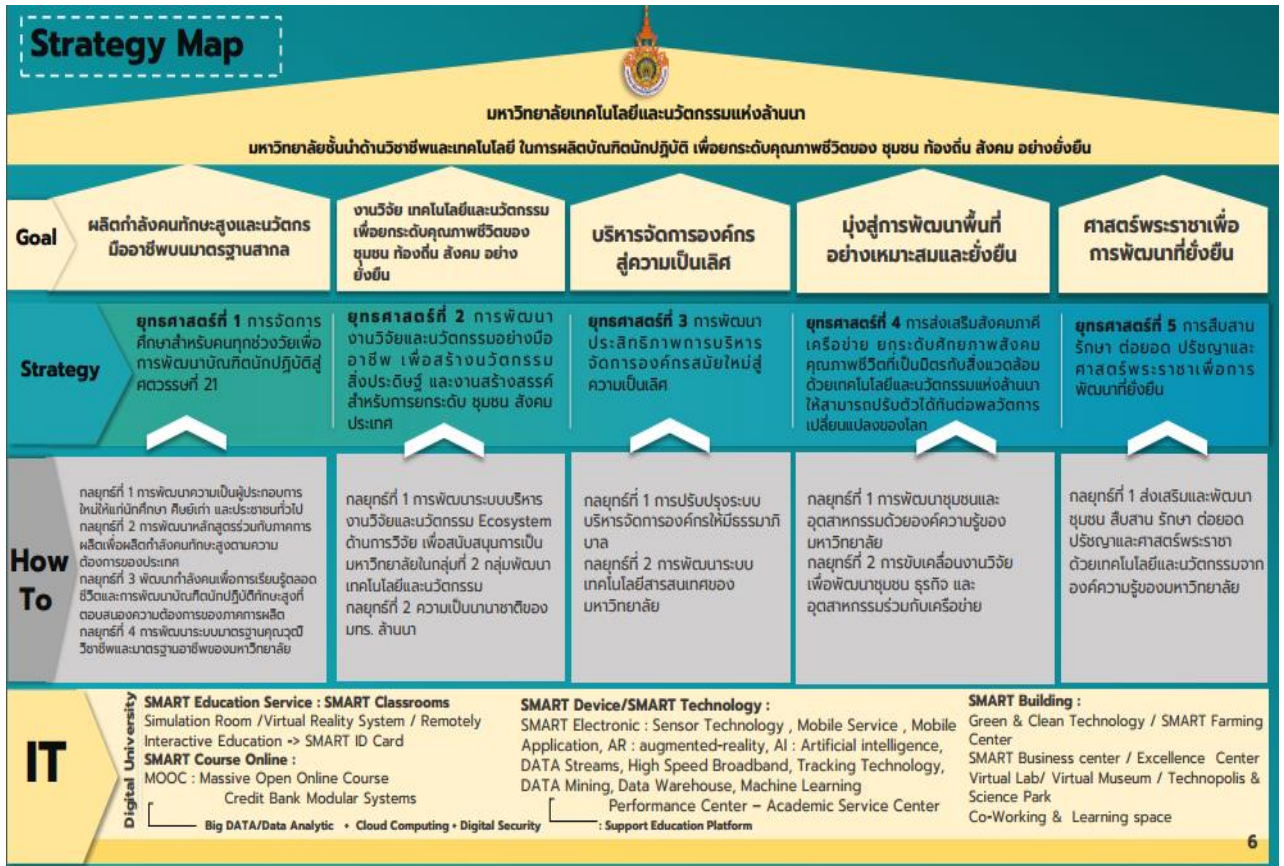
สนับสนุนงบประมาณ

- ❖ Transform Education System (TES/EDU) ปฏิรูปการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ รวมถึงระบบนิเวศนิเวศ
- ❖ University Service Agriculture Industry Linkage (USAIL) ปฏิรูปวิจัยและบริการวิชาการ เชื่อมภาคีที่มหาวิทยาลัยกับองค์กรและองค์กรที่ทำงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคบริการ หรือภาคเกษตร
- ❖ Human Resource Development (HRD) ปฏิรูปการพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างผู้นำตามเปลี่ยนแปลง Charge Agent
- ❖ Legal and Rule (LaR) การพัฒนา ปรับปรุงเอกสาร กฎ ปรกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ ให้สอดคล้องกับภารกิจของบุคลากร
- ❖ ส่งเสริมการวิจัยนวัตกรรมในด้านนวัตกรรม (Time Higher Education หรือ U-Multitrack ของมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ)
- ❖ พัฒนาหลักสูตรเดิมปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอน (ปรับพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถาบันการศึกษา หรืออาชีวศึกษา)
- ❖ กิจกรรมนวัตกรรมที่เป็นผู้ประกอบการ Pro-skill /Up-skill / New-skill (ไม่ใช่นักศึกษา Startup หรือ spin off หรือต้องจบปริญญาตรีด้านผู้ประกอบการ Startup Awards)
- ❖ จัดทำมาตรฐานอาชีพ RMUTL Certificate หรือ มาตรฐานวิชาชีพร่วมกับพันธมิตร หน่วยงานอุตสาหกรรม
- ❖ การแข่งขันกับหน่วยงานการศึกษา เช่นระดับชาติ/นานาชาติ
- ❖ สร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรม ร่วมกับภาคบริการ หน่วยงานอุตสาหกรรม นำไปใช้ในอุตสาหกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา

