



รายงานผลการดำเนินงาน
แผนปฏิบัติราชการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2569
(1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นหลังจากกองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เรียบร้อยแล้ว เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความคาดหวังให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการ และเป็นฐานข้อมูลสำหรับการบริหารและการตัดสินใจสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินงานในภารกิจต่างๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและแสดงผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ในปีงบประมาณถัดไป

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
30 กันยายน 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 บทนำ	2
1.1 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ 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 รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2569	35
4.3 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	55

บทสรุปผู้บริหาร

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

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

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางมีหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการ ด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจที่สำคัญในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรแก่ผู้บริหาร คณะ หน่วยงาน และบุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งปัจจุบันได้มีการจัดแบ่งกลุ่มตามภาระงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารและสวัสดิการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและนิติการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563)

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

1. ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงาน ภายใต้หลักการและนโยบาย แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. 2566 – 2570) ของหน่วยงาน
2. ทบทวนวิสัยทัศน์/ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/ติดตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต แผนกลยุทธ์ ผลลัพธ์/งบประมาณ
3. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงาน โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน
5. ทบทวนแผนปฏิบัติราชการปี 2569 เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณถัดไป

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

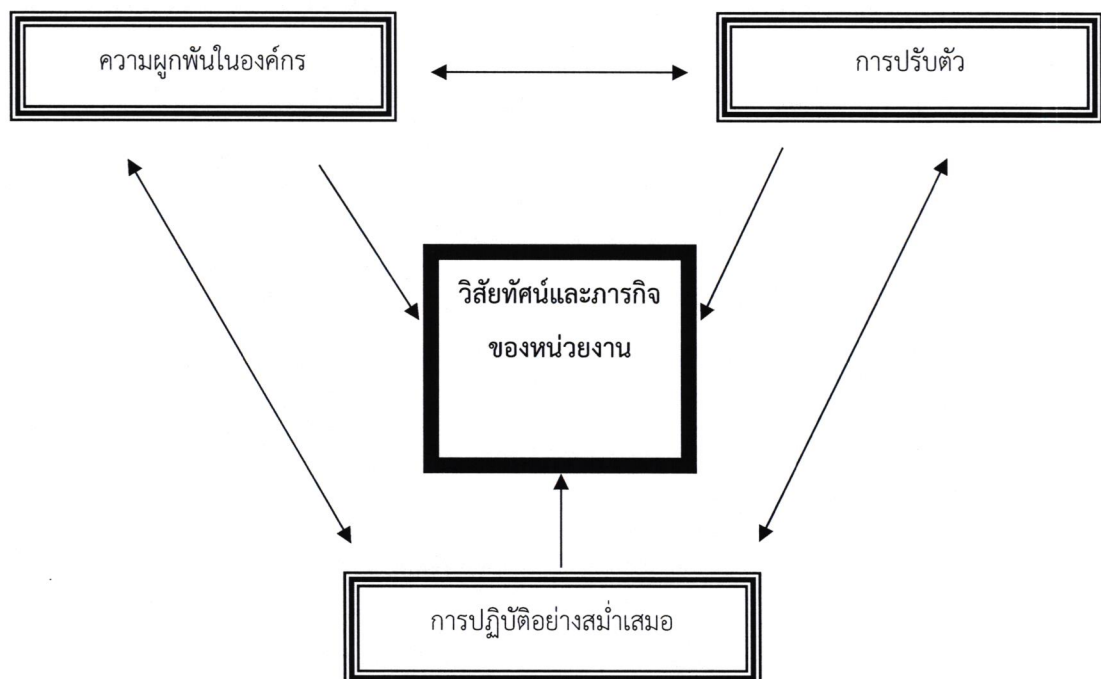
“ พัฒนาคณ พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร ”

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคล

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์กรมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก และผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

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

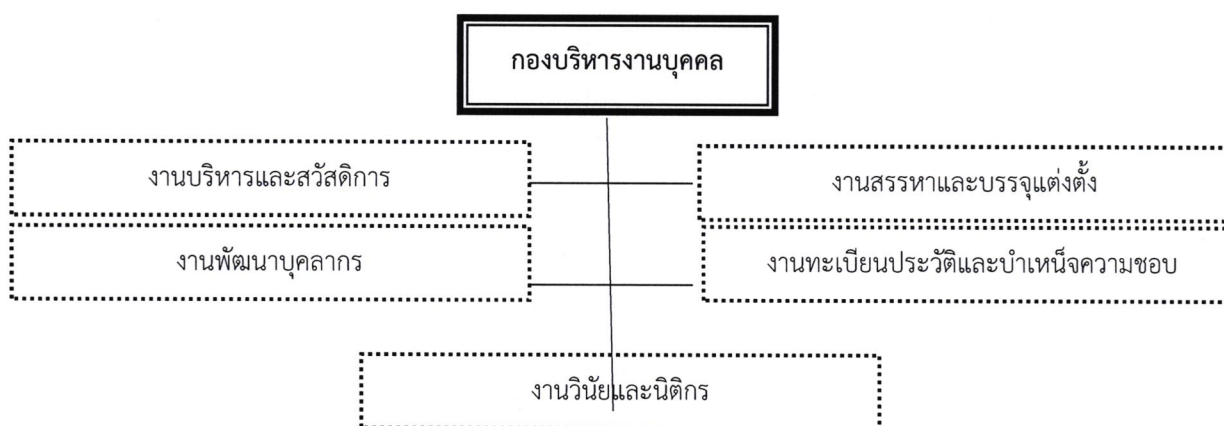
ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กรจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์กรบรรลุสู่วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

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

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



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดี ด้านบริหารและสวัสดิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุม ข้าราชการ พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตาม

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

4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีภาระงานย่อย ดังนี้

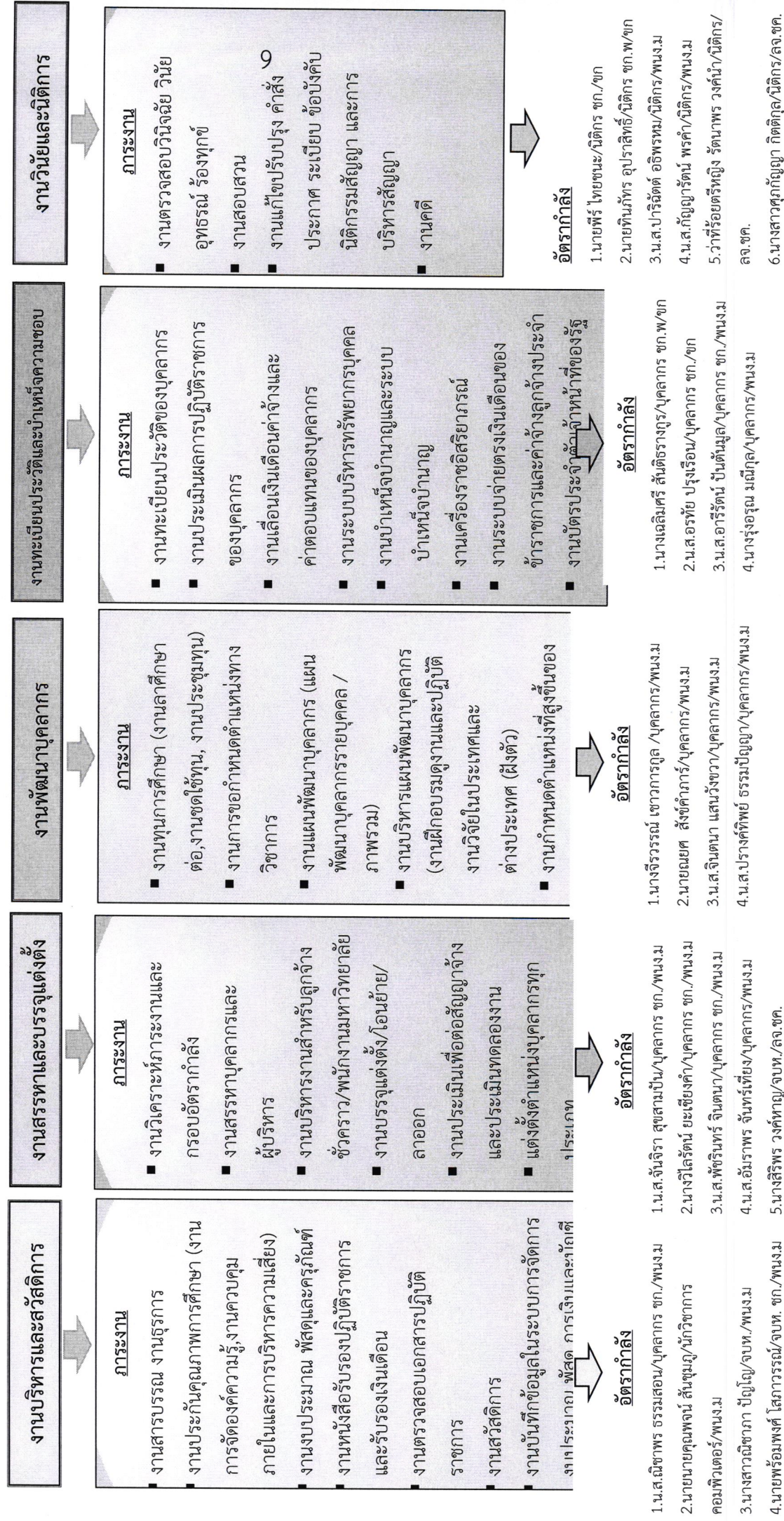
- 4.1 งานทะเบียนประวัติของบุคลากร
- 4.2 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- 4.3 งานเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากร
- 4.4 งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4.5 งานบำเหน็จบำนาญและระบบบำเหน็จบำนาญ
- 4.6 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.7 งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ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

5. งานวินัยและนิติการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

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

2.5 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



2.5.1 บุคลากรกองบริหารงานบุคคลชุดปัจจุบัน

	ชื่อ นางสาวรัชชา นานิน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อีเมล ranchana@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1215
งานบริหารและสวัสดิการ	
	ชื่อ นางสาวนิชาพร ธรรมสอน ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและสวัสดิการ อีเมล nk_bn@windowsslive.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นายคุณพจน์ สันชุมภู ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ อีเมล suncumpoo@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226
	ชื่อ นางสาวนิชาภา ปัญโญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมล nichapa@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1226
	ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภารวรรณ 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 นางวิไลรัตน์ 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

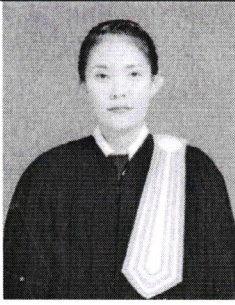
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

	ชื่อ นางเฉลิมศรี สันติธรากร ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ อีเมล chalerm_s@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210
	ชื่อ นางสาวอรทัย ประจเรือ 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 นางสาวจิรวรรณ เชวการกุล 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 อูปราสิทธิ์ 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 อีเมลล์ supaganya38@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216
	ชื่อ นางสาวภัทราภรณ์ ปัญโญใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมลล์ pattaraporn@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216

