

แผนปฏิบัติการประจำปี

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2569

(1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อนุมัติแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดีฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) (ปรับปรุง มกราคม 2567) เป็นแผนแม่บทในการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2569 (ปรับปรุง มกราคม 2567) เพื่อปฏิบัติงานตามพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินการในการกิจต่าง ๆ เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้ร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก (SWOT) ของกองบริหารงานบุคคล ว่ามีจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคมากน้อยเพียงใด เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการพัฒนาระบบงานภายในกองบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความคาดหวังให้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินงานในการกิจต่าง ๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและแสดงผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

พฤศจิกายน 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 บทนำ	2
1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	2
ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองบริหารงานบุคคลฯ	3
2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน	3
2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	4
2.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร	4
2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล	6
2.5 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล	9
2.6 บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	17
2.7 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองบริหารงานบุคคล (SWOT Analysis) 7's MODEL	19
2.8 ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580) ฯ	23
2.9 แผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570)	25
ส่วนที่ 3 สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนากองบริหารงานบุคคล	27
3.1 บริบทการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก	27
3.2 ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566 – 2570 กับแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	31
ส่วนที่ 4 แผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567	32
4.1 การตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	32
4.2 สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2569	35

บทสรุปผู้บริหาร

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 วันที่ 30 เมษายน 2562 มาตรา 16 ซึ่งบัญญัติให้ส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย และการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จึงได้ทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570) ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566 – 2570) แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นโยบายระดับกระทรวง และแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมไปถึงแผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักการและนโยบาย แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานระดับกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีภารกิจหลักในการสนับสนุนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลทุกมิติของมหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี โดยมั่นใจได้ว่าจะสามารถเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางมีหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจที่สำคัญในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรแก่ผู้บริหาร คณะ หน่วยงาน และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันได้มีการจัดแบ่งกลุ่มตามภาระงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารและสวัสดิการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและนิติการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีวิธีการ ขั้นตอน ที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

1. ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงาน ภายใต้หลักการและนโยบาย แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. 2566 – 2570) / วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ของหน่วยงาน
2. ทบทวนวิสัยทัศน์/ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/กำหนด แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต แผนกลยุทธ์ ผลลัพธ์/งบประมาณ
3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงาน โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน
4. ชี้แจงถึงแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงาน ให้กับบุคลากรทุกคนได้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
5. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และ
6. ปรับปรุงพัฒนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณถัดไป

ส่วนที่ 2 แผนปฏิบัติราชการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งขึ้นตามผลของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมีการจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ยังได้แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ซึ่งเป็นวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

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

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

2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา (philosophy)

จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร

ปณิธาน (wish)

บริการดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารและให้บริการบุคลากร
อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
2. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบาย
อย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีขีดความสามารถสูงขึ้น ทันสมัย พร้อมรับการ
เปลี่ยนแปลง
4. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อ
ส่งเสริมให้บรรลุปณิธานที่กำหนด

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาพันธกิจด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมตามระเบียบ
3. เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร
ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

เป้าหมาย (Goals)

1. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
2. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ชัดเจน
3. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

2.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล

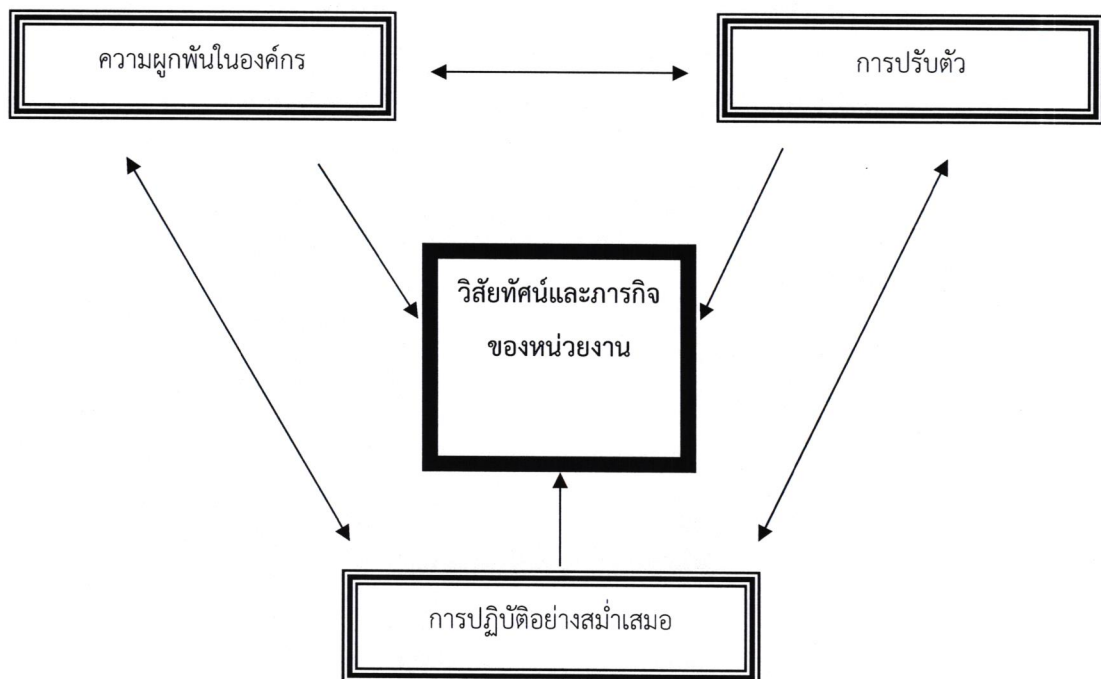
“พัฒนาคณ พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร”

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคล

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์กรมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก และผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

1. การผูกพัน (Involvement) และการมีส่วนร่วมในองค์กร
2. การปรับตัว (Adaptability) ที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. การประพฤติปฏิบัติได้สม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งจะก่อให้เกิดการทำงานที่ประสานกันและสามารถคาดการณ์พฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้
4. มีภารกิจ (และวิสัยทัศน์) ขององค์กรที่เหมาะสม ทำให้องค์กรมีกรอบและทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

