



RMUTT

Rajamangala University of Technology Thanyaburi
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

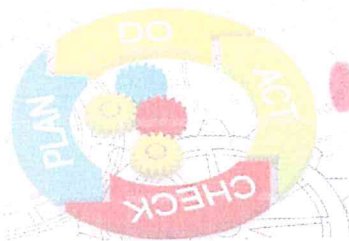
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โดย

นางสาวชลธิชา ศิริลักษณ์

กองนโยบายและแผน สำนักอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พ.ศ. 2560



คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2547 ซึ่งกำหนดให้ทุกกระทรวงและส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินและในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เสนอต่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและใช้เป็นแนวทางสำหรับสำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมถึงหน่วยงานในสังกัด จำต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถตอบสนองเป้าหมายผลลัพธ์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ในฐานะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบภาระงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงเห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัด คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย ความเป็นมาของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผล พร้อมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการทั้งหมด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานได้อีกด้วย

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ขอขอบพระคุณ นางสาวนวรรต นิลดับแก้ว ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และขอขอบคุณผู้ร่วมงานทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้เอกสารเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์

ชลธิชา ศิริลักษณ์

มีนาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตการศึกษา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างองค์กร	4
2.2 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ	7
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	12
3.2 รูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	22
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	33
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	33
5.3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	34
บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก	36
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบคำสั่ง	37
ภาคผนวก ข แบบวิเคราะห์ SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม)	39
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มในการระดมสมองเพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ และตัวชี้วัด	41

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ง องค์ประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	45
ภาคผนวก จ แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง	74
ภาคผนวก ฉ แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	76
ภาคผนวก ช แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการราชการประจำปี	79
ภาคผนวก ซ กรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	88

สารบัญตาราง

ตารางที่

1	กระบวนการ/กิจกรรมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	22
2	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	25

สารบัญภาพ

ภาพที่

1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองนโยบายและแผน	7
3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	24

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9 16 17 และ 18 บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีต้องจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีโดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนนิติบัญญัติและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลา 4 ปี ของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ในส่วนของการราชการจะต้องทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินภายใน 60 วัน โดยต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มี 2 ประเภท คือ 1) แผนปฏิบัติการ 4 ปี และ 2) แผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **แผนปฏิบัติการ 4 ปี** เป็นแผนปฏิบัติการที่ส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) แปรลงมาจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เพื่อแสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะดำเนินการตลอดระยะเวลา 4 ปี เพื่อสนับสนุนการบริหารประเทศของรัฐบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย สำคัญในแผนปฏิบัติการ 4 ปี จะแสดงให้เห็นถึงการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักในระดับชาติ ที่ส่วนราชการมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องไปสู่ “ภารกิจ” ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ โดยส่วนราชการต้องนำเสนอประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่จะทำให้ภารกิจนั้นบรรลุผลสำเร็จพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น รวมถึงผลผลิต /โครงการสำคัญ ที่ส่วนราชการจะจัดทำเพื่อรองรับงบประมาณสนับสนุนในระยะเวลา 4 ปี

2. **แผนปฏิบัติการประจำปี** เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ละเอียด และชัดเจน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมถึง หน่วยงานที่เป็นส่วนราชการภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย จำกต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถตอบสนองเป้าหมายผลลัพธ์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นกรอบในการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มคุณค่างานปกติให้เป็นองค์ความรู้
2. เพื่อให้มีคู่มือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหน่วยงานในสังกัด
3. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นเอกสารในการค้นคว้าอ้างอิงสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 ขอบเขตการศึกษา

1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามคู่มือ คือ 1 รอบปีงบประมาณ ตั้งแต่ ตุลาคม ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป ในขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จนถึงสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
3. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องใช้เอกสารและแบบฟอร์มล่าสุด ณ ปัจจุบันที่ดำเนินการจัดทำคู่มือซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหน่วยงานในสังกัด
2. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์และมีความสอดคล้อง เชื่อมโยง เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นเอกสารในการค้นคว้าอ้างอิงสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

ปรัชญา หมายถึง ความเชื่อเกี่ยวกับ เป้าหมายและพันธกิจขององค์กร

ปณิธาน หมายถึง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ วิสัยทัศน์องค์กร ที่ต้องการให้เกิด

วัฒนธรรมองค์กร หมายถึง ค่านิยมและความเชื่อที่องค์กรยึดถือ อันเป็นกรอบกำหนดการกระทำและพฤติกรรม รวมทั้งอิทธิพลความสัมพันธ์ของคนในองค์กร

อัตลักษณ์ หมายถึง ผลผลิตของผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน

เอกลักษณ์ หมายถึง ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งของสถาบัน

วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังของหน่วยงาน ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตและมีความเป็นไปได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงในปัจจุบัน

พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

ค่านิยมองค์กร หมายถึง ความคิดหรือความเชื่อร่วมกันขององค์กรซึ่งได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีคุณค่า มีประโยชน์ ถูกต้องเหมาะสม ดึงดูด สมควรประกาศไว้เพื่อกำกับให้บุคลากรในองค์กรยึดถือและประพฤติปฏิบัติตาม

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนด

เป้าประสงค์ หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ซึ่งผลกระทบหรือผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน (เป็นการแสดงความเชื่อมโยงจากเป้าหมายเชิงนโยบายตามที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ มาสู่เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน)

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ (ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์) หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานตามเป้าประสงค์หน่วยงานที่กำหนด ทั้งนี้ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด หมายถึง จำนวนหน่วยนับที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน

กลยุทธ์หน่วยงาน หมายถึง แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

กลยุทธ์วิธีการ หมายถึง วิธีดำเนินการของหน่วยงานที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามประสงค์หน่วยงาน

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม รายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ ตลอดจนผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ประสานงานเพื่อผลักดันโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวให้ไปสู่ความสำเร็จ

บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างองค์กร

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระ และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถาบันศึกษา (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่116 ตอนที่75 ก 19 สิงหาคม 2542 : 19) ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาตามพระราชบัญญัติ เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ภารกิจหลักตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 หมวด 1 บททั่วไป มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีวัตถุประสงค์ให้ การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมโดยให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีฐานะเป็น 1 ใน 9 มหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ 2548 มีฐานะเป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับ มหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะ ของ สภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง คือ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ / วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบัน มี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน / สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



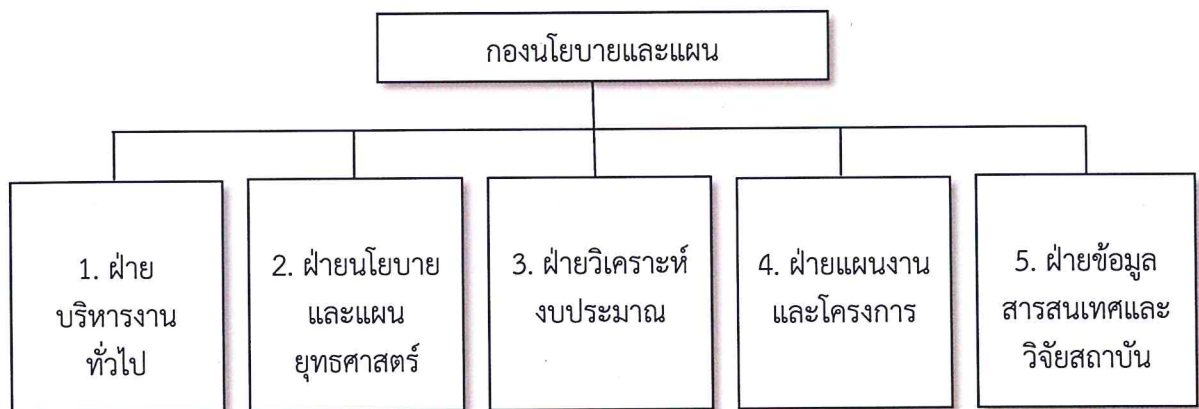
หมายเหตุ : - *เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - **เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ***เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี และอยู่ภายใต้กำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี มีภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำหนดและจัดทำแผนบริหารราชการของมหาวิทยาลัย ทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และประสานการวางแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณากลับกรองและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และแนวทางการบริหารราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งงานภายในของกองนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
3. ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ
4. ฝ่ายแผนงานและโครงการ
5. ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและวิจัยสถาบัน

ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองนโยบายและแผน



2.2 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2.1 ประวัติของกองนโยบายและแผน

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 9 บัญญัติว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวงและการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ ภาควิชา กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจึงได้จัดตั้งกองนโยบายและแผนโดยให้ขึ้นตรงกับสำนักงานอธิการบดี ในระยะเริ่มแรกเมื่อ 3 ตุลาคม 2548 เรียกว่า กองแผนงาน ต่อมาได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นกองนโยบายและแผน เมื่อ 3 ตุลาคม 2550 ซึ่งเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2550 (ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 163 ง วันที่ 26 ตุลาคม 2550)

2.2.2 วิสัยทัศน์กองนโยบายและแผน

“ กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง
พร้อมสนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย สู่วิทยาลัยที่เป็นเลิศ”

2.2.3 พันธกิจกองนโยบายและแผน

1. พัฒนาจัดทำแผนแม่บทยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบการจัดการสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับความจำเป็นและภารกิจตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ และการรายงานผลการดำเนินงาน
4. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

2.2.4 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีด้านแผนงานและจัดการทรัพยากร สำหรับภารกิจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของกองนโยบายและแผน คือ

1. วิเคราะห์ จัดทำ พัฒนา เสนอนโยบาย จัดทำแผนแม่บทด้านการพัฒนาการศึกษา จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการ รวมถึงจัดทำโครงการและศึกษาความเป็นไปได้ของการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์และจัดทำนโยบายของงบประมาณ กำหนดแนวทางประมาณการวงเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ จัดสรรงบประมาณประจำ จัดทำแผนบริหารงบประมาณประจำปีมหาวิทยาลัย
3. จัดทำสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ พัฒนาเครือข่ายสารสนเทศโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและการบริหารให้เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการวิจัยและประสานการดำเนินการวิจัย ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

1. ประมาณการและคาดคะเนแนวโน้มในการพัฒนาการศึกษาและข้อเสนอแนวนโยบายการพัฒนาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว ระยะปานกลางและระยะสั้น แผนปฏิบัติการ 4 ปี จัดทำและประสานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนนักศึกษาในระยะ 5 ปี วิเคราะห์คาดคะเนแนวโน้มในการพัฒนาการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

4. ติดตามประเมินผล แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การพัฒนาตามนโยบายและยุทธศาสตร์หรือผลกระทบทางนโยบาย

5. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี (ก.พ.ร.) PMQA งานประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานผล PART ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

