RMUTT

Rajamangala University of Technology Thanyaburi

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่องกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

คำนำ

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมถึงหน่วยงานในสังกัด จักต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถตอบสนองเป้าหมายผลลัพธ์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

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

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ขอขอบพระคุณ นางสาวนวรัตน 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 แบบฟอร์มในการระดมสมองเพื่อการกำหนด 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 ความเป็นมาของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9 16 17 และ 18 บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีต้องจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีโดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนนิติบัญญัติและแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลา 4 ปี ของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ในส่วนของราชการจะต้องทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินภายใน 60 วัน โดยต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มี 2 ประเภท คือ 1) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และ 2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เป็นแผนปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) แปลงมาจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เพื่อแสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะดำเนินการตลอดระยะเวลา 4 ปี เพื่อสนับสนุนการบริหารประเทศของรัฐบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย สาระสำคัญในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จะแสดงให้เห็นถึงการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักในระดับชาติ ที่ส่วนราชการมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องไปสู่ "ภารกิจ" ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ โดยส่วนราชการต้องนำเสนอประเด็นยุทธ์ศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่จะทำให้ภารกิจนั้นบรรลุผลสำเร็จพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น รวมถึงผลผลิต /โครงการสำคัญ ที่ส่วนราชการจะจัดทำเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนในระยะเวลา 4 ปี

2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่ละเอียด และชัดเจน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมถึง หน่วยงานที่เป็นส่วนราชการภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย จักต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถตอบสนองเป้าหมายผลลัพธ์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มคุณค่างานปกติให้เป็นองค์ความรู้
2. เพื่อให้มีคู่มือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหน่วยงานในสังกัด
3. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นเอกสารในการค้นคว้าอ้างอิงสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1.3 ขอบเขตการศึกษา

1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามคู่มือ คือ 1 รอบปีงบประมาณ ตั้งแต่ ตุลาคม ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป ในขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จนถึงสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
3. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องใช้เอกสารและแบบฟอร์มล่าสุด ณ ปัจจุบันที่ดำเนินการจัดทำคู่มือ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหน่วยงานในสังกัด
2. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์และมีความสอดคล้อง เชื่อมโยง เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นเอกสารในการค้นคว้าอ้างอิงสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ 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 ดีงาม 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 เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระ และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่116 ตอนที่75 ก 19 สิงหาคม 2542 : 19) ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาตามพระราชบัญญัติ เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ภารกิจหลักตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 หมวด 1 บททั่วไป มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมโดยให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีฐานะเป็น 1 ใน 9 มหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ 2548 มีฐานะเป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

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 ปัจจุบันมี 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

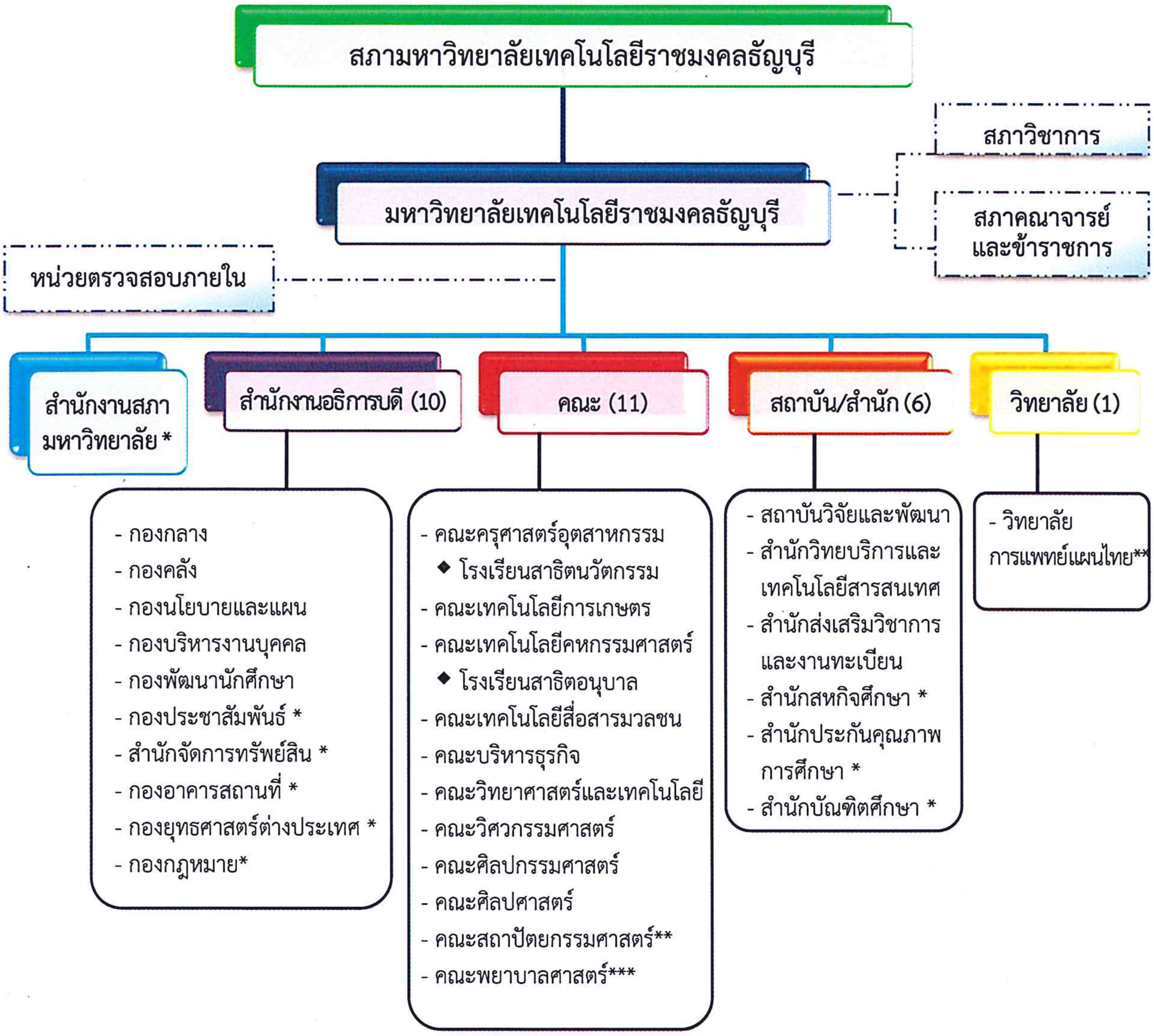
สถาบัน / สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

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

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



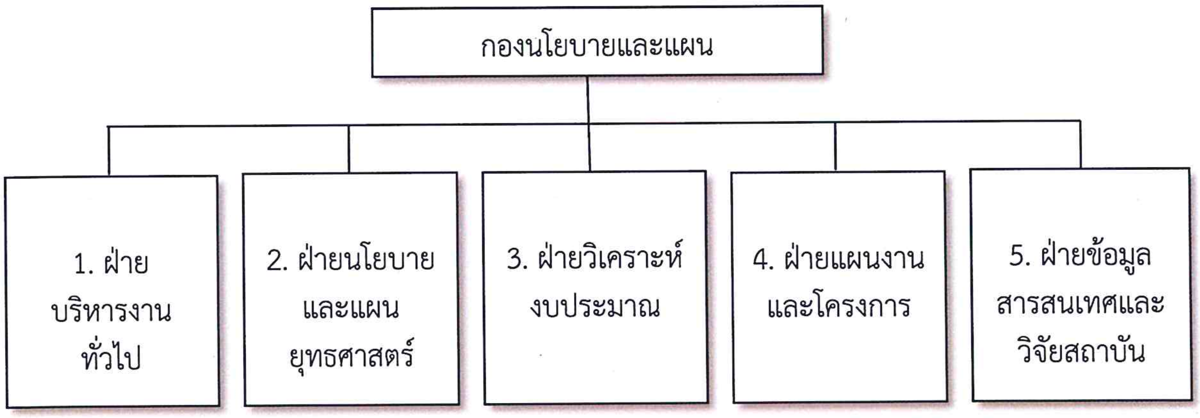
หมายเหตุ : - *เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- **เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- ***เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกับกำดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี และอยู่ภายใต้กำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี มีภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำหนดและจัดทำแผนบริหารราชการของมหาวิทยาลัย ทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และประสานการวางแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณากลั่นกรองและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 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 เรียกว่ากองแผนงาน 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 สู่ความเป็นเลิศ"

2.2.3 พันธกิจกองนโยบายและแผน

1. พัฒนาจัดทำแผนแม่บทยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับความจำเป็นและภารกิจตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ และการรายงานผลการดำเนินงาน
4. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

2.2.4 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีด้านแผนงานและจัดการทรัพย์สิน สำหรับภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองนโยบายและแผน คือ

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

2.2.5 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

1. ประมาณการและคาดคะเนแนวโน้มในการพัฒนาการศึกษาและข้อเสนอแนวนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว ระยะปานกลางและระยะสั้น แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จัดทำและประสานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนนักศึกษาระยะ 5 ปี วิเคราะห์คาดคะเนแนวโน้มในการพัฒนาการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

4. ติดตามประเมินผล แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ การพัฒนาตามนโยบายและยุทธศาสตร์หรือผลกระทบทางนโยบาย

5. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.ร.) PMQA งานประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานผล PART ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโยบายและแผนยุทธศาสตร์

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 / แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี /แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
4. งานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี
5. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
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 ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาระยะยาว แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 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 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

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

3. แผนนักศึกษาระยะ 5 ปี

- ศึกษารูปแบบการจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี
- จัดทำร่างแบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี ของมหาวิทยาลัย
- นำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี
- ทำบันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักศึกษา ตาม แบบฟอร์มและแนวทางที่กำหนดไว้
- 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 พิจารณากลั่นกรองงานภายในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเสนอคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหน่วยงานในสังกัด ผู้จัดทำจึงได้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม และได้รวบรวม 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 **ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ**ไว้เป็นการล่วงหน้า