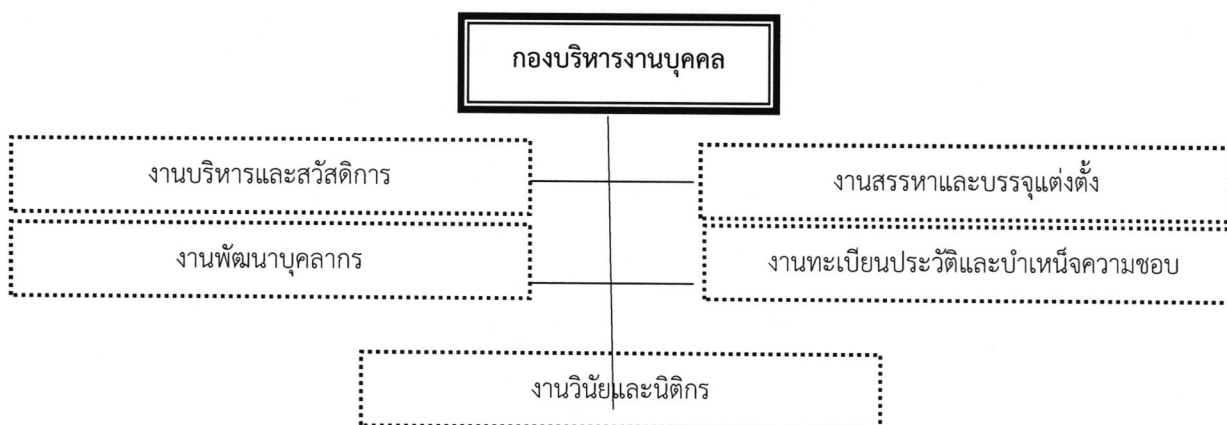
ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กรจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

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

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



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดี ด้านบริหารและสวัสดิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุม ข้าราชการ พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งต้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการทาง วินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของ มหาวิทยาลัยโดยรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตาม

นโยบายได้ ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานบริหารและสวัสดิการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 1.1 งานสารบรรณ งานธุรการ
- 1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
(งานบริหารจัดการองค์ความรู้, งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง)
- 1.3 งานงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์
- 1.4 งานหนังสือรับรองปฏิบัติราชการและรับรองเงินเดือน
- 1.5 งานตรวจสอบเอกสารปฏิบัติราชการ
- 1.6 งานสวัสดิการ
- 1.7 งานบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี
(ERP User Manual : ERP)
- 1.8 งานประกันสังคม
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 2.1 งานวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง
- 2.2 งานสรรหาบุคลากรและผู้บริหาร
- 2.3 งานบริหารงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.4 งานบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย/ลาออก
- 2.5 งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและประเมินทดลองงาน
- 2.6 งานแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท
- 2.7 งานปรับระดับลูกจ้างประจำ
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาบุคลากร มีภาระงานย่อย ดังนี้

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

4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีภาระงานย่อย ดังนี้

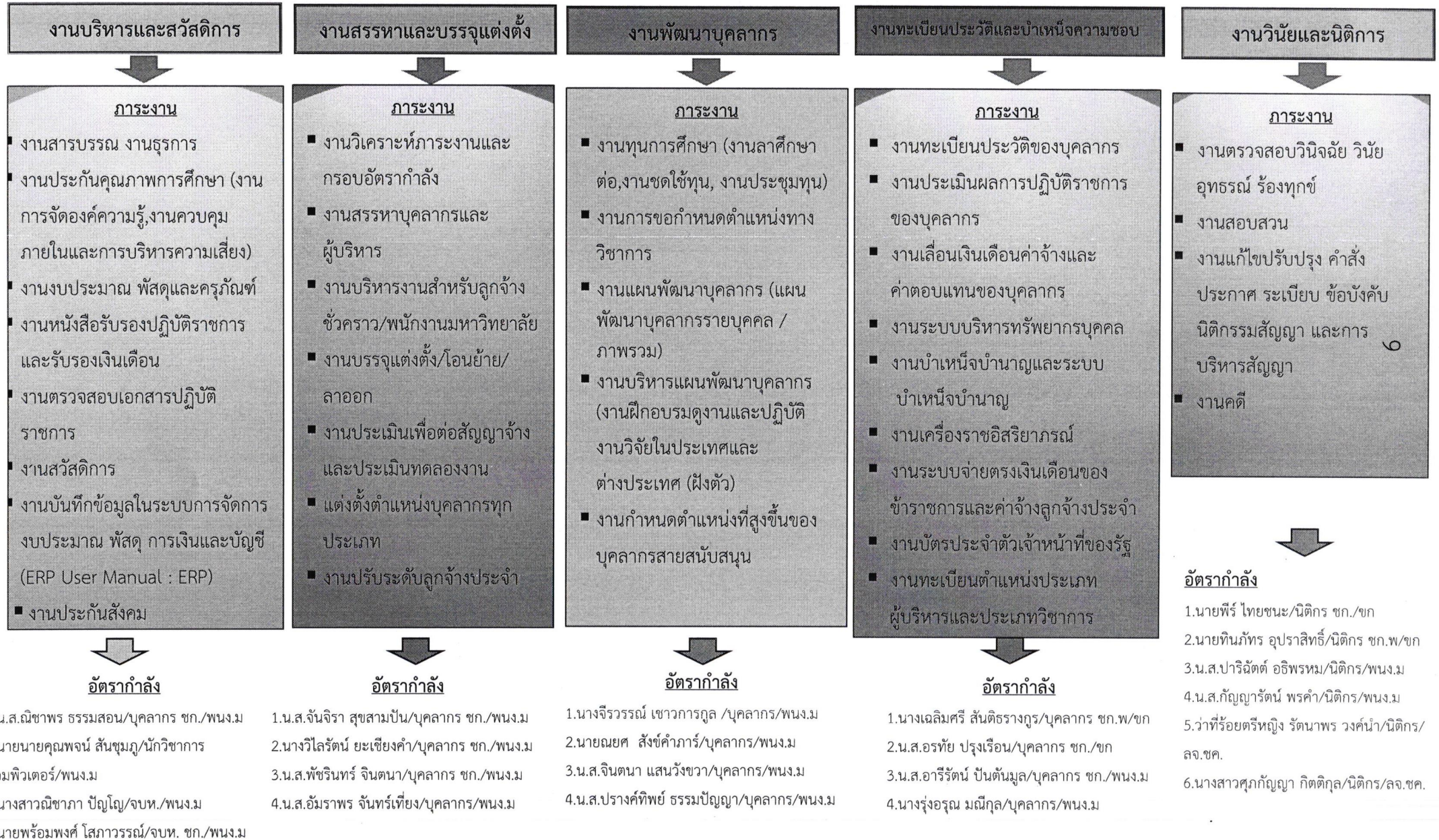
- 4.1 งานทะเบียนประวัติของบุคลากร
- 4.2 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- 4.3 งานเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากร
- 4.4 งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4.5 งานบำเหน็จบำนาญและระบบบำเหน็จบำนาญ
- 4.6 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.7 งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ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

5. งานวินัยและนิติการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 5.1 งานตรวจสอบวินัยจรรยาบรรณ อุตสาหกรรม ร้องทุกข์
- 5.2 งานสอบสวน
- 5.3 งานร่วมร่างแก้ไขปรับปรุง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา
- 5.4 งานคดี
- 5.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 โครงสร้างการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



2.5.1 บุคลากรกองบริหารงานบุคคลชุดปัจจุบัน

	ชื่อ นางสาวรัชณา นำนอิน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อีเมล ranchana@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1215
งานบริหารและสวัสดิการ	
	ชื่อ นางสาวนิชาพร ธรรมสอน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและสวัสดิการ อีเมล nk_bn@windowslive.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นายคุณพจน์ สันชุมภู ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ อีเมล suncumpoo@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226
	ชื่อ นางสาวนิชาภา ปัญญะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมล nichapa@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226
	ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภารวรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ อีเมล x_prompong@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

	ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อีเมล wankawwan@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นางสาววิลรัตน์ ยะเชียงคำ ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล vilirat_yachaing@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นางสาวพัชรินทร์ จินตนา ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล pookwan13@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นางสาวอัมราพร จันทรเที่ยง ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล ammamee2@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นางสาวสิริพร วงศ์หาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมล siriporn33@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842

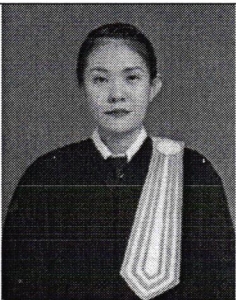
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

	ชื่อ นางเฉลิมศรี สันติรางกูร ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ อีเมล chalermsri_s@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210
	ชื่อ นางสาวอรทัย ประรุงเรือง ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล lamthan@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210
	ชื่อ นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ อีเมล yungying_670@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210
	ชื่อ นางรุ่งอรุณ มณีกุล ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล rungarun-nan@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210

งานพัฒนาบุคลากร

	ชื่อ นางจิรวรรณ เชาวการกุล ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร อีเมล jee_pat@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217
	ชื่อ นางสาวจินตนา แสนวังขวา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล jar_jintar@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217
	ชื่อ นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล M_girl1234@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217
	ชื่อ นายณยศ สังข์คำภาร์ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล nayos.sun@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217

งานวินัยและนิติการ

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

งานวินัยและนิติการ (ต่อ)

	ชื่อ นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ อีเมล supaganya38@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216
	ชื่อ นางสาวภัทราภรณ์ ปัญโญใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมล pattaraporn@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216

2.5.2 จำนวนบุคลากร

ตำแหน่ง	ประเภท			วุฒิการศึกษา		
	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1	-	-	-	1	-
2. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	1	-	-
3. บุคลากรชำนาญการ	1	6	-	7	-	-
4. บุคลากรปฏิบัติการ	-	4	-	4	-	-
5. นิติกรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-
6. นิติกรชำนาญการ	1	-	-	-	1	-
7. นิติกรปฏิบัติการ	-	2	2	4	-	-
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	1	-	1	-	-
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	2	-	-	1	-
รวม 23 คน	5	15	2	19	4	0

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
1	นางรัฐชนา น้าอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นางเฉลิมศรี สันติธรากร	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
3	นางสาวอรทัย ประเริ่น	บุคลากรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
4	นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นายพีร์ ไทยชนะ	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
6	นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
7	นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
8	ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนพร วงค์นำ	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
9	นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
10	นางจิรวรรณ เชาวการกุล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
11	นายณยศ สังข์คำภาร์	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
12	นางสาวจินตนา แสนวังขวา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
13	นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
14	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
15	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
16	นางสาวณิชาพร ธรรมสอน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
17	นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
18	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
29	นางสาวอัมราพร จันท์เที่ยง	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
20	นางรุ่งอรุณ มณีกุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
21	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
22	นางสาวณิชาภา ปัญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
23	นางสิริพร วงค์หาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
24	นางสาวภัทราภรณ์ ปัญโญใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี

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

2.6 บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

บริบทที่เกี่ยวข้อง

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

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสรุปได้ว่า กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานร่วมกันภายใน มหาวิทยาลัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตลอดจน ประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกราชการ

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน สามารถจะวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ที่เกิดขึ้น ในปัจจุบัน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ตามเหตุและปัจจัยที่เกิดขึ้น ดังนี้

7.1 จุดแข็ง (Strengths)

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

7.2 จุดอ่อน (Weakness)

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

7.3 โอกาส (Opportunity)

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

7.4 อุปสรรค (Threats)

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

2.7 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis)