2.2.6 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปฏิบัติ (นางสาวชลธิชา ศิริลักษณ์)

บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปฏิบัติด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามภาระงานของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับแผนปฏิบัติงานหรือการพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

2. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

3. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ / แผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติการ 4 ปี / แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

4. งานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี

5. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

6. งานติดตามประเมินผลแผนกลยุทธ์ / แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาตามนโยบายและยุทธศาสตร์หรือผลกระทบทางนโยบาย

7. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

8. งานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ และกลยุทธ์วิธีการ ในแผนกลยุทธ์ การพัฒนาระยะยาว แผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปี และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนซึ่งเป็นแผนของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานในฝ่ายงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงานผล รวมทั้งการปรับแผนปฏิบัติงานหรือการพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

2. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาระยะยาว แผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปี

- ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย นโยบายของรัฐบาล เป็นต้น
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัย
- กำหนดกรอบ แนวทางการดำเนินงาน เก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลข้อมูล
- คณะกรรมการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ
- ปรับปรุงรายละเอียดตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานประมาณ
- จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอแผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการ ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและมีส่วนในการพิจารณาการขออนุมัติแผน
- ประสานและติดตามการขออนุมัติแผนจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการ หน่วยงานในสังกัด
- เมื่อได้รับการอนุมัติ ทำการสื่อสารถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติโดยประสานหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดทำแผนและปฏิบัติตามแผน
- จัดทำคู่มือการคำนวณและรายงานผลงานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามแผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัย
- ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
- วิเคราะห์และประมวลรายงาน / ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- สรุปประเด็นปัญหา และแนวทางแก้ไขเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

3. แผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี

- ศึกษารูปแบบการจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี
- จัดทำร่างแบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี ของมหาวิทยาลัย
- นำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี
- ทำบันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักศึกษา ตาม แบบฟอร์ม และแนวทางที่กำหนดไว้
- รวบรวม/ตรวจสอบ/วิเคราะห์ สังเคราะห์/สรุปเป็น ร่าง แผนนักศึกษาระยะ 5 ปี
- นำเสนอ (ร่าง) แผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี ต่อ อธิการบดีผ่าน รองฯ ด้านวิชาการ รองฯ ด้านแผนงานและจัดการทรัพย์สิน และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
- จัดทำเล่มแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี ฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้เป็นสารสนเทศประกอบแผนพัฒนาการศึกษา การจัดทำงบประมาณ แผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยต่อไป

4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ได้รับข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
 - การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (กพร.)
 - การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (สกอ.)
 - การประกันคุณภาพภายนอก (สมศ.)
6. ตรวจสอบ พิจารณากลับกรองงานภายในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเสนอคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหน่วยงานในสังกัด ผู้จัดทำจึงได้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม และรวบรวม กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดต่าง ๆ ที่ต้องเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ในหมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ดังนี้

มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

(4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้อื่นเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงานงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใดหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา 17 ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณและก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา 16 ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา 18 เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่นซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมาย หรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มีกำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องแล้ว

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2547

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2547 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(1) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป

ข้อ 9 ในระหว่างการปฏิบัติตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ถ้าคณะรัฐมนตรีมีมติให้มีการปรับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เหมาะสมกับนโยบายของรัฐบาลหรือเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้นำข้อระเบียบข้อ 5 มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขแผนนิติบัญญัติและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่แก้ไขด้วย

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรี มีมติให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องใด แม้ว่าเรื่องนั้นจะมีได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และถ้า

เรื่องนั้นจำเป็นต้องแก้ไขแผนปฏิบัติการด้วย ให้ส่วนราชการดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ใน มาตรา 18 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

เมื่อมีกรณีตามวรรคสอง หรือกรณีที่ส่วนราชการขอแก้ไขแผนปฏิบัติการเพราะเหตุ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 18 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้แก้ไขในกรณีดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไข แผนปฏิบัติการรีบแจ้งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และ แผนนิติบัญญัติดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้องกันโดยเร็ว

2. แนวคิดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

1) กระบวนการบริหารเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557 (สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา) ทั้งระดับคณะ และระดับสถาบัน องค์กรประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ซึ่งใน กระบวนการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์

แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือ หัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

2) การนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำ นโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ 5 ประการดังนี้

(1) การติดต่อสื่อสาร เป็นปัจจัยแรกที่ทำให้การนำนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างมี ประสิทธิภาพ คือ บุคคลต่างๆ ที่รับผิดชอบต้องรู้จักหน้าที่และบทบาทของตนเองว่าจะต้องทำอะไร เมื่อไร และ อย่างไร การสั่งการต้องสั่งตรงจุดชัดเจนไม่คลุมเครือ ถูกต้อง อีกทั้งต้องไม่ขัดแย้งกับคำสั่ง ระเบียบหรือ กฎหมายใดๆ

(2) ทรัพยากร หมายถึง บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ตลอดจนเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่างๆ ต้องมีความพร้อมและพอเพียงต่อการดำเนินงาน

(3) ภูมิหลังและค่านิยมของผู้นำนโยบายไปสู่ปฏิบัติ มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ โครงการหรือนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จหรือล้มเหลว หากผู้ปฏิบัติเห็นด้วยกับนโยบายจะทำให้ผลความสำเร็จมี แนวโน้มสูง แต่ถ้าเกิดการไม่เห็นด้วยกับนโยบายหรือไม่ชอบนโยบาย ก็จะทำให้เกิดการบิดเบือน หรือไม่ปฏิบัติตาม ซึ่งก็เกิดแนวโน้มทำให้นโยบายไม่บรรลุผลสำเร็จได้ ดังนั้นการทำให้ผู้นำการปฏิบัติเห็นด้วยในขั้นต้นจะทำให้ผู้ ปฏิบัติปรับเปลี่ยนวิธีคิด เกิดความเต็มใจดำเนินการ ซึ่งจะเป็นผลดีในทางปฏิบัติ

(4) โครงสร้างของระบบราชการและขั้นตอนมาตรฐานในการกำหนดนโยบาย จะเป็นการควบคุมให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด และสามารถควบคุมกำกับให้ผู้นำ

นโยบายดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จในการนำนโยบายไปปฏิบัติ แต่ถ้าขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนดมีจำนวนมาก และขาดความยืดหยุ่นย่อมทำให้เกิดปัญหาในการนำนโยบายไปปฏิบัติ

(5) การกำกับติดตาม การนำนโยบายไปปฏิบัติจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงไรนั้น ผู้รับผิดชอบระดับสูงกว่าควรหมั่นติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอว่างานเกิดผลงานมากน้อยอย่างไร มีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้างเพื่อจะได้แก้ไขปัญหา การไม่ติดตามผลอย่างสม่ำเสมออาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อนโยบายหรือโครงการได้

แผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะเป็นเครื่องมือแสดงให้เห็นภาพรวมการนำนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไปสู่การปฏิบัติทั้งในคณะ/วิทยาลัย สถาบัน/สำนัก/กอง

3) การประเมินผล รูปแบบการประเมินผลแนวใหม่คือการประเมินผลเพื่อสร้างเสริมพลังอำนาจ : ทางออกที่ท้าทาย ซึ่งได้รับอิทธิพลทางความคิดมาจากการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (action research) เน้นสิ่งที่สำคัญคือ

(1) ระบุถึงประโยชน์ต่อการปรับปรุงการทำงานของโครงการ/แผนงาน ไว้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการและเป้าหมาย ที่ต้องการบรรลุผลได้เป็นอย่างดี

(2) ผู้ที่มีส่วนได้เสีย (stakeholders) ทั้งหมดเข้ามามีบทบาท หรือมีส่วนร่วมตลอดระยะเวลาของการดำเนินการ

(3) สามารถเป็นวงจรสะท้อนกลับของการดำเนินงาน (reflection and action)

(4) การเก็บข้อมูลที่ไม่สลับซับซ้อน แต่มีความเพียงพอที่จะทำให้งานบรรลุได้ตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เน้นให้ความสำคัญต่อการประเมินผลในทุกขั้นตอนตามหลักการการพัฒนาคุณภาพโดยเฉพาะการประเมินผลตนเอง เพื่อเป็นการเสริมสร้างพลังพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติ

4) ปัจจัยสำเร็จในการวางแผน แนวทางการทำงานมีปัจจัยสู่ความสำเร็จประกอบด้วย ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร และประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ ดังนี้

(1) ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร โดยผู้บริหารต้องเข้าใจวิสัยทัศน์ของการกำหนดนโยบาย เป็นอย่างดี สามารถถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีทัศนคติที่ดีต่อนโยบาย สามารถชี้ถึงข้อดีข้อเสียขององค์กรได้ มีศักยภาพในการกระตุ้น จูงใจให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทัศนคติที่ดีสนับสนุนทรัพยากรในการบริหารจัดการ เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และสร้างขวัญกำลังใจ

(2) ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร ทั้งการเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และการมีส่วนร่วมในการวางแผน ปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะในการทำงาน

(3) ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยมีทักษะด้านการวางแผน การจัดองค์กร มีทักษะในการจัดผู้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม มีศิลปะการนำที่กระตุ้น และจูงใจ สื่อสารประสานงานเพื่อให้เกิดการเข้าใจที่ดีและเกิดการมีส่วนร่วมในการทำงาน และการประเมินผล มีเทคนิคในการติดตาม ควบคุมประเมินผล และรายงานผลต่อที่ประชุมและประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรและบุคคลทั่วไปได้ทราบความคืบหน้าการดำเนินงาน

ปัจจัยนำสู่ความสำเร็จเป็นปัจจัยนำเข้าที่สำคัญโดยเฉพาะความร่วมมือของบุคลากร ได้แก่ ผู้จัดทำแผนและผู้ประสานแผนของคณะ/วิทยาลัย /สถาบัน/สำนัก/กอง

5) การพัฒนาคุณภาพงานอย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร (TQM:Total Quality Management) เป็นแนวทางการพัฒนาในยุคอุตสาหกรรม เพื่อผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพ มาตรฐานในปริมาณมากมีการนำแนวคิดนี้มาพัฒนาองค์กร โดยการวางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนางานโดยการจัดระบบขั้นตอนการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพผลผลิต หาปัญหาอุปสรรค เพื่อพัฒนาในรอบต่อไป ระบบราชการได้ใช้แนวคิดพัฒนาคุณภาพมาพัฒนาหน่วยราชการ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2549) ซึ่งสามารถประยุกต์หลักการวางแผนมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานได้เป็นอย่างดี

การพัฒนาคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างยั่งยืน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมประเมิณผล และร่วมรับผลประโยชน์ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไปสู่มาตรฐานงานที่เป็นระบบ

6) การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม สืบเนื่องจากภาครัฐมีแนวทางการบริหารราชการในรูปแบบใหม่ เปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้ามาร่วมในกระบวนการตัดสินใจการดำเนินงานและการประเมิณผล โดยมีการจัดระบบบริหารในรูปแบบใหม่หรือเป็นนวัตกรรม ได้แก่ การปรับวิธีการทำงาน สร้างวัฒนธรรมการทำงาน ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร การออกกฎระเบียบ และนโยบายของหน่วยงานที่เอื้อต่อการบริหารราชการแบบมี ส่วนร่วม และแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ของหน่วยงานภาครัฐที่จะบริหารราชการ

3.2 รูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 รูปแบบของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ถือเป็นแผนการดำเนินงานภายใน 1 ปี (ปีงบประมาณ) เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยในแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัด มีรูปแบบดังนี้

1. การวิเคราะห์ศักยภาพ

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพขององค์กรในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า “ปัจจุบันหน่วยงานมีสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดใด ในอนาคตเราต้องการไปสู่จุดไหน เราจะไปสู่จุดนั้นได้อย่างไร เราจะต้องทำหรือปรับเปลี่ยนอะไรบ้างเพื่อไปถึงจุดนั้น” โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือ ดังนี้

1) การวิเคราะห์ศักยภาพภายในหน่วยงาน

(1) การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานที่มีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จ ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านวิชาการ ด้านนักศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านบุคลากร และด้านการบริหารจัดการ

(2) การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามี ส่วนเสีย ความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับการวิเคราะห์จุดแข็ง

2) การวิเคราะห์ศักยภาพภายนอกหน่วยงาน

(1) การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์ของโลกและของประเทศที่เกิดขึ้นจะส่งผลต่อหน่วยงานอย่างไรมีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นโอกาสอันดี โดยจะต้องพิจารณาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากร การเมืองการปกครอง เทคโนโลยี การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นต้น

(2) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threat = T) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหรือเป็นข้อจำกัด โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้าน เศรษฐกิจ สังคม ประชากร การเมืองการปกครอง เทคโนโลยี การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาส

2. การกำหนดทิศทาง

การกำหนดทิศทางเป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ โดยพิจารณาจากภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคต รวมถึงต้องนำประเด็นนโยบายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของหน่วยงาน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

1) การจัดทำวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังของหน่วยงาน ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตและมีความเป็นไปได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงในปัจจุบัน เป็นข้อความซึ่งกำหนดทิศทางของพันธกิจ การกำหนดวิสัยทัศน์ที่ดีต้องมีลักษณะ ดังนี้

- (1) มีความเป็นไปได้เป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้จริง
- (2) ทำหาย ง่ายๆ สามารถใช้เป็นกรอบชี้แนะให้บุคลากรดำเนินกิจกรรมเพื่อบรรลุ

จุดยืนที่ต้องการ

- (3) เป็นข้อความง่ายๆ ที่สามารถสื่อให้เห็นทิศทางในอนาคต
- (4) เป็นปรัชญาที่แสดงให้เห็นถึงค่านิยมที่ยึดถืออยู่ภายในใจของทุกคน
- (5) เป็นคำมั่นสัญญาของผู้บริหารที่แสดงถึงการตัดสินใจ และมุ่งมั่นที่ต้องรับผิดชอบการตัดสินใจและมุ่งมั่นที่ต้องรับผิดชอบต่อ
- (6) เป็นตัวประสานปัจจัยต่างๆ ให้ดำเนินไปในทิศทางที่พึงปรารถนา
- (7) ได้รับการสนับสนุนและเป็นที่ยอมรับจากผู้ปฏิบัติ
- (8) ต้องตรวจสอบและวัดผลสำเร็จได้
- (9) สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร

2) การกำหนดภารกิจกับพันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

ภารกิจ คือ กิจที่เป็นภาระ แม้ไม่ยากทำก็ควรทำ เพราะเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย
พันธกิจ คือ ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

โดยทั่วไปแล้ว ภารกิจจะใช้กับกิจกรรมที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลักตามการจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ ขึ้นมา หรือหากเป็นหน่วยงานราชการก็คืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ส่วนพันธกิจสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับวิสัยทัศน์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ซึ่งโดยหลักการแล้วเมื่อหน่วยงานกำหนดวิสัยทัศน์ใดๆขึ้นมา หน่วยงานก็จะมีพันธกิจที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์นั้น

ภารกิจกับพันธกิจจะเกี่ยวพันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากการกำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจใดๆ จะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือกรอบภารกิจของหน่วยงานทั้งสิ้น โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ

การกำหนดพันธกิจอาจเขียนเป็นข้อๆ หรือเป็นข้อความรวมกันก็ได้ ทั้งนี้กรอบแนวทางในการกำหนดพันธกิจต้องสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

ค่านิยม คือ ความคิดหรือความเชื่อร่วมกันขององค์กรซึ่งได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีความคุ้มค่า มีประโยชน์ ถูกต้องเหมาะสม ดึงดูด สมควรประกาศไว้เพื่อกำกับให้บุคลากรในองค์กรยึดถือและประพฤติปฏิบัติตาม การสร้างค่านิยม จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้การกำหนดค่านิยมที่พึงประสงค์จะต้องเริ่มด้วยการนำวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานมาเป็นตัวตั้ง นอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึงระบบงานและลักษณะเด่นของบุคลากรในภาพรวม ค่านิยมที่ดีควรมี้อยู่รายการ จำได้ง่าย และอยู่ในวิสัยที่บุคลากรทุกคนจะปฏิบัติได้ในการทำงาน ค่านิยมแต่ละรายการควรส่งเสริมซึ่งกันและกัน และเมื่อปฏิบัติแล้วจะส่งเสริมกลยุทธ์หลักขององค์กรด้วย

วัฒนธรรมองค์กร คือ ค่านิยมและความเชื่อที่มีร่วมกันอย่างเป็นระบบที่เกิดขึ้นในองค์กร และใช้เป็นแนวทางในการกำหนดพฤติกรรมของคนในองค์กรนั้น วัฒนธรรมองค์กร เป็นเสมือน “บุคลิกภาพ” หรือ “จิตวิญญาณ” ขององค์กร

อัตลักษณ์ คือ ผลผลิตของผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ คือ ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งของมหาวิทยาลัย

3) การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนด อันเป็นกรอบชี้แนะแนวทาง ที่หน่วยงานเลือกปฏิบัติเพื่อให้บรรลุภารกิจกับพันธกิจ เมื่อได้บรรลุภารกิจกับพันธกิจแล้ว ย่อมหมายถึงการบรรลุวิสัยทัศน์ที่ต้องการเห็นด้วย

4) การกำหนดเป้าประสงค์หน่วยงาน

เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ โดยดำเนินการหลังจากที่ทราบภารกิจหลักที่หน่วยงานต้องทำแล้ว การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์จะต้องกำหนดเป้าประสงค์หรือทิศทาง โดยรวมของหน่วยงาน เพื่อนำหน่วยงานไปให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคต หรือหากจะสรุปก็คือ “จากการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมา เมื่อหน่วยงานปฏิบัติงานแล้วจะเกิดประโยชน์อย่างไรต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”

5) การกำหนดกลยุทธ์

การกำหนดกลยุทธ์ คือ การนำผลจากการวิเคราะห์สถานการณ์หน่วยงานมาให้น้ำหนักความสำคัญในแต่ละปัจจัย (ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก) เพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่ง ณ ปัจจุบันของหน่วยงาน โดยมีแนวทาง ดังนี้

(1) โอกาส/จุดแข็ง หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายนอกและภายในดี หรือปัจจัยภายนอกและภายในเป็นเชิงบวกทั้งหมด หรือภายนอกเอื้อและภายในเด่น ในกรณีนี้กลยุทธ์ที่จะกำหนดขึ้นเรียกว่ากลยุทธ์เชิงรุก หรือสถานการณ์ดาวรุ่ง ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ขยายงาน ทรนงค์ ส่งเสริม กระจายงาน สนับสนุน เพิ่มเครือข่าย เพิ่มเป้าหมาย พัฒนา ฯลฯ

(2) จุดแข็ง / อุปสรรค หมายถึง หน่วยงานที่ปัจจัยภายในดี แต่มีปัจจัยภายนอกไม่ดี หรือปัจจัยภายในเชิงบวก แต่มีปัจจัยภายนอกเป็นเชิงลบ หรือภายในเด่นแต่ภายนอกจุด ในกรณีนี้กลยุทธ์ที่จะกำหนดขึ้น เรียกว่า กลยุทธ์การรักษาเสถียรภาพ หรือสถานการณ์แม่วัวให้นม คือการใช้ประโยชน์จากจุดแข็งของหน่วยงานให้เป็นประโยชน์ ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ขยายงานที่เป็นจุดแข็ง ควบคุม หลีกเลี่ยงอุปสรรค คุ้มครอง รักษา ปกป้องรักษา ป้องกัน ฯลฯ ทั้งนี้ จะกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของจุดแข็งและอุปสรรคของหน่วยงาน

(3) จุดอ่อน / โอกาส หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายในไม่ดีแต่มีปัจจัยภายนอกดี หรือปัจจัยภายในเป็นเชิงลบแต่ปัจจัยภายนอกเป็นเชิงบวก หรือภายในด้อยแต่ภายนอกเอื้อ ในกรณีนี้กลยุทธ์ที่จะกำหนดขึ้น เรียกว่า กลยุทธ์พลิกฟื้น หรือสถานการณ์ที่ยังมีคำถามหรือข้อสงสัยอยู่ ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ปรับปรุง เพิ่มช่องทาง พัฒนา สร้างเครือข่าย ร่วมทุน เร่งรัด หาแนวร่วม ร่วมมือ ฯลฯ ทั้งนี้จะกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของจุดอ่อนและโอกาสของหน่วยงาน

(4) อุปสรรค / จุดอ่อน หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในไม่ดี หรือ ปัจจัยภายนอกและภายในเป็นเชิงลบทั้งหมด หรือภายนอกจุดและภายในด้อย ในกรณีนี้กลยุทธ์จะกำหนดขึ้นเรียกว่า กลยุทธ์การตัดทอน หรือสถานการณ์สุนัขจรอก ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ทบทวน ลดกิจกรรม/ชะลอการดำเนินงาน ถ้ายโอน/ยุบรวม ปรับเปลี่ยนกิจกรรมแก้ไข ปรับปรุงสิ่งที่เป็นจุดอ่อน ทั้งนี้ จะกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของอุปสรรคและจุดอ่อนของหน่วยงาน

6) การกำหนดกลวิธี/มาตรการ

กลวิธี/มาตรการ หมายถึง วิธีดำเนินการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์ หรือ เป้าหมายการให้บริการ

3. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ

การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ หมายถึง การจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ 4 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้ครบถ้วน เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยดำเนินการตามองค์ประกอบของแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการโดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามมาตรา 13 และในแต่ละปีงบประมาณให้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ

- นโยบายในการปฏิบัติการของหน่วยงาน
- กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ประมาณการรายได้ รายจ่าย และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ต้องใช้
- ระยะเวลาการดำเนินการ

โดยมีแนวทาง ดังนี้

1) การกำหนดเป้าหมาย เป็นการกำหนดปริมาณหรือจำนวนสิ่งที่ต้องการให้บรรลุในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และกลวิธี/มาตรการ ภายในเวลาที่กำหนด จึงมีความเฉพาะเจาะจงในผลที่คาดว่าจะได้รับในเชิงปริมาณตามช่วงเวลาต่างๆ ของกระบวนการดำเนินงาน เป้าหมายที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) เงื่อนไข ควรระบุว่าการทำอะไรให้บรรลุผลเมื่อไหร่
- (2) ปริมาณ ที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นเป็นจำนวนเท่าใด
- (3) คุณภาพ เป็นสภาพที่พึงปรารถนา
- (4) สถานที่ เป็นการระบุถึงเขตพื้นที่ครอบคลุมที่ต้องการ
- (5) ความเป็นไปได้ในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จริง
- (6) ควรเป็นข้อความที่แสดงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด
- (7) กรณีที่มีเป้าหมายมากกว่า 1 เป้าหมาย ควรจัดลำดับความสำคัญหรือความ

เร่งด่วนไว้ เพื่อให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วน

2) การกำหนดโครงการ/กิจกรรมและผู้รับผิดชอบ โดยพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ควรพิจารณาในสองประเด็นหลัก คือ ความจำเป็น ความเร่งด่วน และผลที่คาดว่าจะได้รับหรือความคุ้มค่า ที่จะได้รับจากโครงการในมิติต่างๆ เช่น ประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความจำเป็นตามกฎหมาย และความสอดคล้องกับทิศทางของนโยบายรัฐ ในขณะที่เดียวกันควรพิจารณาถึงความพร้อมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้วย ทั้งนี้ การกำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความครอบคลุมและสอดคล้องกับรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ อาจจำแนกโครงการ/กิจกรรมเป็น 2 ส่วน คือ

- (1) โครงการสำคัญหรือโครงการเด่น หมายถึง งานสำคัญที่หน่วยงานมุ่งเน้นให้เกิดผลต่อเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ความจำเป็น ความเร่งด่วน สภาพปัญหาปัจจุบัน เป็นต้น
- (2) ภารกิจประจำ ภารกิจหลัก หมายถึง กิจหรืองานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลักตามการจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ ขึ้นมา เช่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

3) กำหนดวงเงินงบประมาณโครงการ ต้องระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีว่าในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โครงการ/กิจกรรมนั้น จะใช้งบประมาณมาจากไหน จำแนกตามแหล่งที่มา ฯลฯ

อย่างไรก็ตาม การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ ต้องมีการสื่อสารถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ไปสู่ระดับหน่วยปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งมีความสมดุลระหว่างมิติประสิทธิภาพ มิติคุณภาพ มิติประสิทธิภาพ และมิติการพัฒนาองค์กร โดยการถ่ายทอดนโยบายผลผลิต ผลลัพธ์ และค่าเป้าหมายเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่างสอดคล้องประสานกันทั้งในแง่ทิศทางและช่วงเวลา

4. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่เหมาะสมและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีในช่วงเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป

4. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติการประจำปี ในด้านการบริหาร และการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือ กิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ โดยผู้รับผิดชอบอาจนำข้อมูลจากการกำกับ ติดตามและประเมินผลปรับปรุง วิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีและในปีต่อไปได้ด้วย ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงาน ตามกลยุทธ์และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตลอดจนการเรียนรู้ในองค์กร โดยดำเนินการเปรียบเทียบผล การปฏิบัติงานที่ได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในรูปผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ทั้งนี้ อาจใช้ รูปแบบการประเมิน 3 ลักษณะ คือ 1. การประเมินเชิงคุณลักษณะ (Qualitative Evaluation) 2. การประเมินเชิง ปริมาณ (Quantitative evaluation) และ 3. การตรวจสอบโดยผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders audit) นอกจากนี้ อาจประเมินทั้งระหว่างโครงการ (In-process evaluation) และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (Post-project evaluation) ภายใต้การบูรณาการระบบการประเมินผลจากหน่วยงานกลางต่างๆ ให้เป็นเอกภาพ ทั้งนี้ กรอบเวลาการติดตาม และประเมินผลอาจกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของหน่วยงานเป็นระยะ คือ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

3.2.2 วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีกระบวนการ ที่สำคัญ ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในสังกัด

1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่จัดทำภายใต้แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยจำแนก ตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลผลิต/โครงการ เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ มหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อย ให้ดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติใช้ แผนปฏิบัติการประจำปี

2) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในสังกัด

เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงานภายในสังกัด ซึ่งจัดทำ ภายใต้แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของหน่วยงานในสังกัด โดยจำแนกตามประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลผลิต/โครงการ ของแต่ละแผนของมหาวิทยาลัย คือ แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ 4 ปี เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงานในสังกัดเป็นที่เรียบร้อย ให้ดำเนินการเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติใช้แผนปฏิบัติการประจำปี

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 กระบวนการ/กิจกรรมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

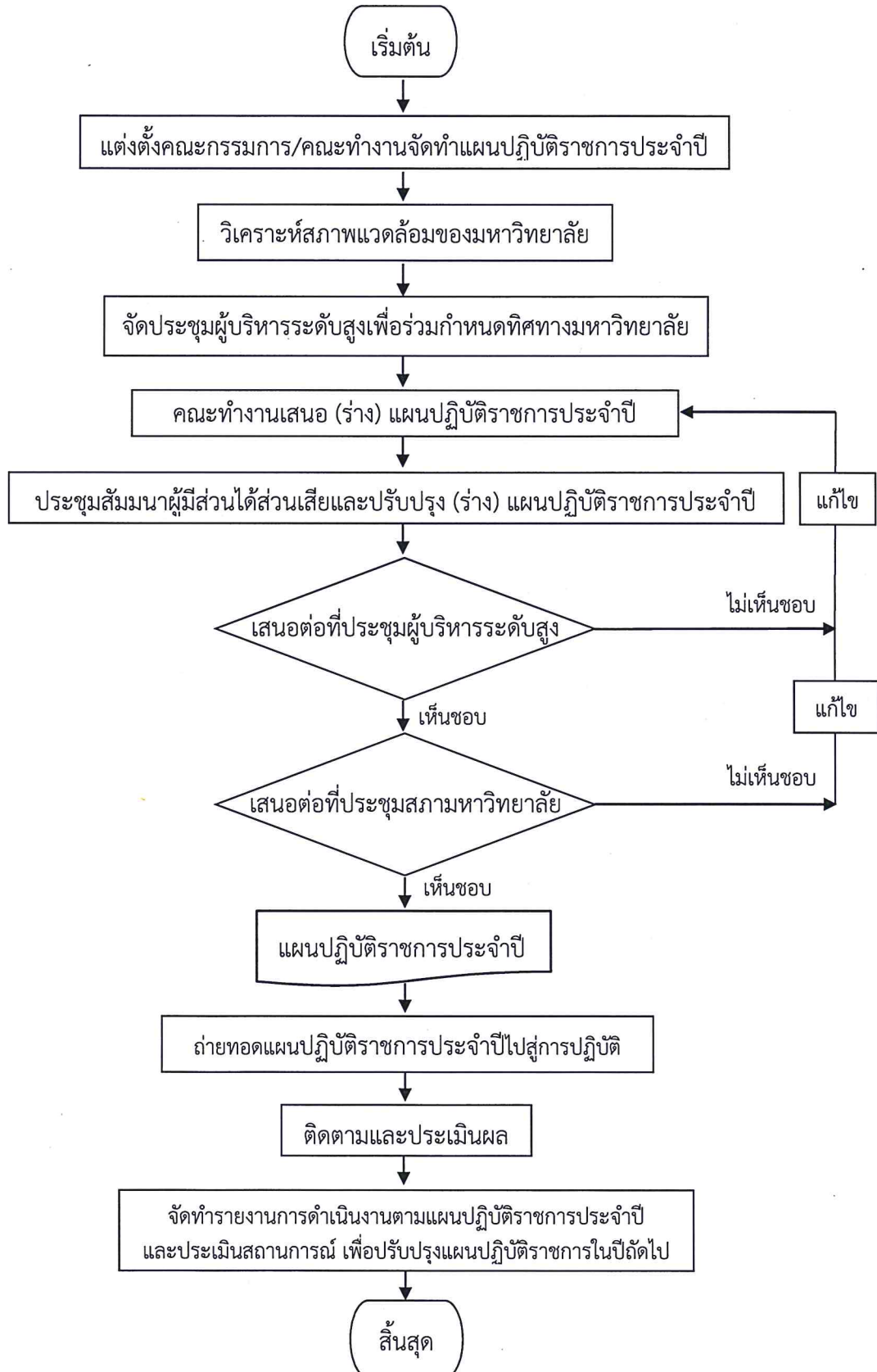
กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
1. การทบทวนการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี	๕ กองนโยบายและแผนทบทวนแผน/ผล การดำเนินการ ประจำปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน ปีที่ผ่านมา
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	๕ กองนโยบายและแผน และคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ดำเนินการตามแนวทางดังนี้ - วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน - (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี - วิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยง	มีนาคม – พฤษภาคม ปีปัจจุบัน
	๕ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เครือข่ายแผน ระดับ คณะ/วิทยาลัย/ หน่วยงาน ๕ ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๕ กำหนดทิศทาง กรอบและเป้าหมายแผนปฏิบัติการประจำปี ๕ รับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เมษายน – พฤษภาคม ปีปัจจุบัน
	๕ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน จัดทำรายละเอียดงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ตามโครงการกิจกรรม ใน (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	พฤษภาคม - กรกฎาคม ปีปัจจุบัน
	๕ กองนโยบายและแผน นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปีของคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน วิเคราะห์จัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัย	กรกฎาคม – สิงหาคม ปีปัจจุบัน
	๕ ระดับคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน - เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ - เสนอต่อมหาวิทยาลัย	พฤษภาคม-กรกฎาคม ปีปัจจุบัน พฤษภาคม-กรกฎาคม ปีปัจจุบัน
3. การอนุมัติแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	๕ ระดับมหาวิทยาลัย - เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	กันยายน-ตุลาคม ปีปัจจุบัน
	- เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	กันยายน-ตุลาคม ปีปัจจุบัน