2.5.2 จำนวนบุคลากร

ตำแหน่ง	ประเภท			วุฒิการศึกษา		
	ข้าราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1	-	-	-	1	-
2. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	1	-	-
3. บุคลากรชำนาญการ	1	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	นางรัชชนา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นางเฉลิมศรี สันติธรากร	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
3	นางสาวอรทัย ประเสริฐ	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 รัตนาพร วงค์นำ	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
9	นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
10	นางจิรวรรณ เขาวการกุล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
11	นายณยศ สังข์คำภาร์	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
12	นางสาวจินตนา แสนวังขวา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
13	นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
14	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
15	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
16	นางสาวณิชพร ธรรมสอน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
17	นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
18	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
29	นางสาวอัมราพร จันทรเที่ยง	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
20	นางรุ่งอรุณ มณีกุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
21	นายพร้อมพงศ์ โสภารธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
22	นางสาวณิชภา ปัญญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
23	นางสิริพร วงค์หาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
24	นางสาวภัทราภรณ์ ปัญญาใหญ่	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 งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลบุคลากรงานกฎหมายและนิติกรรม โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมและสนับสนุนงาน ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสรุปได้ว่า กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานร่วมกันภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตลอดจนประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกราชการ

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน สามารถจะวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ตามเหตุและปัจจัยที่เกิดขึ้น ดังนี้

7.1 จุดแข็ง (Strengths)

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

7.2 จุดอ่อน (Weakness)

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

7.3 โอกาส (Opportunity)

1. หน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มความรู้ให้กับตรงตามภาระงาน เพื่อให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
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. ด้านแผน ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน	1. เป็นหน่วยงานที่ สนับสนุนและ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย	1. ไม่มีการถ่ายทอดแผน ยุทธศาสตร์ให้กับบุคลากร ทุกระดับภายใต้สังกัด สำนักงานอธิการบดี 2. กำหนดตัวชี้วัดไม่ตรงตาม เป้าหมายกับผลลัพธ์ที่ คาดหวังไว้	1. ได้รับการสนับสนุน งบประมาณ ทรัพยากร จากกระทรวง อว. ในการ ดำเนินการตามแผน ยุทธศาสตร์ 2. ได้รับการสนับสนุน งบประมาณทรัพยากร จากมหาวิทยาลัยตาม ความรับผิดชอบตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัย		ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 19

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
2. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	1. มีนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน	1. ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ 2. ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ 3. ความไม่ชัดเจนของการจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย	1. มีกฎ ระเบียบ 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 ขาดการพัฒนาปรับปรุง ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน	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

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

ที่มีผลต่อการพัฒนากองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

3.1 บริบทการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก

3.1.1 การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และนวัตกรรม

การปรับเปลี่ยนที่รวดเร็วด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรมส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในรูปแบบการผลิตและการค้าที่มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต การพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์กลายมาเป็นรูปแบบการค้าที่มีบทบาทมากขึ้น มีการยกระดับกระบวนการผลิตแบบอัตโนมัติไปสู่การใช้เทคโนโลยีที่ผสมผสานระหว่าง Information Technology กับ Operational Technology หรือที่เรียกว่า Internet of Things (เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ รถยนต์ ตู้เย็น โทรทัศน์ และอื่นๆ เข้าไว้ด้วยกัน) ผนวกเข้ากับความสามารถในการจัดการกับ 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 ที่ตนอยู่ในพื้นที่นี้ปีนี้ควรปลูกพืชอะไร 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 เน้นการบริหารจัดการสภาวะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย เอกราช อธิปไตย และมีความสงบเรียบร้อยในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับชาติ สังคม ชุมชน มุ่งเน้นการพัฒนาคน เครื่องมือ เทคโนโลยี และระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ให้มีความพร้อมสามารถรับมือกับภัยคุกคามและภัยพิบัติได้ทุกรูปแบบ และทุกระดับความรุนแรง ควบคู่ไปกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ใช้กลไกการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการทั้งกับส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาสังคม และองค์กรที่ไม่ใช่รัฐ รวมถึงประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศทั่วโลกบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน มีเป้าหมายการพัฒนาที่มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติบนพื้นฐานแนวคิด 3 ประการ ได้แก่

(1) “ต่อยอดอดีต” โดยมองกลับไปที่เราเก่งทางเศรษฐกิจ 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

พื้นฐานของการต่อยอดอดีตและปรับปรุงจจุบัน พร้อมทั้งการส่งเสริม และสนับสนุนจากภาครัฐให้ประเทศไทยสามารถสร้างฐานรายได้และการจ้างงานใหม่ ขยายโอกาสทางการค้าและการลงทุนในเวทีโลก ควบคู่ไปกับการยกระดับรายได้ และการกินดีอยู่ดี รวมถึงการเพิ่มขึ้นของคนชั้นกลางและลดความเหลื่อมล้ำของคนในประเทศได้ในคราวเดียวกัน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่รอบด้านและมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคม และผู้อื่น 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 ธรรมชาติ 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