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

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
1. ด้านแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	1. ไม่มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ให้กับบุคลากรทุกระดับภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี 2. กำหนดตัวชี้วัดไม่ตรงตามเป้าหมายกับผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้	1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ทรัพยากรจากกระทรวง อว. ในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ 2. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณทรัพยากรจากมหาวิทยาลัยตามความรับผิดชอบตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย		ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
2. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	1. มีนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน	1. ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ 2. ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ 3. ความไม่ชัดเจนของการจัดทำข้อบังคับ ระเบียบประกาศ ของมหาวิทยาลัย	1. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่กำกับดูแล มาถือปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	1. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่กำกับดูแล ที่ไม่สามารถเทียบเคียงใช้ในการดำเนินงานได้	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
3. ด้าน ทรัพยากร	1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ 2. มีความพร้อมด้านระบบบริหารงบประมาณ (ERP) 3. มีความพร้อมด้านระบบสารสนเทศ	1. เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เพียงพอและประสิทธิภาพไม่เหมาะสม 2. สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ไม่สวยงาม ขาดการพัฒนาปรับปรุงส่งผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน	1. มีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อรับการสนับสนุนทรัพยากรในการพัฒนามหาวิทยาลัย	1. ความเสียหายของทรัพยากรจากภัยธรรมชาติ และบุคคลภายนอก	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
	อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 4. มีความพร้อมด้านระบบบริหารงานบุคคล (HR)	3. ไม่มีแผนในการป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากร เช่น เหตุไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น			
4. ด้านการปฏิบัติงาน	1. มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	1. คู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกภาระงานและไม่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) มีหลายขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า			ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี
5. ด้านบุคลากร	1. มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติ 2. ตำแหน่งงานมีความหลากหลาย	1. การบริหารอัตรากำลังไม่เหมาะสม 2. บุคลากรทำงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน 3. บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ใน			ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
		ระดับชำนาญการและ ชำนาญการพิเศษ 4. ขาดการถ่ายทอดองค์ ความรู้ด้านการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานและ ระหว่างหน่วยงาน			
6. ด้านจาก เหตุการณ์ ภายนอก			1. มีช่องทางสร้างรายได้จาก การที่หน่วยงานมีองค์ ความรู้หลากหลาย เช่น การอบรม หลักสูตร ระยะสั้น เป็นต้น	1. ระบบในการบริหาร จัดการไม่ยืดหยุ่นต่อ การเปลี่ยนแปลงจาก เหตุการณ์ภายนอก	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนา การบริหารจัดการและการสร้าง ฐานวัฒนธรรมองค์กร
7. ด้าน ธรรมาภิบาล	1. มีการบริหารองค์กร แบบมีส่วนร่วม	1. ระบบบริหารจัดการตาม หลักธรรมาภิบาลภายใน องค์กรไม่ยืดหยุ่นและทัน ต่อการเปลี่ยนแปลง	1. สามารถที่จะแสดงความ น่าเชื่อถือ ผ่านการรับรอง จากองค์กรภายนอก	1. หลักเกณฑ์การ ประเมินขององค์กร ภายนอกไม่สามารถ ควบคุมได้	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนา การบริหารจัดการและการสร้าง ฐานวัฒนธรรมองค์กร

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
8. ตามบริบทสภาพแวดล้อมและคุณค่าที่มีร่วมกัน (Shared value)		1. ขาดบริบทในการสร้างคุณค่าที่มีร่วมกัน			ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

23

2.8 ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) กับแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) กับแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)	แผนปฏิบัติราชการระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)	ยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี พ.ศ. 2565 – 2570 (ปรับปรุง)
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	เรื่องที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพ	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้าง ความสามารถในการแข่งขัน	เรื่องที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม อย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับ การยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ เรื่องที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและ นวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทัน ต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก เรื่องที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญา และศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสนับสนุน การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อ การเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสนับสนุน เสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากร ให้มีเอกลักษณ์อัตลักษณ์ความ ภาคภูมิใจทางศิลปวัฒนธรรม	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงาน อธิการบดี
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ภาครัฐ	เรื่องที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ สู่ความเป็นเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนา การบริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนา การบริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร

2.9 แผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

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

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

ส่วนที่ 3

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

ที่มีผลต่อการพัฒนาการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

3.1 บริบทการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก

3.1.1 การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และนวัตกรรม

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

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนหนึ่งในหน่วยงานที่จะต้องปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ดังนั้น การเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จะส่งผลให้การดำเนินงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสามารถพัฒนาศักยภาพด้านข้อมูลต่าง ๆ ให้เกิดความก้าวหน้า เพื่อรองรับการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้วยหลักการบริหารจัดการที่ดีตามปณิธานที่ตั้งไว้ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

3.1.2 เศรษฐกิจ และสังคมดิจิทัล (Digital Economy)

ปัจจุบันโลกได้เปลี่ยนผ่านเข้าสู่ยุคการแข่งขันทางดิจิทัลอย่างรุนแรง การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลผลิตมวลรวมของประเทศให้ทันกับโลกในยุคปัจจุบันจึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจาก Digital Economy มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจในการลดต้นทุนในการประกอบการด้านการผลิต การขาย โดยการติดต่อสื่อสารผ่านเทคโนโลยี หรือระบบอินเทอร์เน็ต เช่น e-mail โทรศัพท์มือถือ Conference Call ซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รวมทั้ง การขยายตัวอย่างกว้างขวางของ E-commerce ท่ามกลางสถานการณ์ที่ต้นทุนในการดำเนินการลดต่ำลง เช่น การขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ตโดยไม่ต้องมีร้านค้า ความสะดวกของผู้ซื้อที่ไม่ต้องเดินทางไปหาซื้อของเกษตรกรเปิด Application และรู้ได้ทันทีจากตำแหน่ง GPS ที่ตนอยู่ว่าในพื้นที่นี้ในปิ่นควรปลูกพืชอะไร ช่วยอำนวยความสะดวกในการลงทุนธุรกิจข้ามพรมแดนมากยิ่งขึ้น เช่น การจองโรงแรมและโปรแกรมการท่องเที่ยว การซื้อหุ้นต่างประเทศ การค้าขายเงินตราต่างประเทศ นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดการขยายการจ้างงานและสร้างการจ้างงาน

ในลักษณะใหม่ ๆ เช่น นักกลยุทธ์การตลาดทาง Social Media ที่ปรึกษา E-commerce นักโฆษณาสินค้าทาง Social Media และสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น สื่อการเรียนการสอนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (E-Learning) แต่ในขณะเดียวกันก็พบว่าคนไทยจำนวนมากใช้เทคโนโลยี Digital เพื่อความบันเทิง ทั้งการเล่น Facebook Line Smartphone และ Tablet มากกว่าการนำไปใช้ในการทำงาน

ดังนั้น การใช้ประโยชน์ทางด้านเทคโนโลยีเพื่อเข้าสู่สังคมดิจิทัล เพื่อลดต้นทุนทางด้านเวลาและทรัพยากร โดยเฉพาะงานทางด้านบริการที่ต้องอาศัยความแม่นยำ ถูกต้อง รวดเร็ว กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงต้องเร่งพัฒนาความรู้ การสร้างความตระหนักรู้ด้านการใช้เทคโนโลยี Digital ให้กับบุคลากรทุกระดับของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อสามารถปรับตัวทันกับความเปลี่ยนแปลงกับสังคมดิจิทัลในปัจจุบัน

