



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

### เรื่อง

## การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

จัดทำโดย

นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงศ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

## เรื่อง

### การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

จัดทำโดย

นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงศ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1

.....

(นางโสมวรรณ ทิพจร)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการ ปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มเรื่อง การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของงาน ยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดทำขึ้น เพื่ออธิบายวิธีปฏิบัติงานการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ในรอบปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามพันธกิจ ประกอบด้วยผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการ ทั้งนี้เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีข้อมูลสารสนเทศเชิงประจักษ์ให้ผู้บริหารกำหนดนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ในปีถัดไป บุคลากร นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพื่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน ตลอดจนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ต่อสาธารณชน

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและ ส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงศ์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

7 ตุลาคม 2567

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า      |
|--|-----------|
| คำนำ   | ข         |
| สารบัญ   | ค         |
| สารบัญรูป  | ช         |
| <b>บทที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b>                               | <b>1</b>  |
| 1.1 ประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  | 1         |
| 1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา                     | 2         |
| 1.3 อัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  | 2         |
| 1.4 เอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  | 3         |
| 1.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา                     | 3         |
| <b>บทที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย</b>                      | <b>4</b>  |
| 2.1 ประวัติ แนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย              | 4         |
| 2.2 ปรัชญาการศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย    | 5         |
| 2.3 อัตลักษณ์ เป้าหมาย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย                   | 5         |
| 2.4 สี ดอกไม้ และที่ตั้ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย                 | 6         |
| 2.5 ความหมายของงานยุทธศาสตร์และแผน   | 9         |
| 2.6 ขอบข่ายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานยุทธศาสตร์และแผน                           | 9         |
| <b>บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual report)</b> | <b>10</b> |
| <b>ขั้นตอนที่ 3.1 การวางแผนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</b>                     | <b>13</b> |
| 3.1.1 การกำหนดแผนงาน   | 13        |
| 3.1.2 การกำหนดงบประมาณ   | 14        |
| ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ   | 14        |

## สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| <b>ขั้นตอนที่ 3.2</b>  |      |
| การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี  | 14   |
| 3.2.1 จัดทำหนังสือภายใน  | 14   |
| 3.2.2 ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของหนังสือภายใน   | 15   |
| 3.2.3 ดำเนินการสแกนหนังสือภายใน  | 15   |
| 3.2.4 จัดส่งหนังสือภายใน   | 15   |
| 3.2.5 เข้าสู่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  | 16   |
| 3.2.6 สร้างเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  | 16   |
| 3.2.7 ใส่รายละเอียดการสร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน   | 17   |
| 3.2.8 การแนบไฟล์เอกสารหนังสือภายใน   | 18   |
| 3.2.9 การแนบไฟล์หนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์   | 18   |
| 3.2.10 การส่งหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  | 19   |
| 3.2.11 ติดตามข้อมูลสารสนเทศ  | 20   |
| 3.2.12 รวบรวมไฟล์ข้อมูลสารสนเทศ  | 20   |
| ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ   | 21   |
| <b>ขั้นตอนที่ 3.3</b>  |      |
| การออกแบบเค้าโครงรายงานผลการดำเนินงานประจำปี   | 21   |
| 3.3.1 การออกแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตอนที่ 1  | 21   |
| 3.3.2 การออกแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตอนที่ 2  | 22   |
| 3.3.3 การออกแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตอนที่ 3  | 22   |
| 3.3.4 การออกแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตอนที่ 4  | 22   |
| ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ   | 23   |
| <b>ขั้นตอนที่ 3.4</b>  |      |
| การประเมินผล สรุปสถิติและการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี   | 24   |
| 3.4.1 การประเมินผล สรุปสถิติและการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตอนที่ 1 ด้านข้อมูลพื้นฐาน                | 24   |
| 3.4.2 การประเมินผล สรุปสถิติและการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตอนที่ 2 ด้านแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี | 28   |

## สารบัญ (ต่อ)

|                |   |    |
|----------------|---|----|
| เรื่อง         |   |    |
|                | 3.4.3 การประมวลผล สรุปลงสถิติและการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตอนที่ 3 ด้านผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา | 29 |
|                | 3.4.4 การประมวลผล สรุปลงสถิติและการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตอนที่ 4 ด้านข้อมูลด้านภาคผนวก              | 31 |
|                | 3.4.5 การประมวลผล และการพิมพ์ ปกหน้า ปกหลัง รายงานผลการดำเนินงาน  | 31 |
|                | ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ  | 32 |
| ขั้นตอนที่ 3.5 | การเสนอร่างรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี   | 33 |
|                | 3.5.1 เสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานประจำปี   | 33 |
|                | 3.5.2 ผลการพิจารณารายงานผลการดำเนินงานของหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน   | 34 |
|                | 3.5.3 การสำเนารูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี  | 35 |
|                | 3.5.4 การจัดทำไฟล์นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี   | 35 |
|                | 3.5.5 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร   | 36 |
|                | ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ  | 36 |
| ขั้นตอนที่ 3.6 | การขออนุมัติงบประมาณจัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี   | 36 |
|                | 3.6.1 ติดต่อประสานงานโรงพิมพ์   | 37 |
|                | 3.6.2 จัดทำหนังสือภายในเพื่อขออนุมัติงบประมาณ   | 37 |
|                | 3.6.3 ตรวจสอบหนังสือภายใน   | 38 |
|                | 3.6.4 เสนอหนังสือภายใน  | 38 |
|                | 3.6.5 ติดตามผลการพิจารณางบประมาณ  | 38 |
|                | 3.6.6 ดำเนินการขอซื้อข้อมู  | 39 |
|                | ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ  | 39 |
| ขั้นตอนที่ 3.7 | การประสานงานและการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี  | 40 |
|                | 3.7.1 ติดต่อประสานงานโรงพิมพ์   | 40 |

## สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง                       | หน้า      |
|------------------------------|-----------|
| 3.7.2                        | 40        |
| 3.7.3                        | 40        |
| 3.7.4                        | 40        |
| ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ | 41        |
| <b>ขั้นตอนที่ 3.8</b>        | <b>42</b> |
| 3.8.1                        | 42        |
| 3.8.2                        | 45        |
| ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ | 47        |
| <b>ประวัติผู้เขียน</b>       | <b>48</b> |

## สารบัญรูป

| รูปที่ |  | หน้า |
|--------|--|------|
| 1.1    | ตรามหาพิชัยมงกุฏ ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา                   | 2    |
| 1.2    | โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา                         | 3    |
| 2.1    | สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย                            | 6    |
| 2.2    | ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย                        | 6    |
| 2.3    | แผนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย                             | 7    |
| 2.4    | โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย                 | 7    |
| 2.5    | โครงสร้างการบริหาร กองบริหารทรัพยากร เชียงราย                                | 8    |
| 2.6    | โครงสร้างการปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และแผน                                       | 8    |
| 3.1    | แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี       | 12   |
| 3.2    | แสดงขั้นตอนการกำหนดปฏิทินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี                 | 13   |
| 3.3    | แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน เพื่อขอความอนุเคราะห์ผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน | 15   |
| 3.4    | แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                | 16   |
| 3.5    | แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                              | 17   |
| 3.6    | แสดงหน้าจอการสร้างเลขหนังสือ   | 17   |
| 3.7    | แสดงหน้าจอการแนบไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                       | 18   |
| 3.8    | แสดงหน้าจอการอัปโหลดไฟล์หนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                  | 19   |
| 3.9    | แสดงหน้าจอการแนบไฟล์หนังสือภายใน   | 19   |
| 3.10   | แสดงหน้าจอการส่งหนังสือภายใน   | 20   |
| 3.11   | แสดงขั้นตอนการออกแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี                              | 23   |
| 3.12   | แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์ข้อมูลทั่วไป                              | 24   |

## สารบัญรูป (ต่อ)

| รูปที่ |  | หน้า |
|--------|--|------|
|--------|--|------|



|      |   |    |
|------|---|----|
| 3.13 | แสดงตัวอย่างการประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์ข้อมูลการประกันคุณภาพ การศึกษา                               | 25 |
| 3.14 | แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์   | 26 |
| 3.15 | แสดงการประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์โครงสร้างการบริหาร   | 26 |
| 3.16 | แสดงการประมวลผล และการพิมพ์ข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร   | 27 |
| 3.17 | แสดงการประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์ข้อมูลสถิติจำนวนบุคลากร  | 28 |
| 3.18 | แสดงตัวอย่างการประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์ข้อมูลด้านงบประมาณ   | 28 |
| 3.19 | แสดงตัวอย่างการประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์ข้อมูลด้านการจัดการเรียน การสอน                              | 29 |
| 3.20 | แสดงตัวอย่างการประมวลผล การพิมพ์ข้อมูลด้านอุปกรณ์เครื่องมือ และเทคโนโลยี                                  | 29 |
| 3.21 | แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์ข้อมูลด้านผลงานและรางวัล   | 30 |
| 3.22 | แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์ข้อมูลกิจกรรม โครงการตามพันธกิจ  | 30 |
| 3.23 | แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์ข้อมูลด้านภาคผนวก  | 31 |
| 3.24 | แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์ปกหน้า ปกหลัง รูปเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี                      | 32 |
| 3.25 | แสดงตัวอย่างการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี                                | 34 |
| 3.26 | แสดงตัวอย่างการเขียนแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร                                  | 35 |
| 3.27 | แสดงตัวอย่างใบเสนอการจัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี  | 37 |
| 3.28 | แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน เพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์หนังสือรายงานประจำปี                                       | 38 |
| 3.29 | แสดงตัวอย่าง ใบขอซื้อขอจ้าง (ใบ ว.) การจัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี                               | 39 |
| 3.30 | แสดงตัวอย่างรูปเล่มรายงานผลกาดำเนินงานประจำปี   | 41 |
| 3.31 | แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน เพื่อมอบเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้กับ หน่วยงานภายใน                      | 43 |
| 3.32 | แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน เพื่อมอบเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา | 44 |
| 3.33 | แสดงตัวอย่างหนังสือภายนอก มอบรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ในกับหน่วยงานภายนอก                       | 45 |

## สารบัญญรูป (ต่อ)

| รูปที่ |   | หน้า |
|--------|---|------|
| 3.34   | แสดงตัวอย่างการเผยแพร่เล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ | 46   |
| 3.35   | แสดงตัวอย่างการจัดส่งเพื่อเผยแพร่เล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี              | 47   |

## บทที่ 1

### บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ.2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรมและวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2513 พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตรูจิวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น 1 ใน 9 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ทางตอนเหนือของประเทศไทย ใน 6 เขตจังหวัด ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน ลำปาง ตาก และพิษณุโลก มีตราประจำเป็นรูปวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฏ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบ ล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญา แผ่ขจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล**” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฏครอบและมีเลข ๙ อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ ๙ ด้านล่างของตรารวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน



รูปภาพที่ 1.1 ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**ปรัชญา :** “นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

**วิสัยทัศน์ :** มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

**พันธกิจ :**

1. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับสังคม และท้องถิ่น
2. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ
3. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่ง ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สร้างสมดุล ของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคง และยั่งยืน

**อัตลักษณ์ (Identity) :**

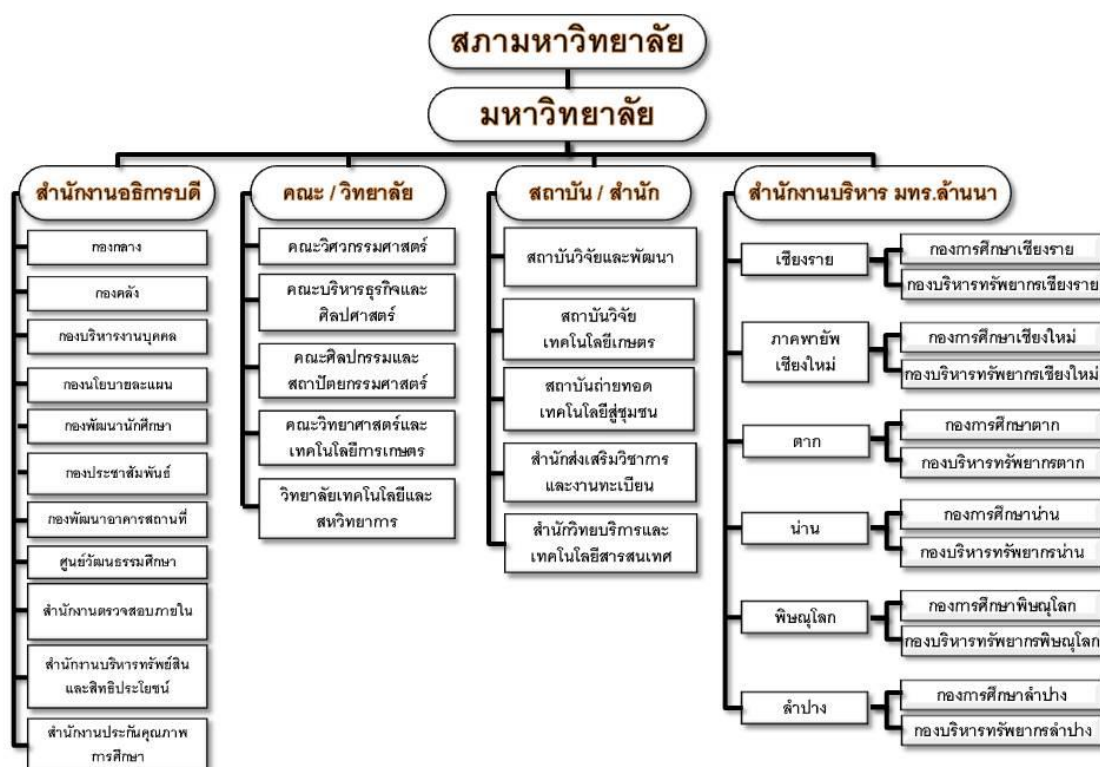
“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands – On)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

### เอกลักษณ์ :

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัยเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยี และการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหาร สุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รูปที่ 1.2 โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## บทที่ 2

### บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

#### 2.1 ประวัติ แนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

**ประวัติ :** สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้น โดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2539 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษา และพัฒนาสู่ท้องถิ่นโดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียน การสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียน การสอนที่จังหวัดเชียงราย ในปีการศึกษา 2548 เป็นปีแรก ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลคณ เป็นวิทยาเขต 1 ใน 6 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัด เชียงราย ปัจจุบันจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ใน 2 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

#### **แนวคิดการจัดตั้ง :**

เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นชนบทและเฉลิมฉลอง ในวโรกาส “กาญจนาภิเษก” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงครองราชย์ครบ 50 ปี ในปี พ.ศ. 2539