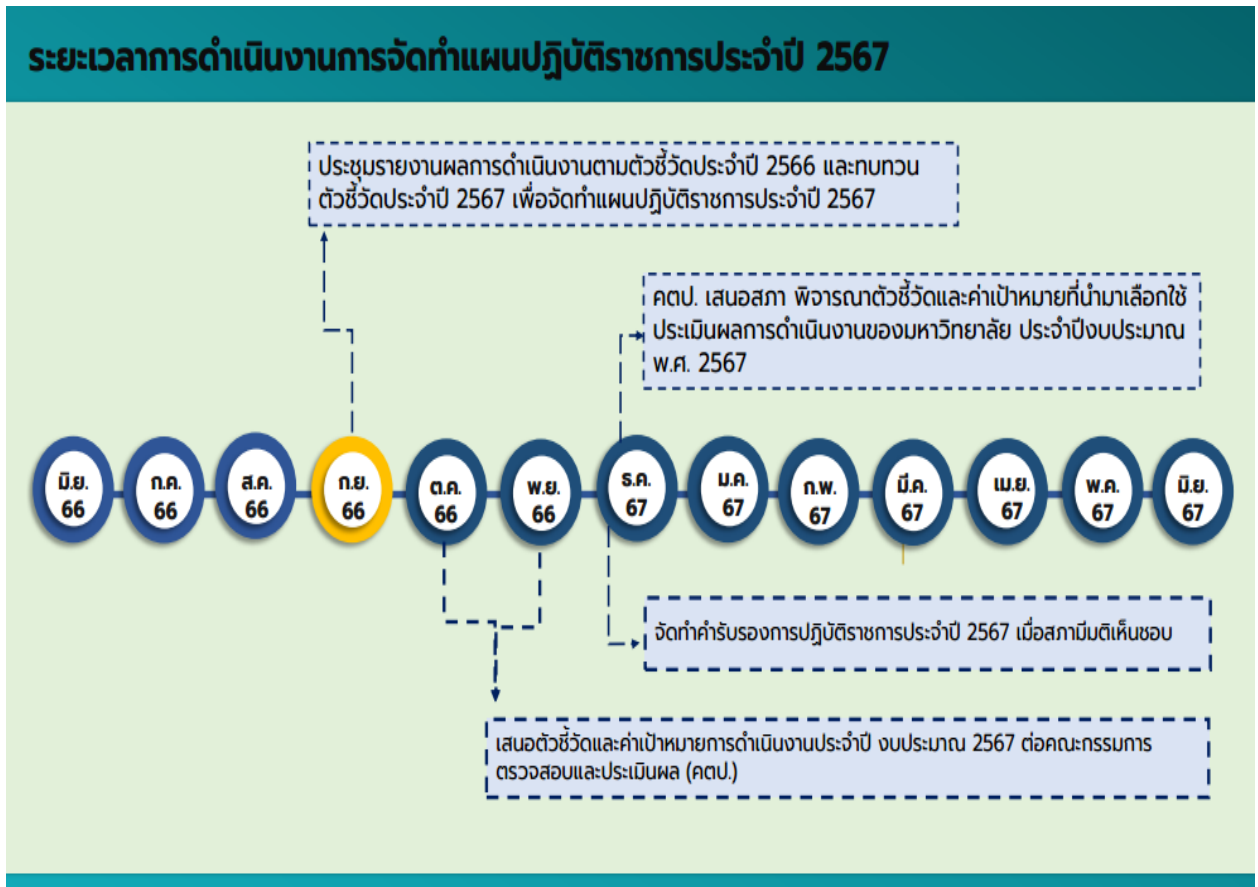
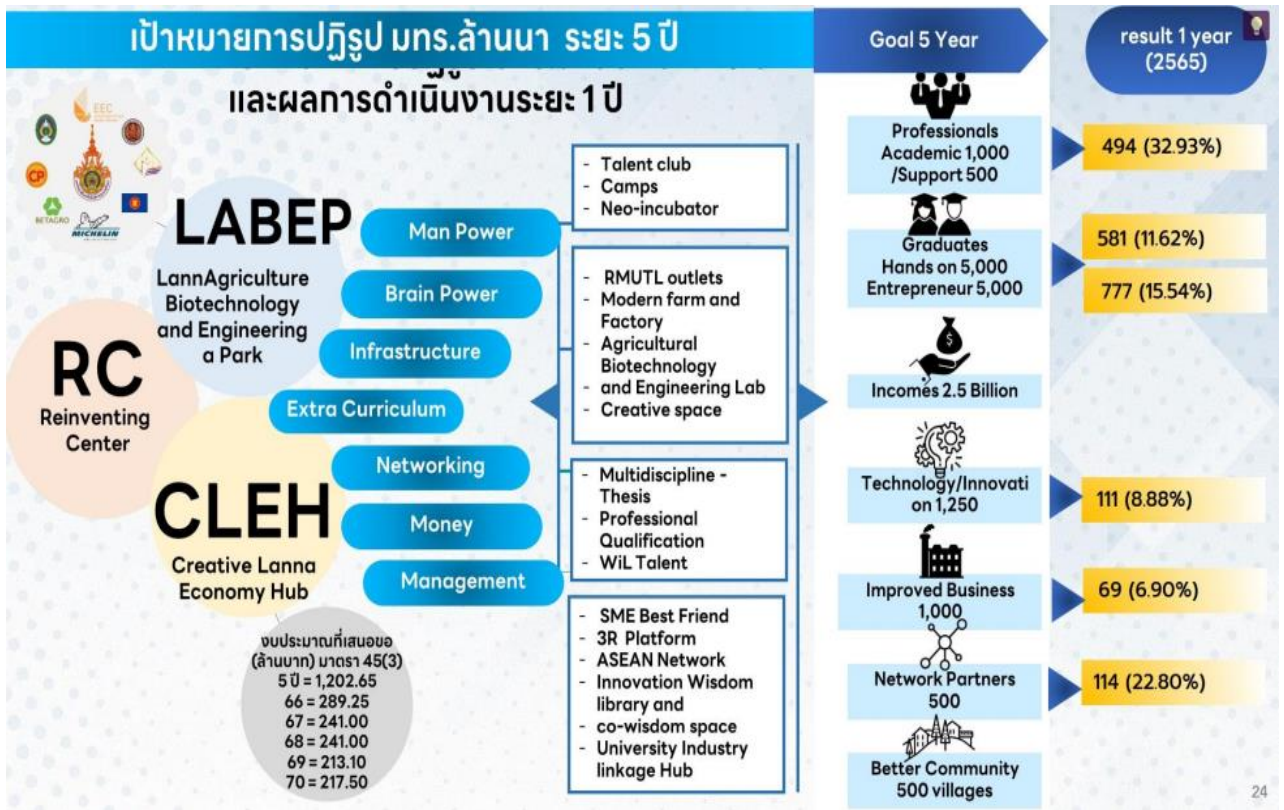
ความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษา สำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนที่สุดต่อศตวรรษที่ 21	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนา งานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมี อยาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์ สำหรับยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร สมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคี เครือข่าย ยก ระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้ สามารถปรับตัวสู่โลกด้วยพลวัตการ เปลี่ยนแปลงของโลก	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบ สาน รักษา ต่อยอด ประเพณีและศาสตร์พระราช เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน การบริหารจัดการองค์กร
<p>เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม 2) มุ่งพัฒนาผู้ประกอบการที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมร่วมกับภูมิปัญญา วัฒนธรรม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทรัพยากรท้องถิ่นอย่างเหมาะสม 3) การพัฒนาการเรียนรู้อุตสาหกรรมของสังคม 	<ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ 2) เพื่อเพิ่มศักยภาพคุณวุฒิพัฒนาความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี 3) เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมในลักษณะยุทธศาสตร์ 4) การยกระดับในระดับนานาชาติ ด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรประสิทธิภาพมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย 2) บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย 3) พัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ 4) มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยที่ ด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำ นวัตกรรมสร้างสรรค์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของสังคมในพื้นที่ โดยใช้ศักยภาพโครงสร้างของมหาวิทยาลัยแต่ละพื้นที่ 2) เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานในระดับท้องถิ่นเพื่อยกระดับ และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม 3) ส่งเสริมการนำเอาเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้เพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานราก 4) เพื่อพัฒนาระบบบริการงานวิจัยและนวัตกรรม 5) เพื่อเพิ่มศักยภาพคุณวุฒิพัฒนาความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี 6) เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมในลักษณะยุทธศาสตร์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อการสืบสาน รักษา ต่อยอด ประเพณีและศาสตร์พระราช เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
<p>ตัวชี้วัด 26 ตัวชี้วัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) จำนวนระบบนิเวศ (Ecosystem) ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม สำหรับงานวิจัยหรือสร้างสรรค์ 2) จำนวนบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม 3) จำนวนผลิตภัณฑ์ที่เป็นงานสร้างสรรค์และใช้สิ่งของ ที่เกิดจากบุคลากรของ มทร.ล้านนา ได้แลกเปลี่ยนกับความรู้ ร่วมกับภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม 4) จำนวนผลงาน เศรษฐกิจสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องกับ ศิลปวัฒนธรรมมีความร่วมมือกับเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงาน และภาคีในพื้นที่ 5) โครงการหรือผลิตภัณฑ์นวัตกรรมที่ระหว่าง มทร.ล้านนา กับเชิงวิชาการ 6) ผลิตภัณฑ์บริการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ ที่เป็นผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ (Outcome based learning system) 7) ความพึงพอใจของคณาจารย์งานบัณฑิตต่อสมรรถนะวิชาชีพ และการทำงาน 8) จำนวนบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะสูงเพื่อยกระดับขีดความสามารถการแข่งขันของอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศไทย 9) ความสำเร็จประเมินของอุตสาหกรรมและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์ 10) จำนวนนักศึกษารับการเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพ 11) ร้อยละของบัณฑิตที่สอบผ่านตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ 12) จำนวนมาตรฐานอาชีพตาม