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

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

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ คือ ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เน้นการบริหารจัดการสถานะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย เอกราช อธิปไตย และมีความสงบเรียบร้อยในทุกกระดับ ตั้งแต่ระดับชาติ สังคม ชุมชน มุ่งเน้นการพัฒนาคน เครื่องมือ เทคโนโลยี และระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ให้มีความพร้อมสามารถรับมือกับภัยคุกคามและภัยพิบัติได้ทุกรูปแบบ และทุกระดับความรุนแรง ควบคู่ไปกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ใช้กลไกการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการทั้งกับส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาสังคม และองค์กรที่ไม่ใช่รัฐ รวมถึงประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศทั่วโลกบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน มีเป้าหมายการพัฒนาที่มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติบนพื้นฐานแนวคิด 3 ประการ ได้แก่

(1) “ต่อยอดอดีต” โดยมองกลับไปที่เราทำมาทางเศรษฐกิจ อัตลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และจุดเด่นทางทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลาย รวมทั้งความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบของประเทศในด้านอื่น ๆ นำมา ประยุกต์ผสมผสานกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของเศรษฐกิจ และสังคมโลกสมัยใหม่

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

(3) “สร้างคุณค่าใหม่ในอนาคต” ด้วยการเพิ่มศักยภาพของผู้ประกอบการ พัฒนาคนรุ่นใหม่ รวมถึง ปรับรูปแบบธุรกิจ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของตลาด ผสมผสานกับยุทธศาสตร์ที่รองรับอนาคตบน

พื้นฐานของการต่อยอดอดีตและปัจจุบัน พร้อมทั้งการส่งเสริม และสนับสนุนจากภาครัฐให้ประเทศไทยสามารถสร้างฐานรายได้และการจ้างงานใหม่ ขยายโอกาสทางการค้าและการลงทุนในเวทีโลก ควบคู่ไปกับการยกระดับรายได้ และการกินดีอยู่ดี รวมถึงการเพิ่มขึ้นของคนชั้นกลางและลดความเหลื่อมล้ำของคนในประเทศได้ในคราวเดียวกัน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่รอบด้านและมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม และเป็นพลเมืองดีของชาติ มีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่ 3 และอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่น มีนิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สู่การเป็นคนไทยที่มีทักษะสูง เป็นนวัตกรรม นวัตกรรม ผู้ประกอบการ เกษตรกรยุคใหม่และอื่นๆ โดยมีสัมมาชีพตามความถนัดของตนเอง

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

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

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการ ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส โดยทุกภาค

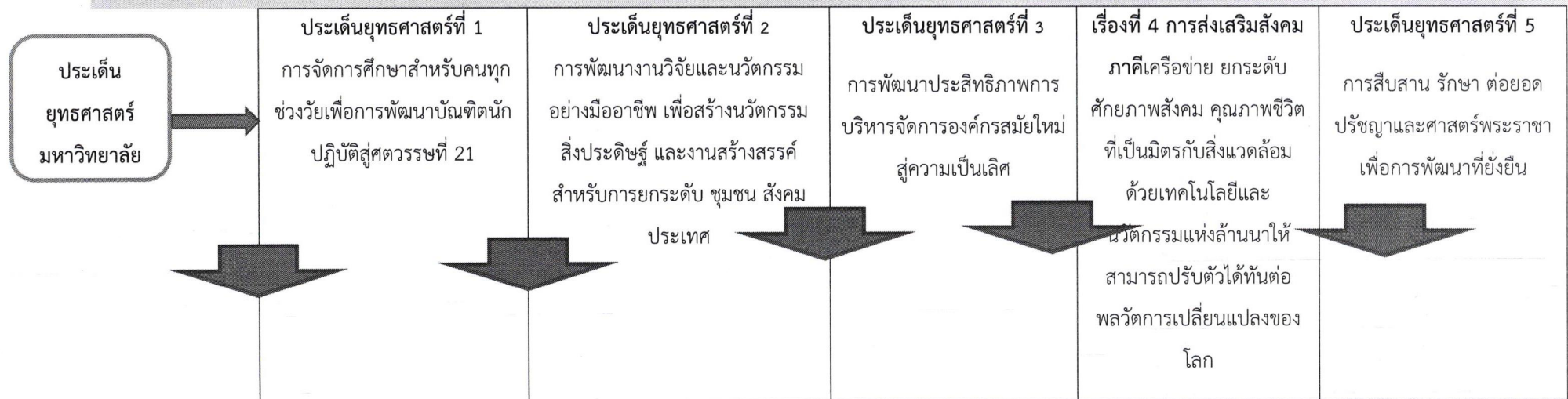
ส่วนในสังคมต้องร่วมกันปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต ความมัธยัสถ์ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธไม่ยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างสิ้นเชิง นอกจากนั้นกฎหมายต้องมีความชัดเจน มีเพียงเท่าที่จำเป็น มีความทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การลดความเหลื่อมล้ำและเอื้อต่อการพัฒนา โดยกระบวนการยุติธรรมมีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวกยุติธรรมตามหลักนิติธรรม

3.1.4 นโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร

การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยแนวนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารที่ต้องมีวิสัยทัศน์และเข้าใจงานด้านการสนับสนุนด้วยใจรักการบริการ พร้อมทั้งธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กร นอกจากนี้ ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย หากแนวนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารไม่ชัดเจนและขาดความต่อเนื่อง ย่อมส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาและแนวนโยบายตลอดเวลา สำนักงานอธิการบดีในฐานะหน่วยงานสนับสนุนจึงต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีความยืดหยุ่นพร้อมปรับตัวและดำเนินการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นตลอดเวลา ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานเป็นทีม โดยมีการปรึกษาหารือร่วมกันในคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถดำเนินงานได้ตรงกับปณิธานที่วางไว้

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ประเด็นยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์: เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด

การประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านหลักธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์: เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร

ตัวชี้วัด

2. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี 4.75 คะแนน
3. ร้อยละ 100 มีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
4. ทุกกลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีผลความสำเร็จ การพัฒนาและบริหารงานบุคลากร ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

เป้าประสงค์: เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตัวชี้วัด

5. ทุกกลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90
6. ผลการประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรภายใน ร้อยละ 90
7. ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุน 4.51 คะแนน

