



คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี



นางสาวอรรทัย ใจกาศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

คำนำ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ๓ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท โดยมีการเรียนการสอนใน ๖ เขตพื้นที่ ได้แก่ ส่วนกลาง เชียงราย ลำปาง น่าน ตาก และพิษณุโลก โดยกว่า ๖๐ ปีที่ผ่านมา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม สะสมชื่อเสียง และประสบการณ์มายาวนาน จนเป็นที่ยอมรับในความรู้และความสามารถด้านวิชาชีพทางบริหารธุรกิจ โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้ก้าวหน้า ทันต่อสถานการณ์ของโลก และสามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศ พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนบทบาทและกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ รวมถึงหน่วยงานในสังกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเล่มนี้ขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด โดยได้รวบรวมความรู้ทางวิชาการจากแหล่งต่าง ๆ และถ่ายทอดประสบการณ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งนอกจากรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการแล้ว ยังได้รวบรวมข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือเล่มนี้ได้นำไปประยุกต์ใช้หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานสำหรับใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

นางสาวอรทัย ใจกาศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

กันยายน ๒๕๖๑

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๓
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
บทที่ ๒ โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๖
๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๐
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๐
๓.๒ รูปแบบและวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๒๕
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๑
๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๓๑
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๒
๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๓๓
๔.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๔๑
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๔๒
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค	๔๒
๕.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	๔๓
๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๔๓
ภาคผนวก	
- ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารคำสั่งแต่งตั้ง	
- ภาคผนวก ข ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
- ภาคผนวก ค แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการประจำปี	
- ภาคผนวก ง ตัวอย่างหนังสือขอข้อมูลแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผน	
- ภาคผนวก จ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมเพื่อพิจารณาวิพากษ์โครงการ	
- ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างหนังสือส่งผลการวิพากษ์โครงการ	
- ภาคผนวก ช แบบฟอร์มร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	
- ภาคผนวก ซ ตัวอย่างแบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	
- ภาคผนวก ฌ ตัวอย่างแบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	
- ภาคผนวก ฎ ตัวอย่างแบบเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
- ภาคผนวก ฏ ตัวอย่างหนังสือนำส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี	

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ภาคผนวก ก แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ภาคผนวก ฐ ตัวอย่างหนังสือขอตีตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ภาคผนวก ซ ตัวอย่างแบบเสนอเรื่องเพื่อเข้าระเบียบวาระการประชุมรายงานผลการดำเนินงาน
- ภาคผนวก ฅ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- บรรณานุกรม
- ประวัติผู้เขียน

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ทุกกระทรวงและส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินและในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เนื่องจากกระบวนการบริหารที่จะทำให้การทำงานก้าวไปสู่ความสำเร็จและบรรลุตามจุดมุ่งหมายขององค์กรที่วางไว้ โดยผู้บริหารจำเป็นต้องอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน (planning) เพราะถือเป็นปัจจัยแรกที่สำคัญซึ่งองค์กรควรตระหนัก การวางแผนจึงเป็นเครื่องมือในการบริหารงานหรือการจัดการที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพทำให้บุคลากรทุกฝ่ายรู้แนวทางการทำงานไปตามที่กำหนดไว้ มองเห็นวิธีการในการปฏิบัติงาน รู้สภาพปัญหา และอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใดส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนเป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนรวมราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ก.พ.ร.กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

โดยแผนปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑. แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และ ๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีรายละเอียดของแผนแต่ละประเภท ดังนี้

๑) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เป็นแผนปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) แปรลงมาจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เพื่อแสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะดำเนินการตลอดระยะเวลา ๔ ปี เพื่อสนับสนุนการบริหารประเทศของรัฐบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย สำคัญในแผนปฏิบัติ

ราชการ ๔ ปี จะแสดงให้เห็นถึงการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลัก (ระดับชาติ) ที่ส่วนราชการเข้าไปเกี่ยวข้องไปสู่ “ภารกิจ” ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการโดยส่วนราชการต้องนำเสนอประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ที่จะทำให้งานที่นั้นบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น รวมถึงผลผลิต / โครงการสำคัญ ที่ส่วนราชการจะจัดทำเพื่อรองรับงบประมาณสนับสนุนในระยะเวลา ๔ ปี

๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีแต่จัดทำเป็นแผนประจำปีที่จะเอียง และชัดเจนขึ้นเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้ให้ความสำคัญในการวางแผนการดำเนินงานขององค์กรโดยยึดเป้าหมายเป็นหลัก ทั้งนี้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นหน่วยงานจะต้องมีการวางแผนที่ครอบคลุมในทุกมิติที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่รูปแบบของการบริหารจัดการ กระบวนการดำเนินงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงาน และการประเมินแผนปฏิบัติราชการประจำปีด้วย เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขในปีงบประมาณถัดไปด้วยเหตุนี้ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนปฏิบัติราชการได้ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับกลยุทธ์เป้าหมาย ตลอดจนแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ รวมถึงหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๓. เพื่อจัดเก็บความรู้ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่บุคคลที่สนใจ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒. หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและพันธกิจของหน่วยงาน
๓. เป็นความรู้ที่ถูกต้องเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

๑. การจัดทำคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในครั้งนี้เป็นการดำเนินการเขียนขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกองกิจการนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้นำคู่มือดังกล่าวไปศึกษาถึงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง
๒. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามคู่มือ ใน ๑ รอบปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ของปีถัดไป
๓. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเป็นเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานในปีที่จัดทำคู่มือ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แต่จัดทำเป็นแผนประจำปีทีละเอียดยุติ และชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

วิสัยทัศน์ (Vision) คือ เป้าหมายขององค์กรในช่วงเวลาระยะกลางถึงระยะยาว (ประมาณ ๓-๑๐ ปี)

พันธกิจ (Mission) คือ ขอบเขตหรือหน้าที่ที่ต้องทำให้บรรลุวิสัยทัศน์ บทบาทที่จะต้องทำในระยะเวลาที่กำหนด

ปรัชญา มาจากคำสันสกฤตคำว่า “ ปร (อุปสรรค) ” แปลว่า รอบ, ประเสริฐ กับคำว่า “ ชญา ” แปลว่า รู้, เข้าใจรวมความแล้ว ปรัชญา จึงมีความหมายว่า ความรู้รอบโดยทั่ว, ความรู้อย่างแท้จริง, ความรู้อันประเสริฐ ความเชื่อเกี่ยวกับเป้าหมาย และพันธกิจขององค์กร

ปณิธาน หมายถึง ความตั้งใจจริงที่จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ความมุ่งมั่นที่ต้องการให้เกิด

อัตลักษณ์ (Identity) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นกับ ผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธานวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ (Uniqueness) หมายถึง ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งในของสถานศึกษาหรือความสำเร็จของสถาบัน

วัฒนธรรมองค์กร หมายถึง ค่านิยม ความเชื่อที่องค์กรยึดถือ อันเป็นกรอบกำหนดการกระทำและพฤติกรรม รวมทั้งอิทธิพลความสัมพันธ์ของคนในองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ แผนงานหรือทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจ หรือ วิธีการ หรือขั้นตอนที่จะปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

เป้าประสงค์ หมายถึง เป็นเป้าหมายขององค์กร (Organization Goals) ซึ่งก็คือผลลัพธ์ที่ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ เลือกหรือกำหนดไว้ต้องการอยากให้เป็น วัตถุประสงค์หรือจุดหมายปลายทางที่บุคคลพยายามบรรลุถึง

ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัด หรือ Key Performance Indicators เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

ค่าเป้าหมาย หมายถึง จำนวนหน่วยนับที่ต้องการให้เกิดหลังจากการให้บริการระดับหน่วยงาน

กลยุทธ์หน่วยงาน หมายถึง วิธีดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

กลวิธีการปฏิบัติ หรือมาตรการ หมายถึง แนวทางปฏิบัติให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายๆกิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ผลผลิต (output) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น

ผลกระทบ (impact) หมายถึง ผลที่เกิดต่อเนื่องมาจากผลผลิต

ผลลัพธ์ หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ที่จะทำหน้าที่จัดตั้งหรือบริหารงานรับผิดชอบในโครงการนั้น ซึ่งอาจได้แก่ บุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน ซึ่งจำแนกเป็นบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการ

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ จัดตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ และมีการพัฒนามาเป็นลำดับ ดังนี้

- | | |
|-----------|---|
| พ.ศ. ๒๕๐๐ | จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) แผนกวิชาพาณิชยการ |
| พ.ศ. ๒๕๐๗ | จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาการ
เลขานุการ |
| พ.ศ. ๒๕๑๐ | เปิดแผนกวิชาการบัญชี ระดับ ปวส. |
| พ.ศ. ๒๕๑๘ | เปิดแผนกวิชาการตลาด และแผนกวิชาการจัดการ ระดับ ปวส. |
| พ.ศ. ๒๕๓๔ | เปิดแผนกวิชาการท่องเที่ยว ระดับ ปวส. |
| พ.ศ. ๒๕๔๓ | ยกเลิกการรับนักศึกษาในระดับ ปวช. และพัฒนาการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาการบัญชี - สาขาวิชาการจัดการทั่วไป - สาขาวิชาการตลาด - สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ - สาขาวิชาการท่องเที่ยว |
| พ.ศ. ๒๕๔๙ | คณะกรรมการธุรกิจและคณะศึกษาทั่วไปถูกจัดให้อยู่เป็นคณะเดียวกัน โดยเปลี่ยนชื่อเป็น
“คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์” |
| พ.ศ. ๒๕๕๘ | คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้ถูกปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงาน โดยรวมคณะ
บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ภาคพายัพ เชียงใหม่ เข้ากับคณะกรรมการธุรกิจและศิลป
ศาสตร์ (คณะกลาง) ให้มีระบบบริหารจัดการเข้าด้วยกัน |
| พ.ศ. ๒๕๕๙ | คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษาด้านบริหารธุรกิจ
ชื่อหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต |

เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ปีพ.ศ. ๒๕๔๘ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่งขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และในกฎกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในส่วนองงานด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แบ่งคณะเป็น ๔ คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจและ

ศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ แต่ละคณะ มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด

ปัจจุบัน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เปิดการเรียนการสอนใน ๖ พื้นที่ คือ เชียงใหม่ ตาก เชียงราย ลำปาง น่าน และพิษณุโลก โดยแต่ละพื้นที่มีหัวหน้าสาขาแต่ละสาขาเป็นผู้บริหารงาน

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย ๓ สาขาหลัก คือ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี และสาขาศิลปศาสตร์ ซึ่งรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๕๕ ในระดับปริญญาตรีจำนวน ๘ หลักสูตร และหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระดับปริญญาตรีจำนวน ๖ หลักสูตร และหลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต อีก ๑ หลักสูตร ทั้งนี้ยังมีการสร้างความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการได้แก่ บริษัทในเครือเซ็นทรัลกรุ๊ป จำกัด และบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) นอกจากนี้ยังรับผิดชอบจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของทุกหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยกลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาษาตะวันออก ภาษาตะวันตก และพลศึกษาและนันทนาการ

สัญลักษณ์ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์



คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ความหมาย

เรือสำเภา

หมายถึง องค์กรความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจ

ปากกา

หมายถึง องค์กรความรู้ที่เกี่ยวข้องกับศิลปศาสตร์ และแสดงถึง
วิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน

เครื่องหมายอินฟินิตี้

หมายถึง การพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง

คลื่นคล้าย

หมายถึง เอกลักษณ์ของความเป็นไทย

ปรัชญา	บริหารงานแบบมีส่วนร่วม กระจายอำนาจ และหลักธรรมาภิบาล
ปณิธาน	บัณฑิตคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ “เป็นคนดี มีความรอบรู้ มุ่งมั่นสื่อสารสัมพันธ์ ก้าวทันเทคโนโลยี”
วิสัยทัศน์	เป็นผู้นำในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีทักษะในการบูรณาการศาสตร์ด้านวิชาชีพ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐานสากล เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ชุมชน สังคม
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดการศึกษาด้านบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีทักษะด้านวิชาชีพ เทคโนโลยี และพัฒนาตนเองได้ ๒. บูรณาการวิจัย นวัตกรรม ที่สร้างองค์ความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับชุมชน นำสู่การเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ ๓. บริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน สังคม อย่างยั่งยืน

๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมเพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญา สร้างสมดุลของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
๕. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นพัฒนาองค์กรสู่องค์กรคุณภาพ (HPO)

อัตลักษณ์ (Identity)

บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่มีภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นรากฐานโดยใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนา

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ศูนย์กลางวิชาชีพสู่ความเป็นเลิศเพื่อชุมชน

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

“เป็นคนดี มีความรอบรู้ มุ่งมั่นสื่อสารสัมพันธ์ ก้าวทันเทคโนโลยี”

B rilliance ความเฉลียวฉลาด บัณฑิตมีความรอบรู้ สามารถสืบค้นข้อมูล และข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจและสามารถประเมินข้อมูลแนวคิดและหลักฐานใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานตามสถานการณ์จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย สามารถประยุกต์ใช้ความรู้จากทฤษฎีและประสบการณ์เพื่อคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ แก้ไขปัญหาและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขได้อย่างมีเหตุผล

A bility ความรู้ความสามารถ บัณฑิตมีความรู้ในสาระสำคัญของศาสตร์ที่ศึกษามีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพอย่างกว้างขวางและเป็นระบบ สามารถเรียนรู้หลักการและทฤษฎีทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม สามารถเรียนรู้และประยุกต์ใช้หลักการตามศาสตร์ที่ศึกษา และบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาชีพ สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล รวมทั้งมีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร ภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจสามารถเลือกใช้รูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาตนเอง สังคม และชุมชน

L earning การเรียนรู้ บัณฑิตมีความใฝ่รู้ มีความสามารถในการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองและอาชีพ สามารถคิดอย่างมีวิจารณญาณ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถประยุกต์ สามารถสรุปประเด็นปัญหา และบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ สามารถช่วยและเอื้อต่อการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานของตนเองและของกลุ่ม เข้าใจการเปลี่ยนแปลงและผลกระทบของเทคโนโลยี

A ccountability ความรับผิดชอบ บัณฑิตมีภาวะผู้นำ มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต มีทักษะในการทำงานเป็นทีม สามารถปรับตัวเชิงวิชาชีพ เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ดำรงความเป็นไทย มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะทั้งต่อตนเอง องค์กร สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงสังคมข้ามวัฒนธรรม