RMUTL Certificate 	<ol style="list-style-type: none"> 13) ทรัพย์สินทางปัญญาที่ยื่นขอจดทะเบียน 14) ร้อยละของผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยี และนวัตกรรมและนำไปใช้ให้เกิดผล หรือ มีการยกระดับสมรรถนะในการประกอบการสูงขึ้น หรือ พัฒนาและเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์และบริการด้วยความคิดสร้างสรรค์ที่ทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย สามารถลดต้นทุนหรือเพิ่มรายได้ให้สูงขึ้น 15) การวิจัยนวัตกรรมที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Time Higher Education:THE)ของมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ (SDGsด้านที่ 2,4,8,9,11,12,17) 16) การวิจัยนวัตกรรมที่ตีพิมพ์ในวารสาร (U-Multitrack) ของมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ 	<ol style="list-style-type: none"> 17) ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย 18) ความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้ระบบฐานข้อมูลหรือการปรับเปลี่ยนความเป็นดิจิทัลของมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 19) จำนวนคณาจารย์และบุคลากรที่นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปพัฒนาในภาคอุตสาหกรรม ชุมชน สังคม 20) แหล่งเรียนรู้ลดรอยต่อชีวิตของสังคม 21) ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการรายใหม่ที่ได้รับภูมิวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก 22) งบประมาณจากที่สนับสนุนงานวิจัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมจากแหล่งทุนภายนอก 23) ผลงานโครงการวิจัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ร่วมกับเครือข่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 24) จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่นำไปใช้ในโครงการหลวง โครงการตามพระราชดำริ หรือชุมชน 25) กิจกรรมที่นำองค์ความรู้ไปยกระดับคุณภาพชีวิตให้กับชุมชน สังคม 26) จำนวนโครงการหรือกิจกรรมอนุรักษ์พันธุกรรมพืชที่นำไปใช้ประโยชน์
	<p>ตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี 2566 มตีสถา มหาวิทยาลัย 17 มค. 2566 ครึ่งที่ 17(12/2565)</p>				