ส่วนที่ 4

แผนปฏิบัติการการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

4.1 การตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กบบ. : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย 2569
1. ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านหลัก ธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ร้อยละ	90
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ ศตวรรษที่ 21		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วย เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัต การเปลี่ยนแปลงของโลก		
แผนงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.
1. แผนงานพัฒนายุทธศาสตร์ นโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ (กบบ.)	25,26	5 1 (กบบ.)
กบบ. : ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงาน อธิการบดี		
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย 2569
2. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ภาพรวมของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	คะแนน	4.00
3. มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานตามภารกิจ หลักของหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของกองบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	90

4. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีผลความสำเร็จการพัฒนาและ บริหารงานบุคลากรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90	หน่วยงาน	4
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ		
แผนงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.
2. แผนงานขับเคลื่อนการสรรหาบุคลากรตามการวางแผน อัตรากำลัง (กบบ.)	25,26	7, 8 5 (กบบ.)
3. แผนงานส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการและคุณวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น (กบบ.)	25,26	7, 8 5 (กบบ.)
4. แผนงานการส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มี ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (กบบ.)	25,26	7, 8 5 (กบบ.)
5. แผนงานให้บริการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับ บุคลากร (กบบ.)	25,26	8 5 (กบบ.)
6. แผนงานการบริหารงานด้วยระบบ ธรรมาภิบาล (กบบ.)	25,26	8 1 (กบบ.)
กบบ. : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร		
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย 2569
5. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	หน่วยงาน	12 5 (กบบ.)
6. ผลการประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากร ภายใน	ร้อยละ	85
7. ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุน	คะแนน	4.25

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ		
แผนงานสำนักงานอธิการบดีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.
1. แผนงานด้านธรรมาภิบาลและการสร้างคุณค่าให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร (กบบ.)	25,26	5, 9, 10, 11 / 1 (กบบ.)
2. แผนงานการส่งเสริมอัตลักษณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ดี (กบบ.)	25,26	10, 11 / 1 (กบบ.)
3. แผนงานเบิกจ่ายงบประมาณ (กบบ.)	25,26	9, 11 / 5 (กบบ.)
4. แผนงานแผนการเงินและงบประมาณ (กบบ.)	25,26	9, 11 / 5 (กบบ.)
5. แผนงานติดตามและประเมินผล (กบบ.)	25,26	9, 11 / 1 (กบบ.)
6. แผนงานขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย (QA)	25,26	9, 11 / 7 (กบบ.)

4.2 สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

แผนงานเชิงรุกและเชิงพัฒนา (ง.8 / ง.9)

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ปี 69	ปี 68	ค่าใช้จ่าย	คงเหลือ	ผู้รับผิดชอบ
			งบประมาณ	งบประมาณ			
1. โครงการอบรมปฐมนิเทศ พนักงานบรรจุใหม่ สายวิชาการ และสายสนับสนุน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ ผู้ร่วมเข้ารับการอบรมปฐมนิเทศ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ จำนวน 240 คน เชิงคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 พ.ย. 68 - 31 มี.ค. 69	923,280.00	923,280.00	0.00	923,280.00	งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
2. โครงการสรรหาพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2568 และสรรหาทดแทนอัตรา ระหว่างปี	เชิงปริมาณ มีผู้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2568 ประเภทวิชาการและสายสนับสนุน 50 อัตรา เชิงคุณภาพ มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	373,050.00	373,050.00	142,400.00	230,650.00	งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
3. โครงการสรรหาพนักงาน ราชการทดแทนอัตราว่าง ระหว่างปี	เชิงปริมาณ มีผู้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประเภทพนักงานราชการ ประจำปี 2568 เชิงคุณภาพ มีการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เชิงเวลา มีการสรรหาแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 31 ส.ค. 69	84,000.00	84,000.00	17,300.00	66,700.00	งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
4. โครงการสรรหาลูกจ้าง ชั่วคราวและลูกจ้างชาว ต่างประเทศ (กรณีทดแทนอัตรา ว่างระหว่างปี)	เชิงปริมาณ มีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ประจำปี 2568 ประเภทวิชาการและสายสนับสนุน 20 อัตรา เชิงคุณภาพ มีการดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวงบประมาณรายได้ พ.ศ. 2557 เชิงเวลา มีการสรรหาแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	150,350.00	150,350.00	81,900.00	68,450.00	งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
รวมงบประมาณ			1,530,680.00	1,530,680.00	241,600.00	1,289,080.00	

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

แผนงานเชิงรุกและเชิงพัฒนา (ง.8 / ง.9)

			ปี 69	ปี 68			
5. โครงการทบทวนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ มหาวิทยาลัยมีการทบทวนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในให้มีความเหมาะสมกับการทำงานในโครงสร้างของหน่วยงานในปัจจุบันของมหาวิทยาลัย เชิงคุณภาพ มหาวิทยาลัยสามารถปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้มีความเหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2549 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	666,320.00	223,120.00	372,314.00	-149,194.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
6. โครงการจัดทำแผนกรอบอัตราค่าจ้าง 4 ปี	เชิงปริมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีแผนอัตราค่าจ้างปี 2567- 2570 เชิงคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีแผนอัตราค่าจ้างเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสามารถปรับปรุงและทบทวนแผนอัตราค่าจ้างส่วนที่ขาดและส่วนที่เกินในแต่ละส่วนงานให้เหมาะสม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	274,800.00	274,800.00	0.00	274,800.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
7. โครงการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	เชิงปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 เชิงเวลา ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	300,000.00	300,000.00	0.00	300,000.00	งานพัฒนาบุคลากร (ยกเล็ก)
8. โครงการคลินิกตำแหน่งทางวิชาการ "ปฏิรูปกระบวนการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการการพัฒนาผลงานทางวิชาการ"	เชิงปริมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ 1,087 คน เชิงคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 เม.ย. - 31 ก.ค. 68	0.00	1,000,000.00	283,025.00	716,975.00	งานพัฒนาบุคลากร
โครงการขับเคลื่อนการผลิตผลงานเพื่อก้าวสู่ความสำเร็จในการขอตำแหน่งทางวิชาการ : ศ. มุ่งเป้า		1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	200,000.00				งานพัฒนาบุคลากร
โครงการส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการเพื่อยกระดับการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ		1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	500,000.00				งานพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