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
4. การปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปี	มหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	กันยายน-ตุลาคม ปีปัจจุบัน
5. การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี	<p>กองนโยบายและแผน คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รอบ 3 6 9 และ 12 เดือน (ตามแบบฟอร์ม สงป. 301, สงป.302, สงป.302/2)</p> <p>กองนโยบายและแผน คณะ/หน่วยงาน รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ รอบ 3 6 9 และ 12 เดือน (ตามแบบฟอร์ม มทร.ธัญบุรี)</p>	มกราคม ปีถัดไป เมษายน ปีถัดไป กรกฎาคม ปีถัดไป ตุลาคม ปีถัดไป

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 3

ภาพที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ตารางที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 ยกร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.2 จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำเสนอ อมทรช. ผ่าน รอง อมทร. ด้านแผนงาน ผ่าน ผอ.กนผ. พิจารณา 1.3 ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการให้คณะกรรมการทราบ	กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและ แผนยุทธศาสตร์)	- แบบคำสั่ง (ภาคผนวก ก)	การเขียนหนังสือ ราชการภายใน
2.	วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ของมหาวิทยาลัย	2. วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อม SWOT 2.1 วิเคราะห์การทำธุรกิจในอดีต ของมหาวิทยาลัย 2.2 นำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ 4 ปี มาวิเคราะห์ตาม ความเหมาะสมของสถานการณ์แต่ละปี 2.3 วิเคราะห์ความต้องการ ความ คาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย 2.4 วิเคราะห์คู่แข่งซึ่งสภาพการทำงาน 2.5 วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ทางเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย เทคโนโลยีและ นวัตกรรม 2.6 ประเมินความเสี่ยงในด้านการเงิน สังคม จริยธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ	-คณะทำงานจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี -กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและ แผนยุทธศาสตร์)	- แบบวิเคราะห์ SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัย คุกคาม) (ภาคผนวก ข)	1. แผนกลยุทธ์/แผน ยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย และ หน่วยงาน 2. แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของ มหาวิทยาลัย และ หน่วยงาน

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	จัดประชุมผู้บริหารระดับสูง เพื่อร่วมกำหนดทิศทางของมหาวิทยาลัย	<p>3. จัดประชุมผู้บริหารระดับสูง</p> <p>3.1 กำหนดตำแหน่ง (Positioning) ของหน่วยงาน โดยพิจารณาข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT</p> <p>3.2 พิจารณาความเชื่อมโยงของแผนบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี กับแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน (ก.พ.ร.) เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน การประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (SAR)</p> <p>3.3 กำหนด/ทบทวน วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน</p> <p>3.4 พิจารณาปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย และกำหนดกลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ ในการมุ่งไปสู่ทิศทางที่กำหนด</p>	<p>กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)</p>	<p>- แบบฟอร์มในการระดมสมองเพื่อการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ และตัวชี้วัด (ภาคผนวก ค)</p>	<p>1. การเขียนหนังสือราชการภายใน</p> <p>2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546</p> <p>3. แผนบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>4. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานประมาณ</p> <p>5. แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน</p> <p>6. แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน</p> <p>7. เกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาต่าง ๆ</p>

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	คณะทำงานเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี	4. แผนยุทธศาสตร์ (Strategic Map) และเอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี 4.1 กำหนดแผนงาน/โครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนดได้ได้อย่างเป็นรูปธรรม 4.2 มอบหมายหน้าที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ	- คณะทำงานจัดทำ แผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี - หน่วยงานในสังกัด - กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและ แผนยุทธศาสตร์)	- องค์ประกอบและ แบบฟอร์มการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี (ภาคผนวก ง)	- กรอบรายละเอียด การ จัดทำแผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี
5.	ประชุมสัมมนาผู้มีส่วนได้ส่วน เสียและปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี	5. รับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ ปรับปรุง - พิจารณาแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic Map) และเอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการราชการประจำปี	- กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและ แผนยุทธศาสตร์)	- องค์ประกอบและ แบบฟอร์มการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี (ภาคผนวก ง)	1. การเขียนหนังสือ ราชการภายใน 2. ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง 3. รายงานการประชุม
6.	เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหาร ระดับสูง	6. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการต่อ ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง	- กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและ แผนยุทธศาสตร์)	- องค์ประกอบและ แบบฟอร์มการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี (ภาคผนวก ง) - แบบเสนอเรื่อง เพื่อจัดเข้าระเบียบ วาระการประชุม ผู้บริหารระดับสูง (ภาคผนวก จ)	1. การเขียนหนังสือ ราชการภายใน 2. ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร ระดับสูง 3. รายงานการประชุม

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.	เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	7. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	- กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- องค์กรประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ภาคผนวก ง) - แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ฉ)	1. การเขียนหนังสือราชการภายใน 2. ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. มติสภามหาวิทยาลัย
8.	แผนปฏิบัติการประจำปี	8. แผนปฏิบัติการประจำปี 8.1 ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 8.2 เสนอขออนุมัติใช้แผนปฏิบัติการประจำปี 8.3 เสนอขออนุมัติจัดพิมพ์	- กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์) ร่วมกับหน่วยงานในสังกัด	- องค์กรประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ภาคผนวก ง)	1. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
9.	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ	9. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ - จัดส่งให้หน่วยงานในสังกัด - ประชุมชี้แจง - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ฯลฯ	- กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- องค์กรประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ภาคผนวก ง)	1. การเขียนหนังสือราชการภายใน 2. เว็บไซต์ มทร.ธัญบุรี www.rmutt.ac.th และเว็บไซต์ กผผ. www.pld.rmutt.ac.th

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10.	ติดตามและประเมินผล	10. ติดตามและประเมินผล 10.1 จัดทำกรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 10.2 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 10.3 จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน	- กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ร่วมกับฝ่ายแผนงานและโครงการ)	- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ภาคผนวก ข) - กรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ภาคผนวก ข)	การเขียนหนังสือราชการภายใน
11.	จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และประเมินสถานการณ์ เพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติการในปีถัดไป	11. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 11.1 วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน 11.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 11.4 นำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง 11.3 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ 11.4 นำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 11.5 นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการ	- กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- แบบเสนอเรื่อง เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง (ภาคผนวก จ) - แบบเสนอเรื่อง เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ฉ)	1.การเขียนหนังสือราชการภายใน 2. ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง / คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ และสภามหาวิทยาลัย 4. รายงานการประชุม 6.มติสภามหาวิทยาลัย 7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน

4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.3.1 จรรยาบรรณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดจรรยาบรรณของข้าราชการและอาจารย์ ต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และยังคงปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณขององค์วิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดและตามประกาศอื่นที่ มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้ คือ

1) จรรยาบรรณต่อตนเอง

- (1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- (2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย
- (3) พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (4) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (5) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

2) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- (1) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- (2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- (3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- (4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- (1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน
- (2) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- (3) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- (4) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

4) จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

- (1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

- (2) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- (3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
- (4) พึงรักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใด อันที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

4.3.2 คุณธรรม/จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน คือ หลักการครองตน หลักการครองงาน หลักการครองคน หลักธรรมาภิบาล

4.3.2.1 หลักการครองตน ประกอบด้วยหลักธรรมดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้มีความประพฤติดี คือ เป็นผู้มีความสุขกาย และ สุขภาพจิตที่ดี
- 2) ผู้มีกัลยาณมิตตธรรม คือ ผู้มีคุณธรรมของมิตรที่ดี 7 ประการ คือ
 - (1) เป็นผู้น่ารัก (ปิโย)
 - (2) เป็นผู้น่ารักพบ (ครุ)
 - (3) เป็นผู้ไม่นับถือ นำเจริญใจ (ภาวนีโย)
 - (4) เป็นผู้รู้จักพูดจาโดยมีเหตุผลและหลักการ (วัตตา)
 - (5) เป็นผู้อดทนต่อถ้อยคำที่ล่วงเกิน วิพากษ์วิจารณ์ ชกถาม หรือขอปรึกษาหารือ ขอ ให้คำแนะนำต่างๆ ได้ (วจนักขโม)
 - (6) สามารถแกล้งชี้แจงเรื่องที่ลึกซึ้ง หรือเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจอย่างถูกต้อง และ ตรงประเด็นได้ (คัมภีร์ญ จะ กะถัง กัตตา)
 - (7) ไม่ชักนำในอฐานะ (โน จัญฐานะ นีโยชะเย)

4.3.2.2 หลักการครองงาน ประกอบด้วยหลักธรรม คือ อิทธิบาทธรรม ได้แก่

- 1) ฉันทะ ความรักงาน
- 2) วิริยะ ความเพียร
- 3) จิตตะ ความเป็นผู้มีใจจดจ่ออยู่กับการทำงาน
- 4) วิมังสา ความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเผลผลในการปฏิบัติงานของตนเอง
อิทธิบาทธรรม ข้อ “วิมังสา” คือ ความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเผลผลในการทำงาน ให้ได้ผลดีและมีความเจริญมั่นคงยิ่งกว่าข้ออื่นๆ ได้แก่
 - ก) เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม (Initiatives) ด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative)
 - ข) มีความคิดพัฒนา (Development)
 - ค) เป็นผู้มีส่วนในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Sense of Responsibilities) สูง

4.3.2.3 หลักการครองคน ประกอบด้วยหลักธรรมดังต่อไปนี้

- 1) รู้จักหลักปฏิบัติต่อกันด้วยดี ระหว่างผู้บังคับบัญชากับลูกน้อง หรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 2) เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) ที่ดี ด้วยคุณธรรม คือ พรหมวิหารธรรม และสังคหวัตถุ

4.3.2.4 หลักธรรมาภิบาล คือคุณธรรมของนักปกครองนักบริหารที่ดี (Good Governance) คือ

1) หลักความถูกต้อง คือ มีการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา การทำการตัดสินใจ (Decision Making) และสั่งการ (Command) ด้วยความถูกต้องตามกฎหมายบ้านเมือง และกฎระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์กรที่ออกตามกฎหมาย ถูกต้องตามหลักศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของสังคม

2) หลักความเหมาะสม คือ รู้จักคิด พูดยุติ ทำ กิจการงาน และปฏิบัติงานได้เหมาะสม ถูกกาลเทศะ บุคคล สังคม และสถานการณ์ (มีสำปฐิธรรม)

3) หลักความบริสุทธิ์ คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ กระทำกิจการงาน ด้วยความบริสุทธิ์ใจ คือ ด้วยเจตนา ความคิดอ่าน ที่บริสุทธิ์