(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 รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ**

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใดหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา 17 ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณและก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา16 ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา 18 เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว **การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น** ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมาย หรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มิได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ **จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องแล้ว**

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2547

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2547 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(1) แผนปฏิบัติราชการ4 ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป

ข้อ 9 ในระหว่างการปฏิบัติตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน **ถ้าคณะรัฐมนตรีมีมติให้มีการปรับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เหมาะสมกับนโยบายของรัฐบาลหรือเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ส่วนราชการ**ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 **ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้นำข้อระเบียบข้อ 5** มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้**สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขแผนนิติบัญญัติและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่แก้ไขด้วย**

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรี มีมติให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องใด แม้ว่าเรื่องนั้นจะมิได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และถ้า

เรื่องนั้นจำเป็นต้องแก้ไขแผนปฏิบัติราชการด้วย ให้ส่วนราชการดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในมาตรา 18 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

เมื่อมีกรณีตามวรรคสอง หรือกรณีที่ส่วนราชการขอแก้ไขแผนปฏิบัติราชการเพราะเหตุตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 18 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้แก้ไขในกรณีดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขแผนปฏิบัติราชการรีบแจ้งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนนิติบัญญัติดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้องกันโดยเร็ว

2. แนวคิดการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

แผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

1) กระบวนการบริหารเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ทั้งระดับคณะ และระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ซึ่งในกระบวนการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์

แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

2) การนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ 5 ประการดังนี้

(1) **การติดต่อสื่อสาร** เป็นปัจจัยแรกที่ทำให้การนำนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ คือ บุคคลต่างๆ ที่รับผิดชอบต้องรู้จักหน้าที่และบทบาทของตนเองว่าจะต้องทำอะไร เมื่อไร และอย่างไร การสั่งการต้องสั่งตรงจุดชัดเจนไม่คลุมเครือ ถูกต้อง อีกทั้งต้องไม่ขัดแย้งกับคำสั่ง ระเบียบหรือกฎหมายใดๆ

(2) **ทรัพยากร** หมายถึง บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ต้องมีความพร้อมและพอเพียงต่อการดำเนินงาน

(3) **ภูมิหลังและค่านิยมของผู้นำนโยบายไปสู่ปฏิบัติ** มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้โครงการหรือนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จหรือล้มเหลว หากผู้ปฏิบัติเห็นด้วยกับนโยบายจะทำให้ผลความสำเร็จมีแนวโน้มสูง แต่ถ้าเกิดการไม่เห็นด้วยกับนโยบายหรือไม่ชอบนโยบาย ก็จะเกิดการบิดเบือน หรือไม่ปฏิบัติตาม ซึ่งก็เกิดแนวโน้มทำให้นโยบายไม่บรรลุผลสำเร็จได้ ดังนั้นการทำให้ผู้นำการปฏิบัติเห็นด้วยในชั้นต้นจะทำให้ผู้ปฏิบัติปรับเปลี่ยนวิธีคิด เกิดความเต็มใจดำเนินการ ซึ่งจะเป็นผลดีในทางปฏิบัติ

(4) **โครงสร้างของระบบราชการและขั้นตอนมาตรฐานในการกำหนดนโยบาย** จะเป็นการควบคุมให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด และสามารถควบคุมกำกับให้ผู้นำ

นโยบายดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จในการนำนโยบายไปปฏิบัติ แต่ถ้าขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนดมีจำนวนมาก และขาดความยืดหยุ่นย่อมทำให้เกิดปัญหาในการนำนโยบายไปปฏิบัติ

(5) การกำกับติดตาม การนำนโยบายไปปฏิบัติจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงไรนั้น ผู้รับผิดชอบระดับสูงกว่าควรหมั่นติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอว่างานเกิดผลงานมากน้อยอย่างไร มีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้างเพื่อจะได้แก้ไขปัญหา การไม่ติดตามผลอย่างสม่ำเสมออาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อนโยบายหรือโครงการได้

แผนปฏิบัติราชการประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะเป็นเครื่องมือแสดงให้เห็นภาพรวมการนำนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไปสู่การปฏิบัติทั้งในคณะ/วิทยาลัย สถาบัน/สำนัก/กอง

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

(1) ระบุถึงประโยชน์ต่อการปรับปรุงการทำงานของโครงการ/แผนงาน ไว้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการและเป้าหมาย ที่ต้องการบรรลุผลได้เป็นอย่างดี

(2) ผู้ที่มีส่วนได้เสีย (stakeholders) ทั้งหมดเข้ามามีบทบาท หรือมีส่วนร่วมตลอดระยะเวลาของการดำเนินการ

(3) สามารถเป็นวงจรสะท้อนกลับของการดำเนินงาน (reflection and action)

(4) การเก็บข้อมูลที่ไม่สลับซับซ้อน แต่มีความเพียงพอที่จะทำให้งานบรรลุได้ตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เน้นให้ความสำคัญต่อการประเมินผลในทุกขั้นตอนตามหลักการการพัฒนาคุณภาพโดยเฉพาะการประเมินผลตนเองเพื่อเป็นการเสริมสร้างพลังพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติ

4) ปัจจัยสำเร็จในการวางแผน แนวทางการทำงานมีปัจจัยสู่ความสำเร็จประกอบด้วย ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร และประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ ดังนี้

(1) ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร โดยผู้บริหารต้องเข้าใจวิสัยทัศน์ของการกำหนดนโยบายเป็นอย่างดี สามารถถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีทัศนคติที่ดีต่อนโยบาย สามารถชี้ถึงข้อดีข้อเสียขององค์กรได้ มีศักยภาพในการกระตุ้น จูงใจให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทัศนคติที่ดี สนับสนุนทรัพยากรในการบริหารจัดการ เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และสร้างขวัญกำลังใจ

(2) ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร ทั้งการเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกระบวนการทำงาน และการมีส่วนร่วมในการวางแผน ปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะในการทำงาน

(3) ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยมีทักษะด้านการวางแผน การจัดองค์กรมีทักษะในการจัดผู้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม มีศิลปะการนำที่กระตุ้น และจูงใจ สื่อสารประสานงานเพื่อให้เกิดการเข้าใจที่ดีและเกิดการมีส่วนร่วมในการทำงาน และการประเมินผล มีเทคนิคในการติดตาม ควบคุมประเมินผลและรายงานผลต่อที่ประชุมและประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรและบุคคลทั่วไปได้ทราบความคืบหน้าการดำเนินงาน

ปัจจัยนำสู่ความสำเร็จเป็นปัจจัยนำเข้าที่สำคัญโดยเฉพาะความร่วมมือของบุคลากร ได้แก่ ผู้จัดทำแผนและผู้ประสานแผนของคณะ/วิทยาลัย /สถาบัน/สำนัก/กอง

5) การพัฒนาคุณภาพงานอย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์การ (TQM:Total Quality Management) เป็นแนวคิดการพัฒนาในยุคอุตสาหกรรม เพื่อผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพ มาตรฐานในปริมาณมากมีการนำแนวคิดนี้มาพัฒนาองค์การ โดยการวางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนางานโดยการจัดระบบขั้นตอนการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพผลผลิต หาปัญหาอุปสรรค เพื่อพัฒนาในรอบต่อไป ระบบราชการได้ใช้แนวคิดพัฒนาคุณภาพมาพัฒนาหน่วยราชการ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2549) ซึ่งสามารถประยุกต์หลักการวางแผนมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานได้เป็นอย่างดี

การพัฒนาคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างยั่งยืน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมประเมินผล และร่วมรับผลประโยชน์ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไปสู่มาตรฐานงานที่เป็นระบบ

6) การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม สืบเนื่องจากภาครัฐมีแนวทางการบริหารราชการในรูปแบบใหม่ เปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้ามาร่วมในกระบวนการตัดสินใจการดำเนินงานและการประเมินผล โดยมีการจัดระบบบริหารในรูปแบบใหม่หรือเป็นนวัตกรรม ได้แก่ การปรับวิธีการทำงาน สร้างวัฒนธรรมการทำงาน ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การ การออกกฎระเบียบ และนโยบายของหน่วยงานที่เอื้อต่อการบริหารราชการแบบมี ส่วนร่วม และแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ของหน่วยงานภาครัฐที่จะบริหารราชการ

3.2 รูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 รูปแบบของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย ถือเป็นแผนการดำเนินงานภายใน 1 ปี (ปีงบประมาณ) เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัด 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) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามีส่วนดี 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) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกว่ามีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์ของโลกและของประเทศที่เกิดขึ้นจะส่งผลต่อหน่วยงานอย่างไรมีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นโอกาสอันดี โดยจะต้องพิจารณาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากร การเมืองการปกครอง เทคโนโลยี การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นต้น

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

2. การกำหนดทิศทาง

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

1) การจัดทำวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังของหน่วยงาน ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตและมีความเป็นไปได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงในปัจจุบัน เป็นข้อความซึ่งกำหนดทิศทางของพันธกิจ การกำหนดวิสัยทัศน์ที่ดีต้องมีลักษณะ ดังนี้

(1) มีความเป็นไปได้เป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้จริง

(2) ท้าทาย เร้าใจ สามารถใช้เป็นกรอบชี้นำให้บุคลากรดำเนินกิจกรรมเพื่อบรรลุจุดยืนที่ต้องการ

(3) เป็นข้อความง่ายๆ ที่สามารถสื่อให้เห็นทิศทางในอนาคต

(4) เป็นปรัชญาที่แสดงให้เห็นถึงค่านิยมที่ยึดถืออยู่ภายในใจของทุกคน

(5) เป็นคำมั่นสัญญาของผู้บริหารที่แสดงถึงการตัดสินใจ และมุ่งมั่นที่ต้องรับผิดชอบการตัดสินใจและมุ่งมั่นที่ต้องรับผิดชอบ