1. เป็นสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงาน ในเขต ภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ 4 ชาติที่เรียกว่า “สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ” ตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ

2. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูงทาง ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการโดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ

3. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค

4. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษาและจัดฝึกอบรม ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

5. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่นตลอดไป

6. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม “โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น” ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

## 2.2 ปรัชญาการศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

**ปรัชญาการจัดการศึกษา :** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญ สำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงรายจัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคล ให้มีความเจนจัดทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพพร้อมที่จะทำงานและปรับปรุงตนเอง ให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัย และความประณีต สำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน ในคำกล่าว “สร้างคนสูงส่ง เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

**วิสัยทัศน์ :** “มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ นวัตกรรมและผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน ท้องถิ่น และสังคม อย่างยั่งยืน”

### พันธกิจ :

1. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมีอาชีพที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปสู่การเป็นผู้ประกอบการ
2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมและนวัตกรรมตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริการวิชาการโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
4. สืบสาน รักษาต่อยอดศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน

## 2.3 อัตลักษณ์ เป้าหมาย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

### อัตลักษณ์ (Identity) :

“การพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวด้านการค้าและบริการในพื้นที่แนวชายแดนในกรอบอนุภาคลุ่มน้ำโขง Tread and Service”

**เป้าหมาย :**

1. มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย
  2. มหาวิทยาลัยมีระบบกระบวนการและกลไกรองรับการพัฒนากำลังคนนักปฏิบัติทั้งกลุ่มในอุดมศึกษาและนอกอุดมศึกษา
  3. มหาวิทยาลัยให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์งานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำมาซึ่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยฯ
  4. มหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมก่อนออกนอกระบบและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
  5. มหาวิทยาลัยตอบสนองต่อโครงการเกษตรอุตสาหกรรมส่งออกภาคเหนือ
  6. ส่งเสริมศักยภาพสายสนับสนุนให้เติบโตในทิศทางที่ควรเป็น
  7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินความดีความชอบ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
  8. มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม คุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- พร้อม

**2.4 สี ดอกไม้ และที่ตั้ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**

**สีประจำมหาวิทยาลัยฯ :** สีขาว-แดง



**รูปที่ 2.1** สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

**ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยฯ :** ดอกลีลาวดี ชื่อวิทยาศาสตร์ : *Plumeria ssp.*

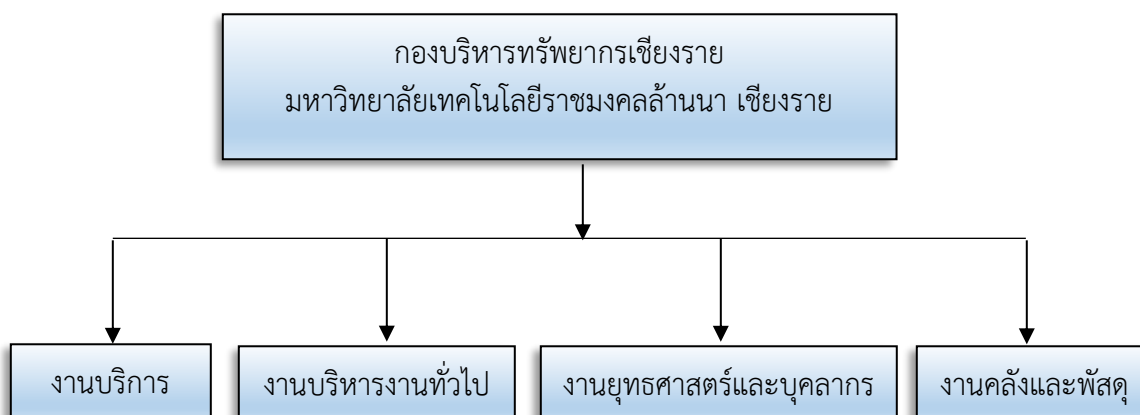


**รูปที่ 2.2** ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย



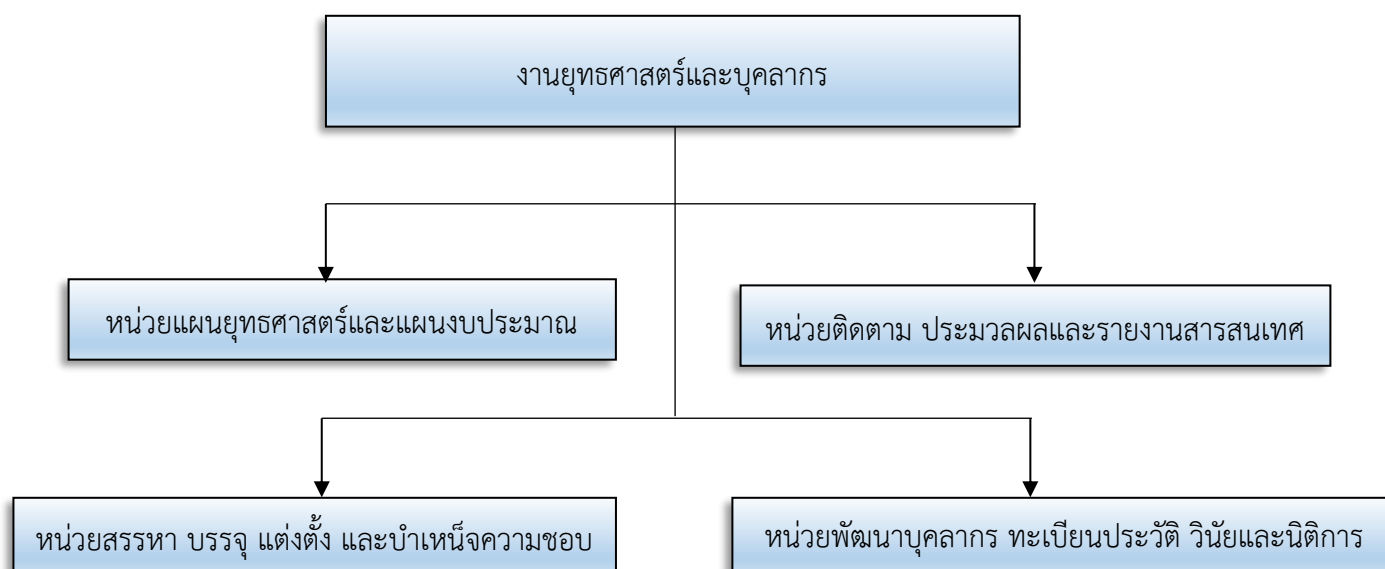


## โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากร



รูปที่ 2.5 โครงสร้างการบริหารกองบริหารทรัพยากรเชียงใหม่

## โครงสร้างการปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และแผน



รูปที่ 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และแผน

### 2.5 ความหมายของงานยุทธศาสตร์และแผน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นสถาบันอุดมศึกษาจัดการกิจการเรียน การสอนด้านวิศวกรรมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ การวิจัยและประดิษฐ์สิ่งใหม่ การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำกรอบการดำเนินงาน ที่ตอบสนององวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางในการดำเนินงาน

ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

งานยุทธศาสตร์และแผน จึงดำเนินงานด้านการสนับสนุนการบริหารจัดการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการรองรับตามความเหมาะสม ตลอดจนการกำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

## 2.6 ขอบข่ายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานยุทธศาสตร์และแผน

งานยุทธศาสตร์และแผนเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านการให้การสนับสนุนงานบริหารจัดการตามหลักพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พื้นที่เชียงรายเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.)และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยงานยุทธศาสตร์และแผนได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้ 1. งานยุทธศาสตร์ 2. งานแผนและงบประมาณ 3. งานติดตามและประเมินผล 4.งานระบบสารสนเทศ

### บทที่ 3

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual report)

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี จัดเป็นหนังสือรายปีประเภทหนึ่ง ที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการ องค์กร สถาบันต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือองค์กรบริหารอื่น ๆ ของหน่วยงาน และเพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านแผนและผลงบประมาณ กิจกรรม โครงการ อาจมีการเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในปีก่อน ๆ และการคาดคะเนผลงานในปีต่อไปด้วย การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี มีการใช้ชื่อเรียก แตกต่างกันไป เช่น รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี รายงานประจำปี รายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา รายงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เป็นต้น ซึ่งมีเนื้อหาสาระ องค์กรประกอบของรายงานและจุดมุ่งหมายไม่แตกต่างกัน

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติราชการ จุดเด่น จุดที่ต้องพัฒนา และข้อจำกัด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนามหาวิทยาลัยในปีถัดไป เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศเชิงประจักษ์ประกอบการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามพันธกิจ ผลการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์และอุปสรรคปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ใช้เป็นเครื่องมือและหลักฐานในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีนั้น สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1.) การวางแผนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 2.) การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปี
- 3.) การออกแบบเค้าโครงรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 4.) การประมวลผล และการพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 5.) การเสนอร่างรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้บริหารพิจารณา
- 6.) การขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 7.) การติดต่อ ประสานงานโรงพิมพ์ และ
- 8.) การเผยแพร่รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

### วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

1. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการจัดทำผลงานเข้าสู่เส้นทางสายอาชีพ
4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์การปฏิบัติงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

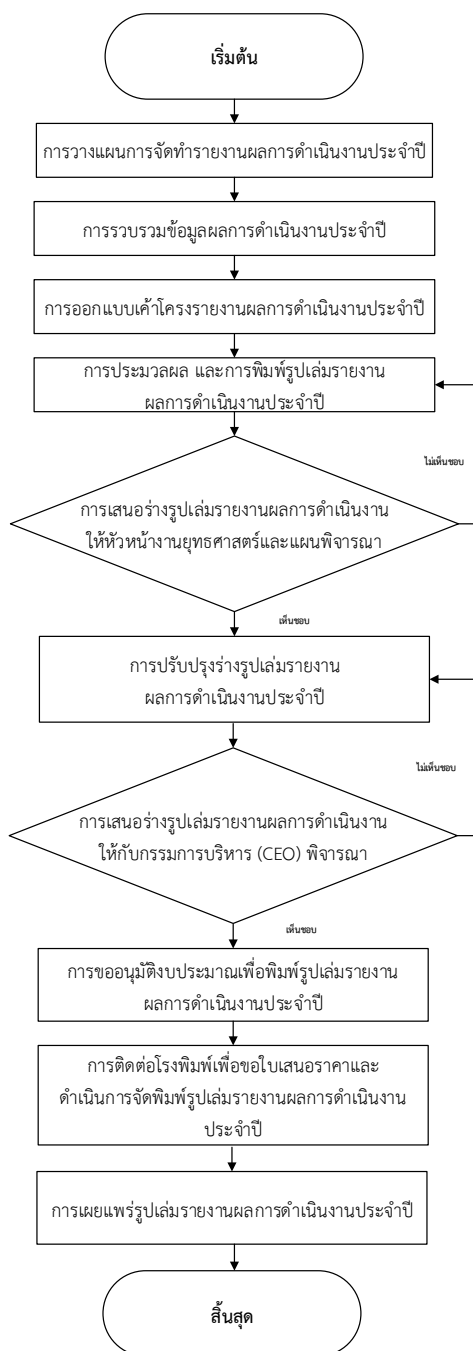
### ประโยชน์การจัดทำรายงานดำเนินงานประจำปี มีดังนี้

1. บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้
2. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานข้อมูลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งในด้านจุดเด่น จุดที่ต้องพัฒนา โอกาส และข้อจำกัด นำไปใช้ประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนามหาวิทยาลัยในปีถัดไป
5. มหาวิทยาลัยฯ มีข้อมูลสารสนเทศเชิงประจักษ์ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานเพื่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน
6. หน่วยงานภายนอก บุคลากรทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับทราบผลการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งในส่วนที่ดีและส่วนที่ควรพัฒนาโดยมีการประชาสัมพันธ์ ในวงกว้าง และให้การช่วยเหลือ สนับสนุนอย่างเหมาะสม
7. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานข้อมูลในการกำหนดนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ
8. มหาวิทยาลัยฯ มีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพ
9. เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานภายนอกได้รับทราบ

### นิยามคำศัพท์เฉพาะ

1. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตลอดระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน)
3. E- Office หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับ ส่งหนังสือราชการ ข้อมูลหรือข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ERP : (Enterprise Resource Planning) หมายถึง ระบบการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี เป็นระบบที่สัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันอย่างเป็นปัจจุบัน

**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก**  
**การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี**



ภาพที่ 3.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

### 3.1 การวางแผนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

การวางแผนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เชียงราย คือ กระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์ ทิศทาง แนวทางปฏิบัติการทำงานในอนาคตของ กิจกรรมตามพันธกิจ เพื่อลดความซับซ้อนของขั้นตอนทำให้เกิดความชัดเจน ให้งานสำเร็จลุล่วงตาม ระยะเวลาและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาถึงงบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย กิจกรรมการวางแผนต้องอาศัยความรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล (MS Excel) ในการกำหนดตารางปฏิทินการ ปฏิบัติงาน ใช้ความสามารถในการประเมินผลกิจกรรม ความสำเร็จของงาน ในการดำเนินการ มีประเด็นที่ ต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