4) หลักความยุติธรรม คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้ปกครอง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยความชอบธรรม บนพื้นฐานแห่งหลักธรรม หลักการ เหตุผล และข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และตรงประเด็น และด้วยความเที่ยงธรรม คือ ไม่อคติ หรือลำเอียงด้วยความหลงรัก หลงชัง ด้วยความกลังเกรง และด้วยความหลง ไม่รู้จริง คือขาดข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และสมบูรณ์ เป็นเครื่อง ประกอบการวินิจฉัย ตัดสินใจ ให้ความเที่ยงธรรม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์ในจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ของผู้จัดทำพบว่าปัญหาอุปสรรคการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

1. การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีที่ผ่านมา เพื่อนำผลการดำเนินงานไปใช้เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงสำหรับการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีถัดไป

- ยังไม่สามารถนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมทั้งผลของตัวชี้วัดความสำเร็จ มาใช้ในการตัดสินใจในขั้นตอนนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากหน่วยงานในสังกัดมักจะส่งข้อมูลการรายงานผลล่าช้า ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถประมวลผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ทันเวลา

2. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่สนใจที่จะศึกษารายละเอียดจากคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีความคิดว่าการโทรศัพท์สอบถามจากกองนโยบายและแผนจะทำให้ได้คำตอบที่ง่ายกว่าและใช้เวลาน้อยกว่าการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารคู่มือและแนวทาง

3. ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานไม่สมบูรณ์ รวมถึงไม่ตรงกำหนดเวลาที่กำหนด จึงทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า

4. บุคลากรในฝ่ายงานยังขาดความรู้ ความชำนาญ ไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และไม่สามารถตอบข้อซักถามที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสอบถามมาได้ดีเท่าที่ควร

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีที่ผ่านมา เพื่อนำผลการดำเนินงานไปใช้เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงสำหรับการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีถัดไป

- ควรพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจในการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีที่ผ่านมา ให้มีข้อมูลในเชิงสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้ทันสถานการณ์

2. มีการจัดทำแหล่งศึกษาเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ศึกษาบนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ซึ่งได้แก่เว็บไซต์ www.pld.rmutt.ac.th

3. มีการจัดทำ/รวบรวมคำถามที่พบบ่อย เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและเข้าใจถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องได้เป็นอย่างดี

4. สร้างความตระหนักให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด

5. ควรมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจในการจัดทำและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อช่วยให้นักมหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่วางไว้ให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับเวลา

6. สร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้รู้ถึงบริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย อาจใช้กระบวนการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรมีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลาเพื่อนำมาใช้พัฒนางาน และต้องสามารถทำงานในเชิงรุกได้มากขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. ทุก ๆ ปี ควรจะมีการประชุมแลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ระหว่างบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหน่วยงานกอนนโยบายและแผนกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนแนวปฏิบัติ รวมถึงรับทราบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากขึ้น ทั้งนี้เป็นการสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนระหว่างหน่วยงานด้วย

2. มหาวิทยาลัยควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม อาทิเช่นในเรื่องของคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคล่องแคล่ว แม่นยำ คล่องตัว และเป็นการพัฒนาศักยภาพของตนเอง

3. มหาวิทยาลัยควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ได้ศึกษาดูงานด้านนโยบายและแผนจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ซึ่งเป็นวิธีการเรียนรู้ที่ทำให้เห็นถึงเทคนิค รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงาน สามารถนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนา ผลการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2556). แผนปฏิบัติการ
ราชการ 4 ปี พ.ศ.2557 – 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
_____. (2558). แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พ.ศ.2557-2560 (ฉบับย่อ) ปรับปรุงครั้งที่ 2/ต.ค.2558.
- คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2557).
คู่มือจรรยาบรรณ. ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- จังหวัดนครนายก. [ม.ป.ป.]. คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จากจาก:
www.nakhonnayok.go.th/ppisnayok/km22.doc สืบค้น 18 กุมภาพันธ์ 2560.
- ราชกิจจานุเบกษา. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546.
เล่ม 120 ตอนที่ 100ก, ตุลาคม 2546.
- _____. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 8)
พ.ศ.2553. เล่ม 127 ตอนที่ 75ก, ธันวาคม 2553.
- สำนักงบประมาณ. (2552). คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ (พ.ศ.2552-2554) เพื่อการจัดทำ
งบประมาณ. กรุงเทพมหานคร.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบคำสั่ง

ภาคผนวก ก แบบคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ / คณะกรรมการดำเนินการ

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดแนวทางและยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยที่มีความสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน และนโยบายแผนการบริหารจัดการและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งและบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.....
ประกอบด้วย

- 1.1 ประธาน
- 1.2 รองประธาน
- 1.3 กรรมการ
- 1.4 กรรมการ
- 1.5 กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

- 1.....
- 2.....

2. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ..... ประกอบด้วย

- 2.1 ประธาน
- 2.2 รองประธาน
- 2.3 กรรมการ
- 2.4 กรรมการ
- 2.5 กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

- 1.....
- 2.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ข

แบบวิเคราะห์ SWOT Analysis
(จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค/ภัยคุกคาม)

ภาคผนวก ข แบบวิเคราะห์ SWOT Analysis
(จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค/ภัยคุกคาม)

ประเด็นการวิเคราะห์			
จุดแข็ง	น้ำหนักคะแนน	จุดอ่อน	น้ำหนักคะแนน
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	

ประเด็นการวิเคราะห์			
โอกาส	น้ำหนักคะแนน	อุปสรรค / ภัยคุกคาม	น้ำหนักคะแนน
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มในการระดมสมองเพื่อกำหนด
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์
กลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ และตัวชี้วัด

*ภาคผนวก ค แบบฟอร์มในการระดมสมองเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ และตัวชี้วัด*

วิสัยทัศน์ :
--------------	-------------------------

พันธกิจ :
-----------	-------------------------

ประเด็น ยุทธศาสตร์ :
-------------------------	-------------------------

เป้าประสงค์ :
---------------	-------------------------

กลยุทธ์ :
-----------	-------------------------

กลวิธี/ มาตรการ :
----------------------	---

ภาคผนวก ง

องค์ประกอบและแบบฟอร์ม
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ภาคผนวก ง องค์ประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ปก

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ปรัชญา
- 1.2 ปณิธาน
- 1.3 ค่านิยมองค์กร
- 1.4 วัฒนธรรมองค์กร
- 1.5 อัตลักษณ์
- 1.6 เอกลักษณ์

บทที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

บทที่ 3 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัด (ระบุชื่อหน่วยงาน).....

- 3.1 วิสัยทัศน์
- 3.2 พันธกิจ
- 3.3 ประเด็นยุทธศาสตร์
- 3.4 เป้าประสงค์
- 3.5 กลยุทธ์
- 3.6 กลวิธี / มาตรการ

3.7 สรุปภาพความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของมหาวิทยาลัย/
หน่วยงานในสังกัด (ระบุชื่อหน่วยงาน).....

3.8 แผนภาพแสดงความเชื่อมโยงแนวทางการบริหารราชการแผ่นดิน แผนงาน นโยบายการจัดสรร
งบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการ มทร.ธัญบุรี เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
ผลิต/โครงการ และกิจกรรม มทร.ธัญบุรี

- 3.9 แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)
- 3.10 สรุปกลุ่มตัวชี้วัด - การกิจเร่งด่วน
- 3.11 สรุปกลุ่มตัวชี้วัด - การกิจปกติ
- 3.12 สรุปตัวชี้วัดพื้นฐานของโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.
- 3.13 สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....จำแนกตามประเภทแหล่งเงินและประเภทรายจ่าย
- 3.14 สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แยกตามพันธกิจ/ประเด็นยุทธศาสตร์
- 3.15 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ภาคผนวก

1. กรอบแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ปรัชญา

.....
.....

1.2 ปณิธาน

.....
.....

1.3 ค่านิยมองค์กร

.....
.....

1.4 วัฒนธรรมองค์กร

.....
.....

1.5 อัตลักษณ์

.....
.....

1.6 เอกลักษณ์

.....
.....

บทที่ 2

การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

ข้อ	ปัจจัยภายใน
จุดแข็ง (Strengths)	
S1	
S2	
S3	
S4	
จุดอ่อน (Weaknesses)	
W1	
W2	
W3	
W4	

ข้อ	ปัจจัยภายนอก
โอกาส (Opportunities)	
O1	
O2	
O3	
O4	
O5	
อุปสรรค/ภัยคุกคาม (Threats)	
T1	
T2	
T3	
T4	
T5	

บทที่ 3

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ระดับหน่วยงาน

3.1 วิสัยทัศน์

.....

.....

3.2 พันธกิจ

1.
2.
3.

ฯลฯ

3.3 ประเด็นยุทธศาสตร์

1.
2.
3.

ฯลฯ

3.4 เป้าประสงค์

1.
2.
3.

ฯลฯ

3.5 กลยุทธ์

1.
2.
3.