(6) เป็นตัวประสานปัจจัยต่างๆ ให้ดำเนินไปในทิศทางที่พึงปรารถนา

(7) ได้รับการสนับสนุนและเป็นที่ยอมรับจากผู้ปฏิบัติ

(8) ต้องตรวจสอบและวัดผลสำเร็จได้

(9) สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร

2) การกำหนดภารกิจกับพันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

ภารกิจ คือ กิจที่เป็นภาระ แม้ไม่อยากทำก็ต้องทำ เพราะเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย

พันธกิจ คือ ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

โดยทั่วไปแล้ว ภารกิจจะใช้กับกิจหรืองานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลักตามการจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ ขึ้นมา หรือหากเป็นหน่วยงานราชการก็คืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ส่วนพันธกิจสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับวิสัยทัศน์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ซึ่งโดยหลักการแล้วเมื่อหน่วยงานกำหนดวิสัยทัศน์ใดๆขึ้นมา หน่วยงานก็จะมีพันธะที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์นั้น

ภารกิจกับพันธกิจจะเกี่ยวพันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจใดๆ จะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือกรอบภารกิจของหน่วยงานทั้งสิ้น โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ

การกำหนดพันธกิจอาจเขียนเป็นข้อๆ หรือเป็นข้อความรวมกันก็ได้ ทั้งนี้กรอบแนวทางในการกำหนดพันธกิจต้องสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

ค่านิยม คือ ความคิดหรือความเชื่อร่วมกันขององค์กรซึ่งได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีคุณค่า มีประโยชน์ ถูกต้องเหมาะสม ดีงาม สมควรประกาศไว้เพื่อกำกับให้บุคลากรในองค์กรยึดถือและประพฤติปฏิบัติตาม การสร้างค่านิยม จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้การกำหนดค่านิยมที่พึงประสงค์จะต้องเริ่มด้วยการนำวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานมาเป็นตัวตั้ง นอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึงระบบงานและลักษณะเด่นของบุคลากรในภาพรวม ค่านิยมที่ดีควรมีน้อยรายการ 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 อันเป็นกรอบชี้นำ แนวทาง ที่หน่วยงานเลือกปฏิบัติเพื่อให้บรรลุภารกิจกับพันธกิจ เมื่อได้บรรลุภารกิจกับพันธกิจแล้ว ย่อมหมายถึงการบรรลุวิสัยทัศน์ที่ต้องการเห็นด้วย

4) การกำหนดเป้าประสงค์หน่วยงาน

เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ โดยดำเนินการหลังจากที่ทราบภารกิจหลักที่หน่วยงานต้องทำแล้ว การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์จะต้องกำหนดเป้าประสงค์หรือทิศทาง โดยรวมของหน่วยงาน เพื่อนำหน่วยงานไปให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคต หรือหากจะสรุปก็คือ “จากการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมา เมื่อหน่วยงานปฏิบัติงานแล้วจะเกิดประโยชน์อย่างไรต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”

5) การกำหนดกลยุทธ์

การกำหนดกลยุทธ์ คือ การนำผลจากการวิเคราะห์สถานภาพหน่วยงานมาให้น้ำหนักความสำคัญในแต่ละปัจจัย (ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก) เพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่ง ณ ปัจจุบันของหน่วยงาน โดยมีแนวทาง ดังนี้

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

(2) จุดแข็ง / อุปสรรค หมายถึง หน่วยงานที่ปัจจัยภายในดี แต่มีปัจจัยภายนอกไม่ดี หรือปัจจัยภายในเชิงบวก แต่มีปัจจัยภายนอกเป็นเชิงลบ หรือภายในเด่นแต่ภายนอกฉุด 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 หรือภายนอกฉุดและภายในด้อย ในกรณีนี้กลยุทธ์จะกำหนดขึ้นเรียกว่า กลยุทธ์การตัดทอน หรือสถานการณ์สุนัขจนตรอก ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดในกรอบแนวทาง เช่น ทบทวน ลดกิจกรรม/ชะลอการดำเนินงาน ถ่ายโอน/ยุบรวม ปรับเปลี่ยนกิจกรรม แก้ไข ปรับปรุงสิ่งที่เป็นจุดอ่อน ทั้งนี้ จะกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของอุปสรรคและจุดอ่อนของหน่วยงาน

6) **การกำหนดกลวิธี/มาตรการ**

กลวิธี/มาตรการ หมายถึง วิธีดำเนินการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์ หรือเป้าหมายการให้บริการ

3. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ

การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ หมายถึง การจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้ครบถ้วน เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยดำเนินการตามองค์ประกอบของแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการโดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามมาตรา 13 และในแต่ละปีงบประมาณให้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ

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

โดยมีแนวทาง ดังนี้

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

(1) เงื่อนเวลา ควรระบุว่าต้องการทำอะไรให้บรรลุผลเมื่อไหร่

(2) ปริมาณ ที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นเป็นจำนวนเท่าใด

(3) คุณภาพ เป็นสภาพที่พึงปรารถนา

(4) สถานที่ เป็นการระบุถึงเขตพื้นที่ครอบคลุมที่ต้องการ

(5) มีความเป็นไปได้ในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จริง

(6) ควรเป็นข้อความที่แสดงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด

(7) กรณีที่มีเป้าหมายมากกว่า 1 เป้าหมาย ควรจัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนไว้ เพื่อให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วน

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

(1) โครงการสำคัญหรือโครงการเด่น หมายถึง งานสำคัญที่หน่วยงานมุ่งเน้นให้เกิดผลต่อเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ความจำเป็น ความเร่งด่วน สภาพปัญหาปัจจุบัน เป็นต้น

(2) ภาระกิจประจำ ภารกิจหลัก หมายถึง กิจหรืองานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลักตามการจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ ขึ้นมา เช่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

3) **กำหนดวงเงินงบประมาณโครงการ** ต้องระบุในแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่าในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โครงการ/กิจกรรมนั้น จะมีงบประมาณมาจากไหน จำแนกตามแหล่งที่มา ฯลฯ

อย่างไรก็ตาม การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ ต้องมีการสื่อสารถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ไปสู่ระดับหน่วยปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งมีความสมดุลระหว่างมิติประสิทธิผล มิติคุณภาพ มิติประสิทธิภาพ และมิติการพัฒนาองค์กร โดยการถ่ายทอดนโยบายผลผลิต ผลลัพธ์ และค่าเป้าหมายเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่างสอดประสานกันทั้งในแง่ทิศทางและช่วงเวลา

4. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีในช่วงเวลาที่เหมาะสม

3. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป

4. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ โดยผู้รับผิดชอบอาจนำข้อมูลจากการกำกับ ติดตามและประเมินผลปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีและในปีต่อไปได้ด้วย ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตลอดจนการเรียนรู้ในองค์กร โดยดำเนินการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในรูปผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ทั้งนี้ อาจใช้รูปแบบการประเมิน 3 ลักษณะ คือ 1. การประเมินเชิงคุณลักษณะ (Qualitative Evaluation) 2. การประเมินเชิงปริมาณ (Quantitative evaluation) และ 3. การตรวจสอบโดยผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders audit) นอกจากนั้นอาจประเมินทั้งระหว่างโครงการ (In-process evaluation) และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (Post-project evaluation) ภายใต้การบูรณาการระบบการประเมินผลจากหน่วยงานกลางต่างๆ ให้เป็นเอกภาพ ทั้งนี้ กรอบเวลาการติดตามและประเมินผลอาจกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของหน่วยงานเป็นระยะ คือ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

3.2.2 วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีกระบวนการที่สำคัญ ดังนี้

1) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัด

1) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่จัดทำภายใต้แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลผลิต/โครงการ เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อย ให้ดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี

2) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัด

เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละหน่วยงานภายในสังกัด ซึ่งจัดทำภายใต้แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของหน่วยงานในสังกัด โดยจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลผลิต/โครงการ ของแต่ละแผนของมหาวิทยาลัย คือ แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละหน่วยงานในสังกัดเป็นที่เรียบร้อย ให้ดำเนินการเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม **ดังแสดงในตารางที่ 1**

ตารางที่ 1 กระบวนการ/กิจกรรมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