สถานที่ตั้ง

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๕๙๙ หมู่ ๑๐ ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

๔๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมือง จังหวัดตาก ๖๓๐๐๐

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

๕๙ หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

๕๒ หมู่ ๗ ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

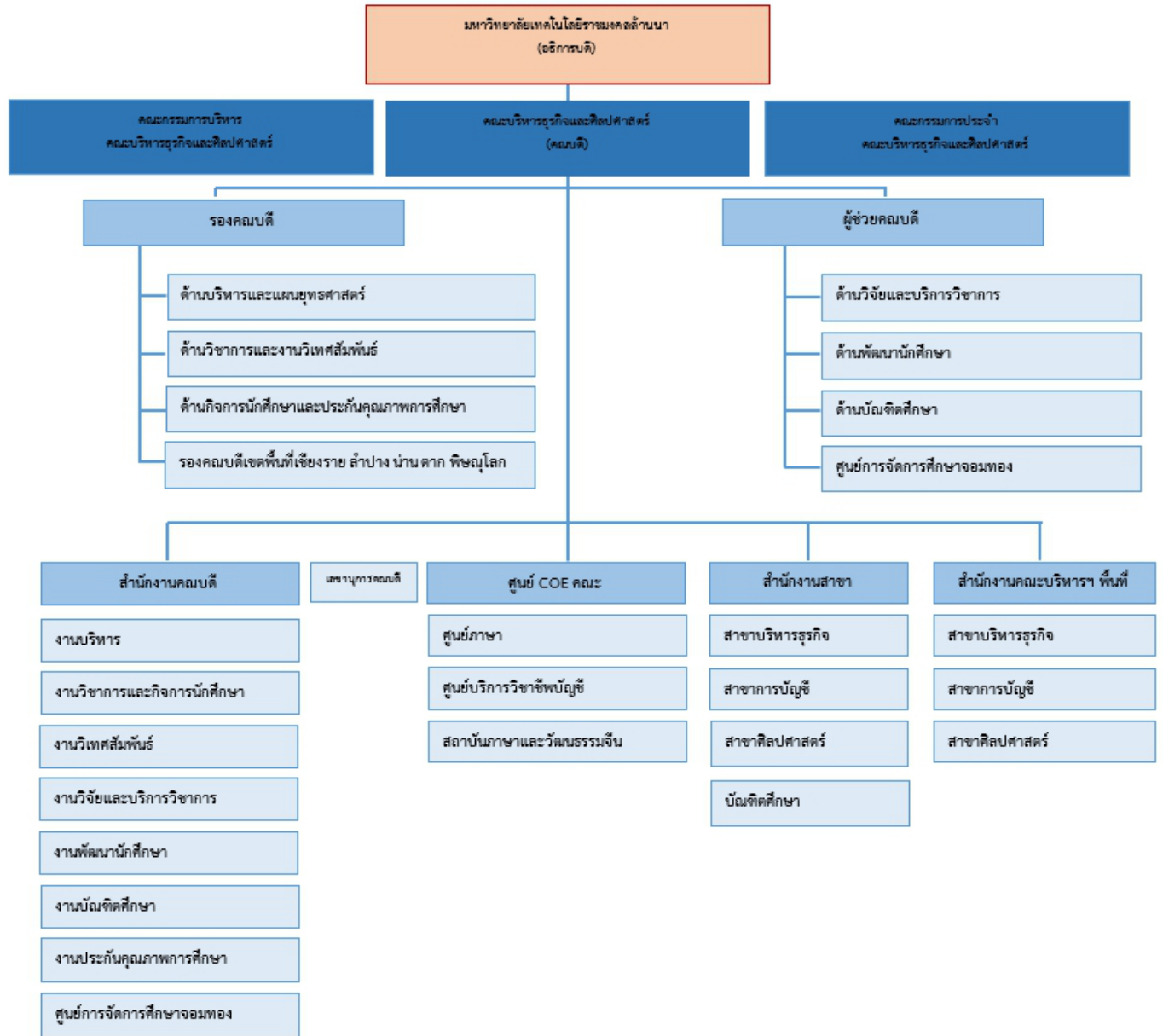
๒๐๐ หมู่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

หลักสูตรการเรียนการสอน

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕	เชียงใหม่	ตาก	เชียงราย	ลำปาง	พิษณุโลก	น่าน
หลักสูตรการบัญชี	✓	✓	✓	✓	-	✓
หลักสูตรการจัดการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หลักสูตรการตลาด	✓	✓	✓	✓	-	✓
หลักสูตรระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ	✓	-	-	-	-	-
หลักสูตรการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	✓	-	-	-	-	-
หลักสูตรการท่องเที่ยวและโรงแรม	✓	✓	-	✓	-	-
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	✓	✓	-	✓	✓	✓
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	✓	-	-	-	-	-

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐		เชียงใหม่	ตาก	เชียงราย	ลำปาง	พิษณุโลก	น่าน
หลักสูตร	วิชาเอก						
หลักสูตรการบัญชี	การบัญชี	✓	✓	✓	✓	-	✓
หลักสูตรบริหารธุรกิจ	การจัดการธุรกิจ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การจัดการโลจิสติกส์	-	-	✓	-	-	-
	การจัดการสำนักงาน	✓	-	-	-	-	-
	การตลาด	✓	✓	✓	✓	-	✓
	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	✓	-	-	-	-	-
	การจัดการธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่	✓	-	-	-	-	-
หลักสูตรบริหารธุรกิจ	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	✓	-	-	-	-	-
หลักสูตรสารสนเทศ	การจัดการสารสนเทศ	✓	-	-	-	-	-
	การพัฒนาซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ	✓	-	-	-	✓	-
หลักสูตรศิลปศาสตร์	การท่องเที่ยวและการบริการ	✓	✓	-	✓	-	-
	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	✓	✓	-	✓	✓	✓

โครงสร้างการบริหารงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รายชื่อผู้บริหารและกรรมการบริหารชุดปัจจุบัน

๑. ผศ.พัชรุพาดา	โชติเสถียรกุล	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒. อาจารย์อุษามาศ	รัตนวงศ์	รองคณบดีด้านบริหารและแผนยุทธศาสตร์
๓. ผศ.กัลยารัตน์	เศวตนันท์	รองคณบดีด้านวิชาการและงานวิเทศสัมพันธ์
๔. อาจารย์อนวัช	จิตต์ปรารพ	รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา, หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ
๕. อาจารย์วรวิทย์	เลาหะเมทธิ	ผู้ช่วยคณบดีด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ
๖. ผศ.วรรณพร	ทีแก่	ผู้ช่วยคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา
๗. อาจารย์สุทัศน์	กฤษณา	ผู้ช่วยคณบดีศูนย์การจัดการศึกษาจอมทอง
๘. อาจารย์วรวิทย์	เลาหะเมทธิ	หัวหน้าสาขาการบัญชี
๙. ผศ.ศักดิ์สายันต์	โยสามเสน	หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์/หัวหน้ากลุ่มวิชาบูรณาการ
๑๐. อาจารย์อนุสรณ์	คุณานุสรณ์	ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
๑๑. ผศ.มานิตย์	มัลลวงค์	หัวหน้าวิชาเอกการจัดการธุรกิจ
๑๒. อาจารย์สุภาวดี	วรรณกุล	หัวหน้าหลักสูตรการบช.บ. จัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
๑๓. อาจารย์ธีรภพ	แสงศรี	หัวหน้าหลักสูตรการบช.บ. ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ, หัวหน้างาน อาคารสถานที่
๑๔. อาจารย์นวิตธา	โสภอาจารย์	หัวหน้าหลักสูตร บช.บ. บัญชี
๑๕. อาจารย์สุภรพรรณ	คนเฉียบ	หัวหน้าหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
๑๖. อาจารย์วรัญญ์คมนตรี	รัตนะมงคลชัย	หัวหน้าหลักสูตร ศศ.บ. การท่องเที่ยวและการบริการ
๑๗. อาจารย์อัชญริน	จิตต์ปรารพ	หัวหน้าวิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ
๑๘. อาจารย์ศิริรักษ์	ยาวีราช	หัวหน้าวิชาเอกการตลาด
๑๙. อาจารย์รุจิรา	สุขมณี	หัวหน้าวิชาเอกการจัดการสำนักงาน
๒๐. อาจารย์ธนศักดิ์	ตันตินาคม	หัวหน้าวิชาเอกการจัดการธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่ โครงการความ ร่วมมือ กลุ่มบริษัทเซ็นทรัล จำกัด
๒๑. อาจารย์สุชาดา	ทรัพย์สาร	หัวหน้าวิชาเอกการจัดการธุรกิจค้าปลีก โครงการความร่วมมือ บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
๒๒. อาจารย์ปรีศนา	กุลนรา	หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
๒๓. ผศ.ลลิตพรรณ	จรรยาสืบศรี	หัวหน้ากลุ่มธุรกิจสัมพันธ์
๒๔. อาจารย์ตะวัน	วาทกิจ	หัวหน้ากลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
๒๕. อาจารย์ณัฐพงศ์	ดีไพร	หัวหน้ากลุ่มวิชาสุขภาพ
๒๖. ผศ.ศิริลักษณ์	อินผาง	หัวหน้าศูนย์ภาษา
พื้นที่ลำปาง		
๑. อาจารย์พวงทอง	วังราษฎร์	รองคณบดี
๒. อาจารย์กร	จันทร์วิโรจน์	หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ
๓. อาจารย์ปัญญาพร	ศรีชนาพันธ์	หัวหน้าสาขาการบัญชี
๔. ผศ.นवलศรี	จารุพรรณ	หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์

พื้นที่เชียงราย

- | | | |
|---------------------|--------------|-------------------------|
| ๑. อาจารย์ชไมพร | รัตนเจริญชัย | รองคณบดี |
| ๒. ผศ.ณภัทร | ทิพย์ศรี | หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ |
| ๓. อาจารย์วีรวรรณ | เจริญรูป | หัวหน้าสาขาการบัญชี |
| ๔. อาจารย์ภัรวินธุ์ | ชัยมาลา | หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์ |

พื้นที่น่าน

- | | | |
|----------------------|----------------|-------------------------|
| ๑. ผศ.ชุตีสร | เรืองนาราบ | รองคณบดี |
| ๒. ผศ.ชุตีสร | เรืองนาราบ | หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ |
| ๓. อาจารย์อัจฉราภรณ์ | พูลยิ่ง | หัวหน้าสาขาการบัญชี |
| ๔. ผศ.นันทา | เต็มสมบัติถาวร | หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์ |

พื้นที่ตาก

- | | | |
|----------------|-------------|-------------------------|
| ๑. ผศ.เผด็จ | ทุกข์สุญญ | รองคณบดี |
| ๒. อาจารย์ธีระ | พร้อมเพรียง | หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ |
| ๓. ผศ.กัญธนา | ดิษฐ์แก้ว | หัวหน้าสาขาการบัญชี |
| ๔. ผศ.เทอดทูล | โตศิริ | หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์ |

พื้นที่พิษณุโลก

- | | | |
|--------------------------|----------|-------------------------|
| ๑. อาจารย์สุรีย์พร | ใหญ่สง่า | รองคณบดี |
| ๒. อาจารย์กัญญากาญจน์ | ไซเออร์ส | หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิพล | โนนจ้อย | หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์ |

จำนวนอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๑) จำนวนอาจารย์ประจำ

ตารางสรุปจำนวนอาจารย์แยกตามพื้นที่

พื้นที่	ข้าราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	พนักงาน ราชการ	พนักงาน ตามพันธกิจ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
เชียงใหม่	๓๙	๖๖	๐	๐	๓๕	๑๔๐
เชียงราย	๑๕	๒๘	๐	๐	๗	๕๐
ตาก	๒๐	๒๖	๐	๒	๑๔	๖๒
น่าน	๑๗	๑๘	๐	๐	๘	๔๓
พิษณุโลก	๑๒	๑๗	๐	๐	๕	๓๔
ลำปาง	๑๕	๒๒	๐	๑	๑๙	๕๗
รวม	๑๑๘	๑๗๗	๐	๓	๘๘	๓๘๖

๒) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนจำแนกตามเขตพื้นที่

พื้นที่	พ. สถาบันอุดมศึกษา	พ.ราชการ	พันธกิจตาม พันธกิจ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	จ้างเหมา บริการ	รวม
เชียงใหม่	๑๕	๑	๐	๑๔	๗	๓๗
เชียงราย	๐	๐	๐	๐	๐	๐
ตาก	๒	๑	๐	๒	๐	๕
น่าน	๒	๐	๐	๑	๐	๓
พิษณุโลก	๑	๐	๐	๐	๐	๑
ลำปาง	๐	๑	๐	๒	๐	๓
รวม	๒๐	๓	๐	๑๙	๗	๔๙

อาคารสถานที่

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีอาคารและสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อาคารบริหารธุรกิจ ๑ เป็นอาคารที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน มีทั้งหมด ๖ ชั้น ประกอบด้วย

ที่	รายการ	จำนวน
๑.	ห้องบรรยาย ๔๐ ที่นั่ง	๘ ห้อง
๒.	ห้องบรรยาย ๖๐ ที่นั่ง	๓ ห้อง
๓.	ห้องบรรยาย ๘๐ ที่นั่ง	๔ ห้อง
๔.	ห้องพักอาจารย์	๖ ห้อง
๕.	ห้องน้ำ	๑๖ ห้อง
๖.	ห้องสำนักงาน	๑ ห้อง

๒. อาคารบริหารธุรกิจ ๒ เป็นอาคารที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน มีทั้งหมด ๔ ชั้น ประกอบด้วย

ที่	รายการ	จำนวน
๑.	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๔ ห้อง
๒.	ห้องบรรยาย ๔๐ ที่นั่ง	๗ ห้อง
๓.	ห้องบรรยาย ๖๐ ที่นั่ง	๒ ห้อง
๔.	ห้องพักอาจารย์	๒ ห้อง
๕.	ห้องน้ำ	๒ ห้อง
๖.	ห้องปฏิบัติการทางภาษา	๑ ห้อง
๗.	ห้องสำนักงาน	๒ ห้อง
๘.	ห้องเรียนชุดคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	๑ ห้อง
๙.	ห้องปฏิบัติการ International Standard	๑ ห้อง

๓. อาคารบริหารธุรกิจ ๓ เป็นอาคารที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน มีทั้งหมด ๖ ชั้น ประกอบด้วย

ที่	รายการ	จำนวน
๑.	ห้องบรรยาย ๖๐ ที่นั่ง	๖ ห้อง
๒.	ห้องบรรยาย ๘๐ ที่นั่ง	๖ ห้อง
๓.	ห้องพักอาจารย์	๖ ห้อง
๔.	ห้องน้ำ	๒๔ ห้อง
๕.	ห้องสำนักงาน	๘ ห้อง
๖.	ห้องเรียนชุดคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	๔ ห้อง

อุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี

การให้บริการอุปกรณ์การเรียนการสอน และสื่อเทคโนโลยี

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กสำหรับสนับสนุนการเรียนการสอนภายในคณะ | จำนวน ๑๐๐ เครื่อง |
| ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ | จำนวน ๓๕๐ เครื่อง |
| ๓. เครื่องฉาย | จำนวน ๓๐ เครื่อง |
| ๔. เครื่องโปรเจคเตอร์ | จำนวน ๕๐ เครื่อง |

ห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๔ ห้อง |
| ๒. ห้องปฏิบัติการทางภาษา | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๓. ห้องปฏิบัติการ Smart classroom | จำนวน ๒ ห้อง |
| ๔. ห้องปฏิบัติการ International Standard | จำนวน ๑ ห้อง |

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์

ฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานคณบดี มีภาระงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบ ได้แก่

๑. **งานสารบรรณและธุรการ** รับผิดชอบในการบริหารงานด้านเอกสารราชการ ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือนั่งรถด่วนและชั้นความลับ ไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และดำเนินการโต้ตอบจดหมาย รวมถึงจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา
๒. **งานบุคลากร** ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือกบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากร ออกเอกสารด้านงานบุคคล ดำเนินการขอเสนอตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงการวางแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการตามแผนพัฒนา
๓. **งานการเงินและงบประมาณ** ปฏิบัติงานด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ การบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงานงานและโครงการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ ควบคุมดูแล และติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย จัดทำรายงานฐานะทางการเงิน เสนอผู้บริหาร
๔. **งานแผนยุทธศาสตร์** ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงานโครงการต่าง ๆ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน เป็นระยะ ๆ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ประเมินผลแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน
๕. **งานอาคารสถานที่** โดยส่วนงานอาคารสถานที่จะมีความรับผิดชอบในการดูแลระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์การเรียนการสอน และซ่อมบำรุงระบบต่างๆ เพื่อให้มีความปลอดภัย และมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการประชุมสัมมนา ได้แก่ เครื่องเสียง เครื่องรับโทรทัศน์ ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอภาพ เป็นต้น
๖. **งานพัสดุ** มีหน้าที่รวบรวมการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน บริหารจัดการในการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
๗. **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารและประสานงานต่างๆ ทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก แก่บุคลากรภายในคณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บไว้เพื่อการสืบค้นและใช้งานต่อไป

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนด ยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือ มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชุมวิเคราะห์ ประมวลผล แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและผลการดำเนินงานของคณะที่ผ่านมา
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ประจำปีในแต่ละปี
- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชุมวิเคราะห์ ประมวลผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ประสานงาน จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- นำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะ
- นำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อหน่วยงานในสังกัด
- ทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ตรวจสอบและประสานงาน รับข้อเสนอโครงการ รายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒. งานติดตามและประเมินผล

- ติดตามและประมวลผลการดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์
- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ทุกเดือน
- ประสานงาน ดำเนินการ จัดการประชุมติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนายุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหาร และมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งทุกพื้นที่นำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๓. จัดทำเล่มสรุปรายงานประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- รวบรวมข้อมูลของหน่วยงานเพื่อนำมาจัดทำรายงาน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- นำเสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหารหน่วยงาน
- เผยแพร่เอกสารสรุปรายงานประจำปีแก่ทุกหน่วยงาน

๔. การจัดการองค์ความรู้

- ประชุมเพื่อกำหนดแผนการจัดการองค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้
 - จัดประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้
 - จัดโครงการด้านการจัดการความรู้
 - ร่าง/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้
 - จัดทำหนังสืออนุมัติโครงการ
 - ทำหนังสือสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในการจัดโครงการ
 - ดำเนินการจัดโครงการ
 - จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ
 - ทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
 - ติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้
 - รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้
 - สรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้หน่วยงานในคณะ ได้รับข้อมูล ความรู้ต่างๆที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและยุทธศาสตร์ รวมถึงงานการจัดการความรู้
๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและพันธกิจของหน่วยงาน ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเอกสาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิด ทฤษฎีต่างๆ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใดส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนเป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนรวมราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ก.พ.ร.กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา ๑๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามวรรค

หนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น

มาตรา ๑๔ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่างๆ ที่จะต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ แผนนิติบัญญัตินั้นเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำแผน สี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ในแต่ละปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงานงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใดหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา ๑๘ เมื่อมีกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้วการโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการ ใช้อื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มีได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง

จะกระทำได้เฉพาะในกรณีที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

ตาม ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) แผนปฏิบัติราชการสี่ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๙ ในระหว่างการปฏิบัติตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ถ้าคณะรัฐมนตรีมีมติให้มีการปรับแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้เหมาะสมกับนโยบายของรัฐบาลหรือเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้นำข้อ ๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขแผนนิติบัญญัติและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่แก้ไขด้วย

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องใด แม้ว่าเรื่องนั้นจะมีได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และถ้าเรื่องนั้นจำเป็นต้องแก้ไขแผนปฏิบัติราชการด้วย ให้ส่วนราชการดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

เมื่อมีกรณีตามวรรคสองหรือกรณีที่ส่วนราชการขอแก้ไขแผนปฏิบัติราชการเพราะเหตุตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้แก้ไขในกรณีดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขแผนปฏิบัติราชการรีบแจ้งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้องกันโดยเร็ว

๒. แนวคิด ทฤษฎีต่างๆที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจาก แผนปฏิบัติราชการ ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ช่วยในการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน กล่าวคือ

๑) เป็นกระบวนการบริหารเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์

ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา กล่าวถึงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ซึ่งในกระบวนการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกรอบเวลา เพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์

แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

๒) การนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ๕ ประการ ดังนี้

๒.๑ การติดต่อสื่อสาร เป็นปัจจัยแรกที่ทำให้การนำนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ คือ บุคคลต่างๆ ที่รับผิดชอบต้องรู้จักหน้าที่และบทบาทของตนเองว่าจะต้องทำอะไร เมื่อไร และอย่างไร การสั่งการต้องสั่งตรงจุดชัดเจนไม่คลุมเครือ ถูกต้อง อีกทั้งต้องไม่ขัดแย้งกับคำสั่ง ระเบียบหรือกฎหมายใดๆ

๒.๒ ทรัพยากร หมายถึง บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ตลอดจนเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต้องมีความพร้อมและพอเพียงต่อการดำเนินงาน

๒.๓ ภูมิหลังและค่านิยมของผู้นำนโยบายไปสู่ปฏิบัติ มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้โครงการหรือนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จหรือล้มเหลว หากผู้ปฏิบัติเห็นด้วยกับนโยบายจะทำให้ผลความสำเร็จมีแนวโน้มสูง แต่ถ้าเกิดการไม่เห็นด้วยกับนโยบายหรือไม่ชอบนโยบาย ก็จะทำให้เกิดการบิดเบือน หรือไม่ปฏิบัติตามซึ่งก็เกิดแนวโน้มทำให้นโยบายไม่บรรลุผลสำเร็จได้ ดังนั้นการทำให้ผู้นำการปฏิบัติเห็นด้วยในขั้นต้นจะทำให้ผู้ปฏิบัติปรับเปลี่ยนวิธีคิด เกิดความเต็มใจดำเนินการ ซึ่งจะเป็นผลดีในทางปฏิบัติ

๒.๔ โครงสร้างของระบบราชการและขั้นตอนมาตรฐานในการกำหนดนโยบาย จะเป็นการควบคุมให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด และสามารถควบคุมกำกับให้ผู้นำนโยบายดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จในการนำนโยบายไปปฏิบัติ แต่ถ้าขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนดมีจำนวนมาก และขาดความยืดหยุ่นย่อมทำให้เกิดปัญหาในการนำนโยบายไปปฏิบัติ

๒.๕ การกำกับติดตาม การนำนโยบายไปปฏิบัติจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงไรนั้น ผู้รับผิดชอบระดับสูงกว่าควรหมั่นติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอว่างานเกิดผลงานมากน้อย

อย่างไร มีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้างเพื่อจะได้แก้ไขปัญหา การไม่ติดตามผลอย่างสม่ำเสมออาจก่อให้เกิดผลเสียหาย ต่อนโยบายหรือโครงการได้

แผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ จะเป็นเครื่องมือแสดงให้เห็น ภาพรวมการนำนโยบายของคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ไปสู่การปฏิบัติทั้งในคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง

๓) การประเมินผล รูปแบบการประเมินผลแนวใหม่คือการประเมินผลเพื่อสร้างเสริมพลังอำนาจทางออกที่ท้าทาย ซึ่งได้รับอิทธิพลทางความคิดมาจากการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (action research) เน้นสิ่งสำคัญคือ

๓.๑ ระบุถึงประโยชน์ต่อการปรับปรุงการทำงานของโครงการ/แผนงาน ไว้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการและเป้าหมาย ที่ต้องการบรรลุผลได้เป็นอย่างดี

๓.๒ ผู้ที่มีส่วนได้เสีย (stakeholders) ทั้งหมดเข้ามามีบทบาท หรือมีส่วนร่วมตลอดระยะเวลาของการดำเนินการ

๓.๓ สามารถเป็นวงจรสะท้อนกลับของการดำเนินงาน (reflection and action)

๓.๔ การเก็บข้อมูลที่ไม่สลับซับซ้อน แต่มีความเพียงพอที่จะทำให้งานบรรลุได้ตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เน้นให้ความสำคัญต่อการประเมินผลในทุกขั้นตอนตามหลักการการพัฒนาคุณภาพโดยเฉพาะการประเมินผลตนเองเพื่อเป็นการเสริมสร้างพลังพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติ

๔) ปัจจัยสำเร็จในการวางแผน แนวทางการทำงานมีปัจจัยสู่ความสำเร็จประกอบด้วย ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร และประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ ดังนี้

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

๔.๒ ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร ทั้งการเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และการมีส่วนร่วมในการวางแผน ปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะในการทำงาน

๔.๓ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยมีทักษะด้านการวางแผน การจัดองค์กรมีทักษะในการจัดผู้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม มีศิลปะการนำที่กระตุ้น และจูงใจ สื่อสารประสานงานเพื่อให้เกิดการเข้าใจที่ดี และเกิดการมีส่วนร่วมในการทำงาน และการประเมินผล มีเทคนิคในการติดตาม ควบคุมประเมินผลและรายงานผลต่อที่ประชุมและประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรและบุคคลทั่วไปได้ทราบความคืบหน้าการดำเนินงาน

ปัจจัยนำสู่ความสำเร็จเป็นปัจจัยนำเข้าที่สำคัญโดยเฉพาะความร่วมมือของบุคลากร ได้แก่ ผู้จัดทำแผนและผู้ประสานแผนของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง

๕) การพัฒนาคุณภาพงานอย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร (TQM: Total Quality Management) เป็นแนวคิดการพัฒนาในยุคอุตสาหกรรม เพื่อผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพ มาตรฐานในปริมาณมากมีการนำแนวคิดนี้มา

พัฒนาองค์การ โดยการวางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนางานโดยการจัดระบบขั้นตอนการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพผลผลิต หาปัญหาอุปสรรค เพื่อพัฒนาในรอบต่อไป ระบบราชการได้ให้แนวคิดพัฒนาคุณภาพมาพัฒนาหน่วยราชการ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, ๒๕๔๙) ซึ่งสามารถประยุกต์หลักการวางแผนมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานได้เป็นอย่างดี

การพัฒนาคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างยั่งยืน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมประเมินผล และร่วมรับผลประโยชน์ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไปสู่มาตรฐานงานที่เป็นระบบ

๖) การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม สืบเนื่องจากภาครัฐมีแนวทางการบริหารราชการในรูปแบบใหม่ เปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้ามาร่วมในกระบวนการตัดสินใจการดำเนินงานและการประเมินผล โดยมีการจัดระบบบริหารในรูปแบบใหม่หรือเป็นนวัตกรรม ได้แก่ การปรับวิธีการทำงาน สร้างวัฒนธรรมการทำงาน ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การ การออกกฎหมายระเบียบ และนโยบายของหน่วยงานที่เอื้อต่อการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม และแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ของหน่วยงานภาครัฐที่จะบริหารราชการ

๓.๒ รูปแบบและวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ รูปแบบของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ ถือเป็นแผนการดำเนินงานภายใน ๑ ปี (ปีงบประมาณ) เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยในแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ มีรูปแบบดังนี้

๑. การวิเคราะห์ศักยภาพ

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ขององค์กรในปัจจุบัน โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือ ดังนี้

๑.๑ การวิเคราะห์ศักยภาพภายในหน่วยงาน

๑.๑.๑ การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S) คือปัจจัยภายในองค์กร ที่จะทำให้องค์กรนั้นๆ เกิดความแข็งแกร่งภายในองค์กร ซึ่งจะเป็นข้อได้เปรียบคู่แข่งได้ เช่น ด้านวิชาการ ด้านนักศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านบุคลากร และด้านการบริหารจัดการของหน่วยงาน

๑.๑.๒ การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W) คือปัจจัยภายในองค์กร ที่จะทำให้องค์กรนั้นๆ เกิดความอ่อนแอขึ้นภายในองค์กร ซึ่งจะเป็นข้อเสียเปรียบคู่แข่ง การวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนขององค์กรนี้จะทำให้องค์กรวางแผนป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่องได้ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับการวิเคราะห์จุดแข็ง

๑.๒ การวิเคราะห์ศักยภาพภายนอกหน่วยงาน

๑.๒.๑ การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O) คือ โอกาสจากภายนอกองค์กรที่จะส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งเป็นตัวช่วยส่งเสริมให้องค์กรนั้นๆ สามารถเจริญเติบโตและขยายตัวได้มากขึ้น เช่น สภาพเศรษฐกิจมีการขยายตัว ส่งเสริมให้องค์กรมีโอกาสเติบโตขึ้นได้ตามสภาพเศรษฐกิจ