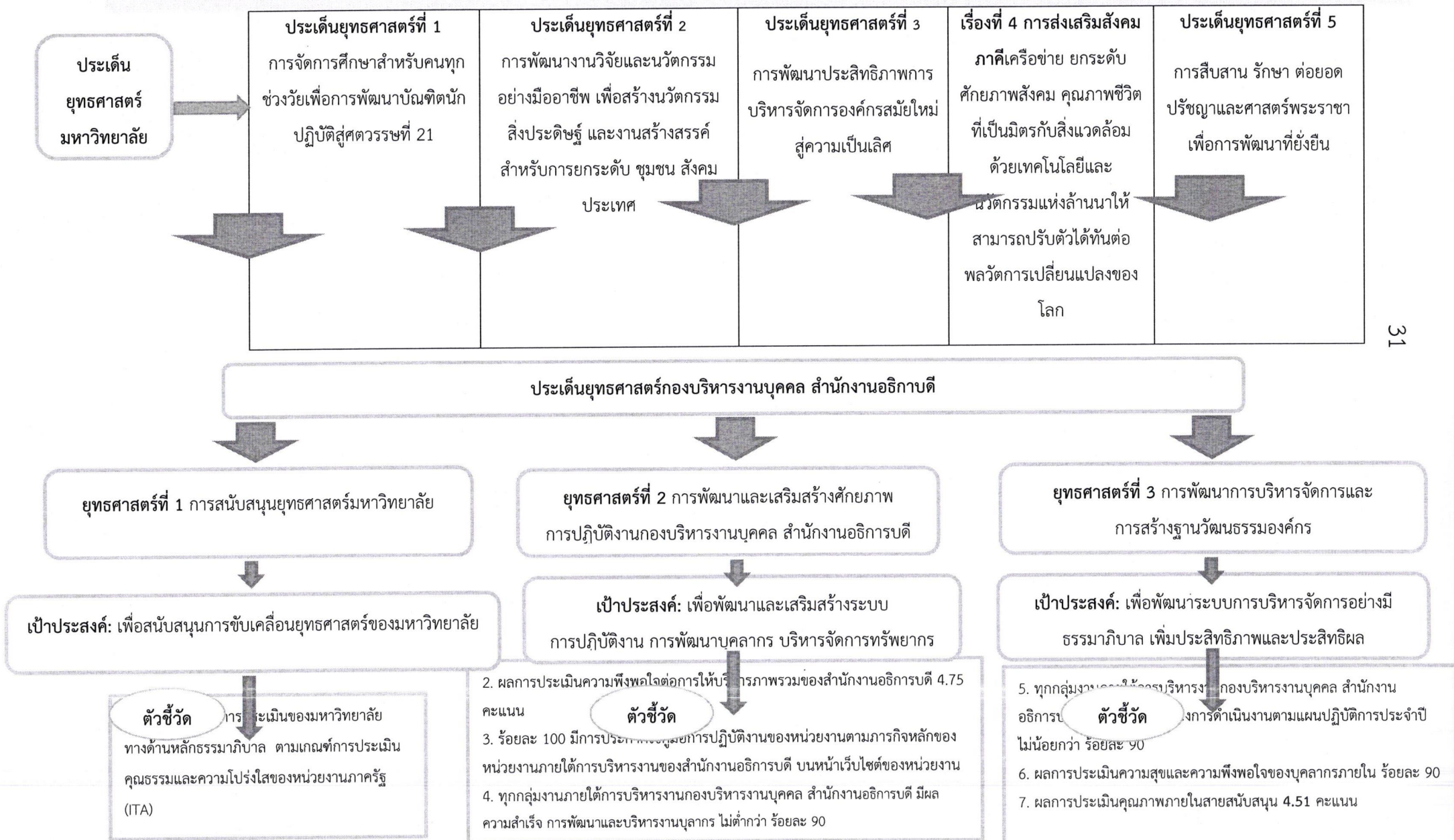
ส่วนในสังคมต้องร่วมกันปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต ความมั่งคั่ง และสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธไม่ยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างสิ้นเชิง นอกจากนี้กฎหมายต้องมีความชัดเจน มีเพียงเท่าที่จำเป็น มีความทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การลดความเหลื่อมล้ำและเอื้อต่อการพัฒนา โดยกระบวนการยุติธรรมมีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวกตามหลักนิติธรรม

3.1.4 นโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร

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

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ส่วนที่ 4

แผนปฏิบัติการกองบริหารงานบุคคล 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 รายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับ	แผนงานโครงการ	งบประมาณ	ใช้ไป	คิดเป็นร้อยละ
1	แผนงานโครงการเชิงรุก (S)	941,120	33,830	3.59
2	แผนงานตามนโยบาย (P)	5,744,320	747,347	13.01
3	แผนงานประจำ (M)	3,926,480	3,849,168	98.03
	รวม	10,611,920	4,630,345	43.60

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2569

แผนงานโครงการเชิงรุก (S)

แผนงานกลยุทธ์เชิงรุก (S)						รวม	การดำเนินงาน					
กิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ความสอดคล้อง กับตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ	หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือยัง ไม่ได้ดำเนินงาน ให้ระบุเหตุผล	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		2569	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด								
โครงการทบทวนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (อยู่ในแผน P)	เชิงปริมาณ มหาวิทยาลัยมีการทบทวนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วน งานภายในให้มีความเหมาะสมกับการทำงานในโครงสร้างของหน่วยงานใน ปัจจุบันของมหาวิทยาลัย เชิงคุณภาพ มหาวิทยาลัยสามารถปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้มี ความเหมาะสม ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2549 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	666,320.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	ย3,ก1,KPI25	กองบริหารงาน บุคคล	33,830.00		ได้มีทบทวนโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ และส่วนงานภายใน ให้ มีความเหมาะสมกับ ภาระงานในโครงสร้าง ของหน่วยงานใน ปัจจุบันของมหาวิทยาลัย	มีการดำเนินการวิเคราะห์ โครงสร้างให้เหมาะสมกับ ส่วนงานภายในให้เป็น ปัจจุบัน		
โครงการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง 4 ปี (อยู่ในแผน P)	เชิงปริมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีแผนอัตรากำลังปี 2569- 2572 เชิงคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสามารถปรับปรุงและทบทวนแผนอัตรากำลังส่วนที่ขาดและส่วนที่เกินในแต่ละ ส่วนงานให้เหมาะสม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	274,800.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	ย3ก1KPI25	กองบริหารงาน บุคคล		ยังไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากอยู่ ระหว่างทบทวนโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการและการแบ่งส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย				
งบประมาณรวม		941,120.00										
แผนงานค่าใช้จ่ายสมัครพนักงาน		-										
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (การประชุม)		941,120.00										
ผลการเบิกจ่ายแผนงาน M		33,830.00										
		907,290.00										
คิดเป็นร้อยละ		3.59										