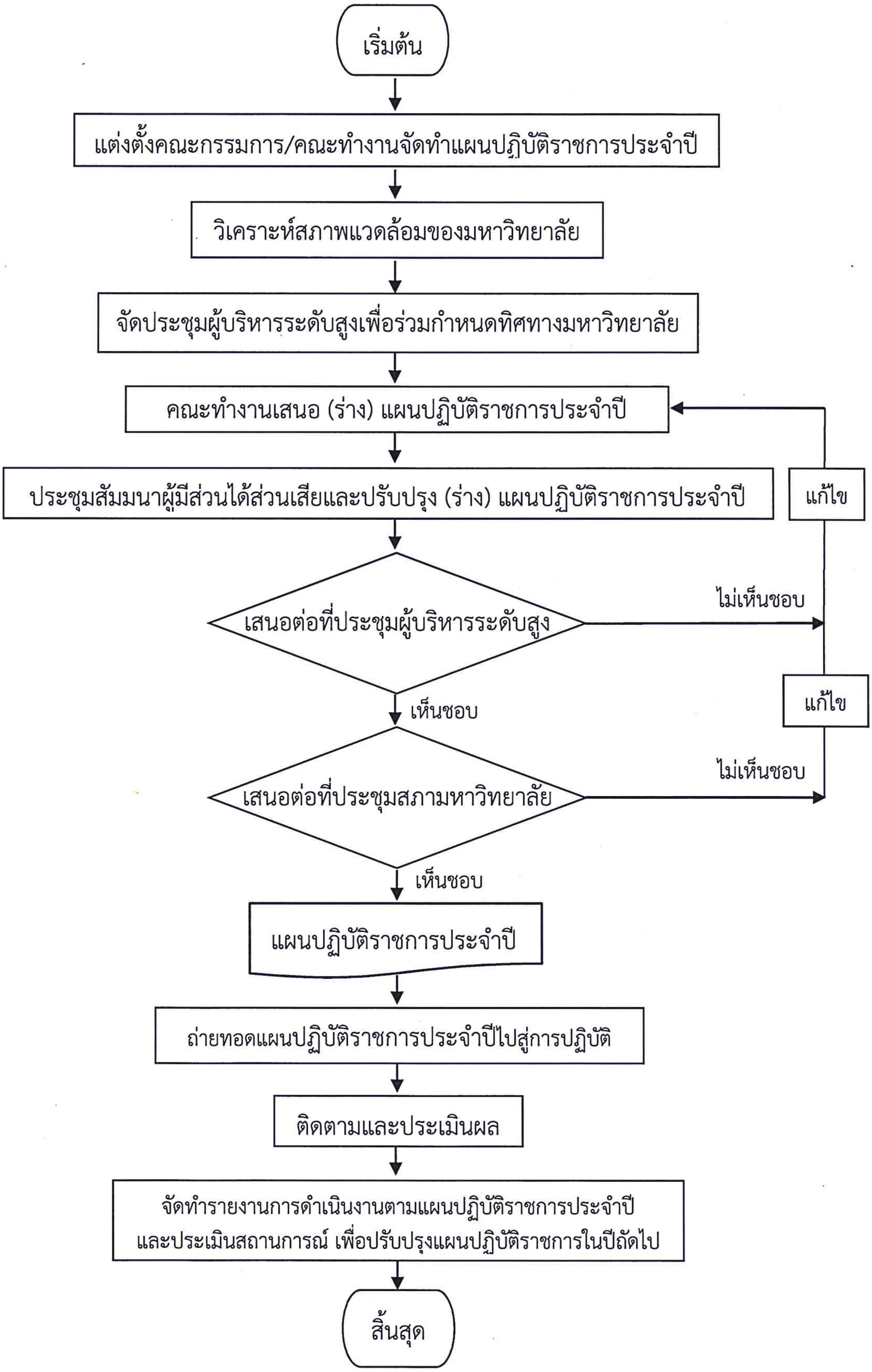
กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
1. การทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	✍ กองนโยบายและแผนทบทวนแผน/ผล การดำเนินการประจำปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน ปีที่ผ่านมา
2. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	✍ กองนโยบายและแผน และคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ดำเนินการตามแนวทางดังนี้ - วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน - (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี - วิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยง	มีนาคม – พฤษภาคม ปีปัจจุบัน
	✍ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เครือข่ายแผน ระดับ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ✍ ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ✍ กำหนดทิศทาง กรอบและเป้าหมายแผนปฏิบัติราชการประจำปี ✍ รับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เมษายน – พฤษภาคม ปีปัจจุบัน
	✍ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน จัดทำรายละเอียดงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ตามโครงการกิจกรรม ใน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	พฤษภาคม - กรกฎาคม ปีปัจจุบัน
	✍ กองนโยบายและแผน นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัย	กรกฎาคม – สิงหาคม ปีปัจจุบัน
3. การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี	✍ **ระดับคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน** - เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ	พฤษภาคม-กรกฎาคม ปีปัจจุบัน
	- เสนอต่อมหาวิทยาลัย	พฤษภาคม-กรกฎาคม ปีปัจจุบัน
	✍ **ระดับมหาวิทยาลัย** - เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	กันยายน-ตุลาคม ปีปัจจุบัน
	- เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	กันยายน-ตุลาคม ปีปัจจุบัน

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

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 3

ภาพที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ตารางที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 1.1 ยกร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.2 จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำเสนอ อมทรธ. ผ่าน รอง อมทร.ด้านแผนงาน ผ่าน ผอ.กนผ. พิจารณา 1.3 ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการทราบ	กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- แบบคำสั่ง (ภาคผนวก ก)	การเขียนหนังสือราชการภายใน
2.	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย	2. วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อม SWOT 2.1 วิเคราะห์การดำเนินงานในอดีตของมหาวิทยาลัย 2.2 นำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มาวิเคราะห์ตามความเหมาะสมของสถานการณ์แต่ละปี 2.3 วิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย 2.4 วิเคราะห์คู่แข่งขันสภาพการทำงาน 2.5 วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทางเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย เทคโนโลยีและนวัตกรรม 2.6 ประเมินความเสี่ยงในด้านการเงิน สังคม จริยธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ	-คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี -กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- แบบวิเคราะห์ SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม) (ภาคผนวก ข)	1. แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน 2. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	จัดประชุมผู้บริหารระดับสูงเพื่อร่วมกำหนดทิศทางของมหาวิทยาลัย	3. จัดประชุมผู้บริหารระดับสูง 3.1 กำหนดตำแหน่ง (Positioning) ของหน่วยงาน โดยพิจารณาข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT 3.2 พิจารณาความเชื่อมโยงของแผนบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี กับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน (ก.พ.ร.) เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (SAR) 3.3 กำหนด/ทบทวน วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน 3.4 พิจารณาปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกำหนดกลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ ในการมุ่งไปสู่ทิศทางที่กำหนด	กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- แบบฟอร์มในการระดมสมองเพื่อการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ และตัวชี้วัด (ภาคผนวก ค)	1.การเขียนหนังสือราชการภายใน 2.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. 2546 3.แผนบริหารราชการแผ่นดิน 4.ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ 5. แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน 6. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน 7. เกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาต่าง ๆ

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	คณะทำงานเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี	4. แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic Map) และเอกสาร(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการ ราชการประจำปี 4.1 กำหนดแผนงาน/โครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรม 4.2 มอบหมายหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบ	- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - หน่วยงานในสังกัด -กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- องค์ประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ภาคผนวก ง)	- กรอบรายละเอียดการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
5.	ประชุมสัมมนาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี	5. รับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และปรับปรุง - พิจารณาแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic Map) และเอกสาร(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการราชการประจำปี	-กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- องค์ประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ภาคผนวก ง)	1.การเขียนหนังสือราชการภายใน 2. ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง 3. รายงานการประชุม
6.	เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง	6. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง	-กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- องค์ประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ภาคผนวก ง) - แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง (ภาคผนวก จ)	1.การเขียนหนังสือราชการภายใน 2. ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง 3. รายงานการประชุม

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7.	เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	7. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	-กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- องค์ประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ภาคผนวก ง) - แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ฉ)	1.การเขียนหนังสือราชการภายใน 2. ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. มติสภามหาวิทยาลัย
8.	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	8.แผนปฏิบัติราชการประจำปี 8.1 ปรับปรุงแผนปฏิบัติปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 8.2 เสนอขออนุมัติใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี 8.3 เสนอขออนุมัติจัดพิมพ์	-กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์) ร่วมกับหน่วยงานในสังกัด	- องค์ประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ภาคผนวก ง)	1. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. เอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
9.	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ	9. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ - จัดส่งให้หน่วยงานในสังกัด - ประชุมชี้แจง - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ฯลฯ	-กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- องค์ประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ภาคผนวก ง)	1. การเขียนหนังสือราชการภายใน 2. เว็บไซต์ มทร.ธัญบุรี www.rmutt.ac.th และเว็บไซต์ กนผ. www.pld.rmutt.ac.th

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10.	ติดตามและประเมินผล	10. ติดตามและประเมินผล 10.1 จัดทำกรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 10.2 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 10.3 จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน	-กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ร่วมกับฝ่ายแผนงานและโครงการ)	- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ภาคผนวก ช) - กรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ภาคผนวก ซ)	การเขียนหนังสือราชการภายใน
11.	จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประเมินสถานการณ์ เพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป	11. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 11.1 วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน 11.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 11.4 นำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง 11.3 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ 11.4 นำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 11.5 นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ	-กองนโยบายและแผน (ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์)	- แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง (ภาคผนวก จ) - แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ฉ)	1.การเขียนหนังสือราชการภายใน 2. ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง / คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ และสภามหาวิทยาลัย 4. รายงานการประชุม 6. มติสภามหาวิทยาลัย 7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน

4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.3.1 จรรยาบรรณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดจรรยาบรรณของข้าราชการและอาจารย์ต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และยังต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดและตามประกาศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้ คือ

1) จรรยาบรรณต่อตนเอง

(1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

(2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

(3) พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(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 คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

(1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

(2) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(3) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(4) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

4) จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

(1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(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) เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี คือ เป็นผู้มีสุขภาพกาย และ สุขภาพจิตที่ดี

2) ผู้มีกัลยาณมิตตธรรม คือ ผู้มีคุณธรรมของมิตรที่ดี 7 ประการ คือ

(1) เป็นผู้น่ารัก (ปิโย)

(2) เป็นผู้น่าเคารพบูชา (ครุ)

(3) เป็นผู้น่านับถือ น่าเจริญใจ (ภาวนีโย)

(4) เป็นผู้รู้จักพูดจาโดยมีเหตุผลและหลักการ (วัตตา)

(5) เป็นผู้อดทนต่อถ้อยคำที่ล่วงเกิน วิพากษ์ วิจารณ์ ซักถาม หรือขอปรึกษาหารือ ขอ ให้คำแนะนำต่างๆ ได้ (วจนักขโม)

(6) สามารถแถลงชี้แจงเรื่องที่ลึกซึ้ง หรือเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจอย่างถูกต้อง และ ตรงประเด็นได้ (คัมภีรัญ จะ กะถัง กัตตา)

(7) ไม่ชักนำในอฐานะ (โน จัฏฐาเน นิโยชะเย)

4.3.2.2 หลักการครองงาน ประกอบด้วยหลักธรรม คือ อิทธิบาทธรรม ได้แก่

1) ฉันทะ ความรักงาน

2) วิริยะ ความเพียร

3) จิตตะ ความเป็นผู้มีใจจดจ่ออยู่กับการงาน

4) วิมังสา ความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเกตผลในการปฏิบัติงานของตนเอง