3.1.1 การกำหนดแผนงาน เป็นการวางแผน หรือกำหนดตารางปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำ รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ใช้ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานเรารับทราบว่าระยะเวลาต่อไปเราจะทำอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนใช้ เวลาเท่าใด แผนงานช่วยวางกรอบสำหรับสิ่งที่เราต้องทำ และระยะเวลาที่ต้องการเห็นผลลัพธ์ เป็นการ บันทึกลงและติดตามเป้าหมายและความคืบหน้าของตนเอง ทำให้เห็นแนวทางและขั้นตอนในการทำงานแบบ ง่ายๆ ว่าต้องทำงานอะไรบ้าง ทำอะไรก่อน-หลัง

| ปฏิทินปฏิบัติงาน                                    |  |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |                         |
|---|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|
| การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) |  |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |                         |
| ลำดับ   | กิจกรรม  | ตุลาคม       |              |              |              | พฤศจิกายน    |              |              |              | ธันวาคม      |              |              | ผู้รับผิดชอบ |                         |
|   |  | สัปดาห์ที่ 1 | สัปดาห์ที่ 2 | สัปดาห์ที่ 3 | สัปดาห์ที่ 4 | สัปดาห์ที่ 1 | สัปดาห์ที่ 2 | สัปดาห์ที่ 3 | สัปดาห์ที่ 4 | สัปดาห์ที่ 1 | สัปดาห์ที่ 2 | สัปดาห์ที่ 3 |              | สัปดาห์ที่ 4            |
| 1   | การวางแผนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report)                             | ←            |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | น.ส.รสสุคนธ์ พุทธิวงศ์  |
| 2   | การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ  |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | น.ส.รสสุคนธ์ พุทธิวงศ์  |
|   | 2.1 ข้อมูลด้านการเรียนการสอน เช่น สถิติ นวัตกรรม กิจกรรม/โครงการ รางวัล                  |              | ←            | →            |              |              |              |              |              |              |              |              |              | งานทะเบียน/คนแฉะ        |
|   | 2.2 ข้อมูลบุคลากร  |              | ←            | →            |              |              |              |              |              |              |              |              |              | งานวิทยุฯ/ชมรมบุษย์     |
|   | 2.3 ข้อมูลด้านงบประมาณ   |              | ←            | →            |              |              |              |              |              |              |              |              |              | งานยุทธศาสตร์และแผน     |
|   | 2.4 ข้อมูลด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา  |              | ←            | →            |              |              |              |              |              |              |              |              |              | งานประกันคุณภาพการศึกษา |
|   | 2.5 ข้อมูลด้านภาพงานกิจกรรม/โครงการ  |              | ←            | →            |              |              |              |              |              |              |              |              |              | งานประชาสัมพันธ์        |
| 3   | การออกแบบเค้าโครงรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report)                       |              |              | ←            | →            |              |              |              |              |              |              |              |              | น.ส.รสสุคนธ์ พุทธิวงศ์  |
| 4   | การประเมินผล สรุปสถิติ ข้อมูลสารสนเทศ  |              |              |              | ←            | →            |              |              |              |              |              |              |              | น.ส.รสสุคนธ์ พุทธิวงศ์  |
| 5   | การพิมพ์ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report)                            |              |              |              | ←            | →            |              |              |              |              |              |              |              | น.ส.รสสุคนธ์ พุทธิวงศ์  |
| 6   | การเสนอร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงาน  |              |              |              |              |              |              | ←            | →            |              |              |              |              | น.ส.รสสุคนธ์ พุทธิวงศ์  |
| 7   | การขออนุมัติงบประมาณ   |              |              |              |              |              |              |              | ←            | →            |              |              |              | น.ส.รสสุคนธ์ พุทธิวงศ์  |
| 8   | การติดต่อประสานงานโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) |              |              |              |              |              |              |              |              | ←            | →            |              |              | น.ส.รสสุคนธ์ พุทธิวงศ์  |
| 9   | การเผยแพร่รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report)                              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | ←            | →            | น.ส.รสสุคนธ์ พุทธิวงศ์  |

ภาพที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการกำหนดปฏิทินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

3.1.2 การกำหนดงบประมาณ ในการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ให้ประมาณการ และอ้างอิงข้อมูลค่าใช้จ่ายจากปีก่อนหน้า และต้องคำนึงถึง จำนวนหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์ ซึ่งบางหน้าเป็นภาพกราฟ ภาพถ่ายกิจกรรมของนักศึกษา จึงควรพิมพ์เป็นภาพสีเพื่อให้เห็นลักษณะและการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ชัดเจนขึ้น แต่บางหน้าเป็นตัวหนังสือก็ควรพิมพ์เป็นภาพขาวดำ เพราะราคาในการจัดพิมพ์ต่างกัน จึงควรพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหน้า

**ปัญหา :** แผนงาน ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้ขั้นตอนต่างๆ เปลี่ยนแปลง และคาดเคลื่อนไปตามสถานการณ์

**แนวทางแก้ปัญหา :** ควรกำหนดและขยายระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมให้นานขึ้น

**ข้อเสนอแนะ :** ไม่ปรากฏ

### 3.2 การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ต้องอาศัยความรู้จากการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล ภาพถ่ายต่างๆในเว็บไซต์(Website) และเฟสบุ๊ค(Facebook) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ความสามารถในการรวบรวมข้อมูล สถิติจากหน่วยงานภายใน การรวบรวมข้อมูลเป็นการนำเอาข้อมูลต่างๆที่หน่วยงานหรือผู้อื่นได้เก็บไว้แล้ว หรือรายงานไว้ มาทำการศึกษาวิเคราะห์ต่อ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับกรอบแนวความคิด ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้รายงานผลการดำเนินงานประจำปีมีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพ ตรงตามสภาพความเป็นจริงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้

3.2.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เพื่อสำรวจความต้องการและขอความอนุเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน ในการนำเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา ถึง กองบริหารทรัพยากร กองการศึกษา รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร หัวหน้างาน และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง



3.2.2 ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของหนังสือภายใน ออกเลขหนังสือ (อว 0654.21(2.3)/.....) ของหน่วยติดตาม ประมวลผลและรายงานสารสนเทศ และดำเนินการเสนอให้ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร หรือ หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน ลงนาม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากร เชียงราย โทร. ๑๒๑๐,๑๒๑๑  
ที่ กบ.ช ๑๐๒๓/๔๕ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดส่งข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

---

เรียน ผู้อำนวยการการศึกษา, หัวหน้างาน, หัวหน้าสาขา

ด้วยงานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากร เชียงราย จะจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร บทความทางวิชาการและกิจกรรมต่างๆ ของอาจารย์และนักศึกษาสู่สาธารณชน นั้น

ในการนี้งานยุทธศาสตร์และแผน จึงขอให้ทางคณะและสาขาวิชา รวบรวมข้อมูลสารจากรองคณบดีฯ บทความ กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับรางวัล หรือกิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์ลงในรายงานประจำปี ๒๕๖๐ ให้จัดส่งมายังงานยุทธศาสตร์และแผน ภายในศุกร์ที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อจะได้รวบรวมและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

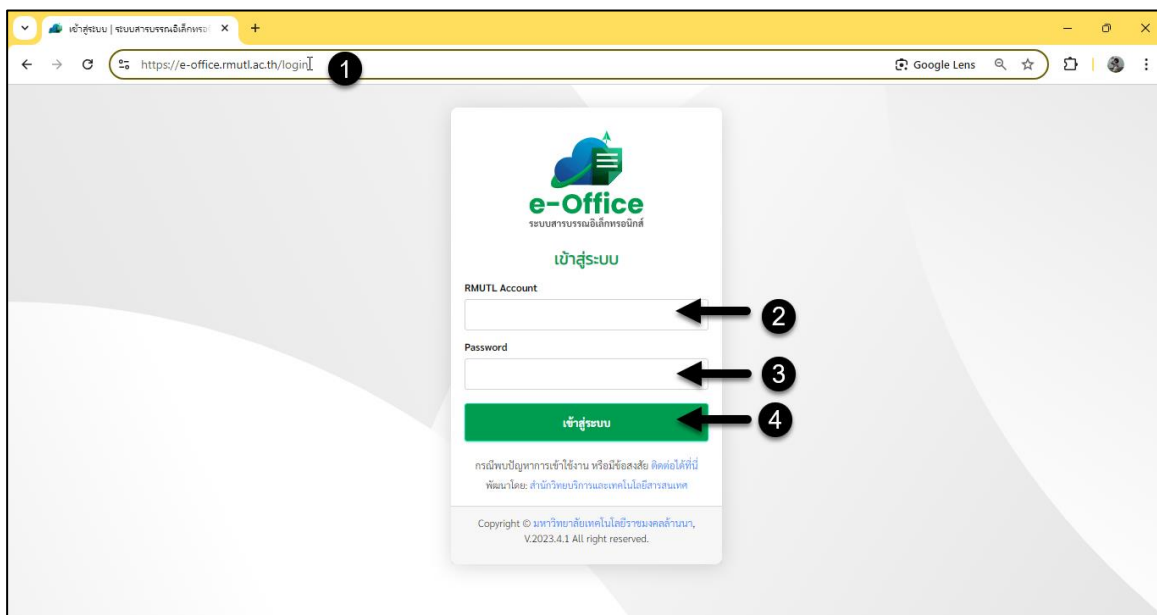
  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ)  
 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย

รูปที่ 3.3 แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน เพื่อขอความอนุเคราะห์ผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

3.2.3 ดำเนินการสแกนหนังสือภายใน เพื่อสำรวจความต้องการของหน่วยงานในการนำเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานตลอดระยะเวลาในปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ให้เป็นไฟล์นามสกุล .Pdf

3.2.4 เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-Office) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย โดยการเปิดบราวเซอร์ของกูเกิลโครม (Google Chrome) พิมพ์ <https://e-office.rmutl.ac.th/login> ตามหมายเลขที่ 1 ดังรูปที่ ดังรูปที่ 3.4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน ไปยังกองบริหารทรัพยากร กองการศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร หัวหน้างานส่วนต่างๆ

ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงานประจำปีของ แต่ละส่วนงาน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย



รูปที่ 3.4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

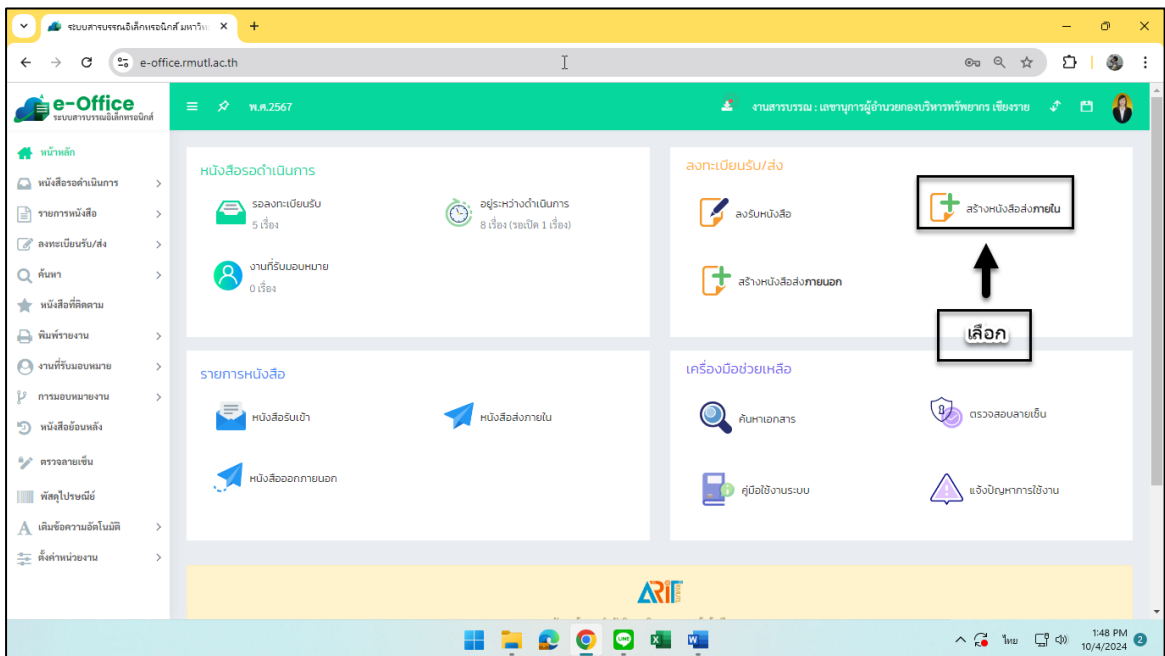
3.2.5 เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูปที่ 3.4

หมายเลข 2 กรอกชื่อผู้ใช้ โดยใช้อีเมลมหาวิทยาลัย @rmutl.ac.th

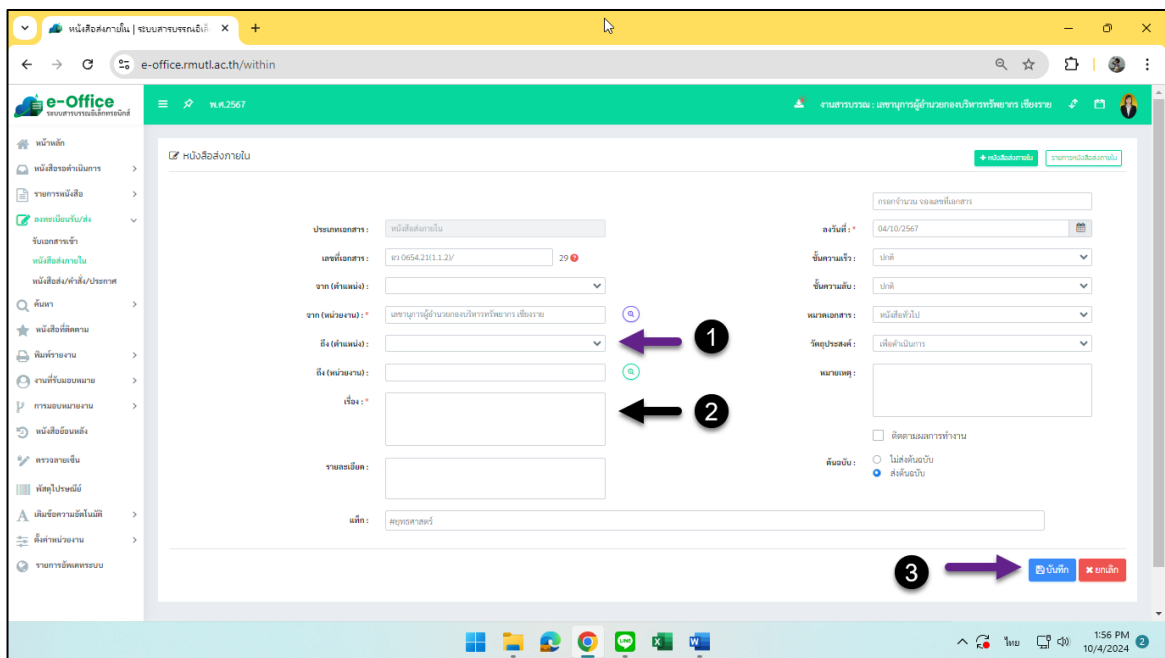
หมายเลข 3 กรอกรหัสผ่าน

หมายเลข 4 กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

3.2.6 กดเลือก สร้างหนังสือส่งภายใน ดังรูปที่ 3.5 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 3.5 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