38

แผนงานตามนโยบาย (P)

แผนงานตามนโยบาย P ของรองอธิการบดีที่กำกับ - กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	รวม	การดำเนินงาน				
			วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด			หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือ ยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้ระบุเหตุผล	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1.โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ ผู้ร่วมเข้ารับการอบรมปฐมนิเทศ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ จำนวน 240 คน เชิงคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	500,000.00	1-พ.ย.-68	31-มี.ค.-69	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	-	ยังไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากกรอบการบรรจุพนักงานใหม่ประจำปีงบประมาณ 2570				
2.โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าตามสมรรถนะวิชาชีพ	เชิงปริมาณ บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมการอบรมมากกว่าร้อยละ 80 เชิงคุณภาพ บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	500,000.00	1-มี.ค.-69	31-ก.ค.-69	งานพัฒนาบุคลากร	-	ผู้รับผิดชอบงานอยู่ที่งานสรรหา				
3.โครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (รวมกับโครงการที่ 2)	เชิงปริมาณ มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 100 คน เชิงคุณภาพ ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	-	1-ม.ค.-69	31-ม.ค.-69	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	-	ผู้รับผิดชอบงานอยู่ที่งานสรรหา				40
4.โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 42	เชิงปริมาณ จำนวนนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันที่กำหนด 100 คน เชิงคุณภาพ ได้ดำเนินการแข่งขันกีฬาตามประเภทของกีฬาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 80 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	500,000.00	1-พ.ค.-69	31-พ.ค.-69	งานบริหารและสวัสดิการ	-					

แผนงานตามนโยบาย P ของรองอธิการบดีที่กำกับ - กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	งบประมาณ 2569	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	รวม	การดำเนินงาน				
			วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด			หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือ ยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้ระบุเหตุผล	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
5.โครงการขับเคลื่อนการผลิตผลงาน เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จในการขอ ตำแหน่งทางวิชาการ : ศ.ม่งเป้า	เชิงปริมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมายของ โครงการ 20 คน เชิงคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 เชิงเวลา ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	300,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานพัฒนา บุคลากร	436,412.00	1.โครงการ “เคล็ด(ไม่ลับ) การ ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วันที่ 27 มีนาคม 2569	บุคลากรสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ที่เข้าเกณฑ์ขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง บุคคล	ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคลากร และอาจารย์ที่เข้าเกณฑ์ข้อกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทาง วิชาการ	-	-
6.โครงการส่งเสริมศักยภาพทาง วิชาการเพื่อยกระดับการเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ	เชิงปริมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมายของ โครงการ 200 คน เชิงคุณภาพ ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70 เชิงเวลา ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	2,000,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานพัฒนา บุคลากร	-					
7.โครงการพัฒนาศักยภาพทางการ บริหาร สำหรับบุคลากรที่อยู่ใน ตำแหน่งผู้บริหารหรือเพื่อเตรียม บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารทุก ระดับ		1,500,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานพัฒนา บุคลากร	-					41
8.โครงการพัฒนาระบบสนับสนุน การบริหารบุคลากร (ระบบการ พัฒนาบุคลากร IDP ระบบประเมิน บุคลากร ระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่ เชื่อมโยงกับภาระงานด้านการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ ระบบส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล) (หารือกับ สวส.)		-	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานพัฒนา บุคลากร	-	ไม่ได้ดำเนินงาน				

แผนงานตามนโยบาย P ของรองอธิการบดีที่กำกับ - กองบริหารงานบุคคล

แผนงานตามนโยบาย P ของรองอธิการบดีที่กำกับ - กองบริหารงานบุคคล						รวม	การดำเนินงาน				
กิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ		หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือ ยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้ระบุเหตุผล	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		2569	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด							
9.โครงการประชุมสัมมนาเครือข่าย การบริหารงานบุคคล 9 มทร. (นำไป รวมกับ S ของ สอ.)	เชิงปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการทั้ง 9 คน สามารถนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานที่เห็นผลในเชิงประจักษ์ เชิงเวลา ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่ กำหนดในแผน ร้อยละ 90	-	1-มิ.ย.-69	30-มิ.ย.-69	งานบริหารและ สวัสดิการ	48,900.00					
10.โครงการประชุมสัมมนาพัฒนา ศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงาน บุคคล สังกัด มทร.ล้านนา (นำไปรวม กับ S ของ สอ.)	เชิงปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการทั้ง 50 คน สามารถนำกระบวนการที่ถูกต้องมา ปฏิบัติงาน ที่เห็นผลในเชิงประจักษ์ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	-	1-ก.ค.-69	30-ก.ค.-69	งานบริหารและ สวัสดิการ	-					
11.โครงการสืบสานประเพณี วัฒนธรรมล้านนาเพื่อเชิดชูเกียรติ บุคลากรผู้ปฏิบัติราชการ ประจำปี 2569	เชิงปริมาณ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ของบุคลากรตามเป้าหมาย เชิงคุณภาพ ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า 4 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	294,320.00	1-ก.ย.-69	30-ก.ย.-69	งานบริหารและ สวัสดิการ	168,200.00	1. เกิดการสร้างขวัญ และกำลังใจใน การทำงาน พร้อมทั้งเป็นการให้ ความสำคัญกับการทำงานของบุคลากร 2. เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง บุคลากรและองค์กร 3. ส่งเสริม ประเพณีล้านนาที่ดีขององค์กรและเป็น การแสดงความรักและยกย่องเชิด ชูเกียรติบุคลากร ประจำปี 2569	1. สร้างขวัญและกำลังใจในการ ทำงาน พร้อมทั้งเป็นการให้ ความสำคัญกับการทำงานของ บุคลากร 2. บุคลากรผู้ปฏิบัติราชการ ประจำปี 2569 มีความภาคภูมิใจที่ ได้รับการเชิดชูเกียรติจาก มหาวิทยาลัย		42	
12.โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ พัฒนาและทบทวนการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	100,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ	9,725.00	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ทบทวนประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 3 ฉบับ ของบุคลากรสายวิชาการ	เสนอ (ร่าง) ประกาศที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายวิชาการ			