อิทธิบาทธรรม ข้อ “วิมังสา” คือ ความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเกตผลในการทำงาน ให้ได้ผลดีและมีความเจริญมั่นคงยิ่งกว่าข้ออื่นๆ ได้แก่

ก) เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม (Initiatives) ด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative)

ข) มีความคิดพัฒนา (Development)

ค) เป็นผู้มีสำนึกในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (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 และกฎระเบียบข้อบังคับ ขององค์กรที่ออกตามกฎหมาย ถูกต้องตามหลักศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของสังคม

2) หลักความเหมาะสม คือ รู้จักคิด พูด ทำ กิจการงาน และปฏิบัติงานได้เหมาะสม ถูกกาละ เทศะ บุคคล สังคม และสถานการณ์ (มีสัปปุริสธรรม)

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

4) หลักความยุติธรรม คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้ปกครอง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยความชอบธรรม บนพื้นฐานแห่งหลักธรรม หลักการ เหตุผล และข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และตรงประเด็น และด้วยความเที่ยงธรรม คือ ไม่อคติ หรือลำเอียงด้วยความหลงรัก หลงชัง ด้วยความกลัวเกรง และด้วยความหลง ไม่รู้จริง คือขาดข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และสมบูรณ์ เป็นเครื่องประกอบการวินิจฉัย ตัดสินใจ ให้ความเที่ยงธรรม

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์ในจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ของผู้จัดทำพบว่าปัญหาอุปสรรคการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

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

- ยังไม่สามารถนำผลการดำเนินที่ผ่านมา รวมทั้งผลของตัวชี้วัดความสำเร็จ มาใช้ในการตัดสินใจในขั้นตอนนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากหน่วยงานในสังกัดมักจะส่งข้อมูลการรายงานผลล่าช้า ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถประมวลผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ทันเวลา

2. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่สนใจที่จะศึกษารายละเอียดจากคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีความคิดว่าการโทรศัพท์สอบถามจากกองนโยบายและแผนจะทำให้ได้คำตอบที่ง่ายกว่าและใช้เวลาน้อยกว่าการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารคู่มือและแนวทาง

3. ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานไม่สมบูรณ์ รวมถึงไม่ตรงกำหนดเวลาที่กำหนด จึงทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า

4. บุคลากรในฝ่ายงานยังขาดความรู้ ความชำนาญ ไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและไม่สามารถตอบข้อซักถามที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสอบถามมาได้ดีเท่าที่ควร

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

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

- ควรพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจในการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีที่ผ่านมา ให้มีข้อมูลในเชิงสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้ทันสถานการณ์

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

3. มีการจัดทำ/รวบรวบคำถามที่พบบ่อย เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและเข้าใจถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องได้เป็นอย่างดี

4. สร้างความตระหนักให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด

5. ควรมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจในการจัดทำและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่วางไว้ให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับเวลา

6. สร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้รู้ถึงบริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย อาจใช้กระบวนการในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรมีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลาเพื่อนำมาใช้พัฒนางาน และต้องสามารถทำงานในเชิงรุกได้มากขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. ทุก ๆ ปี ควรจะมีการประชุมแลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ระหว่างบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหน่วยงานกองนโยบายและแผนกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 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). แผนปฏิบัติราชการ 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: ww.nakhonnayok.go.th/ppisnayok/km22.doc สืบค้น 18 กุมภาพันธ์ 2560.

ราชกิจจานุเบกษา. พระราชกฤฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี 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 แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (พ.ศ.2552-2554) เพื่อการจัดทำงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบคำสั่ง

ภาคผนวก ก แบบคำสั่ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่................/.............

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ / คณะกรรมการดำเนินการ

จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ............... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

1. คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ................. ประกอบด้วย

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

ทำหน้าที่

1...
2...

2. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 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

แบบฟอร์มในการระดมสมองเพื่อการกำหนด
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์
กลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ และตัวชี้วัด

ภาคผนวก ค แบบฟอร์มในการระดมสมองเพื่อการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ และตัวชี้วัด

วิสัยทัศน์ :	....
พันธกิจ :	....
ประเด็นยุทธศาสตร์ :	....
เป้าประสงค์ :	....
กลยุทธ์ :	....
กลวิธี/มาตรการ :	....

ตัวชี้วัดภารกิจเร่งด่วน_แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.........................มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผ่นที่...................

ตัวชี้วัดภารกิจเร่งด่วน	ค่าเป้าหมายการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ....................			ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
	หน่วยนับ	Based Line ปี	ค่าเป้าหมาย ปี						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่............ :									
เป้าประสงค์ที่............ :									
ตัวชี้วัดภารกิจเร่งด่วน_ยุทธศาสตร์ที่............ :									

ตัวชี้วัดภารกิจปกติ_แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ........................มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผ่นที่...................

ตัวชี้วัดภารกิจปกติ	ค่าเป้าหมายการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ....................			ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
	หน่วยนับ	Based Line ปี	ค่าเป้าหมาย ปี						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่............ :									
เป้าประสงค์ที่............ :									
ตัวชี้วัดภารกิจปกติ_ยุทธศาสตร์ที่............ :									

ภาคผนวก ง

องค์ประกอบและแบบฟอร์ม
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

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 นโยบายการจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการ มทร.ธัญบุรี เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม มทร.ธัญบุรี
3.9 แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)
3.10 สรุปกลุ่มตัวชี้วัด – ภารกิจเร่งด่วน
3.11 สรุปกลุ่มตัวชี้วัด – ภารกิจปกติ
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

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)

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 สรุปภาพความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..............................ระบุชื่อหน่วยงาน..

วิสัยทัศน์	ให้ระบุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน								
พันธกิจ	1.ให้ระบุพันธกิจของหน่วยงาน				2.ให้ระบุพันธกิจ ของหน่วยงาน	3.ให้ระบุพันธกิจ ของหน่วยงาน	4.ให้ระบุพันธกิจ ของหน่วยงาน	5.ให้ระบุพันธกิจ ของหน่วยงาน	6.ให้ระบุพันธกิจ ของหน่วยงาน
ประเด็น ยุทธศาสตร์	1.ให้ระบุประเด็นยุทธศาตร์ของหน่วยงาน				2.ให้ระบุ ประเด็นยุทธศาตร์ ของหน่วยงาน	3.ให้ระบุ ประเด็นยุทธศาตร์ ของหน่วยงาน	4.ให้ระบุ ประเด็นยุทธศาตร์ ของหน่วยงาน	5.ให้ระบุ ประเด็นยุทธศาตร์ ของหน่วยงาน	6.ให้ระบุ ประเด็นยุทธศาตร์ ของหน่วยงาน
เป้าประสงค์	1.ให้ระบุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน				2.ให้ระบุเป้าประสงค์ ของหน่วยงาน	3.ให้ระบุเป้าประสงค์ ของหน่วยงาน	4.ให้ระบุเป้าประสงค์ ของหน่วยงาน	5.ให้ระบุเป้าประสงค์ ของหน่วยงาน	6.ให้ระบุเป้าประสงค์ ของหน่วยงาน
กลยุทธ์	1.ให้ระบุกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	2.ให้ระบุกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	3.ให้ระบุกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	4.ให้ระบุกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	5.ให้ระบุกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	6.ให้ระบุกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	7.ให้ระบุกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	8.ให้ระบุกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	9.ให้ระบุกลยุทธ์ ของหน่วยงาน
กลวิธี/ มาตรการ	1.ให้ระบุ กลวิธี/มาตรการ ของหน่วยงาน	2.ให้ระบุ กลวิธี/มาตรการ ของหน่วยงาน	3.ให้ระบุ กลวิธี/มาตรการ ของหน่วยงาน	4.ให้ระบุ กลวิธี/มาตรการ ของหน่วยงาน	5.ให้ระบุ กลวิธี/มาตรการ ของหน่วยงาน	6.ให้ระบุ กลวิธี/มาตรการ ของหน่วยงาน	7.ให้ระบุ กลวิธี/มาตรการ ของหน่วยงาน	8.ให้ระบุ กลวิธี/มาตรการ ของหน่วยงาน	9.ให้ระบุ กลวิธี/มาตรการ ของหน่วยงาน

3.8 แผนภาพแสดงความเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน นโยบายการจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการ มทร.ธัญบุรี เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม หน่วยงาน

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน					ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	ยุทธศาสตร์ด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างการเติบโตจากภายใน
แผนงาน	การดำเนินภารกิจพื้นฐานเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ					การดำเนินภารกิจพื้นฐานเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	การส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา	การดำเนินภารกิจพื้นฐานเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างการเติบโตจากภายใน
นโยบายการจัดสรรงบประมาณ	3.5.1 สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน					2.15.1 สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ด้านความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	2.6.3 สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากการวิจัย นำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ไปใช้อ้างอิง และ/หรือต่อยอด	4.7.1 สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ด้านแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างการเติบโตจากภายใน
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง	กำลังคนระดับกลางและระดับสูง มีคุณภาพมาตรฐาน สามารถแข่งขันได้ในระดับสากลและที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ			ประชาชนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีมาตรฐานคุณภาพ	ประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานตามสิทธิที่กำหนดไว้	ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการเผยแพร่นำไปใช้ประโยชน์ หรือต่อยอดเชิงพาณิชย์	นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้มีการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างและสะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้น	ประชาชนได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีความตระหนัก ร่วมอนุรักษ์ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย
เป้าประสงค์ / เป้าหมายการให้บริการ มทร.ธัญบุรี	บัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ "บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ"และมีคุณภาพตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	บัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ "บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ"และมีคุณภาพตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	บัณฑิตด้านสังคมศาสตร์ มีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ "บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ"และมีคุณภาพตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	ชุมชนและสังคมได้รับการเสริมสร้างศักยภาพยกระดับความเข้มแข็งและสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน	นักเรียนในสังกัดมหาวิทยาลัยได้รับโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานตามสิทธิที่กำหนดไว้	มีงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้ที่นำไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและภูมิภาค	มีผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ที่ตอบโจทย์ภาคอุตสาหกรรมเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ	มีการฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน ศิลปะวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น รักษาสิ่งแวดล้อมที่บูรณาการกับการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
ผลผลิต / โครงการ	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผลผลิต : ผู้สำเร็จ การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ	โครงการ : สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	โครงการ : วิจัยเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ	ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.9 แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระบุชื่อหน่วยงาน ....