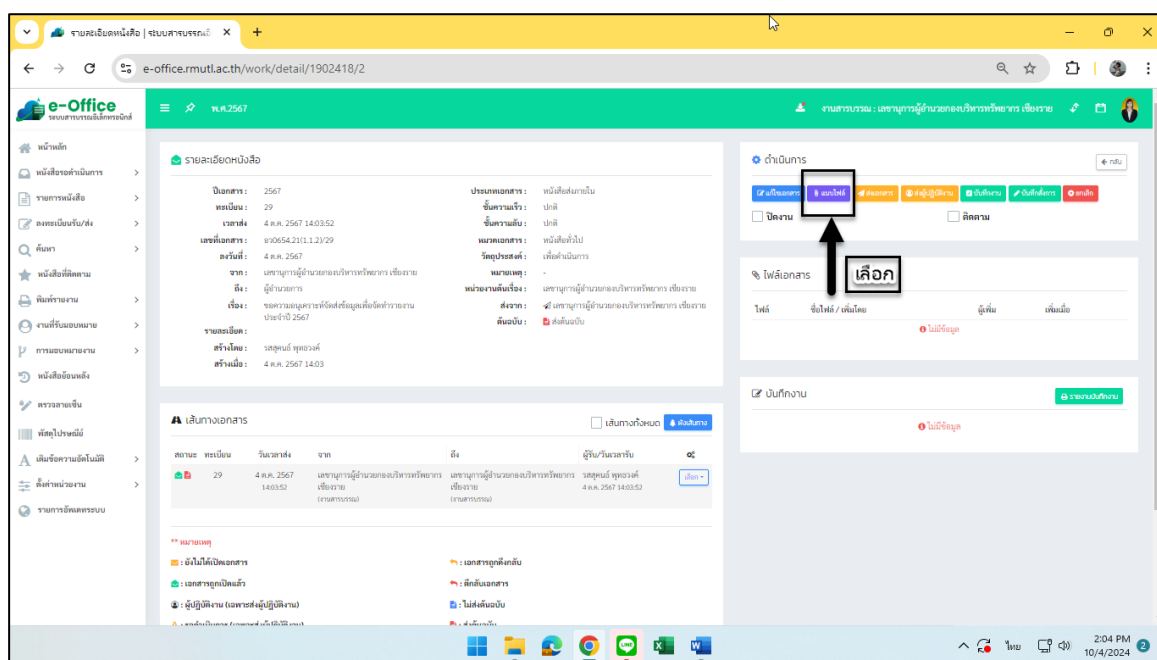
รูปที่ 3.6 แสดงหน้าจอการสร้างเลขหนังสือ

3.2.7 กรอกรายละเอียดการ สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน ดังรูปที่ 3.6 แสดงหน้าจอการออกเลขหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 เลือกหน่วยงานภายในที่ต้องการเสนอหนังสือ

หมายเลข 2 กรอกชื่อหนังสือที่เราต้องการส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลข 3 กดปุ่มบันทึก



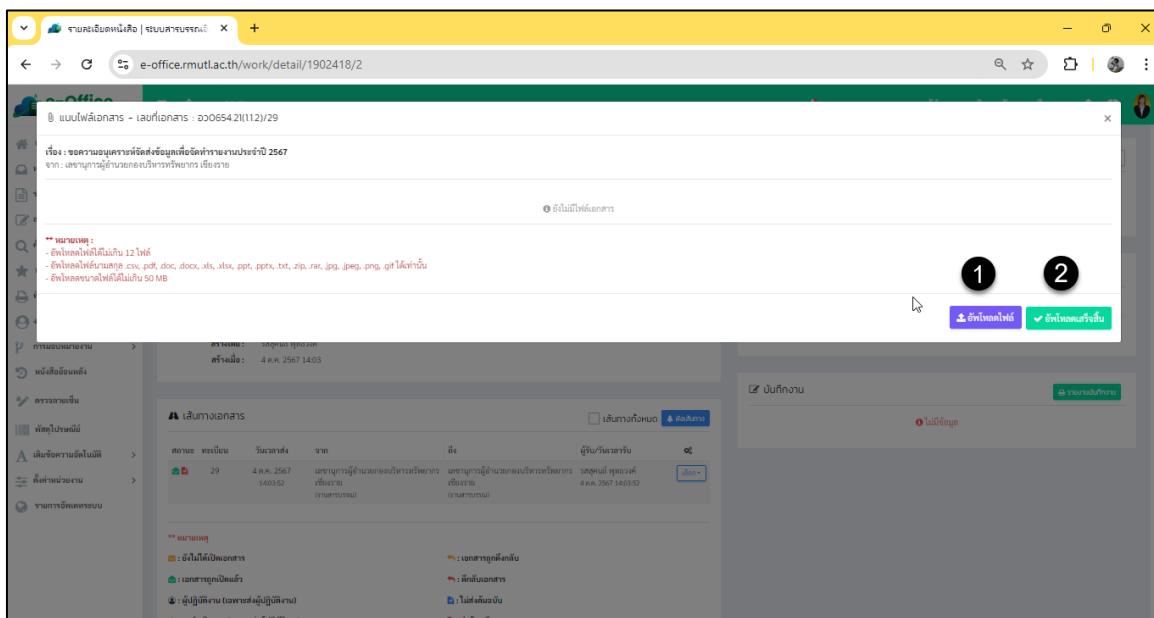
รูปที่ 3.7 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.2.8 ดำเนินการเลือก แนบไฟล์ เพื่อแนบไฟล์หนังสือที่ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำ รายงานประจำปี 2567 ให้กับหน่วยงานภายใน ดังรูปที่ 3.7 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์หนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

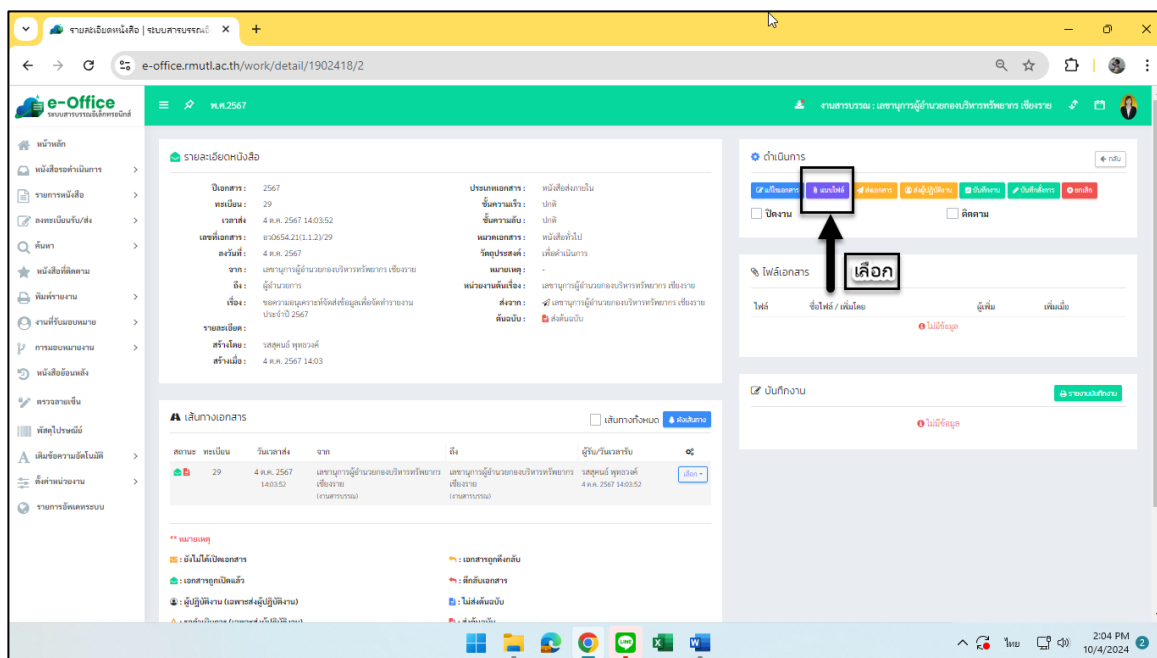
3.2.9 ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารหนังสือภายใน ดังรูปที่ 3.8 แสดงหน้าจอการอัปโหลดไฟล์ หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 กดเลือกปุ่ม อัปโหลดไฟล์ เพื่อเหลือไฟล์หนังสือที่ต้องการส่งให้กับ หน่วยงานภายใน

หมายเลข 2 กดเลือกปุ่ม อัปโหลดเสร็จสิ้น เมื่อดำเนินการตามหมายเลข 1 เรียบร้อย แล้ว



รูปที่ 3.8 แสดงหน้าจอการอัปโหลดไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



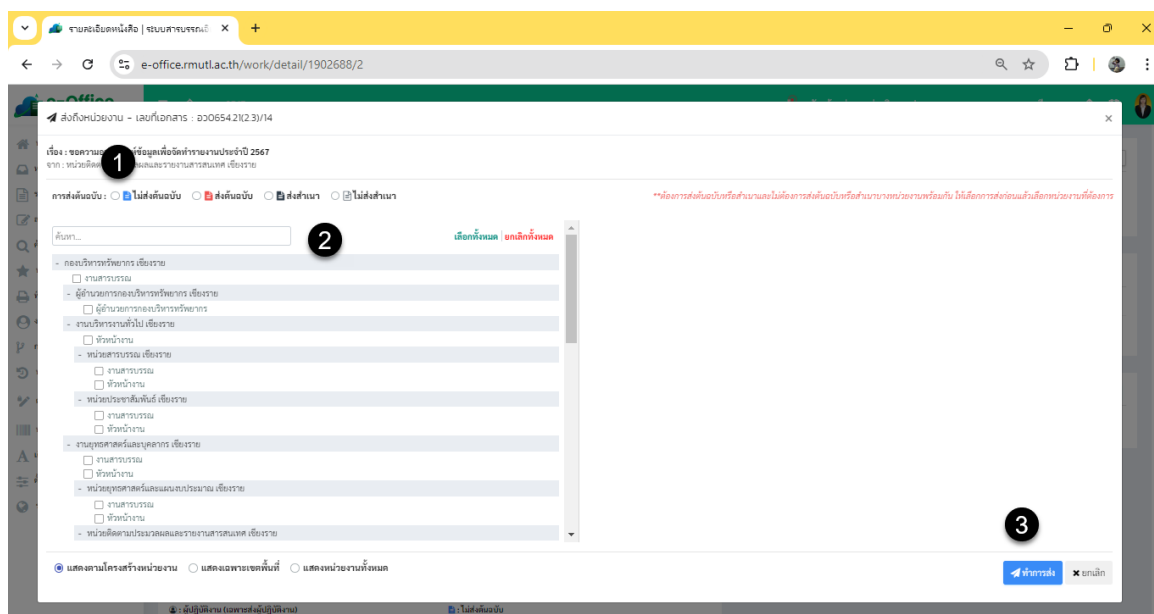
รูปที่ 3.9 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์เอกสาร

3.2.10 ดำเนินการส่งไฟล์เอกสาร โดยกดเลือกปุ่ม ส่งเอกสาร ดังรูปที่ 3.9 เพื่อส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี 2567 ให้กับหน่วยงานภายใน ดังรูปที่ 3.10 รายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 เลือก ไม่ส่งต้นฉบับ หนังสือ

หมายเลข 2 เลือก หน่วยงานที่ต้องการจัดส่งหนังสือ

หมายเลข 3 เลือก ทำการส่ง เพื่อจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน



รูปที่ 3.10 แสดงขั้นตอนการจัดส่งหนังสือ

3.2.11 เริ่มดำเนินการติดตามข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย หลังจากส่งหนังสือ ประมาณ 1 สัปดาห์ จาก กองบริหารทรัพยากร กองการศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางโทรศัพท์ เฟสบุ๊ก หรือ ไลน์

3.2.12 ดำเนินการรวบรวมไฟล์ข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงานประจำปี ได้แก่

(ก) ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป, ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์, โครงสร้าง อ้างอิงฐานข้อมูลเดิมจากปีก่อนหน้า, ข้อมูลด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา จากงานประกันคุณภาพการศึกษา

(ข) แผนการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ ข้อมูลด้านงบประมาณ จากงานยุทธศาสตร์และแผน, ข้อมูลแผนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน จากงานวิชาการ งานทะเบียนและวัดผล

(ค) ผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้แก่ ข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวม, ข้อมูลผลงานและรางวัลดีเด่น, ข้อมูลภาพถ่าย

โครงการ/กิจกรรม จากคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร งานประชาสัมพันธ์และหน่วยงานต่างๆ

**ปัญหา :** การติดตามข้อมูลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานต่างๆ ไม่ครบตามทฤษฎีที่ต้องการ จนเกิดความบกพร่องของข้อมูล เนื่องด้วยเวลาที่จำกัด

**แนวทางแก้ปัญหา :** ดำเนินการสืบค้น รวบรวมข้อมูลสารสนเทศตัวตนเอง จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์และเฟสบุ๊กของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

**ข้อเสนอแนะ :** ควรดำเนินการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ นั้นๆ

### 3.3 การออกแบบเค้าโครงรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

การออกแบบเป็นการสร้างสรรค์ผลงานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ให้เกิดความสวยงาม น่าอ่าน และ ถ่ายทอดออกมาเป็นผลงานที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น และสัมผัสได้ เพื่อให้มีความเข้าใจในผลงานร่วมกัน เป็นการสร้างสรรค์ผลงานขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย เค้าโครงรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สามารถกำหนดรูปแบบรายงานประจำปี ได้ตามความเหมาะสม สามารถประยุกต์การออกแบบผ่านโปรแกรมไมโครซอฟท์พาวเวอร์พ้อย microsoft powerpoint หรือ เว็บเพจแคนวา (<https://www.canva.com>) โดยใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย นำเสนอทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ หรือภาพถ่าย เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกี่ยวกับกิจกรรม โครงการ ด้านการเรียนการสอน งานวิจัยและบริการวิชาการ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาแก่สาธารณชนรวมทั้งรายละเอียดด้านงบประมาณและการเบิกจ่าย รายงานผู้บริหารหรือบุคลากร อาจมีการเปรียบเทียบสถิติกับผลงานในปีก่อน ๆ และการคาดคะเนผลงานในปีต่อ ๆ ไปด้วย การออกแบบเค้าโครงรูปแบบของรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ใช้ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไมโครซอฟท์พาวเวอร์พอยต์ และใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ออกแบบ จัดเรียงลำดับความสำคัญ ทั้งนี้ข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของมติที่ประชุมกรรมการบริหาร ในการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้กำหนดรูปแบบไว้ 4 ตอน เรียงตามลำดับ คือ ตอนที่ 1 การออกแบบด้านข้อมูลพื้นฐาน ตอนที่ 2 การออกแบบด้านแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี ตอนที่ 3 การออกแบบด้านผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และตอนที่ 4 ด้านภาคผนวก ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

3.3.1 การออกแบบตอนที่ 1 ด้านข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

แสดงให้เห็นถึง ประวัติความเป็นมา ลักษณะทางกายภาพ อัตลักษณ์ ข้อมูลทั่วไปของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังต่อไปนี้

- (ก) สารจากผู้บริหารหรือสารจากรองอธิการบดี
- (ข) ข้อมูลทั่วไป
- (ค) ระบบการประกันคุณภาพ
- (ง) ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ ระบุ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์
- (จ) โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- (ฉ) ทำเนียบผู้บริหาร
- (ช) ข้อมูลสถิติจำนวนทรัพยากรมนุษย์

### 3.3.2 การออกแบบตอนที่ 2 ด้านแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี

คือ ผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ แสดงเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในรูปแบบสถิติ ตัวเลข กราฟ หรือภาพถ่าย ประกอบด้วย

- (ก) ข้อมูลด้านงบประมาณ
- (ข) แผนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน

### 3.3.3 การออกแบบตอนที่ 3 ด้านผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

คือ การดำเนินงานด้านการเรียนการสอน อุปกรณ์ เครื่องมือ การสนับสนุนและผลักดันนักศึกษาในด้านต่างๆ

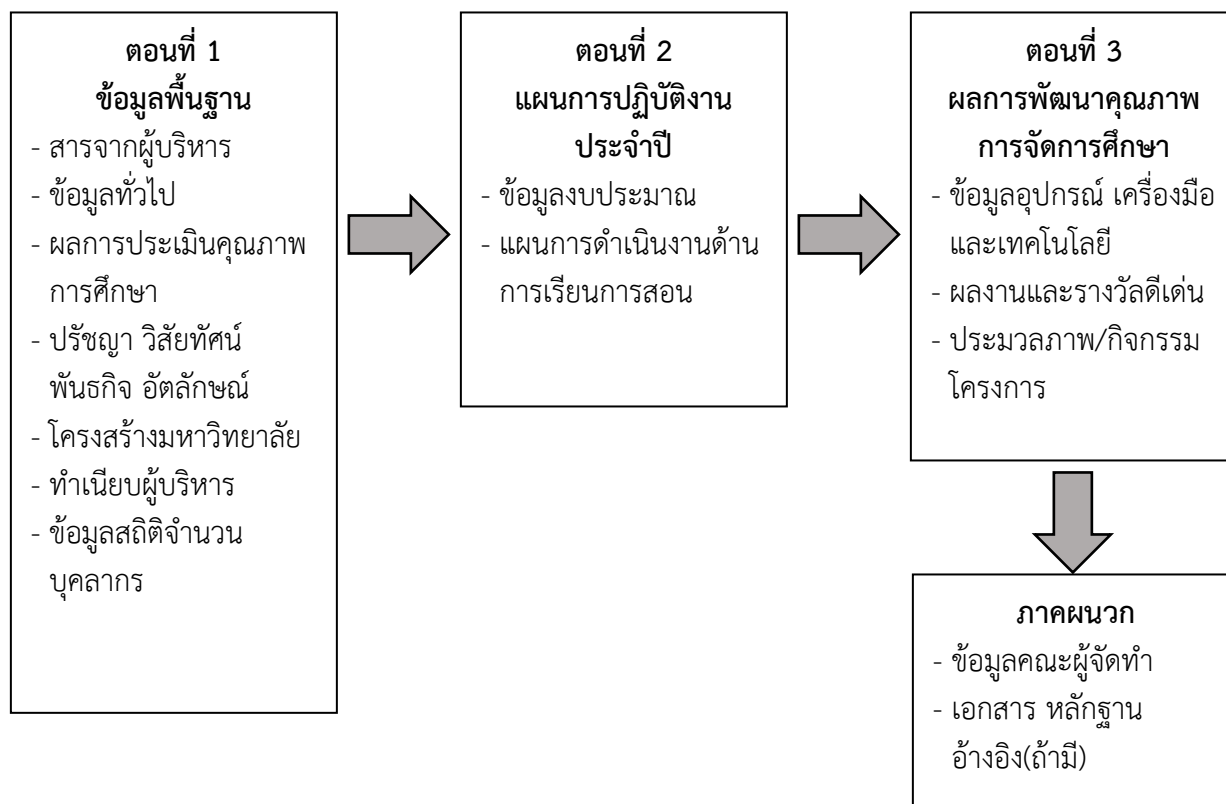
- (ก) ข้อมูลอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี
- (ข) ผลงานและรางวัลดีเด่น
- (ค) ประมวลภาพ/กิจกรรม/โครงการ

### 3.3.4 การออกแบบตอนที่ 4 ด้านภาคผนวก

ส่วนอ้างอิงของผู้จัดทำ หลักฐาน ข้อมูล หรือภาพถ่าย เอกสารอ้างอิง คือ

- (ก) ข้อมูลคณะผู้จัดทำ





รูปที่ 3.11 แสดงขั้นตอนการออกแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

**ปัญหา :** การออกแบบตอนที่ 3 ด้านผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เรียบเรียง และลำดับความสำคัญของรูปภาพ กิจกรรม โครงการ ไม่เป็นสัดส่วนชัดเจน

**แนวทางแก้ปัญหา :** เรียงลำดับรูปภาพ กิจกรรม โครงการ ตามการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อแยกหมวดหมู่ให้ชัดเจน เช่น ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**ข้อเสนอแนะ :** เรียนรู้เทคนิคและวิธีการใหม่ๆ และพร้อมที่จะนำมาปรับใช้กับการออกแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

### 3.4 การประมวลผล สรุปลงสถิติและการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

การประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ สรุปลงสถิติ และการพิมพ์ เป็นการนำไฟล์ข้อมูลสารสนเทศหรือข้อมูลดิบ ที่ได้มาจากหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มาคำนวณ จัดเรียง จัดประเภท ในรูปแบบใหม่ เป็นกระบวนการแปลงเป็นข้อมูลชนิดใหม่ เช่น ตาราง กราฟ ภาพถ่าย ที่ให้ความหมายแบบเดิม แต่นำอ่านและเข้าใจง่ายขึ้น ในการประมวลผลอาศัยความรู้ด้านการคำนวณ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสรุปความ ใช้ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด ไมโครซอฟท์พาวเวอร์พ้อย และ ไมโครซอฟท์เอ็กเซล เพื่อแสดงผลลัพธ์ข้อมูลเชิงสถิติ ภาพถ่าย ดั้งชั้นตอนต่อไป

#### 3.4.1 การประมวลผล สรุปลงสถิติ และการพิมพ์ ด้านข้อมูลพื้นฐาน

(ก) สารจากผู้บริหารหรือสารจากรองอธิการบดี ควาระระบุ เหตุผล ความเป็นมา ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ในการบริหารจัดการ ตลอด ปีงบประมาณที่ผ่านมา แสดงภาพถ่ายของรองอธิการบดี

(ข) ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ประกอบด้วย ความหมายของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยฯ สีและดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยฯ ที่ตั้ง ชื่อเว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร แผนที่ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย แนวคิดการจัดตั้ง ปรัชญาการจัดการศึกษา

**ข้อมูลทั่วไปของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**  
 พื้นที่เชียงราย มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 5,000 ไร่ ซึ่งมีพื้นที่เป็นที่ราบประมาณ 1,500 ไร่ และพื้นที่ ที่เป็นภูเขาประมาณ 3,500 ไร่ พื้นที่ใช้งานจริง 740 ไร่ 2 งาน 18 ตารางวา



**ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย**  
 ตราประจำมหาวิทยาลัยนั้นเป็นรูปดวงตราวงกลมภายในมีพระราชนิพนธ์อักษรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ล้อมรอบด้วยดอกบัว 8 กลีบ ซึ่งสื่อความหมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่น เบิกบานอันก่อให้เกิดปัญญา ด้านบนดวงตรานั้นมีพระมหาพิชัยมงกุฎที่มีตัวเลข ๙ ซึ่งหมายถึง รัชกาลที่ 9 ครอบอยู่ ด้านล่างดวงตรานั้นเขียนชื่อสถาบัน ทั้งนี้ตราของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง ล้วนได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตจากพระบาทสมเด็จพระ

### 3.12 แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์ข้อมูลทั่วไป

(ค) ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา แสดงถึงความเป็นมาในการวางแผนระบบประกันคุณภาพการศึกษา ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการขององค์กร มีระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติราชการประจำ ดำเนินการตามหลักการของการวางแผน, การปฏิบัติ, การตรวจสอบและการดำเนินงาน(PDCA) โดยการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานทุกไตรมาส นำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในปีที่ได้รับการตรวจประเมินครั้งล่าสุด ในรูปแบบของตาราง เพื่อเข้าใจง่าย

| ตารางการวิเคราะห์ผลการประเมินระดับพื้นที่ |                    |                       |       |      |                 |              |
|---|--------------------|-----------------------|-------|------|-----------------|--------------|
| องค์ประกอบ<br>คุณภาพ                      | จำนวน<br>ตัวบ่งชี้ | คะแนนการประเมินเฉลี่ย |       |      |                 | ผลการประเมิน |
|   |                    | I                     | P     | O    | คะแนน<br>เฉลี่ย |              |
| 1. การผลิตบัณฑิต                          | 4                  | 2.29                  | 2.50  | -    | 2.40            | ต้องปรับปรุง |
| 2. การวิจัย                               | 3                  | 3.94                  | 3.00  | 3.54 | 3.49            | พอใช้        |
| 3. การบริการวิชาการ                       | 1                  | -                     | 3.00  | -    | 3.00            | พอใช้        |
| 4. การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม            | 1                  | -                     | 3.00  | -    | 3.00            | พอใช้        |
| 5. การบริหารจัดการ                        | 2                  | -                     | 2.50  | -    | 2.50            | ต้องปรับปรุง |
| เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของ<br>ทุกองค์ประกอบ | 11                 | 2.84                  | 2.71  | 3.54 | 2.82            | พอใช้        |
| ผลการประเมิน                              |                    | พอใช้                 | พอใช้ | ดี   |                 |              |

รูปที่ 3.13 แสดงตัวอย่างการประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา

(ง) ข้อมูลด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เป็นสิ่งที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เชียงราย กำหนดขึ้นมาเพื่อรองรับการวางแผนแบบมียุทธศาสตร์หรือการวางแผนเชิงกลยุทธ์ จัดพิมพ์และเรียงตามลำดับแยกเป็นหัวข้อ เพื่อให้ดูมีมิติ และน่าสนใจ

**วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ประจำปีงบประมาณ 2560

**วิสัยทัศน์ :**  
“มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐาน...สร้างสรรค์...นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี...เพื่อชุมชน...สู่สากล”

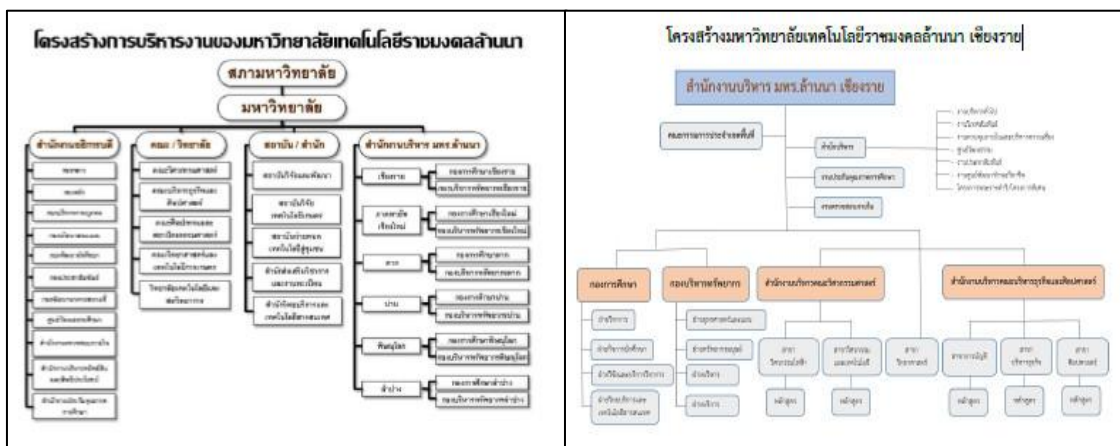
**พันธกิจ :**

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล
2. สร้างงานวิจัยที่สร้างคุณค่า
3. ให้บริการและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ชุมชนและผู้ประกอบการในพื้นที่
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาและยกระดับองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการค้าสากล
6. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

**อัตลักษณ์**  
“การพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวด้านการค้าและการบริการในพื้นที่แนวชายแดนในกรอบอนุภาค  
ลุ่มน้ำโขง Tread and Service”

รูปที่ 3.14 แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์

(จ) โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยฯ นำเสนอทั้งโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย



รูปที่ 3.15 แสดงการประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์โครงสร้างการบริหาร

(ฉ) ทำเนียบผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย นำเสนอโครงสร้าง ภาพถ่าย ตำแหน่งทางบริหารและตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร ตามลำดับ



รูปที่ 3.16 แสดงการประมวลผล และการพิมพ์ข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

(ข) ข้อมูลสถิติจำนวนทรัพยากรมนุษย์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน นำเสนอในรูปแบบของตาราง และสรุปความเพื่อให้เข้าใจง่าย จำแนกตาม สายวิชาการและสายสนับสนุน ประเภท ตำแหน่ง คุณวุฒิการศึกษา หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้การนำเสนอมีความหลากหลาย ระบุแหล่งที่มาและวันเดือนปีของข้อมูลที่ได้มา

| สถิติจำนวนบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2560 |                |                    |         |     |             |               |            |     |     |
|---------------------------------------|----------------|--------------------|---------|-----|-------------|---------------|------------|-----|-----|
| จำแนกตามประเภทและตำแหน่ง              |                |                    |         |     |             |               |            |     |     |
| ประเภท/ตำแหน่ง                        | สายวิชาการ     |                    |         | รวม | สายสนับสนุน |               |            | รวม | รวม |
|                                       | รองศาสตราจารย์ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | อาจารย์ |     | ศาสตราจารย์ | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติงาน |     |     |
| ข้าราชการ                             | 2              | 9                  | 23      | 34  | 3           | -             | -          | -   | 3   |
| ลูกจ้างประจำ                          | -              | -                  | -       | -   | -           | -             | -          | 2   | 2   |
| พนักงานมหาวิทยาลัย                    | -              | 7                  | 57      | 64  | -           | -             | 25         | -   | 25  |
| พนักงานราชการ                         | -              | -                  | -       | -   | -           | -             | 7          | 11  | 18  |
| พนักงานอสังข                          | -              | -                  | -       | -   | -           | -             | -          | -   | 1   |
| ลูกจ้างชั่วคราว                       | -              | -                  | 19      | 19  | -           | -             | 20         | 7   | 27  |
| รวม(รวม)                              | 2              | 17                 | 99      | 117 | -           | -             | 53         | 20  | 76  |