แผนงานตามนโยบาย P ของรองอธิการบดีที่กำกับ - กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	รวม	การดำเนินงาน				
		2569	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด			หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือ ยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้ระบุเหตุผล	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
13.โครงการพัฒนาส่งเสริมความรู้ตามหลักสูตรમાગિબાલและจริยธรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนประมาณ 1,080 คน เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาและส่งเสริมภายใต้หลักสูตรમાગિબાલ 10 ประการ อีกทั้งมีหลักประพฤติปฏิบัติตนที่ถูกต้องสมกับการทำหน้าที่ของต๋นอย่างสมบูรณ์ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	50,000.00	1-ม.ค.-69	31-ก.ค.-69	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	-	ยังไม่ได้ดำเนินการ แต่มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการในลักษณะเดียวกัน ของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. ศาลปกครองจังหวัดเชียงใหม่				
อ้บเการรายงานผลงานการปฏิบัติงานด้วยเทคนิค AI Prompt Engineer						84,110.00		บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการเขียนคำสั่ง (Prompt Engineering) สำหรับการปฏิบัติงาน	บุคลากรสายสนับสนุนสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเทคนิค Prompt Engineering ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารราชการมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น		43

งบประมาณรวม	5,744,320.00
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	0
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	1,244,320.00
ทุนพัฒนาบุคลากร	4,500,000.00
ผลการเบิกจ่ายแผนงาน P	747,347.00
	4,996,973.00
คิดเป็นร้อยละ	13.01

แผนงานประจำ (M)

แผนงานประจำ (M) กองบริหารงานบุคคล						รวม	การดำเนินงาน				
โครงการ/กิจกรรม	ตัววัดความสำเร็จ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ		หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		2569	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด							
1.โครงการสรรหาพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569	เชิงปริมาณ มีผู้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2569 ประเภท วิชาการและสายสนับสนุน 50 อัตรา เชิงคุณภาพ มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และที่แก้ไข เพิ่มเติม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	150,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	178,600.00		ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และตามภาระงานตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ กำหนดไว้	สามารถดำเนินการคัดเลือก บุคลากรที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งงานและตามภาระงาน ตามกรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้		
2.โครงการสรรหาพนักงานราชการ ทดแทนอัตราว่างระหว่างปี	เชิงปริมาณ มีผู้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประเภท พนักงานราชการ ประจำปี 2569 เชิงคุณภาพ มีการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เชิงเวลา มีการสรรหาแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	20,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	-	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา 1 ก.ย. - 5 ต.ค. 69				
3.โครงการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวและ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ (กรณีทดแทนอัตราว่างระหว่างปี)	เชิงปริมาณ มีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง ชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ประจำปี 2569 ประเภทวิชาการและสายสนับสนุน 20 อัตรา เชิงคุณภาพ มีการดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง ชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลสำหรับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณรายได้ พ.ศ. 2557 เชิงเวลา มีการสรรหาแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	80,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	46,800.00		ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และตามภาระงานตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ กำหนดไว้	สามารถดำเนินการคัดเลือก บุคลากรที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งงานและตามภาระงาน ตามกรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้		45

แผนงานประจำ (M) กองบริหารงานบุคคล						รวม	การดำเนินงาน				
โครงการ/กิจกรรม	ตัววัดความสำเร็จ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ		หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		2569	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด							
4.โครงการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารมหาวิทยาลัย	เชิงปริมาณ ได้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารมหาวิทยาลัย เชิงคุณภาพ ได้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการสรรหาผู้อำนวยการสำนักบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ.2568 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	75,600.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	56,694.00		ได้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ลำปาง และผู้อำนวยการสำนัก บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เชียงราย ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๘	ได้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง และผู้อำนวยการสำนัก บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา เชียงราย ซึ่ง เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลล้านนา ว่าด้วยการได้มา ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๘		
5.ประชุมเลือกตั้งกรรมการสภา มหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและ ข้าราชการ	เชิงปริมาณ ได้กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ ประจำและข้าราชการ จำนวน 6 คน เชิงคุณภาพ ได้กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ ประจำและข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการ สภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	20,000.00	01-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	53,570.00					46
6.ประชุมคณะกรรมการนโยบายพัฒนา บุคลากร ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชะลอ)	เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดคณะกรรมการนโยบายพัฒนา บุคลากร สายสนับสนุนอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี เชิงคุณภาพ เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนา บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประเภทวิชาการ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	0.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	-					
7.ประชุมคณะกรรมการนโยบายพัฒนา บุคลากร ประเภทวิชาการ (ชะลอ)	เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดคณะกรรมการนโยบายพัฒนา บุคลากร ประเภทวิชาการ อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี เชิงคุณภาพ เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนา บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประเภทวิชาการ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	0.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานพัฒนา บุคลากร	-					