วิสัยทัศน์	
ประเด็นยุทธศาสตร์ 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6.	
ประสิทธิผล **Financial**	
คุณภาพการให้บริการ **Customer**	
ประสิทธิภาพ **Internal**	
การพัฒนาองค์กร **Learning**	

3.10 ตัวชี้วัดภารกิจเร่งด่วน_แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.......................................ระบุชื่อหน่วยงาน ....

ตัวชี้วัดภารกิจเร่งด่วน	ค่าเป้าหมายการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ..................			ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
	หน่วยนับ	Based Line	จำนวน						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่............ :									
เป้าประสงค์ที่............ :									
ตัวชี้วัดภารกิจเร่งด่วน_ยุทธศาสตร์ที่............ :									

3.11 ตัวชี้วัดภารกิจปกติ_แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.......................................ระบุชื่อหน่วยงาน ....

ตัวชี้วัดภารกิจเร่งด่วน	ค่าเป้าหมายการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ..................			ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
	หน่วยนับ	Based Line	จำนวน						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่............ :									
เป้าประสงค์ที่............ :									
ตัวชี้วัดภารกิจปกติ_ยุทธศาสตร์ที่............ :									

3.12 ตารางสรุปตัวชี้วัดพื้นฐานของโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ....

	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
	1.ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :		
1	1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	
2	1.2 ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน	ร้อยละ	
3	1.3 ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	
	2.ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :		
4	2.1 โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	
5	2.2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	
6	2.3 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ที่ได้รับ	ร้อยละ	
	3.ตัวชี้วัดเชิงเวลา :		
7	3.1 โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	

3.13 สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.............................จำแนกตามประเภทแหล่งเงินและประเภทรายจ่าย

งบประมาณ :	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.............................(จำแนกตามผลผลิต/โครงการ)									
	รวมทั้งสิ้น	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	สังคมศาสตร์	วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	วิจัยเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ	บริการวิชาการ	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	สนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รวมทั้งสิ้น										
1. งบบุคลากร										
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) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในประเทศ										
7) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี										
8) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาพิการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา										
9) เงิดอุดหนุนค่าสมาชิก										
10) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพระราชทานความช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่ประเทศในภูมิภาคอาเซียน										
11) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ										
11.1) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพื้นฐาน										
11.2) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยประยุกต์										
11.3) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนา										
12) เงินอุดหนุนค่าปฐมนิเทศและค่าบำรุงห้องสมุด										
13) เงินอุดหนุนค่าซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์										

งบประมาณ :	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ..............................(จำแนกตามผลผลิต/โครงการ)									
	รวมทั้งสิ้น	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	สังคมศาสตร์	วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	วิจัยเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ	บริการวิชาการ	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	สนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. งบรายจ่ายอื่น										
1) ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา										
2) ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม										
3) ค่าใช้จ่ายพัฒนานักวิจัย										
4) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ										
5) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก										
6) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี										
7) ค่าใช้จ่ายพัฒนาสมรรถนะครูวิชาชีพต้นแบบ										
8) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากรและชุดฝึกปฏิบัติบัติการพื้นฐานด้านระบบขนส่งทางราง										
9) ค่าใช้จ่ายโครงการให้ความรู้พื้นฐานด้านการพัฒนาระบบขนส่งทางรางในเขตภาคกลาง										
10) ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตกำลังคนและพัฒนาศักยภาพผลิตภาพแรงงานของกลุ่มอุตสาหกรรมที่มุ่งเน้นในเขตเศรษฐกิจพิเศษ										
11) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายในพื้นที่ Area based มทร.ธัญบุรี (ปทุมธานี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว)										
12) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา เพื่อรองรับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิภาษาอังกฤษ										
13) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสนองพระราชดำริ										
14) ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและประชาชนเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก										
6. งบบริหารจัดการสมทบมหาวิทยาลัย ฯ										
1) สมทบกองทุนพัฒนาบุคลากร										
2) สมทบกองทุนพัฒนานักศึกษา										
3) กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ										
4) สมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย										
5) ค่าธรรมเนียมในระบบเหมาจ่ายที่จัดสรรไว้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย										
6) สมทบค่าสาธารณูปโภค										
7) เงินรายได้สบทบมหาวิทยาลัย										
8) เงินประกันความเสี่ยง										
9) รายจ่ายงบกลางมหาวิทยาลัยฯ										
7. เงินรับฝาก										
1) ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่										

3.14 สรุป<u>งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..............................</u> จำแนกตามประเภทแหล่งเงินและประเภทรายจ่าย

งบประมาณ :	งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ..............................(จำแนกตามผลผลิต/โครงการ)									
	รวมทั้งสิ้น	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	สังคมศาสตร์	วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	วิจัยเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ	บริการวิชาการ	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	สนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน
<u>รวมทั้งสิ้น</u>										
<u>1. งบบุคลากร</u>										
1.1 เงินเดือน										
1.2 ค่าจ้างประจำ										
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว										
1.4 พนักงานราชการ										
<u>2. งบดำเนินงาน</u>										
2.1 ค่าตอบแทน										
2.2 ค่าใช้สอย										
2.3 ค่าวัสดุ										
2.4 ค่าสาธารณูปโภค										
<u>3. งบลงทุน</u>										
3.1 ค่าครุภัณฑ์										
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง										
<u>4. งบเงินอุดหนุน</u>										
4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป										
1) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร (อัตราพนักงาน ม.)										
2) ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน										
3) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ										
4) เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก										
5) เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก ในและต่างประเทศ										
6) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในประเทศ										
7) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี										
8) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาพิการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา										
9) เงินอุดหนุนค่าสมาชิก										
10) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพระราชทานความช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่ประเทศในภูมิภาคอาเซียน										
11) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ										
11.1) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพื้นฐาน										
11.2) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยประยุกต์										
11.3) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนา										
12) เงินอุดหนุนค่าปฐมนิเทศและค่าบำรุงห้องสมุด										
13) เงินอุดหนุนค่าซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์										

งบประมาณ :	งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ.............................(จำแนกตามผลผลิต/โครงการ)									
	รวมทั้งสิ้น	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	สังคมศาสตร์	วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	วิจัยเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ	บริการวิชาการ	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	สนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน
<u>5. งบรายจ่ายอื่น</u>										
1) ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา										
2) ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม										
3) ค่าใช้จ่ายพัฒนานักวิจัย										
4) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ										
5) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก										
6) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี										
7) ค่าใช้จ่ายพัฒนาสมรรถนะครูวิชาชีพต้นแบบ										
8) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากรและชุดฝึกปฏิบัติการพื้นฐานด้านระบบขนส่งทางราง										
9) ค่าใช้จ่ายโครงการให้ความรู้พื้นฐานด้านการพัฒนาระบบขนส่งทางรางในเขตภาคกลาง										
10) ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตกำลังคนและพัฒนาศักยภาพผลิตภาพแรงงานของกลุ่มอุตสาหกรรมที่มุ่งเน้นในเขตเศรษฐกิจพิเศษ										
11) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายในพื้นที่ Area based มทร.ธัญบุรี (ปทุมธานี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว)										
12) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา เพื่อรองรับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิภาษาอังกฤษ										
13) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสนองพระราชดำริ										
14) ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและประชาชนเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก										
<u>6. งบบริหารจัดการสมทบมหาวิทยาลัย ฯ</u>										
1) สมทบกองทุนพัฒนาบุคลากร										
2) สมทบกองทุนพัฒนานักศึกษา										
3) กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ										
4) สมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย										
5) ค่าธรรมเนียมในระบบเหมาจ่ายที่จัดสรรไว้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย										
6) สมทบค่าสาธารณูปโภค										
7) เงินรายได้สบทบมหาวิทยาลัย										
8) เงินประกันความเสี่ยง										
9) รายจ่ายงบกลางมหาวิทยาลัยฯ										
<u>7. เงินรับฝาก</u>										
1) ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่										

3.15 สรุป*งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมกับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...........................* จำแนกตามประเภทแหล่งเงินและประเภทรายจ่าย

งบประมาณ :	งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมกับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ.............................. (จำแนกตามผลผลิต/โครงการ)									
	รวมทั้งสิ้น	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	สังคมศาสตร์	วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	วิจัยเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ	บริการวิชาการ	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	สนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รวมทั้งสิ้น										
1. งบบุคลากร										
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) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในประเทศ										
7) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี										
8) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาพิการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา										
9) เงินอุดหนุนค่าสมาชิก										
10) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพระราชทานความช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่ประเทศในภูมิภาคอาเซียน										
11) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ										
11.1) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพื้นฐาน										
11.2) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยประยุกต์										
11.3) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนา										
12) เงินอุดหนุนค่าปฐมนิเทศและค่าบำรุงห้องสมุด										
13) เงินอุดหนุนค่าซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์										

งบประมาณ :	งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมกับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ.............................. (จำแนกตามผลผลิต/โครงการ)									
	รวมทั้งสิ้น	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	สังคมศาสตร์	วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	วิจัยเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ	บริการวิชาการ	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	สนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. งบรายจ่ายอื่น										
1) ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา										
2) ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม										
3) ค่าใช้จ่ายพัฒนานักวิจัย										
4) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ										
5) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก										
6) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี										
7) ค่าใช้จ่ายพัฒนาสมรรถนะครูวิชาชีพต้นแบบ										
8) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากรและชุดฝึกปฏิบัติการพื้นฐานด้านระบบขนส่งทางราง										
9) ค่าใช้จ่ายโครงการให้ความรู้พื้นฐานด้านการพัฒนาระบบขนส่งทางรางในเขตภาคกลาง										
10) ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตกำลังคนและพัฒนาศักยภาพผลิตภาพแรงงานของกลุ่มอุตสาหกรรมที่มุ่งเน้นในเขตเศรษฐกิจพิเศษ										
11) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายในพื้นที่ Area based มทร.ธัญบุรี (ปทุมธานี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว)										
12) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา เพื่อรองรับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิภาษาอังกฤษ										
13) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสนองพระราชดำริ										
14) ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและประชาชนเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก										
6. งบบริหารจัดการสมทบมหาวิทยาลัย ฯ										
1) สมทบกองทุนพัฒนาบุคลากร										
2) สมทบกองทุนพัฒนานักศึกษา										
3) กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ										
4) สมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย										
5) ค่าธรรมเนียมในระบบเหมาจ่ายที่จัดสรรไว้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย										
6) สมทบค่าสาธารณูปโภค										
7) เงินรายได้สบทบมหาวิทยาลัย										
8) เงินประกันความเสี่ยง										
9) รายจ่ายงบกลางมหาวิทยาลัยฯ										
7. เงินรับฝาก										
1) ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่										

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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ให้ระบุชื่อหน่วยงาน ....