แผนงานเชิงรุกและเชิงพัฒนา (ง.8 / ง.9)

			ปี 69	ปี 68			
9. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความก้าวหน้าตามเส้นทางอาชีพสายวิชาการ	เชิงปริมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ 1,087 คน เชิงคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
รวมงบประมาณ			2,941,120.00	2,797,920.00	655,339.00	2,142,581.00	
10. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าตามสมรรถนะวิชาชีพ	เชิงปริมาณ บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมการอบรมมากกว่าร้อยละ 80 เชิงคุณภาพ บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 มี.ค. - 31 ก.ค. 68	0.00	380,000.00	0.00	380,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
11. โครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	เชิงปริมาณ มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 100 คน เชิงคุณภาพ ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 - 31 มี.ค. 68	0.00	402,860.00	368,577.00	34,283.00	งานพัฒนาบุคลากร
12. โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหากรรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 42	เชิงปริมาณ จำนวนนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน ที่กำหนด 100 คน เชิงคุณภาพ ได้ดำเนินการแข่งขันกีฬา ตามประเภทของกีฬาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 80 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 - 31 พ.ค. 69	1,200,000.00	1,800,000.00	955,020.00	844,980.00	งานบริหารและสวัสดิการ
13. โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหากรรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 42	เชิงปริมาณ จำนวนนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน ที่กำหนด 35 คน เชิงคุณภาพ ได้ดำเนินการแข่งขันกีฬา ตามประเภทของกีฬาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 80 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 - 31 มี.ค. 69	380,000.00	380,000.00	0.00	380,000.00	งานบริหารและสวัสดิการ (ยกเลิก)
14. โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร.	เชิงปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการทั้ง 9 คน สามารถนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เห็นผลในเชิงประจักษ์ เชิงเวลา ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน ร้อยละ 90	1 - 30 มิ.ย. 69	92,200.00	79,900.00	74,895.00	5,005.00	งานบริหารและสวัสดิการ
15. โครงการประชุมสัมมนาพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล สังกัด มทร. ล้านนา	เชิงปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการทั้ง 50 คน สามารถนำกระบวนการที่ถูกต้องมาปฏิบัติงานที่เห็นผลในเชิงประจักษ์ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 - 31 ก.ค. 69	266,400.00	236,820.00	212,766.00	24,054.00	งานบริหารและสวัสดิการ

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

แผนงานเชิงรุกและเชิงพัฒนา (ง.8 / ง.9)

			ปี 69	ปี 68			
16. โครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมล้านนาเพื่อเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้ปฏิบัติราชการประจำปี 2569	เชิงปริมาณ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรตามเป้าหมาย เชิงคุณภาพ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า 4 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ก.ย. 69	294,320.00	229,700.00	0.00	229,700.00	กองบริหารงานบุคคล
17. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาและทบทวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	300,000.00	300,000.00	24,582.00	275,418.00	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
รวมงบประมาณ			2,532,920.00	3,809,280.00	1,635,840.00	2,173,440.00	
โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	งบประมาณ	ใช้ไป	คงเหลือ	ผู้รับผิดชอบ
18. โครงการอบรมหลักการปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยตามแนววินิจัยของศาลปกครองสูงสุด	เชิงปริมาณ มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ร้อยละ 90 (100 คน) เชิงคุณภาพ มีระบบและกลไกที่จะพัฒนาองค์กรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 - 30 เม.ย. 69	294,320.00	258,520.00	0.00	258,520.00	กองบริหารงานบุคคล
19. โครงการพัฒนาส่งเสริมความรู้ตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนประมาณ 1,080 คน เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาและส่งเสริมภายใต้หลักธรรมาภิบาล 10 ประการ อีกทั้งมีหลักประพฤติปฏิบัติตนที่ถูกต้องสมกับการทำหน้าที่ของตนอย่างสมบูรณ์ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ม.ค. - 31 ก.ค. 69	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	กองบริหารงานบุคคล
20. โครงการพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ ระยะที่ 4 (The Predictive Index : PI)	เชิงปริมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 270 คน เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจระบบการพัฒนาบุคลากรได้อย่างชัดเจนเชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 พ.ย. 67 - 31 เม.ย. 68	0.00	577,420.00	0.00	577,420.00	กองบริหารงานบุคคล
รวมงบประมาณ			344,320.00	885,940.00	-	885,940.00	

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

แผนงานเชิงรุกและเชิงพัฒนา (ง.8 / ง.9)

			ปี 69	ปี 68			
1. โครงการสรรหาผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	เชิงปริมาณ ได้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เชิงคุณภาพ ได้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการสรรหา ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก พ.ศ.2562 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 พ.ย. 67 - 28 ก.พ. 68	0.00	91,590.00	43,500.00	48,090.00	งานสรรหาสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง
1. โครงการสรรหาผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	75,600.00				งานสรรหาสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง
2. ประชุมเลือกตั้งกรรมการสภา มหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ ประจำและข้าราชการ	เชิงปริมาณ ได้กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ จำนวน 6 คน เชิงคุณภาพ ได้กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ พ.ศ.2562 และที่แก้ไข เพิ่มเติม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. - 31 ธ.ค. 67	0.00	91,590.00	33,650.00	57,940.00	งานสรรหาสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง
3. ประชุม คณะกรรมการนโยบายพัฒนา บุคลากร ประเภทวิชาการ	เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดคณะกรรมการนโยบายพัฒนาบุคลากร ประเภทวิชาการ อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี เชิงคุณภาพ เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรา ชมงคลล้านนา ประเภทวิชาการ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	0.00	94,200.00	0.00	94,200.00	งานพัฒนาบุคลากร
รวมงบประมาณ			75,600.00	277,380.00	77,150.00	200,230.00	

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

แผนงานเชิงรุกและเชิงพัฒนา (ง.8 / ง.9)