แผนงานประจำ (M) กองบริหารงานบุคคล						รวม	การดำเนินงาน				
โครงการ/กิจกรรม	ตัววัดความสำเร็จ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ		หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		2569	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด							
8.ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	เชิงปริมาณ คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งของจำนวน คณะกรรมการทั้งหมด เชิงคุณภาพ บุคลากรสายวิชาการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในระดับที่สูงขึ้นตามแผนพัฒนา บุคลากร เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	188,610.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานพัฒนา บุคลากร	123,250.00					
9.ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ	เชิงปริมาณ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ 15 ครั้ง/ ปี เชิงคุณภาพ บุคลากร (สายวิชาการ) ได้ตำแหน่งทาง วิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยและวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	471,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานพัฒนา บุคลากร	466,990.00					
10.ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ	เชิงปริมาณ ปริมาณการดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน ทางวิชาการ จำนวนประมาณ 50 ครั้ง เชิงคุณภาพ บุคลากร (สายวิชาการ) ได้ตำแหน่งทาง วิชาการที่สูงขึ้นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยและวิธีการที่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	512,500.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานพัฒนา บุคลากร	549,200.00					47
11.คำตอบแทนคณะกรรมการในการ พิจารณาผลงานทางวิชาการ การพิจารณาผลการสอน และการ พิจารณาคุณภาพต้นฉบับกรณีศึกษา (Case Study) งานแปล ตำรา และ หนังสือ ก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน	เชิงปริมาณ กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งในการ พิจารณาผลงาน เชิงคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายคำตอบแทนให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1,000,000.00	1-ต.ค.-68	1-ต.ค.-69	งานพัฒนา บุคลากร	1,360,000.00					

แผนงานประจำ (M) กองบริหารงานบุคคล						รวม	การดำเนินงาน				
โครงการ/กิจกรรม	ตัววัดความสำเร็จ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ		หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		2569	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด							
12.ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย	เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด จำนวน 12 ครั้ง เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	93,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	56,250.00		จ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	กลั่นกรอง สรุปผลการประเมินผลงานหรือการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบของการประเมิน เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด		
13.การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินบุคคลและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน	เชิงปริมาณ มีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่อ่านและประเมินผลงาน จำนวน 150 คน เชิงคุณภาพ มีการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	375,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	172,500.00		จ่ายค่าตอบแทนการอ่าน ตรวจ และผลงานสำหรับกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ทำหน้าที่ประเมินประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และจ่ายค่าตอบแทนการอ่าน ตรวจ และผลงานสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		48
14.ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมครบตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ จำนวน 14 คน/ครั้ง เชิงคุณภาพ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาให้เป็นไปตามข้อบังคับว่า ด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	103,480.00	01-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานบริหารและสวัสดิการ	-					

แผนงานประจำ (M) กองบริหารงานบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	ตัววัดความสำเร็จ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	รวม	การดำเนินงาน				
			วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด			หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
15.ประชุมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ร้อยละ 70 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด เชิงคุณภาพ 1. ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนแนวคิด วิธีการลงทุน การเสนอข้อคิดเห็นจากผู้แทนสมาชิกและจากคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อผลประโยชน์และแนวทางการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพ 2. สมาชิกได้รับทราบสรุปผลการดำเนินงานของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแนวทางการบริหารจัดการในการรักษาผลประโยชน์ให้แก่สมาชิกกองทุนให้มีประสิทธิภาพ เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	30,000.00	1-ก.พ.-69	28-ก.พ.-69	งานบริหารและสวัสดิการ	-					
16.ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมครบตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ จำนวน 17 คน/ครั้ง เชิงคุณภาพ มีแนวทางการบริหารกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	55,000.00	01-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานบริหารและสวัสดิการ	78,950.00		1. มีการกำหนดแนวทางการบริหารกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2. มีการให้ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลในมหาวิทยาลัย โดยข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	1. มีการกำหนดแนวทางการบริหารกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2. มีการให้ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		49
17.การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด อย่างน้อย 12 คน/ครั้ง เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	271,700.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	334,675.00		ได้ดำเนินการจัดประชุมให้ข้อเสนอแนะให้คำปรึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	1. การกำหนดระเบียบข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม 2. สามารถปฏิบัติงานหลักค่านโยบายในเรื่องต่างๆ ให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง		

แผนงานประจำ (M) กองบริหารงานบุคคล						รวม	การดำเนินงาน				
โครงการ/กิจกรรม	ตัววัดความสำเร็จ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ		หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
			2569	วันที่เริ่มต้น							
18.การประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการต่อเวลาราชการให้แก่ ข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ 2570		22,500.00	01-มิ.ย.-69	31-ส.ค.-69	งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	11,500.00		ได้พิจารณาการต่อเวลาราชการของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ 2569 และเป็นผู้มีคุณสมบัติ ที่อาจได้รับการพิจารณาต่ออายุราชการ ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551			
19.ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล		49,500.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	งานสรรหาและ	-					
20.ประชุมการเลือกตั้งกรรมการสภา คณาจารย์และข้าราชการ		65,190.00	1-มิ.ค.-69	30-มิ.ย.-69	งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	130,700.00			ได้มาซึ่งกรรมการสภา คณาจารย์และข้าราชการ เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี		
21.ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงิน และทรัพย์สินมหาวิทยาลัย	เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด อย่างน้อย 12 คน/ครั้ง เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ว่าด้วยการบริหารการและ และทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	236,400.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	กองบริหารงาน บุคคล	134,700.00					50
22.ประชุมคณะกรรมการอุดหนุนและ ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย	เชิงปริมาณ จำนวนคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด อย่างน้อย 12 คน/ครั้ง เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลล้านนา ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณาการลงโทษ การสั่งพักหรือสั่งให้ออก จากราชการไว้ก่อน การอุดหนุนและการร้องทุกข์ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไข เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	67,000.00	1-ต.ค.-68	30-ก.ย.-69	กองบริหารงาน บุคคล	43,629.00					
23.ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาล และจริยธรรมของมหาวิทยาลัย	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. 2567 เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	40,000.00	1-ต.ค.-68	1-ต.ค.-69	กองบริหารงาน บุคคล	51,160.00		ได้ดำเนินการจัดประชุมให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับ การจัดทำประมวลจริยธรรมของบุคลากร ในมหาวิทยาลัย	เสนอร่างประมวลจริยธรรมของ บุคลากรในมหาวิทยาลัยต่อ คณะกรรมการ เพื่อนำแนวทาง ที่ได้ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป		