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ : ....

แผนงบประมาณ : ....

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : ....

เป้าประสงค์ / เป้าหมายการให้บริการ มทร.ธัญบุรี : ....

เป้าประสงค์ / เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :..

ผลผลิต/โครงการ : ....

ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์

เชิงปริมาณ :

(ระบุ) ____________________

เชิงคุณภาพ :

(ระบุ) ____________________

เชิงเวลา :

(ระบุ) ____________________

ตัวชี้วัดระดับผลผลิต

เชิงปริมาณ :

(ระบุ) ____________________

(ระบุ) ____________________

(ระบุ) ____________________

เชิงคุณภาพ :

(ระบุ) ____________________

เชิงเวลา :

(ระบุ) ____________________

เชิงต้นทุน :

(ระบุ) ____________________

กิจกรรม : ....

งบประมาณ :	(1) = (2)+(3)) รวม งบประมาณ	(2) งบประมาณ รายจ่าย	(3) = (4)+(5)+(6)+(7) รวมงบประมาณ เงินรายได้	เงินรายได้ (คณะ/วิทยาลัย แยกระดับการศึกษา)											
				ป.ตรี			ป.บัณฑิต			ป.โท			ป.เอก		
				ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(4) รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(5) รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(6) รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(7) รวม
<u>รวมทั้งสิ้น</u>															
<u>1. งบบุคลากร</u>															
1.1 เงินเดือน															
1.2 ค่าจ้างประจำ															
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว															
1.4 พนักงานราชการ															
<u>2. งบดำเนินงาน</u>															
2.1 ค่าตอบแทน															
2.2 ค่าใช้สอย															
2.3 ค่าวัสดุ															
2.4 ค่าสาธารณูปโภค															
<u>3. งบลงทุน</u>															
3.1 ค่าครุภัณฑ์															
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง															
<u>4. งบเงินอุดหนุน</u>															
4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป															
1) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร (อัตราพนักงาน ม.)															
2) ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน															
3) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ															
4) เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก															
5) เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก ในและต่างประเทศ															
6) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในประเทศ															
7) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี															
8) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาพิการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา															
9) เงิดอุดหนุนค่าสมาชิก															
10) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพระราชทานความช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่ประเทศในภูมิภาคอาเซียน															
11) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพื้นฐาน															
12) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยประยุกต์															
13) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนา															
14) เงินอุดหนุนค่าปฐมนิเทศและค่าบำรุงห้องสมุด															

งบประมาณ :	(1) = (2)+(3)) รวม งบประมาณ	(2) งบประมาณ รายจ่าย	(3) = (4)+(5)+(6)+(7) รวมงบประมาณ เงินรายได้	เงินรายได้ (คณะ/วิทยาลัย แยกระดับการศึกษา)											
				ป.ตรี			ป.บัณฑิต			ป.โท			ป.เอก		
				ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(4) รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(5) รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(6) รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(7) รวม
<u>5. งบรายจ่ายอื่น</u>															
1) ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา															
2) ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม															
3) ค่าใช้จ่ายพัฒนานักวิจัย															
4) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ															
5) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก															
6) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี															
7) ค่าใช้จ่ายพัฒนาสมรรถนะครูวิชาชีพต้นแบบ															
8) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากรและชุดฝึกปฏิบัติการพื้นฐานด้านระบบขนส่งทางราง															
9) ค่าใช้จ่ายโครงการให้ความรู้พื้นฐานด้านการพัฒนาระบบขนส่งทางรางในเขตภาคกลาง															
10) ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตกำลังคนและพัฒนาศักยภาพผลิตภาพแรงงานของกลุ่มอุตสาหกรรมที่มุ่งเน้นในเขตเศรษฐกิจพิเศษ															
11) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายในพื้นที่ Area based มทร.ธัญบุรี (ปทุมธานี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว)															
12) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา เพื่อรองรับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิภาษาอังกฤษ															
13) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสนองพระราชดำริ															
14) ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและประชาชนเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก															
<u>6. งบบริหารจัดการสมทบมหาวิทยาลัย ฯ</u>															
1) สมทบกองทุนพัฒนาบุคลากร															
2) สมทบกองทุนพัฒนานักศึกษา															
3) สมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย															
4) ค่าธรรมเนียมในระบบเหมาจ่ายที่จัดสรรไว้ส่วนกลางมหาวิทยายลัย															
5) สมทบค่าสาธารณูปโภค															
6) เงินรายได้สบทบมหาวิทยาลัย															
<u>7. เงินรับฝาก</u>															
1) ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่															

แผนการใช้จ่าย*งบประมาณรายจ่ายประจำปี* จำแนกตามไตรมาส และงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

งบประมาณ :	งบประมาณรายจ่าย (รวมทั้งสิ้น)	ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)
	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
<u>รวมทั้งสิ้น</u>					
<u>1. งบบุคลากร</u>					
1.1 เงินเดือน					
1.2 ค่าจ้างประจำ					
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว					
1.4 พนักงานราชการ					
<u>2. งบดำเนินงาน</u>					
2.1 ค่าตอบแทน					
2.2 ค่าใช้สอย					
2.3 ค่าวัสดุ					
2.4 ค่าสาธารณูปโภค					
<u>3. งบลงทุน</u>					
3.1 ค่าครุภัณฑ์					
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
<u>4. งบเงินอุดหนุน</u>					
4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป					
1) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร (อัตราพนักงาน ม.)					
2) ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
3) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ					
4) เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก					
5) เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก ในและต่างประเทศ					
6) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในประเทศ					
7) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี					
8) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาพิการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา					
9) เงิดอุดหนุนค่าสมาชิก					
10) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพระราชทานความช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่ประเทศในภูมิภาคอาเซียน					
11) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพื้นฐาน					
12) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยประยุกต์					
13) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนา					
14) เงินอุดหนุนค่าปฐมนิเทศและค่าบำรุงห้องสมุด					

งบประมาณ :	งบประมาณรายจ่าย (รวมทั้งสิ้น)	ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)
	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
5. งบรายจ่ายอื่น					
1) ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
2) ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม					
3) ค่าใช้จ่ายพัฒนานักวิจัย					
4) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ					
5) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก					
6) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					
7) ค่าใช้จ่ายพัฒนาสมรรถนะครูวิชาชีพต้นแบบ					
8) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากรและชุดฝึกปฏิบัติการพื้นฐานด้านระบบขนส่งทางราง					
9) ค่าใช้จ่ายโครงการให้ความรู้พื้นฐานด้านการพัฒนาระบบขนส่งทางรางในเขตภาคกลาง					
10) ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตกำลังคนและพัฒนาศักยภาพผลิตภาพแรงงานของกลุ่มอุตสาหกรรมที่มุ่งเน้นในเขตเศรษฐกิจพิเศษ					
11) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายในพื้นที่ Area based มทร.ธัญบุรี (ปทุมธานี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว)					
12) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษาเพื่อรองรับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิภาษาอังกฤษ					
13) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสนองพระราชดำริ					
14) ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและประชาชนเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก					
6. งบบริหารจัดการสมทบมหาวิทยาลัย ฯ					
1) สมทบกองทุนพัฒนาบุคลากร					
2) สมทบกองทุนพัฒนานักศึกษา					
3) สมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย					
4) ค่าธรรมเนียมในระบบเหมาจ่ายที่จัดสรรไว้ส่วนกลางมหาวิทยายลัย					
5) สมทบค่าสาธารณูปโภค					
6) เงินรายได้สบทบมหาวิทยาลัย					
7. เงินรับฝาก					
1) ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่					

แผนการใช้จ่าย*งบประมาณเงินรายได้ประจำปี* จำแนกตามไตรมาส และงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

งบประมาณ :	งบประมาณเงินรายได้ (รวมทั้งสิ้น)	ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)
	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
รวมทั้งสิ้น					
1. งบบุคลากร					
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) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในประเทศ					
7) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี					
8) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาพิการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา					
9) เงิดอุดหนุนค่าสมาชิก					
10) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพระราชทานความช่วยเหลือด้านการศึกษาแก่ประเทศในภูมิภาคอาเซียน					
11) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพื้นฐาน					
12) เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยประยุกต์					
13) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนา					
14) เงินอุดหนุนค่าปฐมนิเทศและค่าบำรุงห้องสมุด					