			ปี 69	ปี 68			
4. ประชุม คณะกรรมการนโยบายพัฒนา บุคลากร ประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชิงปริมาณ มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เชิงคุณภาพ 1. มีแนวทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลล้านนา 2. มีแนวทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แก่มหาวิทยาลัย โดยข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา บุคลากรให้เป็นไปตามนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติราชการที่ เกี่ยวกับงานบุคคลในมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ การรับรู้ข้อมูลความเห็นที่ แตกต่างและหลากหลาย อันนำไปสู่แนวทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยร่วมทำ หน้าที่กับคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ต่อไป เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	65,600.00	65,600.00	0.00	65,600.00	งานพัฒนาบุคลากร
5. ประชุมคณะกรรมการ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	เชิงปริมาณ คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่ง ของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด เชิงคุณภาพ บุคลากรสายวิชาการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในระดับที่ สูงขึ้นตามแผนพัฒนาบุคลากร เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	188,610.00	188,610.00	101,750.00	86,860.00	งานพัฒนาบุคลากร
6. ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 15 ครั้ง/ ปี เชิงคุณภาพ บุคลากร (สายวิชาการ) ได้ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	471,000.00	471,000.00	376,395.00	94,605.00	งานพัฒนาบุคลากร
รวมงบประมาณ			725,210.00	725,210.00	478,145.00	247,065.00	
7. ประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผล งานทางวิชาการ	เชิงปริมาณ ปริมาณการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการ จำนวนประมาณ 50 ครั้ง เชิงคุณภาพ บุคลากร (สายวิชาการ) ได้ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	512,500.00	512,500.00	262,750.00	249,750.00	งานพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

แผนงานเชิงรุกและเชิงพัฒนา (ง.8 / ง.9)

			ปี 69	ปี 68			
8. คำตอบแทนคณะกรรมการในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ การพิจารณาผลการสอน และการพิจารณาคุณภาพต้นฉบับกรณีศึกษา (Case Study) งานแปล ตำรา และหนังสือ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน	เชิงปริมาณ กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งในการพิจารณาผลงาน เชิงคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคำตอบแทนให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	1,155,000.00	1,155,000.00	874,000.00	281,000.00	งานพัฒนาบุคลากร
9. ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย	เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด จำนวน 12 ครั้ง เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	93,000.00	93,000.00	53,000.00	40,000.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
10. การจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการประเมินบุคคลและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน	เชิงปริมาณ มีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่อ่านและประเมินผลงาน จำนวน 150 คน เชิงคุณภาพ มีการจ่ายคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายคำตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคลประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	375,000.00	375,000.00	74,000.00	301,000.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
รวมงบประมาณ			2,135,500.00	2,135,500.00	1,263,750.00	871,750.00	
11. ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมครบตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ จำนวน 14 คน/ครั้ง เชิงคุณภาพ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	103,480.00	77,610.00	24,050.00	53,560.00	งานบริหารและสวัสดิการ

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

แผนงานเชิงรุกและเชิงพัฒนา (ง.8 / ง.9)

			ปี 69	ปี 68			
12. ประชุมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สามัญใหญ่ประจำปี	เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ร้อยละ 70 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด เชิงคุณภาพ 1. ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนแนวคิด วิธีการลงทุน การเสนอข้อคิดเห็นจากผู้แทนสมาชิกและจากคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อผลประโยชน์และแนวทางการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพ 2. สมาชิกรับทราบสรุปผลการดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแนวทางการจัดการในการรักษาผลประโยชน์ให้แก่สมาชิกกองทุนให้มีประสิทธิภาพ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 - 28 ก.พ. 69	77,610.00	77,610.00	0.00	77,610.00	งานบริหารและสวัสดิการ
13. ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมครบตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ จำนวน 17 คน/ครั้ง เชิงคุณภาพ มีแนวทางการบริหารกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	147,250.00	147,250.00	50,500.00	96,750.00	งานบริหารและสวัสดิการ
รวมงบประมาณ			328,340.00	302,470.00	74,550.00	227,920.00	
14. การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด อย่างน้อย 12 คน/ครั้ง เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	271,700.00	236,400.00	241,240.00	-4,840.00	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนการเลื่อนการให้แก่วาราชการประจำปีงบประมาณ 2570		1 มิ.ย. 69 - 1 ส.ค. 69	22,500.00				งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย		1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	49,500.00				งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ		1 มี.ค. 69 - 30 มิ.ย. 69	65,190.00				งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

แผนงานเชิงรุกและเชิงพัฒนา (ง.8 / ง.9)

			ปี 69	ปี 68			
15. ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย	เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลา ที่กำหนด อย่างน้อย 12 คน/ครั้ง เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการและและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	236,400.00	236,400.00	122,000.00	114,400.00	กองบริหารงานบุคคล
16. ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย	เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลา ที่กำหนด อย่างน้อย 12 คน/ครั้ง เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณาการลงโทษ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ.2553 และที่แก้ไข เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	67,000.00	67,000.00	0.00	67,000.00	กองบริหารงานบุคคล
17. ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. 2567 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 68 - 30 ก.ย. 69	229,600.00	229,600.00	0.00	229,600.00	กองบริหารงานบุคคล
รวมงบประมาณ			941,890.00	769,400.00	363,240.00	406,160.00	
18. ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ สามารถเสนอรายชื่อกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง และบุคลากรในสังกัดเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2568 ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 พ.ย. 68 - 31 ม.ค. 69	0.00	0.00	0.00	0.00	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
19. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ สามารถเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 และ 1 เมษายน 2568 ได้อย่างถูกต้อง เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ธ.ค. 68 - 31 ก.ค. 69	0.00	0.00	0.00	0.00	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

แผนงานเชิงรุกและเชิงพัฒนา (ง.8 / ง.9)

			ปี 69	ปี 68			
20. ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการและการบริหาร วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน ราชการ	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ สามารถเลื่อนค่าจ้างให้กับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ได้อย่างถูกต้อง เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ธ.ค. 68 - 31 ม.ค. 69	0.00	0.00	0.00	0.00	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
21. ประชุมคณะกรรมการเชิดชู เกียรติบุคลากรมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ธ.ค. 68 - เม.ย. 69	0.00	0.00	0.00	0.00	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
22. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับ ระบบความรับผิดชอบและ แฟ้ม	เชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมประชุมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	18 - 19 ก.ค. 68	0.00	79,990.00	57,700.00	22,290.00	งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

รวมงบประมาณ

-

79,990.00

57,700.00

22,290.00

รวมทั้งสิ้น

11,555,580.00

13,233,780.00

4,789,614.00

8,444,166.00

คิดเป็นร้อยละ

36.19

ข้อมูลผลเบิกจ่าย ปี 68 ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2568

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2568