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ยุทธศาสตร์จังหวัดน่าน

เป้าหมายการพัฒนาจังหวัดน่าน 20 ปี (พ.ศ. 2566 - 2585)

"น่านเมืองอัจฉริยะและเศรษฐกิจสร้างสรรค์เชื่อมโยงอนุภูมิภาคสู่สากล
ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิต และทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์ยั่งยืน"

- ประเด็นการพัฒนานี้ 1 ส่งเสริมเมืองอัจฉริยะและเศรษฐกิจสร้างสรรค์
ประเด็นการพัฒนานี้ 2 ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความมั่นคง
ประเด็นการพัฒนานี้ 3 บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์และยั่งยืน

ตัวชี้วัด : คนน่านทุกช่วงวัยมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ได้รับการพัฒนาอย่างสมดุลทั้งด้าน
ร่างกาย สติปัญญา และคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีความรู้ และทักษะในศตวรรษที่ 21
รักการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

(ค่าฐานปี 2564 : สศช. จัดลำดับดัชนีความก้าวหน้าของคนน่าน ลำดับที่ 14
ของประเทศ ค่าดัชนี 0.6586 คิดอัตราส่วนร้อยละ 65)

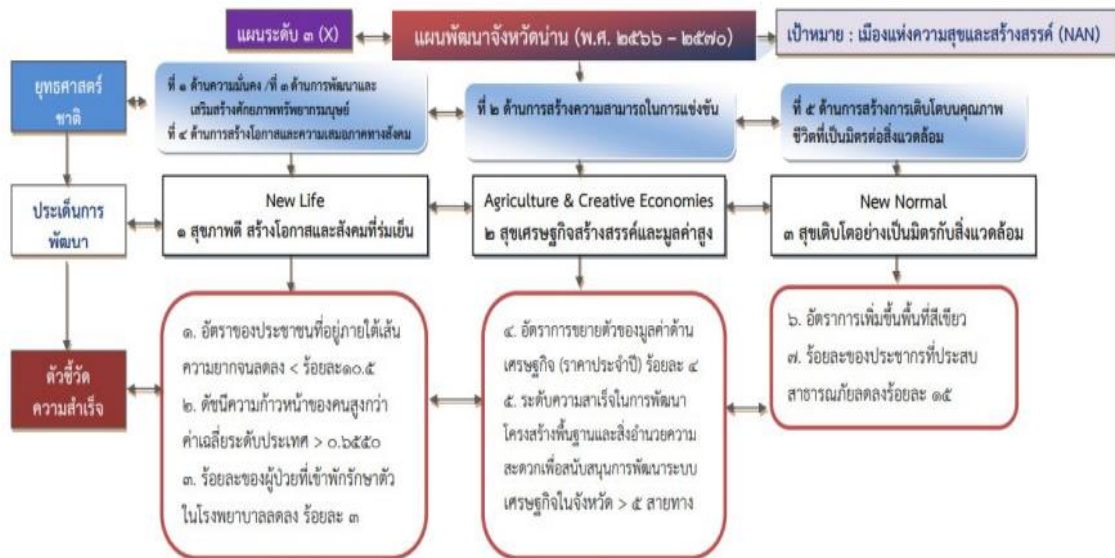


การบูรณาการแผนและ งบประมาณเชิงพื้นที่



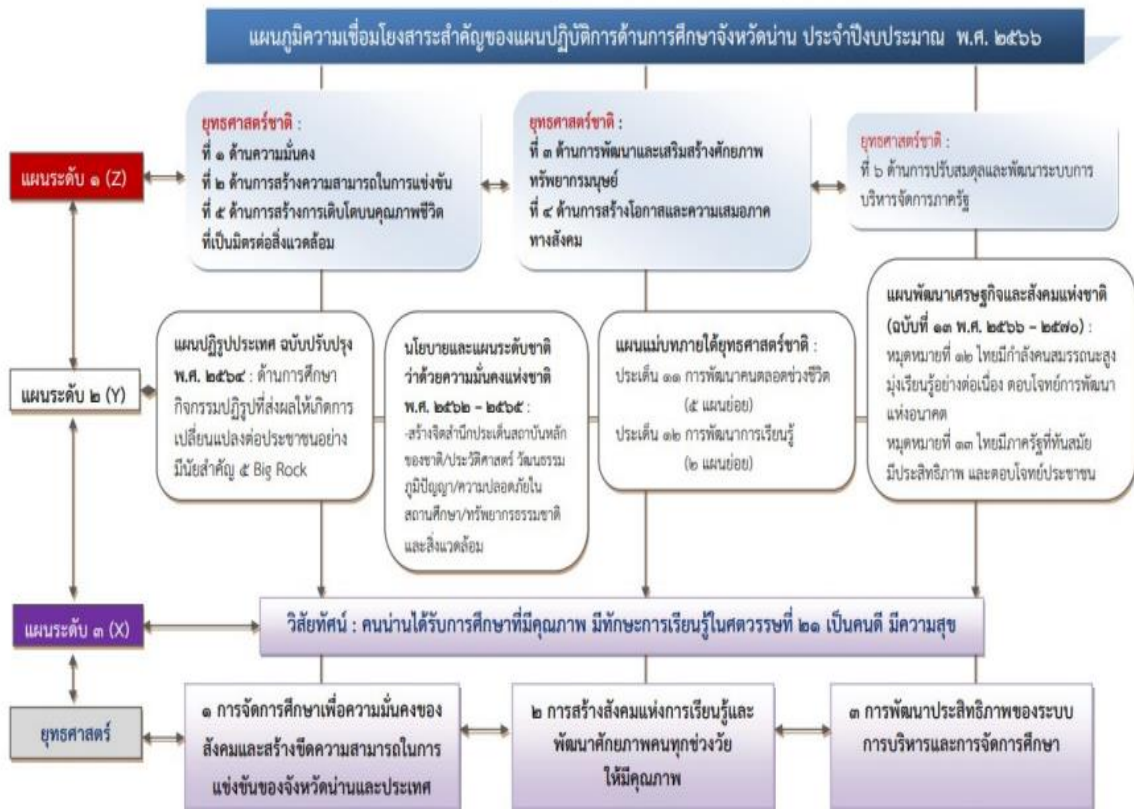
ยุทธศาสตร์จังหวัดน่าน

แผนภูมิสาระสำคัญของแผนพัฒนาจังหวัดน่าน (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)