งบประมาณ :	งบประมาณเงินรายได้ (รวมทั้งสิ้น)	ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)
	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
5. งบรายจ่ายอื่น					
1) ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
2) ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม					
3) ค่าใช้จ่ายพัฒนานักวิจัย					
4) ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ					
5) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก					
6) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					
7) ค่าใช้จ่ายพัฒนาสมรรถนะครูวิชาชีพต้นแบบ					
8) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากรและชุดฝึกปฏิบัติการพื้นฐานด้านระบบขนส่งทางราง					
9) ค่าใช้จ่ายโครงการให้ความรู้พื้นฐานด้านการพัฒนาระบบขนส่งทางรางในเขตภาคกลาง					
10) ค่าใช้จ่ายโครงการผลิตกำลังคนและพัฒนาศักยภาพผลิตภาพแรงงานของกลุ่มอุตสาหกรรมที่มุ่งเน้นในเขตเศรษฐกิจพิเศษ					
11) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายในพื้นที่ Area based มทร.ธัญบุรี (ปทุมธานี นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว)					
12) ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษาเพื่อรองรับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิภาษาอังกฤษ					
13) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสนองพระราชดำริ					
14) ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและประชาชนเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก					
6. งบบริหารจัดการสมทบมหาวิทยาลัย ฯ					
1) สมทบกองทุนพัฒนาบุคลากร					
2) สมทบกองทุนพัฒนานักศึกษา					
3) สมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัย					
4) ค่าธรรมเนียมในระบบเหมาจ่ายที่จัดสรรไว้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย					
5) สมทบค่าสาธารณูปโภค					
6) เงินรายได้สบทบมหาวิทยาลัย					
7. เงินรับฝาก					
1) ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่					

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	เงินงบประมาณ (บาท)	เงินรายได้ (บาท)	สถานภาพ	แผน/ผล	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
								ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งบลงทุน																			
ค่าครุภัณฑ์																			
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง																			
ครุภัณฑ์																			
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท																			
						ลงนามสัญญา	แผน												
							ผล												
						การใช้จ่าย	แผน												
							ผล												
						ลงนามสัญญา	แผน												
							ผล												
						การใช้จ่าย	แผน												
							ผล												
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป																			
						ลงนามสัญญา	แผน												
							ผล												
						การใช้จ่าย	แผน												
							ผล												
						ลงนามสัญญา	แผน												
							ผล												
						การใช้จ่าย	แผน												
							ผล												
สิ่งก่อสร้าง																			
สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท																			
						ลงนามสัญญา	แผน												
							ผล												
						การใช้จ่าย	แผน												
							ผล												
						ลงนามสัญญา	แผน												
							ผล												
						การใช้จ่าย	แผน												
							ผล												
สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป																			
						ลงนามสัญญา	แผน												
							ผล												
						การใช้จ่าย	แผน												
							ผล												
						ลงนามสัญญา	แผน												
							ผล												
						การใช้จ่าย	แผน												
							ผล												

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี................................(โครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

ลำดับที่	ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	ประเภทโครงการ	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ						ตัวชี้วัดเชิงเวลา		งบประมาณรายจ่ายประจำปี		ระบุ วัน เดือน ปี ที่จะดำเนินโครงการ				สถานที่ดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์โทร
			จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ		ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน		ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์		โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ		ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในกระบวนการให้บริการ		ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ที่ได้รับ		โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด									
			(คน)		(ร้อยละ)		(ร้อยละ)		(ร้อยละ)		(ร้อยละ)		(ร้อยละ)		(ร้อยละ)		แผ่นดิน		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	1 ต.ค. -31 ธ.ค.	1 ม.ค. -31 มี.ค.	1 เม.ย.- 30 มิ.ย.	1 ก.ค. - 30 ก.ย.		
งบรายจ่ายอื่น : ผลผลิต..																								

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ....(โครงการงบประมาณเงินรายได้)

ลำดับที่	ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	ประเภทโครงการ	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ						ตัวชี้วัดเชิงเวลา		งบประมาณเงินรายได้		ระบุ วัน เดือน ปี ที่จะดำเนินโครงการ				สถานที่ดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์โทร
			จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)		ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน (ร้อยละ)		ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ร้อยละ)		โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (ร้อยละ)		ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในกระบวนการให้บริการ (ร้อยละ)		ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ที่ได้รับ (ร้อยละ)		โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ)		แผ่นดิน		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	1 ต.ค. -31 ธ.ค.	1 ม.ค. -31 มี.ค.	1 เม.ย.- 30 มิ.ย.	1 ก.ค. - 30 ก.ย.		
งบรายจ่ายอื่น : ผลผลิต...																								

ภาคผนวก จ

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระ
การประชุมผู้บริหารระดับสูง

ภาคผนวก จ แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง

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

----

1. **ชื่อเรื่อง** ....

O เพื่อทราบ

O สืบเนื่อง

O เพื่อพิจารณา

2. **สรุปเรื่องและสาระสำคัญ**

....

....

....

....

....

....

3. **เอกสารประกอบ**

1) ....

2) ....

3) ....

ลงชื่อ..

(....)

ชื่อ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบผู้นำเสนอ

ภาคผนวก ฉ

แบบเสนอเรื่อง
เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฉ แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

แบบเสนอเพื่อขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

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

○ เพื่อทราบ

○ เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน (จากการประชุมครั้งที่........เมื่อวันที่........ เดือน ....พ.ศ. ....

○ เพื่อพิจารณา_______________________________

ระเบียบวาระ..........

โดยมีสาระสำคัญดังนี้ (เฉพาะเพื่อพิจารณา)

(1) ชื่อระเบียบวาระ (โปรดระบุให้ชัดเจนและตรงประเด็น) ....
(ระบุชื่อระเบียบวาระ เช่น พิจารณาอนุมัติให้ปริญญาผู้สำเร็จการศึกษา)

(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 **<u>พิจารณา...</u>**

<u>สรุปเรื่อง</u>

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

<u>ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา</u>

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

จึงเสนอต่อสภา มทร.ธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณา

มติสภา มทร.ธัญบุรี...
....
....
....

ภาคผนวก ช

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ภาคผนวก ช 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		
***ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด						

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)

- ☐ การพัฒนาหลักสูตร
- ☐ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
- ☐ การพัฒนานักศึกษา
- ☐ การประกันคุณภาพการศึกษา
- ☐ การพัฒนาบุคลากร
- ☐ การพัฒนาด้านการวิจัย
- ☐ การพัฒนาด้านบริการวิชาการแก่สังคม
- ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ☐ การพัฒนาสู่ความเป็นสากล
- ☐ 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

ลำดับที่	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..

<u>วิธีการบูรณาการ</u> ....

<u>ตัวชี้วัดและเป้าหมายการบูรณาการ</u>

ตัวชี้วัด..เป้าหมาย..

ผลลัพธ์..

ระบุแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการบูรณาการ (ถ้ามี)

....

12.5 การนำผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคที่พบจากปีที่ผ่านมา มาปรับปรุง/พัฒนาในปีปัจจุบัน

12.5.1 (ระบุปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา)

....

<u>การปรับปรุง/พัฒนา</u>

....

12.5.2 (ระบุปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา)

....

<u>การปรับปรุง/พัฒนา</u>

....

13.ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

	รายการตัวชี้วัด	หน่วย	แผน/ผล การดำเนินงาน			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 ทั่วไป(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 พร้อมรายเซ็นผู้เข้าร่วมอบรม
17.4 แบบสอบถามที่แสดงผลการประเมิน (ร้อยละ) พร้อมรายงานสรุปผลการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
17.5 แผ่น CD บันทึกข้อมูลการรายงานผลโครงการ
17.6 รูปภาพประกอบ

ผู้จัดทำรายงานโครงการ..
(..)

ผู้รับผิดชอบโครงการ..
(..)
ตำแหน่ง..
เบอร์โทรศัพท์..
วันที่......เดือน..............................พ.ศ.................

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.................................
ระยะเวลา : วันที่..

ที่	ประเภท / ชื่อโครงการ	งบประมาณตั้งต้น (บาท)	เพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลงระหว่างปี	งบประมาณสุทธิ (บาท)	งบประมาณใช้ไป (บาท)	เป้าหมาย		สถานะการดำเนินงาน					ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ								ตัวชี้วัดเชิงเวลา		จำนวนโครงการ/กิจกรรม				การส่งผล (หลังเสร็จสิ้น)				หมายเหตุ
								ยังไม่ได้ขออนุมัติ	รออนุมัติ	อนุมัติแล้ว	ดำเนินโครงการเมื่อวันที่		จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ / ผู้เข้าร่วมการอบรมด้านภาษา		ผู้เข้าร่วมโครงการ / ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์		ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน		โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ		ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการในกระบวนการจัดการโครงการ / ในกระบวน การให้บริการ		ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการต่อประโยชน์ที่ได้รับ/จากการบริการ/ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		นักศึกษาและบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศและมีความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนอย่างดี		โครงการ/กิจกรรม/งานบริการวิชาการ ที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รูปเล่ม	CD รูปภาพ	ระบบ	หมายเหตุ	
						จำนวน	หน่วยนับ				วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล		
	หน่วยงาน..																																				
	งบรายจ่ายอื่น : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																																				
	การจัดการศึกษา																																				
	การพัฒนานักศึกษา																																				
	การพัฒนาอาจารย์และบุคลากร																																				
	การบริหารจัดการ																																				
	การสร้างความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ																																				
	การยกระดับการให้บริการและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน																																				
	งบรายจ่ายอื่น : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์																																				
	การจัดการศึกษา																																				
	การพัฒนาอาจารย์และบุคลากร																																				
	งบรายจ่ายอื่น : วิจัยสร้างองค์ความรู้																																				
	ค่าใช้จ่ายพัฒนานักวิจัย																																				
	งบรายจ่ายอื่น : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม																																				
	งบรายจ่ายอื่น : โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน																																				
	งบรายจ่ายอื่น : ผลงานการให้บริการวิชาการ																																				

ทุกหน่วยงาน รายงานเป็นรายเดือน
และส่งข้อมูลให้ กนผ.
ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

ภาคผนวก ซ

กรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ภาคผนวก ซ กรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

กรอบแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..........................
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	คำอธิบายตัวชี้วัด
		เกณฑ์การประเมิน : เกณฑ์การให้คะแนน : ข้อมูลประกอบการรายงาน :

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