ฯลฯ

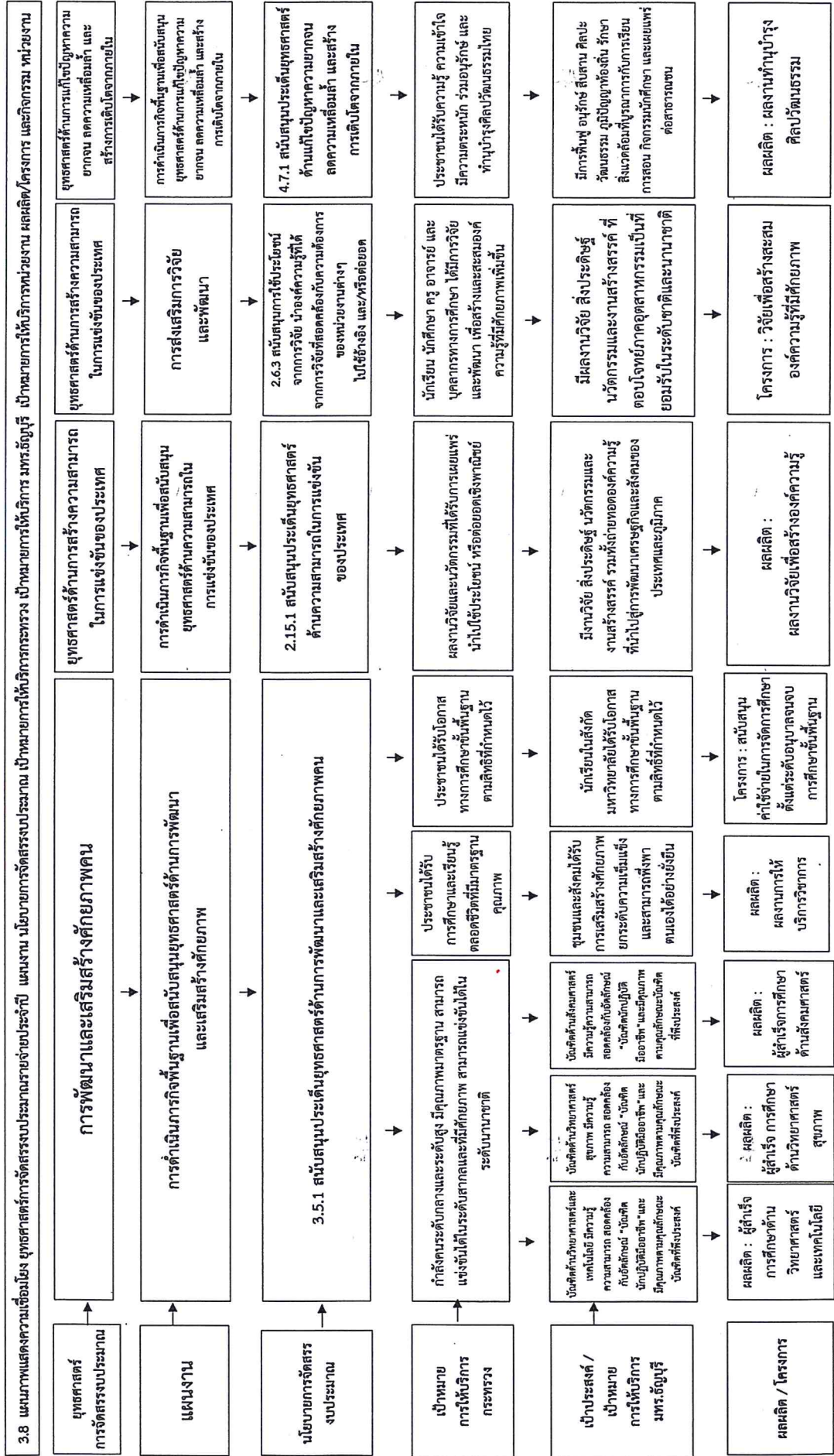
3.6 กลวิธี/กลวิธีมาตรการ

1.
2.
3.

ฯลฯ

3.7 สรุปภาพความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ระบุชื่อหน่วยงาน.....

		ให้ระบุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน				
วิสัยทัศน์						
พันธกิจ	1. ให้ระบุพันธกิจของหน่วยงาน	2. ให้ระบุพันธกิจของหน่วยงาน	3. ให้ระบุพันธกิจของหน่วยงาน	4. ให้ระบุพันธกิจของหน่วยงาน	5. ให้ระบุพันธกิจของหน่วยงาน	6. ให้ระบุพันธกิจของหน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์	1. ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	2. ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	3. ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	4. ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	5. ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	6. ให้ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
เป้าประสงค์	1. ให้ระบุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน	2. ให้ระบุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน	3. ให้ระบุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน	4. ให้ระบุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน	5. ให้ระบุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน	6. ให้ระบุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน
กลยุทธ์	1. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	4. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	6. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	7. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	8. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	9. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน
	2. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	3. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	5. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	6. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	7. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	8. ให้ระบุกลยุทธ์ของหน่วยงาน
กลวิธี/มาตรการ	1. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน	4. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน	6. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน	7. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน	8. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน	9. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน
	2. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน	3. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน	5. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน	6. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน	7. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน	8. ให้ระบุกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน



3.9 แผนปฏิบัติการศาสตร์ (Strategy Map) ระบุชื่อหน่วยงาน

<p>วิสัยทัศน์</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>	<p>Financial</p> <p>ประสิทธิผล</p>	<p>Customer</p> <p>คุณภาพการให้บริการ</p>	<p>Internal</p> <p>ประสิทธิภาพ</p>	<p>Learning</p> <p>การพัฒนาองค์กร</p>
-------------------------	--	------------------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------------

3.12 ตารางสรุปตัวชี้วัดพื้นฐานของโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1.ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :		
1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	
1.2 ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการจัดการกิจกรรมครบถ้วน	ร้อยละ	
1.3 ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	
2.ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :		
2.1 โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	
2.2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	
2.3 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ที่ได้รับ	ร้อยละ	
3.ตัวชี้วัดเชิงเวลา :		
3.1 โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....(เจ้าแนบตามผลผลิต/โครงการ)										
รวมทั้งสิ้น	บุคลากรภาครัฐ	วิทยากรและ เทคโนโลยี	วิทยากรต่างประเทศ	สิ่งก่อสร้าง	วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	วิจัยเพื่อสร้างระบบ องค์ความรู้ที่มีคุณภาพ	บริการวิชาการ	ทุนบ้างสิ่งวัฒนธรรม	สนับสนุนค่าใช้จ่าย การศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. งบรายจ่ายอื่น										
1) ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา										
2) ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม										
3) ค่าใช้จ่ายพัฒนานักวิจัย										
4) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ										
5) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเป็น ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก										
6) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี										
7) ค่าใช้จ่ายพัฒนาสมรรถนะครูวิชาชีพต้นแบบ										
8) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศูนย์กลางและจุดฝึกปฏิบัติการพื้นฐาน ด้านระบบขนส่งทางราง										
9) ค่าใช้จ่ายโครงการให้ความรู้พื้นฐานด้านการพัฒนาระบบขนส่ง ทางรางในเขตภาคกลาง										
10) ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตกำลังคนและพัฒนาศักยภาพผลิตภาพ แรงงานของศูนย์อุตสาหกรรมที่มุ่งเน้นในเขตเศรษฐกิจพิเศษ										
11) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายในพื้นที่ Area based นคร.ธัญบุรี (ปทุมธานี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว)										
12) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของ นักศึกษา เพื่อรองรับการยอมรับมาตรฐานคุณวุฒิภาษาอังกฤษ										
13) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอื่นที่ส่งผลกระทบต่ออื่นเนื่องมาจาก พระราชดำริของพระราชดำริ										
14) ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและประชาชนเพื่อรองรับการ เป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก										
6. งบบริหารจัดการสมทบมหาวิทยาลัยฯ										
1) สมทบกองทุนพัฒนาบุคลากร										
2) สมทบกองทุนพัฒนานักศึกษา										
3) กองทุนส่งเสริมการสืบสานวัฒนธรรมวิชาชีพ										
4) สมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย										
5) ค่าธรรมเนียมไม่ในระบบเงินจ่ายที่จัดสรรไว้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย										
6) สมทบค่าสาธารณูปโภค										
7) เงินรายได้สมทบมหาวิทยาลัย										
8) เงินประกันความเสี่ยง										
9) รายจ่ายงบกลางมหาวิทยาลัยฯ										
7. เงินปันผล										
1) ค่าใช้จ่ายในการบูรณาการนักศึกษาใหม่										

3.16 สรุปงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แยกตามพันธกิจ/ประเด็นยุทธศาสตร์

พันธกิจ	ประเด็นยุทธศาสตร์	งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้	รวม	ร้อยละ
1.....	1.....				
2.....	2.....				
3.....	3.....				
4.....	4.....				
5.....	5.....				
6.....	6.....				
รวมทั้งสิ้น					
ร้อยละ					

3.17 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ให้ระบุชื่อหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ :

แผนงบประมาณ :

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :

เป้าประสงค์ / เป้าหมายการให้บริการ มทร.ธัญบุรี :

เป้าประสงค์ / เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :

ผลผลิต/โครงการ :

ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์

เชิงปริมาณ :
(ระบุ) _____

เชิงคุณภาพ :
(ระบุ) _____

เชิงเวลา :
(ระบุ) _____

ตัวชี้วัดระดับผลผลิต

เชิงปริมาณ :
(ระบุ) _____

เชิงคุณภาพ :
(ระบุ) _____

เชิงเวลา :
(ระบุ) _____

เชิงต้นทุน :
(ระบุ) _____

งบประมาณรายจ่าย (รวมทั้งสิ้น)	ไตรมาส			
	ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)
งบประมาณรายจ่าย (รวมทั้งสิ้น)	แผน	แผน	แผน	แผน
งบประมาณรายจ่ายอื่น				
1) ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา				
2) ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม				
3) ค่าใช้จ่ายพัฒนาบุคลากร				
4) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ				
5) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก				
6) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาด้านยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
7) ค่าใช้จ่ายพัฒนาสมรรถนะครูวิชาชีพต้นแบบ				
8) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากรและชุดฝึกปฏิบัติการพื้นฐานด้านระบบขนส่งทางราง				
9) ค่าใช้จ่ายโครงการให้ความรู้พื้นฐานด้านการพัฒนาระบบขนส่งทางรางในเขตภาคกลาง				
10) ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตกำลังคนและพัฒนาศักยภาพผลิตภาพแรงงานของกลุ่มอุตสาหกรรมที่มุ่งเน้นในเขตเศรษฐกิจพิเศษ				
11) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายในพื้นที่ Area based มทร.ธัญบุรี (ปทุมธานี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว)				
12) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษาเพื่อรองรับการอบรมมาตรฐานคุณวุฒิภาษาอังกฤษ				
13) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอุดหนุนพัสดุกรรมพัสดุอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริสนองพระราชดำริ				
14) ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและประชาชนเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก				
6. งบบริหารจัดการสมทบมหาวิทยาลัย ๖				
1) สมทบกองทุนพัฒนาบุคลากร				
2) สมทบกองทุนพัฒนานักศึกษา				
3) สมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย				
4) ค่าธรรมเนียมในระบบแนะนำการจัดสรรไว้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย				
5) สมทบค่าสาธารณูปโภค				
6) เงินรายได้สมทบมหาวิทยาลัย				
Z. เงินรับฝาก				
1) ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่				

แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี จำแนกตามไตรมาส และงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รวมทั้งสิ้น	งบประมาณ : งบประมาณเงินรายได้ (รวมทั้งสิ้น)	ไตรมาส			
		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.) แผน	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.) แผน	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.) แผน	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.) แผน
1. งบประมาณ					
1.1 เงินเดือน					
1.2 ค่าจ้างประจำ					
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว					
1.4 พนักงานราชการ					
2. งบดำเนินงาน					
2.1 ค่าตอบแทน					
2.2 ค่าใช้สอย					
2.3 ค่าวัสดุ					
2.4 ค่าสาธารณูปโภค					
3. งบลงทุน					
3.1 ค่าครุภัณฑ์					
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
4. งบเงินอุดหนุน					
4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป					
1) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร (อัตราพนักงาน ม.)					
2) ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
3) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ					
4) เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก					
5) เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก ในและต่างประเทศ					
6) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรีในประเทศ					
7) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการการศึกษาเฉลิมราชกุมารี					
8) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาฝึกงานในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา					
9) เงินอุดหนุนค่าสมาชิก					
10) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพระราชทานความช่วยเหลือ ด้านการศึกษาแก่ประเทศในภูมิภาคอาเซียน					
11) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพื้นฐาน					
12) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยประยุกต์					
13) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนา					
14) เงินอุดหนุนค่าบูรณิเทศและค่าบำรุงห้องสมุด					

ภาคผนวก จ

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระ
การประชุมผู้บริหารระดับสูง

ภาคผนวก จ แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระ
การประชุมผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่...../.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

1. ชื่อเรื่อง

- เพื่อทราบ
- สืบเนื่อง
- เพื่อพิจารณา

2. สรุปเรื่องและสาระสำคัญ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. เอกสารประกอบ

- 1)
- 2)
- 3)

ลงชื่อ.....