หมายเหตุ ปีงบประมาณ 2560 รองศาสตราจารย์ในชั้น จำนวน 1 คน  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ในชั้น จำนวน 1 คน  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษและอาจารย์ จำนวน 1 คน

| บุคลากรดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2560 |                              |                    |                             |
|---|------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| ที่   | ชื่อ - สกุล                  | ตำแหน่งทางวิชาการ  | สังกัด                      |
| 1   | นาง สิริโฉม พิเศษบุญเคียววิ  | รองศาสตราจารย์     | แผนกวิชาสังคมศาสตร์         |
| 2   | นาย วิเชษฐ พิทยะประเสริฐ     | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า          |
| 3   | นาง อภภัทร พิทยศิริ          | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | น.บ.การจัดการ               |
| 4   | นาย ราชชนทร์ ชูศรี           | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | น.บ.การจัดการ               |
| 5   | นาย มาโนส แสงงาม             | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | แผนกวิชาคณิตศาสตร์          |
| 6   | นางสาว อัญญรัตน์ จิตพิริยะ   | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | แผนกวิชาคณิตศาสตร์          |
| 7   | นางสาว รัตนพร นริรัตน์       | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | แผนกวิชาวิทยาศาสตร์         |
| 8   | นาย นภาพร พิทยะประทีติ       | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า          |
| 9   | นาย นิธิพงษ์ สมใจวงศ์        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า          |
| 10  | นาย วิวัฒน์ พิทยธร           | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า          |
| 11  | นาย วิโรจน์ ปงสิงกา          | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ |
| 12  | นาย สิงหชัย จินวงษ์          | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ |
| 13  | วชิรיותติ ประภาสิต ศรีระแก้ว | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า          |
| 14  | นาย วิชญ์ วัฒนภูมิ           | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า          |
| 15  | นาย เอกชัย ชัยดี             | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ค.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า           |
| 16  | นาย รวพจน์ ศิริวิทย์         | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม     |
| 17  | นาย ศิระพงศ์ สัตย์           | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม     |
| 18  | นาย พิเชษฐ เหมยคำ            | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วศ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ |

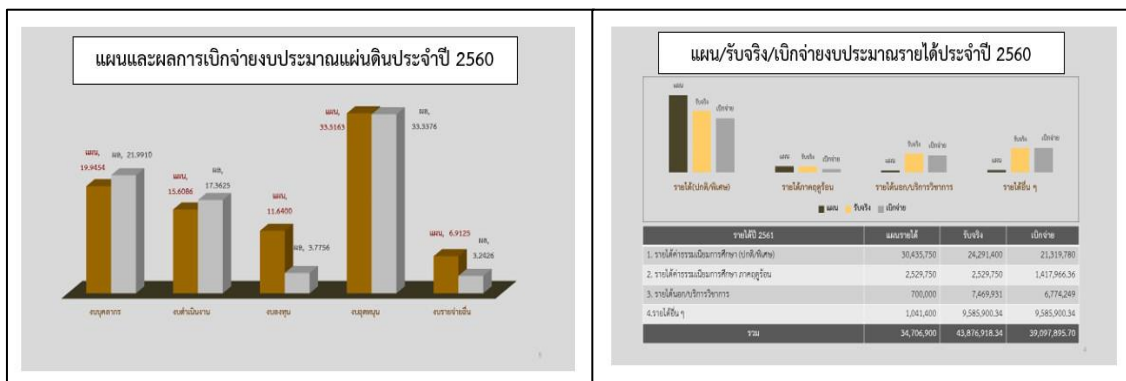
| จำแนกตามระดับคุณวุฒิการศึกษา |            |          |           |     |             |          |           |     |     |
|------------------------------|------------|----------|-----------|-----|-------------|----------|-----------|-----|-----|
| ประเภท/ตำแหน่ง               | สายวิชาการ |          |           | รวม | สายสนับสนุน |          |           | รวม | รวม |
|                              | ปริญญาเอก  | ปริญญาโท | ปริญญาตรี |     | ปริญญาเอก   | ปริญญาโท | ปริญญาตรี |     |     |
| ข้าราชการ                    | 14         | 20       | -         | 34  | -           | 3        | -         | -   | 3   |
| ลูกจ้างประจำ                 | -          | -        | -         | -   | -           | -        | -         | 2   | 2   |
| พนักงานมหาวิทยาลัย           | 16         | 68       | -         | 84  | -           | -        | 25        | -   | 25  |
| พนักงานราชการ                | -          | -        | -         | -   | -           | -        | 7         | 11  | 18  |
| พนักงานอสังข                 | -          | -        | -         | -   | -           | -        | -         | -   | 1   |
| ลูกจ้างชั่วคราว              | -          | 18       | 1         | 19  | -           | -        | 20        | 7   | 27  |
| รวม(รวม)                     | 30         | 86       | 1         | 117 | -           | 3        | 53        | 20  | 76  |

หมายเหตุ ปีงบประมาณ 2560 มีคุณวุฒิปริญญาเอกเพิ่มขึ้น จำนวน 3 คน  
บุคลากรสายวิชาการระดับปริญญาเอก จำนวน 13 คน

รูปที่ 3.17 แสดงการประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์ข้อมูลสถิติจำนวนบุคลากร

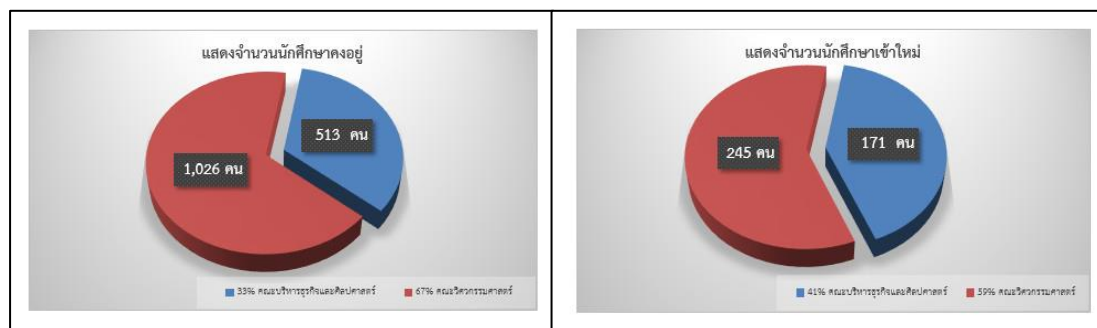
3.4.2 การประมวลผลสรุปสถิติ และการพิมพ์ ด้านแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ก) ข้อมูลงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย แสดงในรูปแบบของกราฟ ตาราง ภาพถ่าย เพื่อให้การนำเสนอแสดงผลเปรียบเทียบ วิเคราะห์ แผนการจัดสรรผลการเบิกจ่าย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณผลประโยชน์ ตลอดจนงบลงทุนครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง



รูปที่ 3.18 แสดงตัวอย่างการประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์ข้อมูลด้านงบประมาณ



(ข) แผนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของตาราง สถิติ ภาพถ่าย เพื่อแสดง ด้านสาขา/หลักสูตร จำนวนนักศึกษา



รูปที่ 3.19 แสดงตัวอย่างการประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน

#### 4.4.3 การประมวลผล สรุปสถิติ และการพิมพ์ ด้านผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

(ก) แสดงข้อมูลอุปกรณ์ เครื่องมือ ชีตความสามารถ เทคโนโลยีและความสามารถในการให้บริการ นำเสนอศักยภาพด้านทรัพยากร ความเชี่ยวชาญ เช่น ชุดทดสอบวัสดุทางด้านวิศวกรรมโยธา ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัด ศูนย์ทดสอบวิทยุ

|  |  |
|--|--|
| <p><b>ศูนย์บริการวิชาการด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงาน</b></p> <p>ศูนย์บริการวิชาการด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการทางการศึกษา การฝึกอบรมสัมมนา รวมถึงงานด้านบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนให้บริการทดสอบและตรวจรับรองระบบไฟฟ้า ตรวจวัดวิเคราะห์พลังงาน ตรวจสอบอาคารตามกฎหมาย พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ทดสอบการติดตั้งระบบไฟฟ้า การตรวจสอบใบหิ้ว การตรวจสอบความต้านทานดิน การตรวจสอบความมั่นคงของอาคาร การตรวจวัดคุณภาพน้ำ อากาศ เครื่องมือวัดแสง เสียง เครื่องมือวัดประสิทธิภาพการใช้พลังงานของอุปกรณ์ เครื่องจักร เช่น หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำความเย็น เป็นต้น</p> <p><b>ขอบเขตการให้บริการ</b></p> <p>ตรวจวัดและทดสอบระบบไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำ (หม้อแปลง CT, PT เซอร์คิตเบรกเกอร์ สายไฟฟ้าระบบแรงสูงและวิเคราะห์คุณภาพไฟฟ้า ด้วยเครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพสูง ตรวจสอบและวิเคราะห์โดยเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมและตรวจสอบและวิเคราะห์ตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ท่านเชื่อมั่นใจในคุณภาพของการตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพไฟฟ้า โดยทางศูนย์บริการวิชาการด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงาน มทร.ล้านนา จะวิเคราะห์อย่างตรงไปตรงมาพร้อมออกรายงานผล (Report) เพื่อเป็นเอกสารยืนยันการตรวจสอบ</p>  | <p><b>ห้องปฏิบัติการทดสอบมาตรฐานทางเทคนิคเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียง</b></p> <p>สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย (มทร.เชียงราย) ได้ตกลงร่วมกัน จัดตั้งหรือปรับปรุงห้องปฏิบัติการทดสอบเพื่อดำเนินการทดสอบมาตรฐานทางเทคนิคของเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงให้กับผู้อนุญาตให้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงจำนวนไม่น้อยกว่า 200 เครื่องภายในระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p><b>ขอบเขตการให้บริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทดสอบกำลังส่งคลื่นพาห์ (Rated Carrier Power)</li> <li>2. ทดสอบความผิดพลาดทางความถี่ (Frequency Error)</li> <li>3. ทดสอบค่าเบี่ยงเบนความถี่ (Frequency Deviation)</li> <li>4. ทดสอบการแผ่รบกวนแถบ (Out-of-Band Emission)</li> <li>5. ทดสอบการแผ่รบกวนปลอม (Conducted Spurious Emission)</li> </ol>  |
|--|--|

รูปที่ 3.20 แสดงตัวอย่างการประมวลผล การพิมพ์ข้อมูลด้านอุปกรณ์เครื่องมือ และเทคโนโลยี



(ข) ผลงานและรางวัล แสดง ผลงานของนักศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ งานด้านวิจัย ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตลอดจนการบูรณาการงานวิจัยกับการ จัดการเรียนการสอน และพันธกิจด้านอื่นๆ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก



รูปที่ 3.21 แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์ข้อมูลด้านผลงานและรางวัล

(ค) ประมวลผลภาพและการจัดพิมพ์ กิจกรรม โครงการ กระบวนการส่งเสริมให้นักศึกษามี กิจกรรมทำร่วมกัน ทั้งกิจกรรมด้านการเรียนการสอน บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการด้านทรัพยากรต่างๆ ตามเป้าหมาย พันธกิจและหลักธรรมาภิบาล ที่ดำเนินการในรอบปี ที่ผ่านมา



รูปที่ 3.22 แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์ข้อมูลกิจกรรม โครงการตามพันธกิจ



### 3.4.4 การประมวลผล สรุปลงสถิติ และการพิมพ์ข้อมูลด้านภาคผนวก

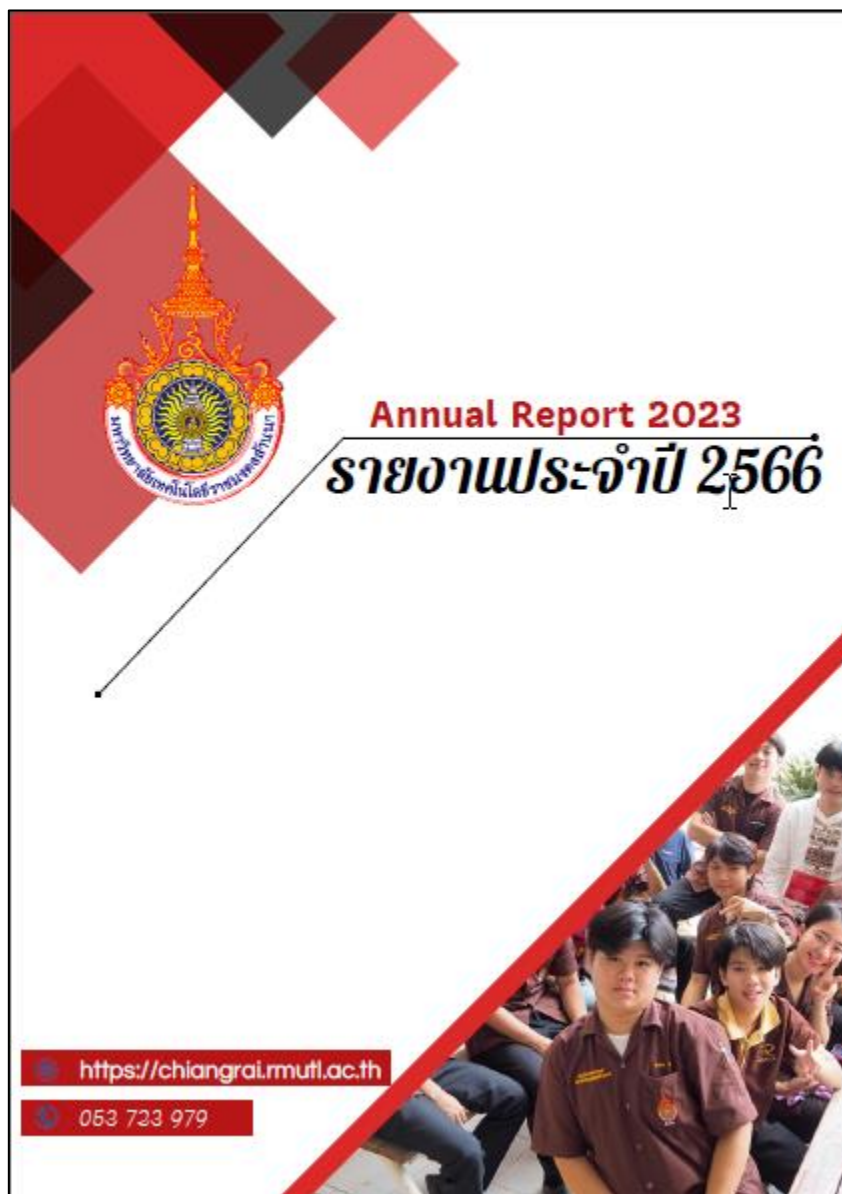
เป็นการนำเสนอข้อมูล หลักฐานหรือภาพถ่าย เอกสาร การอ้างอิงต่างๆ เช่น ข้อมูลคณะผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งแหล่งที่มาของข้อมูล

| คณะผู้จัดทำ   |               |  |
|---|---------------|--|
| <b>ที่ปรึกษา</b>  |               |  |
| ผศ.อุดม   | สุธาคำ        | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย |
| ผศ.วิเชษฐ   | ทิพย์ประเสริฐ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร                           |
| <b>แหล่งข้อมูล</b>  |               |  |
| 1. รายงานประจำปี พ.ศ.2559   |               |  |
| 2. รายงานแผนปฏิบัติการ  |               |  |
| 3. ฐานข้อมูล : งานทรัพยากรมนุษย์, งานกิจการนักศึกษา, งานคลังและพัสดุ, งานบริหาร, งานยุทธศาสตร์และแผน, งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, งานบริการ, งานวิจัยและบริการวิชาการ, งานทะเบียนและงานวิชาการ, ศูนย์ภาษา, |               |  |
| 4. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา   |               |  |
| 5. คณะวิศวกรรมศาสตร์  |               |  |
| 6. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์   |               |  |
| 7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร   |               |  |
| <b>ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล</b>   |               |  |
| นางสาวรสสุคนธ์  | พุทธวงศ์      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                               |
| <b>ตรวจ แก้ไขคำผิด</b>  |               |  |
| นางสาวสายสมร  | ตีบนมา        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                               |
| <b>ผู้รับผิดชอบ</b>   |               |  |
| ทนายติดตามและประเมินผล งานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากรเชียงราย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย   |               |  |