แผนงานประจำ (M) กองบริหารงานบุคคล						รวม	การดำเนินงาน				
โครงการ/กิจกรรม	ตัววัดความสำเร็จ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ		หากอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือยังไม่ได้ดำเนินงาน ให้	ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		2569	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด							
24.ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ สามารถเสนอรายชื่อกรรมการตาม กฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง และบุคลากรในสังกัดเพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2568 ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	0	1-พ.ย.-68	1-ม.ค.-69	งานทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จความชอบ	-		ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2569	เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ บุคลากรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตาม กำหนดเวลา ประจำปี 2569 จำนวน 314 ราย		
25.ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินการปฏิบัติราชการและการ บริหารงานงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ สามารถเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 และ 1 เมษายน 2568 ได้อย่างถูกต้อง เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	0	1-ธ.ค.-68	31-ก.ค.-69	งานทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จความชอบ	-		ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อ กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการและการบริหารงานงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน -30 กันยายน 2568 และครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568 และครั้งที่ 2 ณ วันที่ 1 เมษายน 2569		
26.ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินการปฏิบัติราชการและการ บริหารงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานราชการ	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ สามารถเลื่อนค่าจ้างให้กับพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ได้อย่างถูกต้อง เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	0	1-ธ.ค.-68	1-ม.ค.-69	งานทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จความชอบ	-		ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อ กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการและการบริหารงานงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ รอบการประเมิน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 -30 กันยายน 2568	จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าจ้างและ ค่าตอบแทนให้แก่พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568		51
27.ประชุมคณะกรรมการเชิดชูเกียรติ บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	เชิงปริมาณ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ คณะกรรมการมีการดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ที่กำหนด เชิงเวลา มีการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	0	1-ธ.ค.-68	30-เม.ย.-69	งานทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จความชอบ	-		ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อ คัดเลือกข้าราชการดีเด่น ประจำปี 2568	เสนอชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นข้าราชการดีเด่นประจำปี 2568 ไปยัง กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1 ราย พร้อมประสานติดตาม เพื่อให้ข้าราชการดีเด่นที่ได้รับการ ประกาศรายชื่อเข้ารับ รางวัลในวันที่ 1 เมษายน 2569		

แผนงานค่าใช้จ่ายสมัครพนักงาน	250,000.00	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (การประชุม)	3,676,480.00	
ผลการเบิกจ่ายแผนงาน M	3,849,168.00	
	77,312.00	
คิดเป็นร้อยละ	98.03	

การตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กบบ. : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย 2569	ผล
1. ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านหลัก ธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ร้อยละ	90	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย			
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ ศตวรรษที่ 21			
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และ งานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ			
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ			
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมด้วย เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้าหน้าให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัต การเปลี่ยนแปลงของโลก			
แผนงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย			
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.	ผล
1. แผนงานพัฒนายุทธศาสตร์ นโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ (กบบ.)	25,26	5 1 (กบบ.)	✓
กบบ. : ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี			
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย 2569	ผล
2. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ภาพรวมของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	คะแนน	4.00	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
3. มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานตามภารกิจ หลักของหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของกองบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	90	✓
4. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีผลความสำเร็จการพัฒนาและ บริหารงานบุคคลากรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90	หน่วยงาน	4	✓ ร้อยละ 100

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย			
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ			
แผนงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย			
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.	ผล
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	ผล
5. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	หน่วยงาน	12 5 (กบบ.)	✓
6. ผลการประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากร ภายใน	ร้อยละ	85	✓
7. ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุน	คะแนน	4.25	อยู่ระหว่าง การ ดำเนินงาน
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย			
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ			
แผนงานสำนักงานอธิการบดีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย			
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.	ผล
1. แผนงานด้านธรรมาภิบาลและการสร้างคุณค่าให้เกิด วัฒนธรรมองค์กร (กบบ.)	25,26	5, 9, 10, 11 / 1 (กบบ.)	✓

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย			
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ			
แผนงานสำนักงานอธิการบดีที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย			
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.	ผล
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.)	✓

4.3 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรค

- 1.1 มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารในช่วงระหว่างปีงบประมาณ ทำให้นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาบุคคลกรขาดความต่อเนื่อง
- 1.2 ข้อจำกัดด้านกำลังคน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนจำกัด เมื่อเทียบกับภาระงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคคลที่เพิ่มขึ้น
- 1.3 สถานการณ์ขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งผลกระทบให้การดำเนินงานของหน่วยงานไปเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

2. ข้อเสนอแนะ

- 2.1 เมื่อผู้บริหารมีการปรับเปลี่ยนในช่วงระหว่างปีงบประมาณ ควรมีการปรับแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทำนโยบายด้านการบริหารและพัฒนาบุคคลมีความต่อเนื่อง
- 2.2 ควรมีการทบทวนกรอบอัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภาระงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคคล ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2.3 ควรมีการจัดทำการควบคุมภายในและการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกกลุ่มงานของหน่วยงาน เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่ไปเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- 2.4 ควรมีการสร้างเครือข่ายด้านการบริหารและการพัฒนาบุคคลกับมหาวิทยาลัยอื่นเพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างบุคลากร และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