(.....)

ชื่อ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบผู้นำเสนอ

ภาคผนวก ฉ

แบบเสนอเรื่อง

เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฉ แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

แบบเสนอเพื่อขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ด้วย..... (ระบุชื่อหน่วยงานที่มีสิทธิเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี) มีความประสงค์จะเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่...../..... ในวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น. ดังนี้

- เพื่อทราบ
- เรื่องสืบเนื่องหรือต่างจากการประชุมครั้งก่อน (จากการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
- เพื่อพิจารณา.....

ระเบียบวาระ.....

โดยมีสาระสำคัญดังนี้ (เฉพาะเพื่อพิจารณา)

(1) ชื่อระเบียบวาระ (โปรดระบุให้ชัดเจนและตรงประเด็น)
(ระบุชื่อระเบียบวาระ เช่น พิจารณานอมนัดให้ปริญญาผู้สำเร็จการศึกษา)

(2) สรุปเรื่อง / ความเป็นมา (สรุปสั้นๆ ถึงที่มาและเหตุผลที่เสนอ)

(3) เรื่องที่เสนอมีกฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบ / หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง คือ

และได้แนบสำเนาเอกสารตาม (3) มาด้วยหรือไม่

แนบแล้ว ยังไม่ได้แนบ

(4) เรื่องที่เสนอได้ผ่านความเห็นชอบ / การพิจารณาจาก บุคคล / คณะกรรมการต่อไปนี้ ได้แก่ (ตัวอย่าง)

4.1 นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

4.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (อธิการบดี) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

4.3 ที่ประชุมคณะกรรมการ.....ประชุมครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(5) ประเด็นที่เสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ระบุให้ชัดเจนและตรงกับอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยจากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548) (ถ้ามีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ)

(6) ชื่อผู้ประสานงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

(7) ข้อมูลอื่น (เพิ่มเติม / ถ้า).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ชื่อ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบผู้เสนอ

ระเบียบวาระที่ 4
เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เรื่องเชิงนโยบาย

4.1.1 พิจารณา.....

สรุปเรื่อง

.....
.....
.....
.....

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

.....
.....
.....
.....

จึงเสนอต่อสภา มทร.ธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณา

มติสภา มทร.ธัญบุรี.....

.....
.....
.....

ภาคผนวก ข

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ภาคผนวก ข แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....						
ระบุชื่อหน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี				รอบวันที่.....เดือน.....ปี.....		
ตัวชี้วัด_แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....		เป้าหมายปี.....		ผลการดำเนินงาน		
		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุ	ไม่บรรลุ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่..... :						
1						
2						
3						
4						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่..... :						
1						
2						
3						
4						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่..... :						
1						
2						
3						
4						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่..... :						
1						
2						
3						
4						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่..... :						
1						
2						
3						
4						
					รวม	
***ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของกาปฏิบัติงานที่กำหนด						

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงาน.....

งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณเงินรายได้

รายได้งบกลาง มทร.ธัญบุรี

รายได้สะสม มทร.ธัญบุรี

รายได้สะสม คณะ/วิทยาลัย/กอง/สำนัก

ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลงานการให้บริการวิชาการ

ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี

ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ชื่อโครงการ(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

2. ประเภทโครงการ

โครงการใหม่

โครงการต่อเนื่อง (ระบุปีที่เริ่มดำเนินการครั้งแรกพร้อมงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน)

ปีที่ 1 ดำเนินการเมื่อ (วัน/เดือน/ปี) งบประมาณที่ใช้ บาท

ปีที่ 2 ดำเนินการเมื่อ (วัน/เดือน/ปี) งบประมาณที่ใช้ บาท

ปีที่ 3 ดำเนินการเมื่อ (วัน/เดือน/ปี) งบประมาณที่ใช้ บาท

ปีที่ 4 ดำเนินการเมื่อ (วัน/เดือน/ปี) งบประมาณที่ใช้ บาท

ปีที่ 5 ดำเนินการเมื่อ (วัน/เดือน/ปี) งบประมาณที่ใช้ บาท

3. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-สกุล.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....

เบอร์โทรศัพท์.....

4. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์วาระเร่งด่วน พ.ศ.2557-2560 ของมหาวิทยาลัยฯ ในด้านใด

() 1. Hands On : การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ

() 2. Research & Innovations : พัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม

() 3. Internationalization : ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

() 4. Modern Management : การบริหารจัดการสมัยใหม่

5. สอดคล้องกับ กลวิธี/มาตรการ ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ.2557-2560 มทร.ธัญบุรี คือ.....

6. สอดคล้องกับ กลวิธี/มาตรการ ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ.2557-2560 ของหน่วยงาน คือ.....

7. สอดคล้องนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ (เลือกเพียง 1 หัวข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> การพัฒนาหลักสูตร | <input type="checkbox"/> การพัฒนาด้านการวิจัย |
| <input type="checkbox"/> การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน | <input type="checkbox"/> การพัฒนาด้านบริการวิชาการแก่สังคม |
| <input type="checkbox"/> การพัฒนานักศึกษา | <input type="checkbox"/> การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> การประกันคุณภาพการศึกษา | <input type="checkbox"/> การพัฒนาสู่ความเป็นสากล |
| <input type="checkbox"/> การพัฒนาบุคลากร | <input type="checkbox"/> การพัฒนาการบริหารจัดการ |

8. สถานที่ดำเนินการ.....

9. งบประมาณ ได้รับจัดสรร.....บาท ใช้จ่ายจริง.....บาท

10. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย	จำนวนจริง
ผู้บริหาร	.....คน	.....คน
อาจารย์/นักวิชาการ	.....คน	.....คน
เจ้าหน้าที่	.....คน	.....คน
บุคคลทั่วไป	.....คน	.....คน
นักศึกษา	.....คน	.....คน
ชุมชน/องค์กร ระบุ	.....คน	.....คน
.....		
รวมจำนวนทั้งสิ้น	.....คน	.....คน

11. สรุปหลักสูตรการอบรม/หัวข้อการบรรยาย

ลำดับ ที่	หัวข้อ	ข้อมูลวิทยากร		
		รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

12. ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

12.1 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินงาน
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

12.2 ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงานโครงการ

12.2.1 การวางแผนการดำเนินงาน (P)

.....

12.2.2 การดำเนินงานตามแผนงาน (D)

.....

12.2.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C)

.....

12.2.4 การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตามและประเมินผล (A)

.....

12.3 ผลลัพธ์ที่ได้

12.3.1 ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วมโครงการ

วิธีการประเมิน

ผลลัพธ์ที่ได้

12.3.2 ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน/ชุมชน/องค์กร

วิธีการประเมิน

ผลลัพธ์ที่ได้

12.4 การบูรณาการ

12.4.1 การบูรณาการกับ

วิธีการบูรณาการ

ตัวชี้วัดและเป้าหมายการบูรณาการ

ตัวชี้วัด

เป้าหมาย

ผลลัพธ์

ระบุแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการบูรณาการ (ถ้ามี)

.....

12.4.2 การบูรณาการกับ.....

วิธีการบูรณาการ

ตัวชี้วัดและเป้าหมายการบูรณาการ

ตัวชี้วัด.....เป้าหมาย.....

ผลลัพธ์.....

ระบุแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการบูรณาการ (ถ้ามี)

.....

12.5 การนำผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคที่พบจากปีที่ผ่านมา มาปรับปรุง/พัฒนาในปีปัจจุบัน

12.5.1 (ระบุปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา)

.....
การปรับปรุง/พัฒนา

12.5.2 (ระบุปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา)

.....
การปรับปรุง/พัฒนา

.....

13.ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

รายการตัวชี้วัด	หน่วย	แผน/ผลการดำเนินงาน			อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน
		มทร	แผน	ผล	
ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการแก่สังคม					
เชิงปริมาณ					
1. จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ	ครั้ง				
2. จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ/อบรมด้านภาษา	คน				
3. ผู้เข้ารับบริการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	84			
4. ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน	ร้อยละ	80			
เชิงคุณภาพ					
1. ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	85			
2. ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ	ร้อยละ	85			
เชิงเวลา					
1. โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	95			
ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					
เชิงปริมาณ					
1. จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ	ครั้ง				
2. จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ/อบรมด้านภาษา	คน				
3. ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน	ร้อยละ	80			
เชิงคุณภาพ					
1. โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	85			
2. ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการในกระบวนการจัดโครงการ	ร้อยละ	85			
3. ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	85			
เชิงเวลา					
1. โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	95			
ผลผลิต ทวีป (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ด้านสังคมศาสตร์, วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้)					
เชิงปริมาณ					
1. จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ	ครั้ง				
2. จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ/อบรมด้านภาษา	คน				
3. ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	80/82			
4. ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน	ร้อยละ	80			
เชิงคุณภาพ					
1. ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการในกระบวนการจัดโครงการ	ร้อยละ	82			
2. ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ที่ได้รับ	ร้อยละ	80/84			
3. นักศึกษาและบุคลากรอุดมศึกษาที่เข้าร่วมโครงการมีทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศและมีความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนอย่างดี	ร้อยละ	80			
เชิงเวลา					
1. โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	90			

วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินโครงการ		อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน
แผน	เริ่มต้น วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... แล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ผล	เริ่มต้น วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... แล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

14. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

1.
2.
3.
4.
5.

15. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนา

1.
2.
3.
4.
5.

16. ประสงค์จะนำเสนอโครงการนี้ในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ใช่ ไม่ใช่

17. ภาคผนวก

- 17.1 รายละเอียดโครงการตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ โดยแนบหน้าที่ได้รับการอนุมัติมาด้วย
- 17.2 ตารางการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- 17.3 รายชื่อผู้เข้าอบรม พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
- 17.4 แบบสอบถามที่แสดงผลการประเมิน (ร้อยละ) พร้อมรายงานสรุปผลการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- 17.5 แผ่น CD บันทึกข้อมูลการรายงานผลโครงการ
- 17.6 รูปภาพประกอบ

ผู้จัดทำรายงานโครงการ.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ซ

กรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ภาคผนวก ซ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

กรอบแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	คำอธิบายตัวชี้วัด
		<p>เกณฑ์การประเมิน :</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>ข้อมูลประกอบการรายงาน :</p>



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่ 39 ถนนรังสิต - นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110
โทร 0 2549 4904 <http://www.pld.rmutt.ac.th>