๑.๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threat = T) อุปสรรคจากภายนอกองค์กรที่จะส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งเป็นขัดขวางการเจริญเติบโตและขยายตัวขององค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจมีการหดตัวลง ทำให้องค์กรมีอุปสรรคในการเจริญเติบโตขึ้นได้ตามสภาพเศรษฐกิจ การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาส

๒. การกำหนดทิศทาง

การกำหนดทิศทางเป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ โดยพิจารณาจากภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคต รวมถึงต้องนำประเด็นนโยบายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

๒.๑ การกำหนดวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ หมายถึง การมองภาพอนาคตของผู้นำและสมาชิกในองค์กร และกำหนดจุดมุ่งหมายปลายทางที่เชื่อมโยงกับภารกิจ ค่านิยม และความเชื่อเข้าด้วยกัน แล้วมุ่งสู่จุดหมายปลายทางที่ต้องการ จุดหมายปลายทางที่ต้องการ จุดหมายปลายทางดังกล่าวต้องชัดเจน ทำลาย มีพลังและมีความเป็นไปได้ วิสัยทัศน์จะเป็นตัวช่วยกำหนดทิศทางที่จะดำเนินชีวิตหรือกิจกรรมองค์กร โดยมีจุดหมายปลายทางที่ชัดเจน ช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนทราบว่าแต่ละคนมีความสำคัญต่อการมุ่งไปสู่จุดหมายปลายทาง และรู้อะไร (What) ทำไมต้องทำ (Why) ทำอย่างไร (How) และทำเมื่อใด (When) กระตุ้นให้บุคลากรทุกคนมีความรู้สึกน่าสนใจ มีความผูกพัน มุ่งมั่นปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ ทำท่าย เกิดความหมายในชีวิตการทำงาน มีการทำงานและมีชีวิตอยู่อย่างมีเป้าหมายด้วยความภูมิใจ และทุ่มเทเพื่อคุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติ และเป็นสิ่งกำหนดมาตรฐานของชีวิต องค์กร และสังคมที่แสดงถึงการมีชีวิตที่มีคุณภาพ องค์กรที่มีคุณภาพ และสังคมที่เจริญก้าวหน้ามีความเป็นเลิศในทุกด้าน ขอขอบคุณที่มาของภาพรายละเอียด ที่ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ -ที่มา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ การกำหนดภารกิจกับพันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

ภารกิจ คือ ภารกิจที่เป็นภาระ แม้ไม่ยากทำก็ต้องการ เพราะเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย โดยภารกิจจะใช้กับกิจหรืองานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลักตามการจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ ขึ้นมา หรือหากเป็นหน่วยงานราชการ ก็คืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

พันธกิจ คือ ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับวิสัยทัศน์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ซึ่งโดยหลักการแล้วเมื่อหน่วยงานกำหนดวิสัยทัศน์ใดๆ ขึ้นมา หน่วยงานก็จะมีพันธะที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์นั้น

ภารกิจกับพันธกิจจะเกี่ยวพันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากการกำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจใดๆ จะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือกรอบภารกิจของหน่วยงานทั้งสิ้น โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ

การกำหนดพันธกิจอาจเขียนเป็นข้อๆ หรือเป็นข้อความรวมกันก็ได้ ทั้งนี้กรอบแนวทางในการกำหนดพันธกิจต้องสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

อัตลักษณ์ คือ ผลผลิตของผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ คือ ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งของมหาวิทยาลัย

๒.๓ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนด อันเป็นกรอบชี้แนะแนวทาง ที่หน่วยงานเลือกปฏิบัติเพื่อให้บรรลุภารกิจกับพันธกิจ เมื่อได้บรรลุภารกิจกับพันธกิจแล้ว ย่อมหมายถึงการบรรลุวิสัยทัศน์ที่ต้องการเห็นด้วย

๒.๔ การกำหนดเป้าประสงค์

เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ โดยดำเนินการหลังจากที่ทราบภารกิจหลักที่หน่วยงานต้องทำแล้ว การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์จะต้องกำหนดเป้าประสงค์หรือทิศทาง โดยรวมของหน่วยงาน เพื่อนำหน่วยงานไปให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคต หรือหากจะสรุปก็คือ “จากการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมาเมื่อหน่วยงานปฏิบัติงานแล้วจะเกิดประโยชน์อย่างไรต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”

๒.๕ การกำหนดกลยุทธ์

การกำหนดกลยุทธ์ คือ การนำผลจากการวิเคราะห์สถานการณ์หน่วยงานมาให้น้ำหนักความสำคัญในแต่ละปัจจัยทั้งปัจจัยภายในและภายนอก เพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่ง ณ ปัจจุบันของหน่วยงาน โดยมีแนวทาง ดังนี้

	ประเด็นที่เป็นโอกาส (O)	ประเด็นที่เป็นอุปสรรค (T)
ประเด็นที่เป็นจุดแข็ง (S)	จุดแข็ง + โอกาส (S + O)	จุดแข็ง + อุปสรรค (S + T)
ประเด็นที่เป็นจุดอ่อน (W)	จุดแข็ง + โอกาส (W + O)	จุดแข็ง + โอกาส (W + T)

๒.๕.๑ โอกาส/จุดแข็ง (S + O) หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายนอกและภายในดี หรือ ปัจจัยภายนอกและภายในเป็นเชิงบวกทั้งหมด หรือภายนอกเอื้อและภายในเด่น ในกรณีนี้กลยุทธ์ที่จะกำหนดขึ้น เรียกว่ากลยุทธ์เชิงรุก หรือสถานการณ์ดาวรุ่ง ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ขยายงาน รมรงค์ ส่งเสริม กระจายงาน สนับสนุน เพิ่มเครือข่าย เพิ่มเป้าหมาย พัฒนา ฯลฯ

๒.๕.๒ จุดแข็ง/อุปสรรค (S + T) หมายถึง หน่วยงานที่มีปัจจัยภายในดี แต่มีปัจจัยภายนอกไม่ดีหรือปัจจัยภายในเชิงบวก แต่มีปัจจัยภายนอกเป็นเชิงลบ หรือภายในเด่นแต่ภายนอกด้อย ในกรณีนี้กลยุทธ์ที่จะ กำหนดขึ้น เรียกว่า กลยุทธ์รักษาเสถียรภาพ หรือสถานการณ์แม่วัวในนม คือการใช้ประโยชน์จากจุดแข็งของ หน่วยงานให้เป็นประโยชน์ ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ขยายงานที่เป็นจุดแข็ง ควบคุม หลีกเลี่ยงอุปสรรค คุ้มครอง รักษา ปกป้องรักษา ป้องกัน ฯลฯ ทั้งนี้ จะกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องใด ด้านใดจะ ขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของจุดแข็งและอุปสรรคของหน่วยงาน

๒.๕.๓ จุดอ่อน/โอกาส (W + O) หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายในไม่ดีแต่ปัจจัยภายนอก ดีหรือปัจจัยภายในเป็นเชิงลบแต่ปัจจัยภายนอกเป็นเชิงบวก หรือภายในด้อยแต่ภายนอกเอื้อ ในกรณีนี้กลยุทธ์ที่จะ กำหนดขึ้น เรียกว่า กลยุทธ์พลิกฟื้น หรือสถานการณ์ที่ยังมีคำถามหรือข้อสงสัยอยู่ ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถ กำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ปรับปรุง เพิ่มช่องทาง พัฒนา สร้างเครือข่าย ร่วมทุน เร่งรัด หาแนวร่วม ร่วมมือ ฯลฯ ทั้งนี้จะกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของจุดอ่อนและโอกาสของหน่วยงาน

๒.๕.๔ อุปสรรค/จุดอ่อน (W + T) หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ไม่ดี หรือ ปัจจัยภายนอกและภายในเป็นเชิงลบทั้งหมด หรือภายนอกด้อยและภายในด้อย ในกรณีนี้กลยุทธ์จะกำหนดขึ้น เรียกว่า กลยุทธ์การตัดทอน หรือสถานการณ์สุนัขจรอก ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดในกรอบแนวทาง เช่น ทบทวน ลดกิจกรรม/ชะลอการดำเนินงาน ถ่ายโอน/ยุบรวม ปรับเปลี่ยนกิจกรรม แก้ไข ปรับปรุงสิ่งที่เป็นจุดอ่อน ทั้งนี้ จะกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของอุปสรรคและจุดอ่อนของหน่วยงาน

๒.๖ การกำหนดกลวิธี/มาตรการ

กลวิธี/มาตรการ หมายถึง วิธีดำเนินการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์ หรือ เป้าหมายการให้บริการ

๓. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ

การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ หมายถึง การจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ให้ครบถ้วน เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี โดยดำเนินการตามพันธกิจทั้ง ๔ ด้านของหน่วยงาน โดยมีแนวทางในการจัดทำ ดังนี้

๓.๑ การกำหนดเป้าหมาย เป็นการกำหนดปริมาณหรือจำนวนสิ่งที่ต้องการให้บรรลุในแต่ละ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และกลวิธี/มาตรการ ภายในเวลาที่กำหนด จึงมีความเฉพาะเจาะจงในผลที่คาดว่าจะได้รับ ในเชิงปริมาณตามช่วงเวลาต่างๆ ของกระบวนการดำเนินงาน เป้าหมายที่ดี ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ระยะเวลา ควรระบุว่าต้องการทำอะไรให้บรรลุผลเมื่อไหร่
- (๒) ปริมาณ ที่ต้องการจะเกิดขึ้นเป็นจำนวนเท่าใด
- (๓) คุณภาพ เป็นสภาพที่พึงปรารถนา

- (๔) สถานที่ เป็นการระบุถึงเขตพื้นที่ครอบคลุมที่ต้องการ
- (๕) มีความเป็นไปได้ในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จริง
- (๖) ควรเป็นข้อความที่แสดงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด
- (๗) กรณีที่มีเป้าหมายมากกว่า ๑ เป้าหมาย ควรจัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนไว้เพื่อให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วน

๓.๒ การกำหนดโครงการ/กิจกรรมและผู้รับผิดชอบ โดยพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ความจำเป็น ความเร่งด่วน และผลที่คาดว่าจะได้รับหรือความคุ้มค่า ที่จะได้รับจากโครงการในด้านต่างๆ เช่น ประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความสอดคล้องกับทิศทางของนโยบายของมหาวิทยาลัย ในขณะที่เดียวกันควรพิจารณาถึงความพร้อมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้วย ทั้งนี้ การกำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความครอบคลุมและสอดคล้องกับรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ อาจจำแนกโครงการ/กิจกรรมเป็น ๒ ส่วน คือ

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

(๒) ภารกิจประจำ ภารกิจหลัก หมายถึง ภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการหน่วยงาน เป็นต้น

๓.๓ กำหนดวงเงินงบประมาณโครงการ ต้องระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีว่าในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โครงการ/กิจกรรมนั้น จะจัดสรรงบประมาณมาจากไหน จำแนกตามแหล่งที่มา ฯลฯ รวมถึงการจัดสรรค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน

อย่างไรก็ตาม การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ ต้องมีการสื่อสารถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไปสู่ระดับหน่วยปฏิบัติต่างๆ โดยการถ่ายทอดนโยบาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และค่าเป้าหมายเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่างสอดคล้องประสานกันทั้งในแง่ทิศทางและช่วงเวลา

๔. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดนมีรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีจำนวน ๔ ครั้ง โดยกำหนดการติดตามทุกรอบไตรมาส และทำการประเมินผลการดำเนินงานจำนวน ๒ ครั้ง เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ หากไม่เป็นไปตามแผนจะได้นำผลการประเมินดังกล่าวมาดำเนินการปรับแผนเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๓. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานราชการประจำปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป

๔. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติการประจำปี ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

๕. เพื่อรวบรวมสถิติ และผลการดำเนินงาน รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ โดยผู้รับผิดชอบอาจนำข้อมูลจากการกำกับ ติดตามและประเมินผลปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีและในปีต่อไปได้ด้วย ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตลอดจนการเรียนรู้ในองค์กร โดยดำเนินการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในรูปผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ทั้งนี้ กรอบเวลาการติดตามและประเมินผลอาจกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของหน่วยงานเป็นระยะ คือ รอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓.๒.๒ วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่จัดทำภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษา และบริบทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดกลยุทธ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับในหน่วยงาน รวมถึงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคณะฯ เมื่อคณะฯ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้แผนปฏิบัติการประจำปี และถ่ายทอดแผนดังกล่าวสู่หน่วยงานในสังกัดเพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

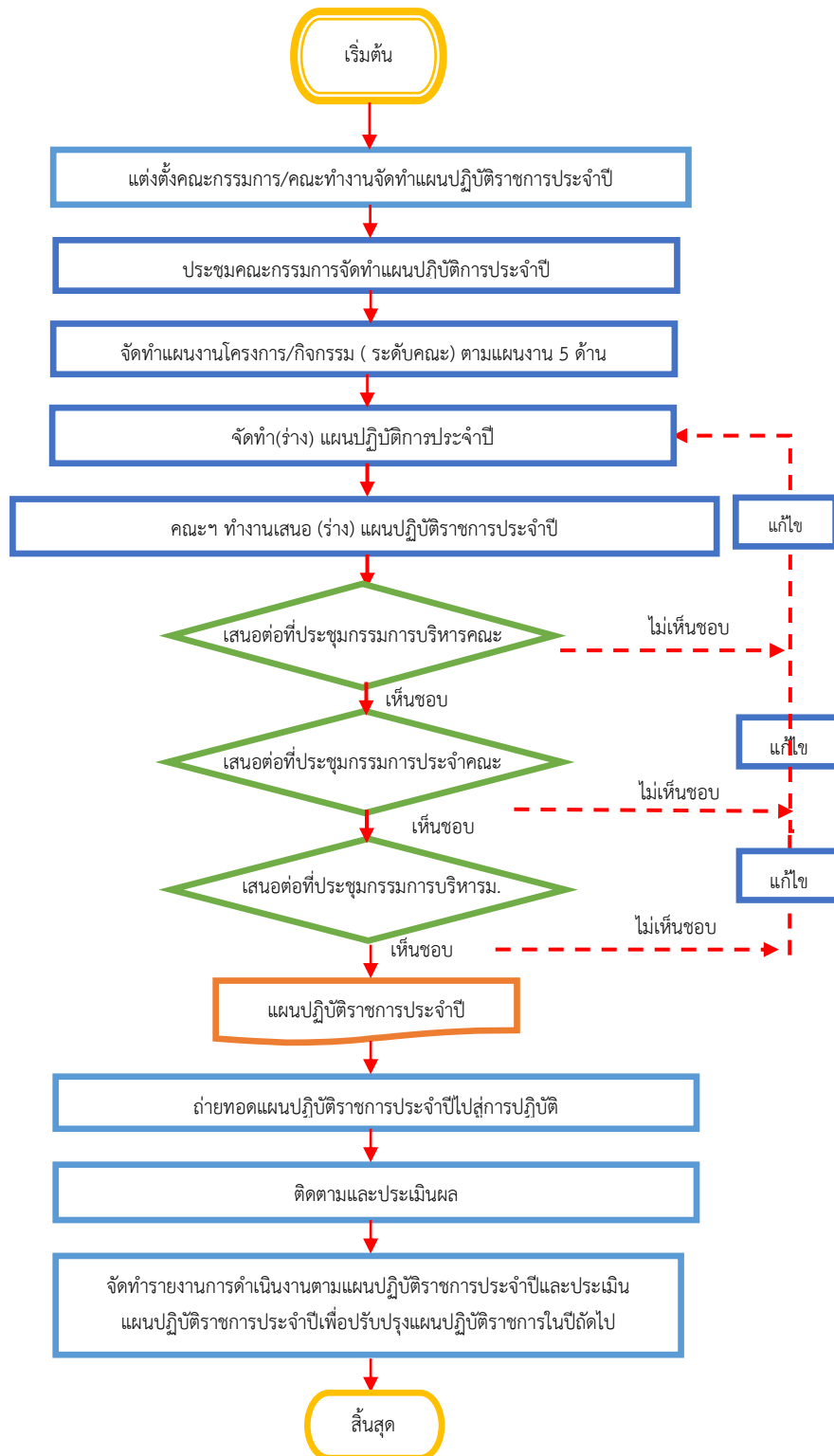
๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ ๑

กระบวนการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	มีนาคม ของปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ
ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและรับมอบนโยบายการดำเนินงาน	มีนาคม ของปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ
จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม (ระดับคณะ) ตามแผนงาน ๕ ด้าน เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	เมษายนของปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ
หน่วยงานในสังกัดนำเสนอแผนงานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ	เมษายนของปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ
วิพากษ์แผนงานโครงการ/กิจกรรม (ระดับหลักสูตร) ตามแผนงาน ๕ ด้าน เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	พฤษภาคมของปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ
จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	มิถุนายนของปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์และแผน
เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการ บริหารคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	กรกฎาคมของปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ
เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการ ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	สิงหาคมของปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ
เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	กันยายนของปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ
ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๑ แก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อนำไปดำเนินการตามแผนงาน	ตุลาคมของปีปัจจุบัน	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ
ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รายไตรมาส)	ไตรมาส ๑ ธันวาคมปีปัจจุบัน ไตรมาส ๒ มีนาคมของปีถัดไป ไตรมาส ๓ มิถุนายนของปีถัดไป ไตรมาส ๔ กันยายนของปีถัดไป	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (๒ ครั้ง)	มีนาคม, กันยายนของปีถัดไป	งานยุทธศาสตร์ฯ คณะฯ

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมาการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๑ ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๑.๒ นำเสนอคำสั่งให้คณบดีลงนาม ๑.๓ ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการทราบ	งานยุทธศาสตร์และแผน คณะบริหารฯ ดำเนินการขอความอนุเคราะห์ให้พื้นที่/สาขา/หลักสูตรส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง (ภาคผนวก ก)	การเขียนหนังสือราชการภายใน (คำสั่ง)
๒.	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและรับมอบนโยบายทิศทางการดำเนินงาน	๒. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒.๑ รับฟังนโยบายและทิศทางการบริหารงานของคณบดี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒.๒ พิจารณาทบทวนผลการประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค รวมถึงพิจารณาความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน (ก.พ.ร.) เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา	งานยุทธศาสตร์และแผน ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเข้าร่วมประชุมพร้อมจัดเตรียมเอกสารการประชุม และเตรียมการประชุม	- หนังสือเชิญประชุม (ภาคผนวก ข) - แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา (แผน ๕ปี) ของมหาวิทยาลัย - แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา (แผน ๕ปี) ของคณะฯ - รายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา - เกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษา	- การเขียนหนังสือราชการภายใน (คำสั่ง) - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (แผน ๕ปี) ของมหาวิทยาลัย - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (แผน ๕ปี) ของคณะฯ - เกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาต่างๆ

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>ระดับอุดมศึกษา (SAR)</p> <p>๒.๓ พิจารณาปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกำหนดกลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ ในการมุ่งไปสู่ทิศทางที่กำหนด</p> <p>๒.๔ รวบรวมหรือกำหนดโครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ในแต่ละพันธกิจ ที่ชัดเจน และ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน</p>		<p>ต่างๆ</p> <p>- เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี)</p>	
๓.	<p>จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม (ระดับคณะ) ตามแผนงาน ๕ ด้าน</p>	<p>๓. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร่วมกับผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ระดับคณะ) ร่วมหารือการจัดทำแผนงานโครงการแยกตามพันธกิจทั้ง ๕ ด้าน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๓.๑ จัดทำแบบเสนอโครงการหลักแยกตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ กำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายของโครงการหลักที่จะดำเนินการร่วมกันในภาพรวม พร้อมกับงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงาน รวมถึงกำหนดผู้กำกับแผนงาน และผู้รับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการจัดส่งแบบเสนอโครงการหลัก</p>	<p>- งานยุทธศาสตร์และแผนจัดทำแบบเสนอโครงการหลักให้กับผู้กำกับแผนงานแต่ละแผนงานเพื่อกำหนดกิจกรรมหรือโครงการ หลังจากนั้นดำเนินการจัดส่งแบบเสนอโครงการหลักของคณะฯ ให้กับหน่วยงานย่อยในคณะฯ เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการนำเสนอโครงการ</p> <p>- ทุกหน่วยงานในสังกัดเสนอโครงการที่สอดคล้องกับ</p>	<p>- แบบฟอร์มการนำเสนอโครงการหลัก (ฟอร์มแผนปฏิบัติราชการประจำปี) (ภาคผนวก ค)</p> <p>- หนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดเสนอโครงการที่สอดคล้องกับโครงการหลัก (ภาคผนวก ง)</p> <p>- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อ</p>	<p>- กรอบรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>- การเขียนหนังสือราชการภายใน</p>

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>ของคณะฯ ให้กับหน่วยงานย่อยในคณะฯ เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการนำเสนอโครงการของหน่วยงานให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกับคณะฯ</p> <p>๓.๓ หน่วยงานในสังกัดเสนอโครงการที่สอดคล้องกับโครงการหลัก โครงการเร่งด่วน และโครงการที่จำเป็นของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด</p> <p>๓.๔ จัดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อพิจารณาวิพากษ์โครงการ และงบประมาณที่หน่วยงานในสังกัดเสนอขอ</p> <p>๓.๕ ส่งผลการวิพากษ์โครงการ แจ้งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการได้รับทราบผล และนำโครงการที่ผ่านการพิจารณารวบรวมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>โครงการหลัก</p> <p>- งานยุทธศาสตร์และแผนจัดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อพิจารณาวิพากษ์โครงการ และงบประมาณที่หน่วยงานในสังกัดเสนอขอ และส่งผลการวิพากษ์โครงการ แจ้งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการได้รับทราบผล</p>	<p>พิจารณาวิพากษ์โครงการ (ภาคผนวก จ)</p> <p>- หนังสือส่งผลการวิพากษ์โครงการ แจ้งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการได้รับทราบผล (ภาคผนวก ฉ)</p>	
๔.	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี	<p>๔. งานยุทธศาสตร์และแผนนำข้อมูลที่ได้จากการนำเสนอแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการวิพากษ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำมาจัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๔.๑ นำข้อมูลแผนงาน/โครงการ มาจัดทำเป็นรูปเล่มตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการ</p>	<p>- งานยุทธศาสตร์และแผนรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง รวมถึงแผนงานโครงการต่างๆ นำมาจัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>- แบบฟอร์มการจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ภาคผนวก ช)</p>	<p>- กรอบรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ประจำปี โดยแสดงข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ความเชื่อมโยงกับนโยบายมหาวิทยาลัยงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน รวมถึงการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน			
๕.	เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๕. เสนอแผนปฏิบัติราชการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติราชการประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - งานยุทธศาสตร์และแผนจัดทำแบบเสนอวาระเรื่องการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อนำเข้าวาระการประชุม - เตรียมร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม - จัดเตรียมข้อมูลในการนำเสนอให้แก่รองคณบดีด้านบริหารและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อนำเสนอในที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี - แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (ภาคผนวก ๗) 	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนหนังสือราชการภายใน - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.	เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๖. เสนอแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา	- งานยุทธศาสตร์และแผนจัดทำแบบเสนอวาระเรื่อง การพิจารณาแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อนำเข้าวาระการประชุม - เตรียมร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะฯ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม - จัดเตรียมข้อมูลในการนำเสนอให้แก่รองคณบดีด้านบริหารและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อนำเสนอในที่ประชุม	- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี - แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (ภาคผนวก ๘)	- การเขียนหนังสือราชการภายใน - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ - รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
๗.	เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	๗. เสนอแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อ	- งานยุทธศาสตร์และแผนจัดทำแบบเสนอวาระเรื่อง การพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี - แบบเสนอเรื่องเพื่อจัด	- การเขียนหนังสือราชการภายใน - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	มหาวิทยาลัย	พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนำเข้าวาระการประชุม - เตรียมร่างแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม - จัดเตรียมข้อมูลในการนำเสนอให้แก่คณบดี เพื่อนำเสนอในที่ประชุม	เข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ญ)	มหาวิทยาลัย รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ
๘.	แผนปฏิบัติการประจำปี	๘. ดำเนินการจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	- งานยุทธศาสตร์และแผนจัดทำรูปแบบสมบูรณ์ของแผนปฏิบัติการประจำปี	- แผนปฏิบัติการประจำปี	- ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙.	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ	๙. นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งให้หน่วยงานในสังกัด - ประชุมชี้แจง - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ฯลฯ 	- งานยุทธศาสตร์และแผนถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ	- หนังสือ นำ ส่ง แผน ปฏิบัติ ราชการ ประจำปี (ภาคผนวก ก) - แผนปฏิบัติราชการประจำปี	- การเขียนหนังสือราชการ ภายใน - เว็บไซต์ https://bala.rmutl.ac.th/page/plan
๑๐.	ติดตามและประเมินผล	๑๐. ติดตามและประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> ๑๐.๑ จัดทำกรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๑๐.๒ จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๑๐.๓ จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน (ไตรมาส) 	- งานยุทธศาสตร์และแผนดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงาน - ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่องานยุทธศาสตร์และแผน	- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ภาคผนวก ก) - กรอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - หนังสือขอติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- การเขียนหนังสือราชการ ภายใน

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๑.	จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และประเมินสถานการณ์ เพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติการในปีถัดไป	๑๑.จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ๑๑.๑ วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน/คณะ ๑๑.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ๑๑.๓ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ๑๑.๔ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๑๑.๕ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ๑๑.๖ นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแผนปฏิบัติการ	- งานยุทธศาสตร์จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารทุกระดับ - จัดทำแบบเสนอเรื่องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเข้า ระเบียบวาระการประชุม	- ตัวอย่างแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม (ภาคผนวก ก) - ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ภาคผนวก ค)	- การเขียนหนังสือราชการภายใน - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ - มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ - รายงานการประชุม

๔.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี

จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ คือ การประเมินการนำแผนปฏิบัติราชการ ไปปฏิบัติ อย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไร เพื่อที่จะสามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผนปฏิบัติราชการได้ ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาบรรลุวัตถุประสงค์และตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ อันจะนำมาสู่บทสรุปจากผล การปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น

๔.๓.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการใช้งบประมาณประจำปี

๔.๓.๑.๑ หน่วยงานภายในสังกัดของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานการใช้งบประมาณประจำปี แต่ละไตรมาส ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (ไตรมาสที่ ๑) ระหว่างวันที่ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม)

ครั้งที่ ๒ รอบ ๓ เดือน (ไตรมาสที่ ๒) ระหว่างวันที่ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม)

ครั้งที่ ๓ รอบ ๓ เดือน (ไตรมาสที่ ๓) ระหว่างวันที่ (๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน)

ครั้งที่ ๔ รอบ ๓ เดือน (ไตรมาสที่ ๔) ระหว่างวันที่ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน)

๔.๓.๑.๒ หน่วยงานภายในสังกัดของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จะต้องดำเนินการรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี ทุกเดือนต่อคณะฯ เพื่อรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒ การประเมินผลของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ระยะเวลาในการดำเนินการติดตามและประเมินผลของแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อนำข้อมูลมาเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละปี สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ช่วงเวลา ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)

ครั้งที่ ๒ รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแผนการดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ในปีต่อไป

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

จากการทำงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ของผู้จัดทำ พบว่าปัญหาอุปสรรคในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะฯ มีดังต่อไปนี้

๑. การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีที่ผ่านมา ยังไม่สามารถนำผลการดำเนินงาน และผลของตัวชี้วัดความสำเร็จ มาใช้ในการตัดสินใจได้ เนื่องจากหน่วยงานในสังกัด มักจะส่งข้อมูลการรายงานผลล่าช้า ไม่ครบถ้วน และไม่ตรงตามเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้ ทำให้ไม่สามารถประมวลผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ทันเวลา และระยะเวลาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีบางขั้นตอนไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ ทำให้การจัดทำ และการนำไปใช้งานล่าช้าตามไปด้วย

๒. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และไม่นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเท่าที่ควร

๓. การนำเสนอโครงการที่จะดำเนินงานบางโครงการ มักเป็นโครงการที่ไม่ตอบสนองต่อเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงาน และผลลัพธ์ที่ได้หลังจากเสร็จสิ้นโครงการมักไม่ครอบคลุมต่อพันธกิจ ขาดการบูรณาการ ทำให้โครงการที่เสนอของบประมาณมีจำนวนมาก และไม่สามารถทำได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลต่อแผนการใช้งบประมาณประจำปี

๔. จากการติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส พบว่าส่วนใหญ่การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ ส่วนใหญ่จะล่าช้ากว่าที่กำหนด ทำให้กระทบต่อการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารทั้งระดับคณะฯ และมหาวิทยาลัย รวมถึงการรายงานการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน

๕. การรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด ล่าช้า และไม่สมบูรณ์ บางโครงการ/กิจกรรมผู้ดำเนินโครงการไม่ได้เป็นผู้สรุปรายงาน และผู้ที่รายงานไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานไม่สมบูรณ์ รวมถึงไม่ตรงกำหนดเวลาที่กำหนด จึงทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า ไม่ตอบสนองต่อเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงาน รวมถึงไม่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของแต่ละหน่วยงานอีกด้วย

๕.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

๑. ควรพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจในการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีที่ผ่านมาให้มีข้อมูลในเชิงสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้งบประมาณ และการตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๒. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรให้ความสำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน มีการกำหนดเป้าหมายของโครงการ และคำนึงถึงผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการที่คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ รวมถึงตระหนักในการมีส่วนร่วมของการพัฒนาหน่วยงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด

๓. ควรบูรณาการการดำเนินโครงการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน การเสนอโครงการ/กิจกรรม ควรพิจารณาถึงความสอดคล้องต่อเป้าหมาย นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ รวมถึงประโยชน์ และผลลัพธ์ที่ได้สามารถพัฒนาหน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา รวมถึงเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ควรมีระบบการรายงานผลการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุด แบบ online ที่บุคลากรทุกท่านในหน่วยงานสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลการรายงานผลการดำเนินโครงการที่ตนเองรับผิดชอบ และผู้บริหารสามารถเข้าไปตรวจสอบสถานะการดำเนินโครงการนั้นๆ ได้เมื่อต้องการทราบข้อมูลของโครงการ

๕. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้ทราบถึงบริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี อาจใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การอบรมสัมมนาความรู้ใหม่ๆ ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการทำงานด้านแผนยุทธศาสตร์ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร

๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. ทุก ๆ ปี ควรจะมีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ระหว่างบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านแผนในหน่วยงานในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อทบทวนแนวปฏิบัติ รวมถึงรับทราบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากขึ้น

๒. คณะฯ ควรส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม อาทิเช่นในเรื่องของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และเกิดประสิทธิภาพ การกำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัดอย่างไรให้สามารถวัดผลได้จริง รวมถึงระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านยุทธศาสตร์และแผน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณพ.ศ.
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์



คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.
คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และจัดทำแผนปฏิบัติการ รวมถึงการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-----------|----------------------------|
| ๑.๑ | ประธาน |
| ๑.๒ | รองประธาน |
| ๑.๓ | กรรมการ |
| ๑.๔ | กรรมการ |
| ๑.๕ | กรรมการ |
| ๑.๖ | กรรมการ |
| ๑.๗ | กรรมการ |
| ๑.๘ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

๑.
๒.
๓.

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

- | | |
|-----------|----------------------------|
| ๑.๑ | ประธาน |
| ๑.๒ | รองประธาน |
| ๑.๓ | กรรมการ |
| ๑.๔ | กรรมการ |
| ๑.๕ | กรรมการ |
| ๑.๖ | กรรมการ |
| ๑.๗ | กรรมการ |
| ๑.๘ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

๑.
๒.
๓.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดี มทร.ล้านนา โท. ๒๖๘๗

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๒/ว ๕๐๙

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน รองคณบดีด้านวิชาการและกิจการนักศึกษา, รองคณบดีด้านวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ การศึกษา, ผู้ช่วยคณบดีงานวิจัยและบริการวิชาการ, ผู้ช่วยคณบดีศูนย์จัดการศึกษา (จอมทอง), ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา, หัวหน้างานการจัดการความรู้และบริหารความเสี่ยง, หัวหน้าสาขา และหัวหน้าหลักสูตรทุกสาขา

ด้วยคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จะได้ดำเนินโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และ ค่าเป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลป ศาสตร์ คณะฯ จึงขอเรียนเชิญท่าน เข้าร่วมประชุมในวันอังคารที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ โดยมีรายละเอียดการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

วาระที่ ๒ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑

วาระที่ ๓ เรื่อง อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

(นางอุษามาศ รัตนวงศ์)

รองคณบดีด้านบริหารและแผนยุทธศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาคผนวก ค
ฟอร์มวางแผนปฏิบัติการประจำปี

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างหนังสือขอข้อมูลแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานด้านบริหาร สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โทร. ๒๖๘๗

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๒/

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินการจัดข้อมูลแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสาขาบัญชี หัวหน้าสาขาบริหาร และหัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์

ด้วยงานยุทธศาสตร์และแผน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จะได้ดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงานโครงการตามพันธกิจ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์หน่วยงาน ความเป็นไปได้ของโครงการ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงปัจจัยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งกลับมายังงานยุทธศาสตร์และแผน สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ แบบไฟล์ดิจิทัลทาง e-mail : orathai_ja@hotmail.com ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่องานยุทธศาสตร์และแผนจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางอุษามาศ รัตน์วงศ์)

รองคณบดี

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาคผนวก จ
ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมเพื่อวิพากษ์โครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์และแผน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โทร ๒๖๘๗

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๒/สปท. ๑๖๔

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อวิพากษ์โครงการและแนวทางการดำเนินงาน

เรียน รองคณบดีด้านวิชาการและกิจการนักศึกษา, รองคณบดีด้านวิเทศสัมพันธ์และงานประกันคุณภาพ การศึกษา, ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, หัวหน้าสาขา และหัวหน้า หลักสูตรทุกท่าน

ตามที่ ฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้ดำเนินโครงการทบทวนแผน ยุทธศาสตร์และค่าเป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหาร ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมหารือ เพื่อวิพากษ์โครงการ ตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในวันพุธที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้อง บธ. ๓ - ๒๐๒ (ชั้น ๒ อาคารบริหารธุรกิจ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางอุษามาศ รัตนวงศ์)

รองคณบดีด้านบริหารและแผนยุทธศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาคผนวก ฉ
ตัวอย่างหนังสือส่งผลการวิพากษ์โครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โทร. ๒๖๘๗

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๒/ฝปท. ว ๑๗๓

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งผลการพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี, หัวหน้าสาขา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ทุกท่าน

ตามที่ งานแผนยุทธศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้จัดการประชุมเรื่อง การวิพากษ์โครงการตามยุทธศาสตร์และพันธกิจ เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๑ ระดับหลักสูตร และคณะ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

งานแผนยุทธศาสตร์ขอส่งผลการพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๔ แผนงาน ได้แก่ แผนงานวิจัย แผนงานบริการวิชาการ แผนงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และแผนงานบริหารจัดการหน่วยงาน (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) มายังท่าน เพื่อดำเนินการ ดังนี้

- แก้ไขแผนงานโครงการ (ไฟล์ชนิด Excel) ตามผลการพิจารณาในการประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ขอให้ท่านพิจารณาระยะเวลาในการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส เนื่องจากระบบ จะติดตามการดำเนินงานโครงการของท่านตามไตรมาสที่ท่านได้ระบุไว้ในแผน การดำเนินงาน และงานแผนยุทธศาสตร์ได้ดำเนินการ Upload ไฟล์ดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- แก้ไขข้อเสนอโครงการ (ง.๘) ให้ตรงกับข้อมูลในแผนงานโครงการในข้อที่ ๑

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งข้อมูลที่ท่านได้ดำเนินการแก้ไขดังกล่าวกลับมายังงานยุทธศาสตร์ และแผน สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ **ภายในวันจันทร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐** เพื่องาน แผนยุทธศาสตร์ จะดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการในความรับผิดชอบของท่านเข้าระบบบริหารจัดการโครงการ และแผน ของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นางอุษามาศ รัตนวงศ์)

รองคณบดีด้านบริหารและแผนยุทธศาสตร์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

ปก

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สัญลักษณ์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

สถานที่ตั้งคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ทั้ง 6 แห่ง

หลักสูตรการเรียนการสอน

โครงสร้างการบริหารงานคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน

จำนวนอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

เป้าประสงค์ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

นโยบายการบริหารและการพัฒนา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

บทที่ 2 บริบทที่เกี่ยวข้อง และการวิเคราะห์สถานการณ์แวดล้อม

วัตถุประสงค์ และแนวคิดของการจัดทำแผน

นโยบายของรัฐบาล

(ร่าง) กรอบยุทธศาสตร์ชาติ

ทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ทิศทางแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กรอบแผนพัฒนาระยะยาว

ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แผนภูมิความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์-งบประมาณ-การติดตาม/การรายงาน-การประเมินผล-การ

ทบทวนแผน

เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ

บทที่ 3 แผนปฏิบัติการราชการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ประจำปี พ.ศ.

แนวทางการจัดสรรงบประมาณคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

โครงสร้างงบประมาณ

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปี

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

แผนปฏิบัติราชการประจำปี

- แผนงานด้านวิชาการ
- แผนงานด้านพัฒนานักศึกษา
- แผนงานวิจัย
- แผนงานบริการวิชาการ
- แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- แผนงานบริหารจัดการหน่วยงาน

บทที่ 4 การติดตามและประเมินผล

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการใช้งบประมาณประจำปี

บทที่ 5 รายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ทางการเงินและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ.

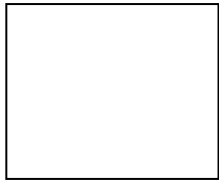
บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

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

สัญลักษณ์ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์



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

ปรัชญา

.....

ปณิธาน

.....

วิสัยทัศน์

.....

พันธกิจ

1.

2.

3.

4.

อัตลักษณ์ (Identity)

.....

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

.....

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

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

สถานที่ตั้ง

.....

.....

.....

.....

หลักสูตรการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

โครงสร้างการบริหารงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายชื่อผู้บริหารและกรรมการบริหารชุดปัจจุบัน

.....

.....

.....

จำนวนอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

1) จำนวนอาจารย์ประจำ

.....

.....

.....

2) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

.....

.....

.....

พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์

.....

.....

.....

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

สภาพแวดล้อมภายใน

ผลการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายใน

รหัส	ประเด็นปัจจัย
จุดแข็ง (Strengths)	
S1	
S2	
S3	
จุดอ่อน (Weaknesses)	
w1	
w2	
w3	
w4	

สภาพแวดล้อมภายนอก

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

รหัส	ประเด็นปัจจัย
โอกาส (Opportunities)	
O1	
O2	
O3	
อุปสรรค (Threat)	
T1	
T2	
T3	

เป้าประสงค์ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 ล้านนา พ.ศ.

.....

.....

.....

.....

นโยบายการบริหารและการพัฒนา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
 นโยบาย

.....

.....

.....

.....

นโยบายด้านที่ 1

.....

.....

นโยบายด้านที่ 2

.....

.....

.....

.....

นโยบายด้านที่ 3

.....

.....

.....

.....

บทที่ 2

บริบทที่เกี่ยวข้องและการวิเคราะห์สถานการณ์แวดล้อม

1. วัตถุประสงค์ของแผน

- 1.1
- 1.2
- 1.3

2. กรอบแนวคิดการจัดทำแผน เช่น

- 2.1 นโยบายของรัฐบาล
- 2.2 กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี
- 2.3 ทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่
- 2.4 นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- 2.5 ทิศทางแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 2.6 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 2.7 ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 2.8 กรอบแผนพัฒนาระยะยาว
- 2.9 อื่นๆ

3. แผนภูมิความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วิสัยทัศน์	
พันธกิจ	
เป้าหมายหลัก	
ประเด็นยุทธศาสตร์	
กลยุทธ์	

4. เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ

นโยบาย/ตัวบ่งชี้ (KPI) ตามแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1:			
กลยุทธ์ :			
1.			
2.			
3.			
4.			

บทที่ 3

แผนปฏิบัติการคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ

1. แนวทางการจัดสรรงบประมาณคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. โครงสร้างงบประมาณ

โครงสร้างงบประมาณคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. มีสาระสำคัญสรุปดังนี้
งบประมาณประจำปี

งบประมาณแผ่นดิน	จำนวน	.....	บาท	คิดเป็น	.....
งบประมาณรายได้	จำนวน	.....	บาท	คิดเป็น	.....
งบประมาณรายได้อื่นๆ	จำนวน	.....	บาท	คิดเป็น	.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	จำนวน	.....	บาท	คิดเป็น	.....

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณประจำปี			
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์			
หมวดรายการ	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายได้	รวม
1. งบบุคลากร			
2. งบดำเนินงาน			
3. งบลงทุน			
4. งบเงินอุดหนุน			
5. งบรายจ่ายอื่น			
เงินทุนสำรองเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ			
นำส่งค่าสาธารณูปโภค			
สมทบพื้นที่			
สมทบคณะ			
สมทบมหาวิทยาลัย			
นำส่งมทร. (ค่าหอพัก)			
ดำเนินงานศูนย์ภาษา			
ดำเนินงานอบรมมาตรฐานบัญชี			
รวม			

3. แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

.....

1. แผนงานพัฒนาด้านวิชาการ

.....

2. แผนพัฒนาด้านกิจการนักศึกษา

.....

3. แผนพัฒนาด้านงานวิจัย

4. แผนพัฒนาด้านบริการวิชาการ

5. แผนพัฒนาด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6. แผนพัฒนาด้านบริหารจัดการหน่วยงาน

4. งบประมาณแยกตามแผนงาน

แผนงาน	จำนวนโครงการ	จำนวนงบประมาณ			
		แผ่นดิน	รายได้	อื่น	รวมทั้งสิ้น
1. แผนงานวิชาการ					
2. แผนงานกิจการนักศึกษา					
3. แผนงานวิจัย					
4. แผนงานบริการวิชาการ					
5. แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					
6. แผนงานบริหารจัดการ					
รวมทั้งสิ้น					

บทที่ 5

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนการจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย
ประจำปีงบประมาณพ.ศ.



คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์
และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ.
คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง
กับการบริหารงานของหน่วยงาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล
ล้านนา คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนกล
ยุทธ์ทางการเงิน และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
งบประมาณพ.ศ. คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-----------|----------------------------|
| 1.1 | ประธาน |
| 1.2 | รองประธาน |
| 1.3 | กรรมการ |
| 1.4 | กรรมการ |
| 1.5 | กรรมการ |
| 1.6 | กรรมการ |
| 1.7 | กรรมการ |
| 1.8 | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.9 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

๑.
๒.
๓.