### รูปที่ 3.23 แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์ข้อมูลด้านภาคผนวก

#### 4.4.5 การประมวลผล และการพิมพ์ ปกหน้า ปกหลัง รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

การพิมพ์ปกหน้าและปกหลัง ของรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยใช้โปรแกรมพาวเวอร์พ้อย ดำเนินการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลภาพถ่ายที่ได้จากงานประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา การกำหนดลักษณะสีของปก อ้างอิงตามสีประจำของมหาวิทยาลัยฯ ระบุตราสัญลักษณ์และดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ควรออกแบบและพิมพ์ปกหน้า/หลัง 2 รูปแบบ เพื่อให้ผู้บริหารเลือกใช้ในการจัดพิมพ์



รูปที่ 3.24 แสดงตัวอย่างการประมวลผล และการพิมพ์ปกหน้า ปกหลัง  
รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ปัญหา :

1. ข้อมูลด้านตัวเลข สถิติ มีความผิดพลาด และคลาดเคลื่อนจากต้นฉบับ
2. อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการประมวลผล สรุปลงสถิติผลและการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ล้าสมัย มีข้อจำกัดด้านคุณสมบัติ ที่จำเป็นในการการออกแบบ เนื่องจาก | การ

ออกแบบต้องใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่มีคุณสมบัติสูง เพื่อรองรับโปรแกรม จำเป็นต้องอาศัยคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะที่

#### แนวทางแก้ไข :

1. ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการประมวลผล สรุปสถิติ และเปรียบเทียบข้อมูลกับต้นฉบับ ทุกครั้งก่อนการพิมพ์ข้อมูลด้านต่างๆ

2. ดำเนินการสอบถามและทำหนังสือราชการภายใน เพื่อความอนุเคราะห์และยืม อุปกรณ์ เครื่องมือ จากงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เชียงราย เพื่อนำมาใช้ในการการประมวลผล สรุปสถิติผลและการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี

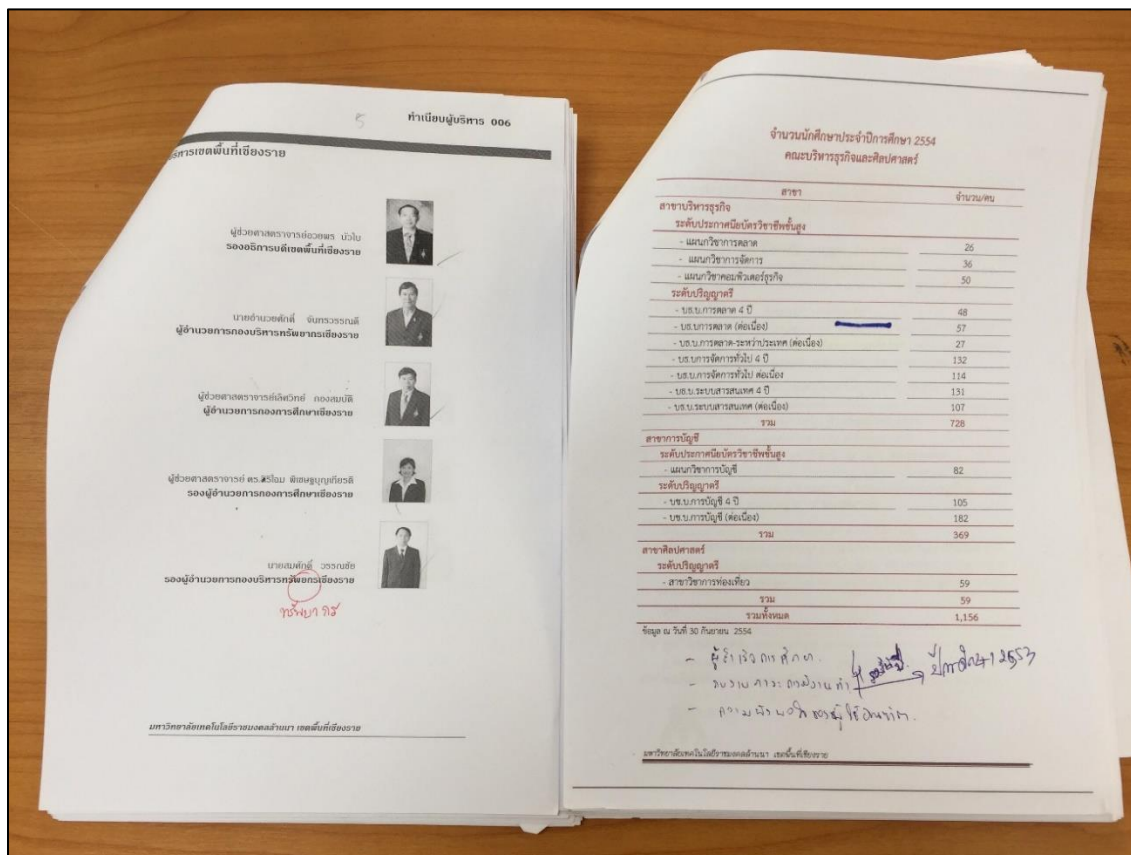
ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

### 3.5 การเสนอพิจารณาร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์แผน และ คณะกรรมการบริหาร

การเสนอพิจารณา เป็นกระบวนการดำเนินงานด้านการกำกับควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบ การประเมิน โดยผู้บริหารระดับสูง อ้างอิงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย คณะกรรมการมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2553 เพื่อตัดสินใจ วินิจฉัยความ ถูกต้อง ติดตามความก้าวหน้าของภารกิจ ว่าภารกิจสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ใช้ความรู้ และทักษะประสบการณ์ในการติดต่อประสานงาน ในการเสนอนั้นไม่เพียงแต่จะช่วยให้ทราบ ความก้าวหน้า หรือปัญหา อุปสรรคของการดำเนินการ แต่ยังสามารถนำผล การตรวจสอบ การประเมินไปวิเคราะห์เพิ่มเติมให้ทราบถึงปัจจัยที่จะทำให้เกิดความสำเร็จและความผิดพลาด เพื่อเป็น ข้อมูล และเป็นจุดเริ่มต้นของการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้

3.5.1 ดำเนินการเสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานประจำปี ให้ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร และ หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน เพื่อตรวจสอบเค้าโครง รูปแบบการนำเสนอ สถิติ คำผิด กรณี ไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้พิจารณา กรณี เห็นชอบ

ให้ดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อพิจารณา ตามลำดับ



### รูปที่ 3.25 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

3.5.2 กรณีที่ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร หัวหน้างานยุทธศาสตร์ เห็นชอบ ให้ดำเนินการเสนอร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี บรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณา โดยกรอกละเอียดตามแบบฟอร์มดังนี้

- (ก) ข้อที่ 1 ระบุชื่อหน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง
- (ข) ข้อที่ 2 ระบุเรื่องที่เสนอ เพื่อพิจารณา /ชื่อเรื่อง /และสรุปสาระสำคัญ เหตุผลความจำเป็นของเรื่องที่เสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- (ค) ข้อที่ 3 ระบุจำนวนเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- (ง) ข้อที่ 4 ระบุผู้เข้าร่วมชี้แจงในการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- (จ) ลงนามเพื่อเสนอวาระบรรจุในการประชุม

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม  
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  
ครั้งที่ 3/2559 (เดือนพฤศจิกายน 2559)  
วันที่ 22 พฤศจิกายน 2559 ณ ห้องบรรยาย 1 ชั้น 1 อาคารอำนวยการ  
\*\*\*\*\*

1. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง งานยุทธศาสตร์และแผน

2. เรื่องที่เสนอ

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ  เรื่องสืบเนื่อง  เรื่องพิจารณา

2.1 ชื่อเรื่อง.....พิจารณา รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2559

2.2 สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ พิจารณารูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2559 เพื่อดำเนินการขออนุมัติงบประมาณจัดพิมพ์ เผยแพร่ให้กับบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

2.3 ประเด็นที่เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา ไม่มี

3. เอกสารประกอบการประชุม

มีจำนวน.....15.....ชุด  ไม่มี

4. ผู้เข้าร่วมชี้แจง

มี คือ นางสาวสายสมร ดิब्มา ตำแหน่ง หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน

ไม่มี

ลงชื่อ.....  
(...นางสาวสายสมร ดิब्มา...)  
ผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม  
วันที่ 18 / พฤศจิกายน / 2559

ขอความกรุณาจัดส่งแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม  
ให้กับสำนักงานรองอธิการบดี มทร.ล้านนา เชียงราย ชั้น 2 อาคารอำนวยการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  
โทรสาร 0 5372 3978 หรือ ovpcr@mutl.ac.th

### รูปที่ 3.26 แสดงตัวอย่างการเขียนแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

3.5.3 ดำเนินการถ่ายสำเนารูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ที่ห้องเอกสารการพิมพ์ตามจำนวนผู้เข้าประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และนำส่งฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯ เพื่อนำเข้าเล่มวาระการประชุม

3.5.4 ออกแบบการนำเสนอร่างรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ในรูปแบบของ power point เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร พิจารณา โดยการนำเสนอของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร หรือ หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน

3.5.5 กรณีที่ประชุมพิจารณาไม่เห็นชอบหรือให้แก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขตามมติของคณะกรรมการบริหาร กรณี เห็นชอบ ให้ดำเนินการเสนอรองอธิการลงนามสารจากรองอธิการบดี

**ปัญหา :** การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีกำหนดการไม่แน่นอน หรือเลื่อนออกไปตามสถานการณ์ จึงทำให้ร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี มีการพิจารณาล่าช้า

**แนวทางแก้ไข :** ดำเนินการสอบถามปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จากเลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯ เพื่อให้ได้วัน เวลา ที่แน่นอน ก่อนการเสนอวาระประชุม เพื่อพิจารณาร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

**ข้อเสนอแนะ :** ขยายระยะเวลาแผนงานและปฏิทิน ในการเสนอร่างรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย พิจารณานานมากขึ้น

### 3.6 การขออนุมัติงบประมาณจัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

การขออนุมัติงบประมาณ เป็นการขอความเห็นชอบด้านงบประมาณ และการยินยอมให้ดำเนินการ จากผู้บังคับบัญชาสูงสุด เป็นไปตามหลักการและระเบียบการเงินการคลัง แสดงออกในรูปตัวเงิน ระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมถึงการบริหารกิจกรรม ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน เป็นการวางแผนที่คาดว่าจะต้องเบิกจ่ายให้บรรลุผลสำเร็จ ทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลไปพร้อมๆ กัน ตลอดจนการมุ่งบรรลุวัตถุประสงค์ และเพื่อบรรจุไว้ในแผนงบประมาณประจำปี อย่างต่อเนื่องในการการบริหารจัดการระยะยาว ในการดำเนินขออนุมัติงบประมาณการจัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ใช้ความรู้เรื่องหมวดงบประมาณและประสบการณ์ด้านการประสานงาน ทักษะการพิมพ์หนังสือราชการ อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.6.1 ติดต่อประสานงานโรงพิมพ์เพื่อขอใบเสนอราคา อย่างน้อย 2 โรงพิมพ์ ในการเปรียบเทียบราคา เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ใบเสนอราคา  
Quotation

จาก ร้านเจียงเหนือ อาร์ต ดีไซน์  
721 ถ.พหลโยธิน  
ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย  
99 หมู่ 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120

Art-Design  
**เจียงเหนือ**

Tax number : 1045210362  
No. 23  
Date 27-พ.ย.-55  
P/O No.  
Terms -  
Duedate -

| ลำดับที่<br>ITEM        | รหัสสินค้า<br>CODE | รายการ<br>DESCRIPTION  | จำนวน<br>QUANTITY | ราคา / หน่วย<br>UNIT PRICE | จำนวนเงิน<br>AMOUNT |
|-------------------------|--------------------|--|-------------------|----------------------------|---------------------|
| 1                       |                    | รายงานประจำปี 2555 ขนาด 26 คูณ 18.5 เซนติเมตร จำนวน 62 หน้า<br>ปกกระดาษอาร์ต 210 แกรม พิมพ์ สีสี่ เคลือบ นูว์<br>เนื้อในกระดาษอาร์ต พิมพ์ สีสี่ จำนวน 28 หน้า<br>เนื้อในกระดาษอาร์ต พิมพ์ สีเดียว จำนวน 30 หน้า<br>รวมทั้งสิ้น 62 หน้า | 300               | 150.00                     | 45,000.00           |
| จำนวนเงิน / Gross Total |                    |  |                   |                            | 45,000.00           |
| ส่วนลด / Discount       |                    |  |                   |                            |                     |
| ภาษีสินค้า / Net goods  |                    |  |                   |                            |                     |
| รวมสุทธิ TOTAL          |                    |  |                   |                            | 45,000.00           |

สัญญาซื้อขาย

สงวนลิขสิทธิ์


ผู้เสนอราคา

ฝ่ายการตลาด

รูปที่ 3.27 แสดงตัวอย่างใบเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

3.6.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเพื่อดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการจัดพิมพ์รายงานประจำปี โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดรูปแบบขนาดของเล่มรายงานประจำปี จำนวนที่ต้องการจัดพิมพ์ งบประมาณที่ต้องใช้ ให้ถูกต้องและชัดเจน

### 3.6.3 ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของหนังสือภายใน ออกเลขหนังสือของงานยุทธศาสตร์ และแผน และดำเนินการเสนอให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนพิจารณาลงนาม



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากร เชียงราย โทร.๑๒๐๒  
 ที่ กบ.ช ๑๒๐๓/๕๐ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐  
 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณจัดพิมพ์หนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐

---

**เรียน รองอธิการบดี**

ตามที่งานยุทธศาสตร์และแผน มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนงานโครงการและกิจกรรมประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้ นั้น

ในการนี้ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา อันแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเป็นข้อมูลให้มหาวิทยาลัยได้ ทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อจะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาผลงานให้เป็นไปตามแผนงานรวมถึงเป็นข้อมูล สำหรับการค้นคว้า เผยแพร่ให้หน่วยงานและผู้สนใจทั่วไป จึงขออนุมัติจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ ขนาด ๒๖\*๑๘.๕ ซม. จำนวน ๓๖๕ เล่ม ราคาเล่มละ ๑๒๐ บาท รวม ๔๓,๘๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
 (นางสาวสายสมร ตีบมา)  
 หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน

### รูปที่ 3.28 แสดงตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายในขออนุมัติจัดพิมพ์หนังสือรายงานประจำปี

3.6.4 ดำเนินการสแกนหนังสือขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ที่หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนลงนามแล้ว และใบเสนอราคา ให้เป็นไฟล์นามสกุล .Pdf

3.6.5 ติดตามความคืบหน้าของหนังสือภายใน ที่ดำเนินการของอนุมัติจากรองอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร กรณีไม่อนุมัติหรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เช่น แก้ไขงบประมาณ ให้ดำเนินการตามคำแนะนำ กรณีได้รับการอนุมัติงบประมาณจากรองอธิการบดี ให้ดำเนินการกระบวนการพัสดุ





**แนวทางแก้ปัญหา :** จัดทำงบประมาณในรูปแบบของโครงการตามแบบฟอร์ม (ง.8) เพื่อบรรจุไว้ในแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นประจำทุกๆ ปี

**ข้อเสนอแนะ :** การบรรจุงบประมาณในรูปแบบโครงการตามแบบฟอร์ม (ง.8) ควรระบุเห็นผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ด้านงบประมาณให้ระบุรายละเอียดหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุให้ถูกต้อง

### 3.7 การประสานงานและการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ขั้นตอนการติดต่อประสานงาน เป็นการทำงานร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี จะต้องเริ่มต้นด้วยการวางแผนที่ดี กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้ได้ผลงานที่สวยงาม น่าอ่าน ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ใช้ทักษะในสื่อสาร และสื่อทางสังคมออนไลน์ (Social Media : Line, Facebook) ในการสร้างเครือข่าย การประสานงาน ดังนั้นการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน จึงเป็นขั้นตอนที่มีความละเอียดและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ใช้ความรู้เรื่องการตรวจรับพัสดุ อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.7.1 ติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์ที่เสนอราคาถูกและเป็นคู่ค้ากับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อส่งไฟล์งานร่างรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้กับโรงพิมพ์ ดำเนินการจัดพิมพ์

3.7.2 ตรวจสอบรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามที่โรงพิมพ์ส่งมาอีกครั้ง ก่อนทำการยืนยันให้โรงพิมพ์ ดำเนินการจัดพิมพ์ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการจัดพิมพ์และส่งมอบ

3.7.3 ดำเนินการติดต่อ โรงพิมพ์ทางระบบโทรศัพท์ โซเชียลมีเดีย เป็นระยะเพื่อสอบถามความก้าวหน้าในการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

3.7.4 ดำเนินการตรวจรับเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อโรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกินหนึ่งแสนบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 1 คน โดยผู้มีอำนาจหรือหรืออธิการบดี อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



รูปที่ 4.30 แสดงตัวอย่างรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ปัญหา :

1. ติดต่อและประสานงานโรงพิมพ์ไม่ได้
2. ผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีมีข้อจำกัดด้านเวลา เนื่องจากรับผิดชอบงานอื่นๆด้วย
3. ลักษณะตัวอักษร(front) และรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่ออกแบบไว้มีการเปลี่ยนแปลง คลาดเคลื่อนไปจากเดิม ทำให้เกิดความล่าช้าในการสั่งพิมพ์

แนวทางแก้ปัญหา :

1. ประสานงานโดยการเดินทางไปที่โรงพิมพ์ด้วยตนเอง
2. ขอเบอร์โทรส่วนตัวของผู้ที่รับผิดชอบจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
3. ส่งไฟล์ลักษณะตัวอักษรที่เราใช้ในการพิมพ์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานให้กับโรงพิมพ์

4. ส่งไฟล์รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีในรูปแบบ Pdf ให้กับโรงพิมพ์ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด และคลาดเคลื่อน

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

### 3.8 การเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

การเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ นโยบาย วัตถุประสงค์ ข่าวสาร การดำเนินงาน กิจกรรมและข้อเท็จจริงต่างๆ ไปสู่กลุ่มหน่วยงาน องค์กร บุคคล ทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เสริมสร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ เพื่อการค้นคว้า อาทิเช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เฟสบุ๊ก ไลน์ ใช้ทักษะประสบการณ์การทำงานด้าน คอมพิวเตอร์ สื่อสังคมออนไลน์ ความรู้ด้านงานสารบรรณ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 3.8.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในและภายนอก ดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือภายใน ออกเลขหนังสือ (อว0654.21(2.3)/.....) ของหน่วยติดตาม ประมวลผลและรายงานสารสนเทศ เสนอ ให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากรพิจารณาลงนาม เพื่อนำส่ง และเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากรเชียงราย โทร.๑๒๑๐,๑๒๑๑  
 ที่ กบข.๑๐๒๓/๕ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑  
 เรื่อง มอบรายงานประจำปี ๒๕๖๐

---

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร,ผู้อำนวยการกองการศึกษา,รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์  
 รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์,หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์,

ตามที่งานยุทธศาสตร์และแผน ปฏิบัติหน้าที่ด้านการวางแผน ติดตามประเมินผลและการ  
 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อนำเสนอข้อมูล  
 ต่อผู้บริหาร นั้น

ในการนี้งานยุทธศาสตร์และแผนจึงจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ ขึ้นเพื่อรายงาน  
 ผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมาอันแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นใน  
 การพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและเป็นข้อมูลให้กองฯ/คณะฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็น  
 แนวทางในการวางแผนและพัฒนาหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
 (นางสาวสายสมร ตีบมา)  
 หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน

**รูปที่ 4.31** แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน มอบเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(ข) หนังสือภายใน ออกเลขหนังสือ (อว 0654.10/.....) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย โดยงานสารบรรณเสนอให้รองอธิการพิจารณาลงนาม เพื่อนำส่งและเผยแพร่รายงานประจำปี ให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ตาก พิษณุโลก ลำปาง น่าน ดังรูปที่ 3.32



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย โทร. ๐๕๓๓ - ๗๒๓๔๗๙ ต่อ ๑๒๑๐,๑๒๑๑

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๐/ว ๑๐ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอมอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๐

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา อันแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่รู้จักสืบไป

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จึงขอมอบหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานของท่านและหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม สุธาคำ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### รูปที่ 4.32 แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน มอบเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

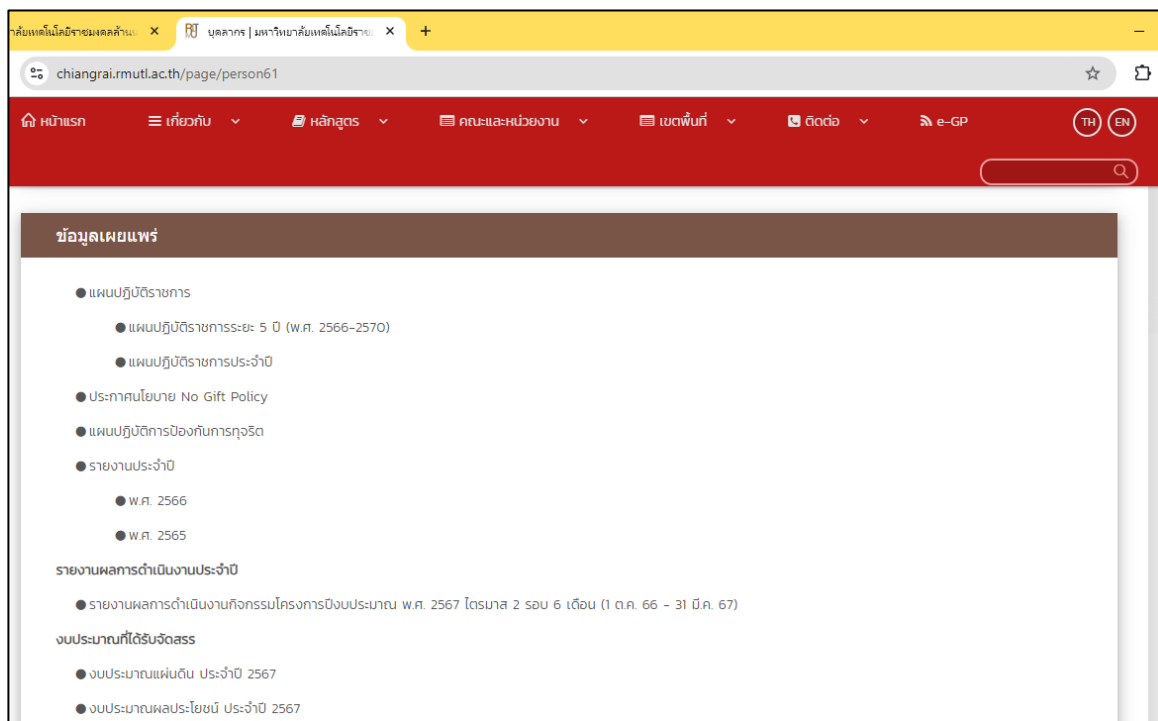
(ค) หนังสือภายนอก ออกเลขหนังสือ (เลขที่ ศธ 0583.10/.....) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย โดยงานสารบรรณ เสนอให้รองอธิการลงนาม เพื่อนำส่ง และเผยแพร่รูปเล่มต้นฉบับรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ให้กับหน่วยงานภายนอก ดังรูปที่ 3.33

|  |   |  |
|--|---|--|
| ที่ ศธ ๐๕๘๓๐๓/ว ๓๐   |  | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย<br>๑๗ หมู่ ๓๐ ต.ทรายขาว อ.พาน<br>จ.เชียงราย ๕๗๓๒๐ |
| ๕ เมษายน ๒๕๖๓  |   |  |
| เรื่อง ขอมอบหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐  |   |  |
| เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม  |   |  |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓ เล่ม  |   |  |
| ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้จัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา อันแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างค่งเนื่องและเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับ |   |  |
| ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จึงขอมอบหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานของท่านและหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป   |   |  |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  |   |  |
| ขอแสดงความนับถือ   |   |  |
|   |   |  |
| (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม สุชาคำ)  |   |  |
| รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  |   |  |
| อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา   |   |  |
| งานยุทธศาสตร์และแผน  |   |  |
| โทร ๐-๕๓๗๒-๓๗๗๗ ต่อ ๓๒๓๐,๓๒๓๓  |   |  |
| โทรสาร ๐-๕๓๗๒-๓๗๗๗   |   |  |

รูปที่ 4.33 แสดงตัวอย่างหนังสือภายนอก มอบรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

### 3.8.2 การเผยแพร่และการจัดส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(ก) ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ทางระบบออนไลน์ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ และส่งไฟล์(File) เล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ งานวิทยบริการ เพื่ออัปโหลดไฟล์ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังรูปที่ 3.34



รูปที่ 3.34 แสดงตัวอย่างการเผยแพร่เล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(ข) ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายในที่ออกเลข (อว 0654.21(2.3)/.....) ของงานติดตาม ประมวลผลและรายงานสารสนเทศ ในขั้นตอนที่ 3.8.1(ก) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตาม ขั้นตอนที่ 3.2.2 – 3.2.10 และนำส่งเล่มต้นฉบับรายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้แก่ กองบริหาร ทรัพยากร กองการศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

(ค) ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน ที่ออกเลขหนังสือ (อว 0654.10/.....) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ในขั้นตอนที่ 3.8.1(ข) ผ่านหน่วยระบบสารบรรณ และบรรจุรูปเล่มต้นฉบับรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ในซองสีน้ำตาลขนาด A4 จ่าหน้าซอง โดยการพิมพ์ที่อยู่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ด้านบนมุมซ้าย/และป้มตรา ไปรษณีย์ ปิดผนึก ให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ตาก พิษณุโลก ลำปาง น่าน นำส่งงานสารบรรณ เพื่อจัดส่งให้ไปรษณีย์ดำเนินการต่อไป

(ง) ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายนอก ที่ออกเลขหนังสือ (อว 0654.10/.....) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ในขั้นตอนที่ 3.8.3(ค) พร้อมบรรจุรูปเล่มต้นฉบับ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ในซองสีน้ำตาลขนาด A4 จ่าหน้าซอง โดยการพิมพ์ที่อยู่ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ด้านบนมุมซ้าย/และป้มตราไปรษณีย์ ปิดผนึก ให้แก่ องค์กร หน่วยงานภายนอก นำส่งงานสารบรรณ เพื่อจัดส่งให้ไปรษณีย์ดำเนินการต่อไป





รูปที่ 3.38 แสดงตัวอย่างการจัดส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

**ปัญหา :**

1. เมื่อดำเนินการเผยแพร่รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดข้อจำกัดในการเผยแพร่ เพราะอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่บางท่าน ไม่สามารถเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
2. กรณีนำส่งและเผยแพร่รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ผ่านทางไปรษณีย์ เอกชน เราไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า ทางหน่วยงานที่เราส่ง รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ไปให้ได้รับเอกสารจริงหรือไม่

**แนวทางแก้ปัญหา :**

1. นำส่งเล่มรายงานประจำปีนอกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงลายมือชื่อรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
2. ให้บรรจุเอกสารตอบรับไปรษณีย์ การได้รับเอกสารรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานในซองสีน้ำตาล A4 เพื่อให้หน่วยงานที่เราส่งเอกสาร ตอบกลับการได้รับเอกสาร ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยฯ

**ข้อเสนอแนะ :** การจัดส่งเล่มรายงานประจำปีเพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายนอกควร ระบุตัวระวางรายชื่อที่จำหน่ายของ ต้องตรงกับหนังสือภายนอก ที่บรรจุในซองสีน้ำตาล

## ประวัติผู้เขียน

|                 |   |
|-----------------|---|
| ชื่อ            | นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงค์   |
| ที่อยู่         | 3 หมู่ 15 บ้านสันสลี ตำบลห้วยสัก อำเภอเมือง<br>จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57120   |
| โทรศัพท์        | 088-2535-732  |
| อีเมลล์         | rossukhon_tewy@hotmail.com  |
| ประวัติการศึกษา | (1) ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (ระบบสารสนเทศทาง<br>คอมพิวเตอร์)<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย (2551)<br>(2) มัธยมศึกษาตอนปลาย (ศิลป์คำนวณ)<br>โรงเรียนแม่จ้อวิทยาคม (2546)  |
| ประวัติการทำงาน | พ.ศ. 2551 – 2557<br>ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>หน่วยงาน : งานยุทธศาสตร์และแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br>ราชมงคลล้านนา เชียงราย<br><br>พ.ศ. 2557 – 2560<br>ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>หน่วยงาน : งานยุทธศาสตร์และแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br>ราชมงคลล้านนา เชียงราย<br><br>ปัจจุบัน<br>ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>หน่วยงาน : งานยุทธศาสตร์และแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br>ราชมงคลล้านนา เชียงราย |