- ผลสัมฤทธิ์:**
- พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกช่วงวัยให้มีสุขภาวะที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สังคมร่มเย็น รวมทั้งสร้างโอกาสและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของจังหวัดน่าน ให้เป็นกำลังคนที่มีสมรรถนะสูง เป็นกำลังสำคัญของการพัฒนาจังหวัดน่านได้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถด้านการแข่งขัน ทั้งในเชิงโครงสร้าง และภาคการผลิต อุตสาหกรรมและบริการ ด้วยองค์ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าสูง
 - ลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภัยคุกคามจากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้มีความอุดมสมบูรณ์ ด้อยโอกาสมีส่วนร่วมของประชาชนและเสริมสร้างสมดุลในการพัฒนาเพื่อเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดน่าน (พ.ศ. 2566 - 2570) ฉบับทบทวนประจำปี 2566



คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน
ที่ ๑๑๖/๒๕๖๖

เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองศึกษาน่าน

ตามที่กองศึกษาน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน ได้กำหนดจัดทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองศึกษาน่าน ในวันที่เสาร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการงานประกันคุณภาพการศึกษานว่งงานสนับสนุน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการที่ต้องดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงให้บุคลากรเข้าร่วมทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองศึกษาน่าน รายชื่อดังนี้

๑. นางณัฐพร	คูหา	ผู้อำนวยการกองศึกษาน่าน
๒. นายสุพจน์	สีอินคำ	หัวหน้างานกิจการนักศึกษา
๓. นางสาวโสภาวรรณ	พรหมจักร	หัวหน้างานวิชาการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีพิภพ	อินติงภา	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นายอภิเดช	กรรณิการ	หัวหน้าแผนกพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
๖. นางสาวอภิญา	สงคราม	หัวหน้าแผนกกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๗. นางณปภัช	พันธุ์แก้ว	หัวหน้าแผนกประกันคุณภาพการศึกษา
๘. นายวีระชาติ	ชัยมัน	หัวหน้าแผนกส่งเสริมวิชาการ (หลักสูตร)
๙. นายปิยะพงษ์	วงศ์คู่ย์	ประจํางานวิชาการ
๑๐. นางนันทนา	เรืองแสง	ประจํางานวิชาการ
๑๑. นางสาวสุภัทวดี	พิมพ์นาศ	หัวหน้าแผนกบริการวิชาการ
๑๒. นางสาวปราณี	มะโนวร	หัวหน้าแผนกส่งเสริมงานวิจัย
๑๓. นายธีระพล	พั้วมิ่ง	หัวหน้าแผนกบริการสารสนเทศ
๑๔. นางสาวจุฬาลักษณ์	สืบสิงห์	หัวหน้าแผนกห้องสมุด
๑๕. นางสุวิมล	สุนทร	ประจําแผนกห้องสมุด
๑๖. นางสาวศศิภา	ชมภูธิดา	ประจํางานคลินิกเทคโนโลยี
๑๗. นางสาวณัฐนันท์	จันทร์เรือง	สำนักงานกองศึกษาน่าน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพงานประชุมจัดทำแผนกองการศึกษา





จำนวนนักศึกษา ข้อมูล ณ 8 สิงหาคม 2566

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 283 คน แยกเป็น		จำนวน(คน)
ปริญญาตรี		
	สาขาเกษตรศาสตร์	25
	สาขาเกษตรศาสตร์ - สัตวศาสตร์	71
	สาขาเกษตรศาสตร์ - เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	6
	สาขาเกษตรศาสตร์ - พืชศาสตร์	43
	สาขาอุตสาหกรรมเกษตร - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	29
	สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์	104
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง		
	สัตวศาสตร์	15
	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	12
	เทคโนโลยีการอาหาร	3
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 286 คน แยกเป็น		
ปริญญาตรี		
	สาขาวิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ - วิศวกรรมเกษตร	64
	สาขาวิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ - วิศวกรรมชีวภาพ	22
	สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า - ไฟฟ้ากำลัง	200
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จำนวน 319 แยกเป็น		
ปริญญาตรี		
	สาขาการบัญชี - การบัญชี	122
	สาขาบริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	76
	สาขาบริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	47
	สาขาบริหารธุรกิจ - ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	23
	สาขาศิลปศาสตร์ - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	51
	รวมทั้งสิ้น	888