2. คณะกรรมการดำเนินการ

1.1	ประธาน
1.2	รองประธาน
1.3	กรรมการ
1.4	กรรมการ
1.5	กรรมการ
1.6	กรรมการ
1.7	กรรมการ
1.8	กรรมการและเลขานุการ
1.9	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

๑.
๒.
๓.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาคผนวก ซ

ตัวอย่างแบบเสนอวาระเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ

แบบเสนอเรื่องเพื่อเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
ครั้งที่ ๑ (มกราคม ๒๕๖๑)
วันอังคารที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุม บธ.๓-๒๐๒ อาคารบริหารธุรกิจ ๓ ชั้น ๒
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

๑. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง ฝ่ายบริหาร

๒. เรื่องที่เสนอ

เรื่องแจ้งให้ทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องพิจารณา

๒.๑ ชื่อเรื่อง

การพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒.๒ หลักการและเหตุผล/ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ด้วย ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และงานการประกันคุณภาพของหลักสูตร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายบริหาร จึงขอเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และงานการประกันคุณภาพการศึกษา สามารถนำนโยบาย ไปใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย มีความชัดเจน และมีรายละเอียดครบถ้วน รวมถึงนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อไป

๒.๒ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. เอกสารประกอบการประชุม

มี คือ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
 ไม่มี

ลงชื่อ.....

(นางอุษามาศ รัตนวงศ์)

ตำแหน่ง คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ผู้เสนอเรื่อง

ขอความกรุณาจัดส่งแบบเสนอเรื่องถึงคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
ภายในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๐๐

ภาคผนวก ฅ

ตัวอย่างแบบเสนอวาระเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

แบบเสนอเรื่องเพื่อเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
ครั้งที่ 1/2561

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561

ณ ห้องประชุม บธ.3-202 อาคารบริหารธุรกิจ 3 ชั้น 2 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง ฝ่ายบริหาร

๒. เรื่องที่เสนอ

เรื่องแจ้งให้ทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องพิจารณา

๒.๑ ชื่อเรื่อง

การพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒.๒ หลักการและเหตุผล/ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ด้วย ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และงานการประกันคุณภาพของหลักสูตร ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ครั้งที่ ๑ (มกราคม ๒๕๖๑) เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายบริหาร จึงขอเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และงานการประกันคุณภาพการศึกษา สามารถนำนโยบาย ไปใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย มีความชัดเจน และมีรายละเอียดครบถ้วน เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

๒.๒ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. เอกสารประกอบการประชุม

มี คือ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
 ไม่มี

ลงชื่อ.....

(นางอุษามาศ รัตนวงศ์)

ตำแหน่ง คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ผู้เสนอเรื่อง

ขอความกรุณาจัดส่งแบบเสนอเรื่องถึงคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภายในวันที่ 30 มกราคม 2561

โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 2602 โทรสาร 0 5335 7789

ภาคผนวก ญ

ตัวอย่างแบบเสนอวาระเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ครั้งที่

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง...ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรุพาดา โชติเสถียรกุล. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๒. เรื่องที่เสนอ

เรื่องแจ้งให้ทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องพิจารณา

๒.๑ ชื่อเรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๒.๒ หลักการและเหตุผล/ข้อเสนอเพื่อทราบ

ด้วย คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้แผนดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะฯ จึงขอเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

๒.๓ สาระสำคัญ

เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มาใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนการทำงานของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ให้หน่วยงานในสังกัดต่อไป

๒.๔ ผลการดำเนินงาน (ไม่มี)

๒.๕ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ไม่มี)

๒.๖ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ

แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๓. เอกสารประกอบการประชุม

มี คือ

แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จำนวน ๔๕ เล่ม

ไม่มี

๔. ผู้เข้าร่วมชี้แจง (จำนวนไม่เกิน ๑ คน)

มี คือ

ไม่มี

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรุพาดา โชติเสถียรกุล)

ตำแหน่ง คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ผู้เสนอเรื่อง

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างหนังสือนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา โทร. ๒๖๘๗

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๒/ว ๒๖๖

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๐ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา

ด้วยคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๐ ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และได้ผ่านการพิจารณาจากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ ประจำเดือน เมษายน เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อใช้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดาวน์โหลดแผนปฏิบัติการได้ที่ <https://bala.rmutl.ac.th/page/plan>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิตา โชติเสถียรกุล)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

ภาคผนวก ฐ

ตัวอย่างหนังสือขอติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โทร. ๒๖๘๗

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๒/ฝปท.๐๑๐

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอดำเนินการตามรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๐ (ไตรมาส ๑)

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

คณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ขอดำเนินการตามรายงานผลการดำเนินโครงการระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ - ธันวาคม ๒๕๕๙ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๑) โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการสรุปรายงานตามแบบฟอร์มการรายงานโครงการ ส่งกลับมายังสำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐ เพื่อรวบรวมและรายงานผลให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางอุษามาศ รัตนวงศ์)

รองคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาคผนวก ๗

ตัวอย่างแบบเสนอรายงานผลการดำเนินงานเข้าวาระคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิตา โชติเสถียรกุล.คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์.

๒. เรื่องที่เสนอ

เรื่องแจ้งให้ทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องพิจารณา

๒.๑ ชื่อเรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙

๒.๒ หลักการและเหตุผล/ข้อเสนอเพื่อทราบ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ให้ความสำคัญในการติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผน หรือไม่ โดยคณะฯ ได้ประเมินตามตัวชี้วัด และเป้าประสงค์ของแผนงานต่างๆ นั้น

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ได้กำหนดวงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๙๐,๑๗๙,๓๑๖ บาท (หนึ่งร้อยเก้าสิบล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันสามร้อยสิบหกบาท) เพื่อให้หน่วยงานในคณะฯ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ตามนโยบายพัฒนาคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ การดำเนินโครงการต่างๆ ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ด้านวิชาการ ด้านงานวิจัย ด้านธรรมาภิบาลด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านบริหารจัดการ

คณะฯ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเพื่อทราบ ต่อไป

๒.๓ สารสำคัญ

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๙

๒.๔ ผลการดำเนินงาน (ไม่มี)

๒.๕ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ไม่มี)

๒.๖ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเพื่อทราบ

๓. เอกสารประกอบการประชุม

มี คือ

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๓๕ เล่ม

ไม่มี

๔. ผู้เข้าร่วมชี้แจง (จำนวนไม่เกิน ๑ คน)

มี คือ

๑. อาจารย์อุษามาศ รัตนวงศ์ รองคณบดีด้านบริหาร.....

ไม่มี

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิตา โชติเสถียรกุล)

ตำแหน่ง คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ผู้เสนอเรื่อง

ภาคผนวก ๓
แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน



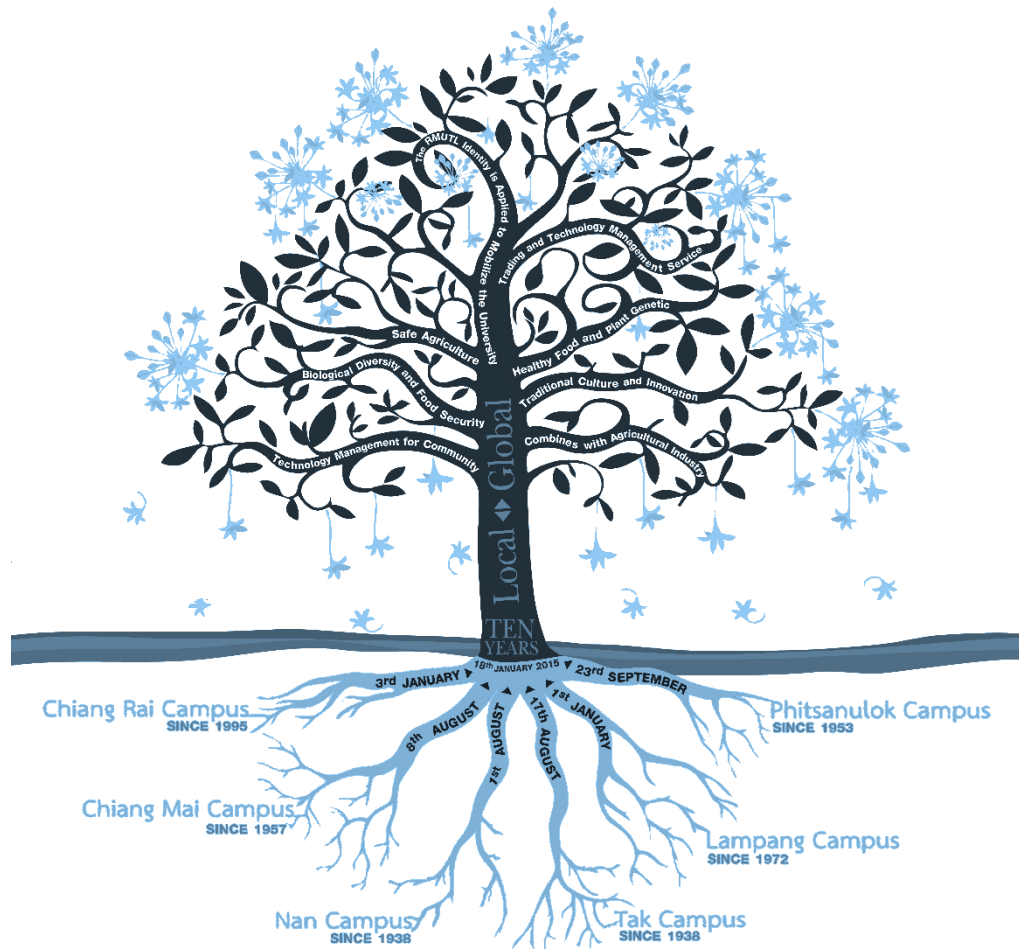
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายงานประจำปี

Annual Report

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

Faculty of Business Administration and Liberal Arts



วิสัยทัศน์ : ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ มีคุณธรรม เชี่ยวชาญเทคโนโลยี ขับเคลื่อนพลังประชาคม สู่มาตรฐานสากล

สารจากคณบดี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

สารบัญ

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา
สัญลักษณ์ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
นโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน

บทที่ ๒ การบริหารและสิ่งสนับสนุนหน่วยงาน

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน
โครงสร้างการบริหารงาน และคณะกรรมการบริหารคณะ
ข้อมูลงบประมาณ
ข้อมูลบุคลากร
อาคารสถานที่
อุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี

บทที่ ๓ ผลการดำเนินงานคณะ

สถิติผู้สมัคร ปีการศึกษา

จำนวนนักศึกษาปีการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา

ภาวการณ์มีงานทำ และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

หลักสูตรการเรียนการสอน

ผลงานด้านวิชาการ

ผลงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

ผลงานด้านงานวิจัย

ผลงานด้านบริการวิชาการ

ผลงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผลงานด้านบริหารจัดการหน่วยงาน

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

บทที่ ๔ กิจกรรมเด่นและผลงานดีเด่น

ผลงานดีเด่นของบุคลากร

ผลงานดีเด่นของนักศึกษา

กิจกรรมเด่นในรอบปี

บทที่ ๕ รายงานการประเมินแผนปฏิบัติราชการ

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๑.๑ ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา

ชื่อหน่วยงาน

ที่ตั้ง

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

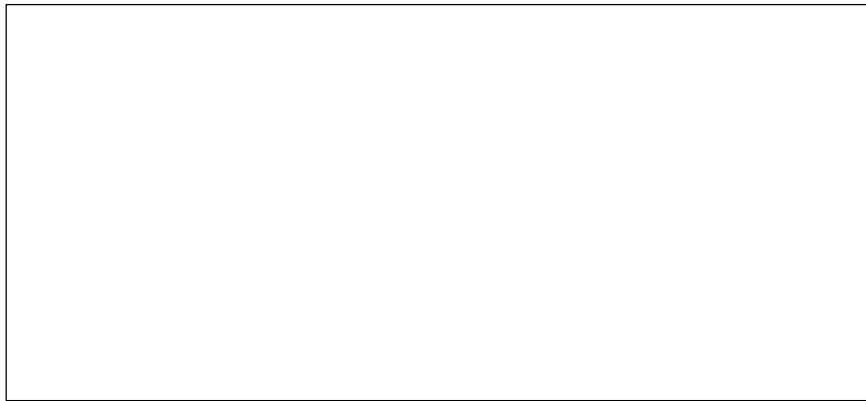
.....

.....

.....

.....

๑.๒ สัญลักษณ์ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์



ความหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

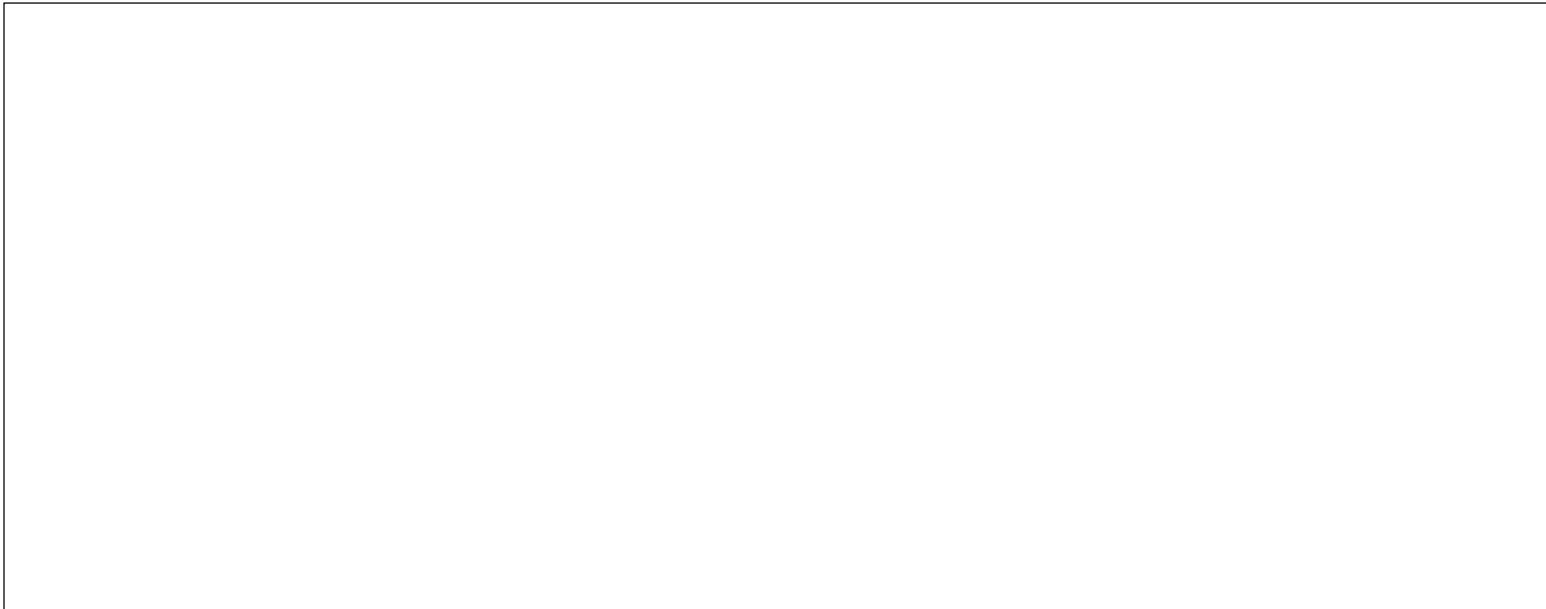
.....



บทที่ ๒

การบริหารและสิ่งสนับสนุนหน่วยงาน

๒.๑ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน



๒.๒ โครงสร้างการบริหารงาน และคณะกรรมการบริหารคณะ

รายชื่อผู้บริหารและกรรมการบริหารชุดปัจจุบัน

รายชื่อคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์



๒.๓ ข้อมูลงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

๑. งบประมาณจำแนกตามแหล่งที่มา

แหล่งเงิน	พ.ศ.	
	จำนวน	ร้อยละ
งบประมาณแผ่นดิน		
งบประมาณผลประโยชน์		
งบรายได้อื่นๆ		
รวมทั้งสิ้น		

๒. งบประมาณแยกตามประเภทรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย	งบแผ่นดิน		งบรายได้	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งบบุคลากร				
งบดำเนินงาน				
งบลงทุน				
งบรายจ่ายอื่น				
อื่นๆ (สาธารณูปโภค/สะสม)				
ค่าหอพักนำส่งมทร.				
รวมทั้งสิ้น				



๒.๔ ข้อมูลบุคลากร

๑. จำนวนอาจารย์ประจำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางสรุปจำนวนอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกและตำแหน่งทางวิชาการ

พื้นที่	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	รวม	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	รวม
เชียงใหม่									
เชียงราย									
ตาก									
น่าน									
พิษณุโลก									
ลำปาง									
รวม									

ตารางสรุปจำนวนอาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ จำแนกตามเขตพื้นที่ตามคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับที่	พื้นที่	จำนวนอาจารย์จำแนกตามคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ															รวมทั้งหมด	ปฏิบัติงานจริง	ลาศึกษาต่อ	
		ปริญญาตรี				ปริญญาโท				ปริญญาเอก				รวม						
		อ.	ผ.	รศ.	ศ.	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	อ.	ผ.	รศ.	ศ.	อ.	ผศ.	รศ.				ศ.
๑	เชียงใหม่																			
๒	เชียงราย					-														
๓	ตาก																			
๔	น่าน																			
๕	พิษณุโลก																			
๖	ลำปาง																			
	รวม																			
	รวมทั้งหมด																			

๒. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

.....

.....

.....



ตารางสรุปจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนจำแนกตามพื้นที่

พื้นที่	พ.พันธกิจ/ ลูกจ้างชั่วคราว	พ.ราชการ	พ.สถาบัน อุดมศึกษา	ลูกจ้าง ประจำ	รวม
๑. เชียงใหม่					
๒. เชียงราย					
๓. ตาก					
๔. น่าน					
๕. พิษณุโลก					
๖. ลำปาง					
รวม					

๒.๕ อาคารสถานที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๖ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๓.๔ ภาพการณ์มีงานทำ และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๕ หลักสูตรการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๖ ผลงานด้านวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๓.๗ ผลงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๘ ผลงานด้านงานวิจัย

.....

.....

.....

.....

การจัดสรรงบประมาณทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก

พื้นที่	งบภายใน	งบภายนอก	รวมจำนวนเงินวิจัย
๑.เชียงใหม่			
๒.เชียงราย			
๓.ตาก			
๔.น่าน			
๕.พิษณุโลก			
๖.ลำปาง			
รวม			

โดยในปีงบประมาณ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีจำนวนงานวิจัยที่ได้รับการจัดสรร
งบประมาณทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก จำนวน โครงการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	พื้นที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อผลงานวิจัย	ทุนวิจัยที่ได้รับ



ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่

พื้นที่	จำนวนผลงานทางวิชาการ(ชิ้น)				
	ประชุม วิชาการ ระดับชาติ	ประชุม วิชาการระดับ นานาชาติ	TCI กลุ่ม ๒	TCI กลุ่ม ๑	นานาชาติ
เชียงใหม่					
เชียงราย					
ตาก					
น่าน					
พิษณุโลก					
ลำปาง					
รวม (ผลงาน)					

โดยในปีงบประมาณ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีจำนวนงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ จำนวน..... โครงการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	พื้นที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อผลงานวิจัย	หน่วยงานที่รับรอง

การยกย่องอาจารย์และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและสร้างสรรค์ดีเด่น โครงการ “เชิดชูเกียรตินักวิจัย คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์”

๑. ด้านทุนวิจัย

--	--

๒. ด้านผลงานวิจัยตีพิมพ์

--	--

๓. ด้านงานวิจัยที่มีการนำไปใช้ประโยชน์

--	--



๓.๙ ผลงานด้านบริการวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๑๐ ผลงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๑๑ ผลงานด้านบริหารจัดการหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๓.๑๒ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



บทที่ ๔

กิจกรรมและผลงานเด่น

๔.๑ ผลงานดีเด่นของบุคลากร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ผลงานดีเด่นของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓ กิจกรรมเด่นในรอบปี

.....

.....

.....

.....

.....

.....



บทที่ ๕
รายงานการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์
และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มทร.ล้านนา เชียงใหม่



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

เป้าประสงค์ :

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ที่	ตัวชี้วัดที่	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
					ผล	บรรลุ ✓	
						ไม่บรรลุ ✗	
		๑.					
		๒.					
		๓.					
		๔.					
		๕.					
		๑					

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

เป้าประสงค์ :

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ที่	ตัวชี้วัดที่	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
					ผล	บรรลุ ✓	
						ไม่บรรลุ ✗	
		๖.					
		๗.					
		๘.					
		๙.					
		๑๐.					
		๑					

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓

เป้าประสงค์ :

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ที่	ตัวชี้วัดที่	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
					ผล	บรรลุ ✓	
						ไม่บรรลุ ✗	
		๑๑.					
		๑๒.					
		๑๓.					
		๑๔.					
		๑๕.					
		๑					



ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวน ตัวชี้วัด	จำนวน ตัวชี้วัดที่ คณะ ดำเนินงาน	บรรลุ เป้าหมาย	คิดเป็น ร้อยละ	ไม่บรรลุ เป้าหมาย	คิดเป็น ร้อยละ

สรุป

.....

.....

ปัญหา และอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๑. แผนงานวิชาการ

.....

.....

.....

.....

เป้าประสงค์

๑.
๒.
๓.
๔.

การประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าประสงค์

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผล	บรรลุ ✓	
			ไม่บรรลุ ✗	

ผลการดำเนินงานตามแผนงานวิชาการ

รายการ	โครงการ		งบประมาณ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ได้ดำเนินการตามแผน				
ดำเนินการตามแผน				
รวมทั้งสิ้น				

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



๒. แผนงานพัฒนานักศึกษา

.....

.....

.....

.....

เป้าประสงค์

๑.
๒.
๓.
๔.

การประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าประสงค์

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผล	บรรลุ ✓ ไม่บรรลุ ✗	

ผลการดำเนินงานตามแผนงานวิชาการ

รายการ	โครงการ		งบประมาณ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ได้ดำเนินการตามแผน				
ดำเนินการตามแผน				
รวมทั้งสิ้น				

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



๓. แผนงานวิจัย

.....

.....

.....

.....

เป้าประสงค์

๑.
๒.
๓.
๔.

การประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าประสงค์

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผล	บรรลุ ✓ ไม่บรรลุ ✗	

ผลการดำเนินงานตามแผนงานวิชาการ

รายการ	โครงการ		งบประมาณ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ได้ดำเนินการตามแผน				
ดำเนินการตามแผน				
รวมทั้งสิ้น				

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



๔. แผนงานบริการวิชาการ

.....

.....

.....

.....

เป้าประสงค์

๑.
๒.
๓.
๔.

การประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าประสงค์

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผล	บรรลุ ✓ ไม่บรรลุ ✗	

ผลการดำเนินงานตามแผนงานวิชาการ

รายการ	โครงการ		งบประมาณ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ได้ดำเนินการตามแผน				
ดำเนินการตามแผน				
รวมทั้งสิ้น				

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



๕. แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

.....

.....

.....

.....

เป้าประสงค์

๑.
๒.
๓.
๔.

การประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าประสงค์

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผล	บรรลุ ✓ ไม่บรรลุ ✗	

ผลการดำเนินงานตามแผนงานวิชาการ

รายการ	โครงการ		งบประมาณ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ได้ดำเนินการตามแผน				
ดำเนินการตามแผน				
รวมทั้งสิ้น				

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



๖. แผนงานบริหารจัดการหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

เป้าประสงค์

๑.
๒.
๓.
๔.

การประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าประสงค์

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		ผล	บรรลุ ✓ ไม่บรรลุ ✗	

ผลการดำเนินงานตามแผนงานวิชาการ

รายการ	โครงการ		งบประมาณ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ได้ดำเนินการตามแผน				
ดำเนินการตามแผน				
รวมทั้งสิ้น				

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



๗. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในภาพรวม

แผนงาน	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	รวม
แผนงานพัฒนา			
แผนงานวิชาการ			
แผนงานพัฒนานักศึกษา			
แผนงานวิจัย			
แผนงานบริการวิชาการ			
แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
แผนงานบริหารจัดการ			
รวมทั้งสิ้น			

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๘๗

โทรสาร ๐ ๕๓๙๕ ๗๗๘๘

บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน. (2561). แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.

งานยุทธศาสตร์และแผน. (2561). แผนปฏิบัติการประจำปีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.

ชลธิชา ศิริลักษณ์. (2560). คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

กองกิจการนักศึกษา. (2559). คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (2559). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พระราชกฤษฎีกาว่าด้านหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547

ประวัติส่วนตัว



- ชื่อ : นางสาวอรัทัย ใจกาศ
Name : Ms. ORATHAI JAIKAT
- เลขที่ตำแหน่ง ๕๗๒๐๘๘ ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ
- ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมเวลารับราชการ ๓ ปี ๙ เดือน
เงินเดือน ๒๓,๓๖๐ บาท

๕. หน่วยงานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๕๓๙๒-๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๘๗

โทรสาร: ๐-๕๓๓๕-๗๗๘๙

มือถือ : ๐๘-๑๗๘๓-๐๗๓๐

E-mail: orathai_ja@hotmail.com

๖. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีที่จบ	หลักสูตร/สาขา	สถาบัน
มัธยมศึกษาตอนต้น	๒๕๔๖	-	โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ลำพูน
มัธยมศึกษาตอนปลาย	๒๕๔๙	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์	โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ลำพูน
ปริญญาตรี	๒๕๕๒	สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชาการจัดการ)	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

๗. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย/งานบริการวิชาการ

- คณะทำงานโครงการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- คณะทำงานกิจกรรมส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน: งานหมู่บ้านแม่ข่ายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการหมู่บ้านปุยอินทรีย์บ้านสวนหลวง หมู่ ๓ ตำบลทาขุมเงิน อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

- คณะทำงานโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตหมู่บ้านป้าจี้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแบบมีส่วนร่วม ตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่ งบประมาณสนับสนุนจากสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

- คณะทำงานโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตการท่องเที่ยวโดยชุมชนบ้านปาง-ห้วยลาน ตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕

- คณะทำงานโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตการจัดการความรู้เพื่อสร้างฐานความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบ้านสวนหลวง ตำบลทาขุมเงิน อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน งบประมาณ

สนับสนุนจากสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗

- คณะทำงานโครงการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน โดยการจัดทำแผนที่สีเขียวเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชนบ้านหัวทุ่ง ตำบลเชียงดาว อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่งบประมาณ ๒๕๕๖ สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

- คณะทำงานโครงการบูรณาการวิชาการครูได้สอน นักศึกษาได้ฝึก สังคมชุมชนได้ประโยชน์ (พื้นที่ตำบลบ้านจันทร์ อำเภอกัลยาณิวัฒนา และตำบลแม่ปิ้ง อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่)งบประมาณ ๒๕๕๖ สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

- คณะทำงานโครงการความรู้จากชุมชนสู่ชั้นเรียนเปลี่ยนเป็นแผนธุรกิจของชุมชน สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่งบประมาณ ๒๕๕๖ สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

- คณะทำงานโครงการพัฒนากลุ่มการท่องเที่ยวเชิงเกษตรบ้านม่วงเขียว ต.ร้องวัวแดง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่งบประมาณ ๒๕๕๖ สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ งบประมาณ ๒๕๕๖ สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

๘. การอบรม/สัมมนา

- เข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาผู้รับบริการด้านงานคลังและพัสดุ มทร.ล้านนา หลักสูตร : การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

- เข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนาบทบาทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน เพื่อการพัฒนาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้ามุ่งสู่การเป็นสถาบันการศึกษาด้านวิชาชีพ เมื่อวันที่ ๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๑

- เข้าร่วมโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๘ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑

- ร่วมเป็นเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

- เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง การเขียนโครงการและการจัดสรรงบประมาณ ให้แก่สโมสรนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

- เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำหรับเลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐

- เข้าร่วมเป็นตัวแทน สทศ.ประจำสนามสอบ O-NET ปีการศึกษา ๒๕๕๕ โรงเรียนท่าชุมเงิน วิทยาการ อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน วันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

- เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙

- เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณพัสดุ/การเงิน และการบัญชี วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙

- เข้าร่วมเป็นตัวแทน สทศ.ประจำสนามสอบ O-NET ปีการศึกษา ๒๕๕๘ โรงเรียนท่าชุมเงิน วิทยาการ อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน วันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

- เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร “การคิดอย่างเป็นระบบสำหรับการเขียน Proposal” ของมูลนิธิสถาบันวิจัยเพื่อท้องถิ่น โรงแรมอิมพีเรียล เชียงใหม่ รีสอร์ทแอนด์สปอร์ตคลับ จังหวัดเชียงใหม่ ๑๑ – ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ งบประมาณสนับสนุนโดย งบประมาณประโยชน์ภาคสมทบ สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

งานยุทธศาสตร์และแผน
สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๘๗
<https://bala.rmutl.ac.th/>