

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

จัดทำโดย นางสาวสายสมร ดีบมา

หน่วยงาน : งานยุทธศาสตร์และบุคลากร

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตราที่ ๑๖ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่าย และทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้อย่างเพียงพอ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้ตระหนักถึงการวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๕ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยยึดตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ แผนพัฒนาภาคเหนือ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒ และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการจัดสรรงบประมาณยึดตามระเบียบสำนักงบประมาณ ประกาศ และระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้ ถือเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานภายในสามารถปฏิบัติงานตามพันธกิจหลัก เพื่อให้เกิดวิธีการปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ตอบสนองเป้าประสงค์และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ซึ่งจะนำไปสู่คุณภาพและมาตรฐานในการจัดการศึกษา และเป็นที่ยอมรับจากบุคคลและองค์กรภายนอกต่อไป

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
กองบริหารทรัพยากรเชียงราย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑

ส่วนที่ ๒ บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

- บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ๔
- โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย 7

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักการจัดทำแผนระยะสั้น แผนปฏิบัติการประจำปี

- ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 15

ประวัติผู้จัดทำ

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ.2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรมและวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531 พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 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 ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น 1 ใน 9 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือของประเทศไทย ใน 6 เขตจังหวัดได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย พะเยา ลำปาง น่านและลำปาง มีตราประจำเป็นรูปวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฏ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ขยายไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฏครอบและมีเลข 9 อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตราวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน



รูปภาพที่ 1.1 ตรามหาพิชัยมงกุฏ

แสดงตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปรัชญา : “นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

พันธกิจ :

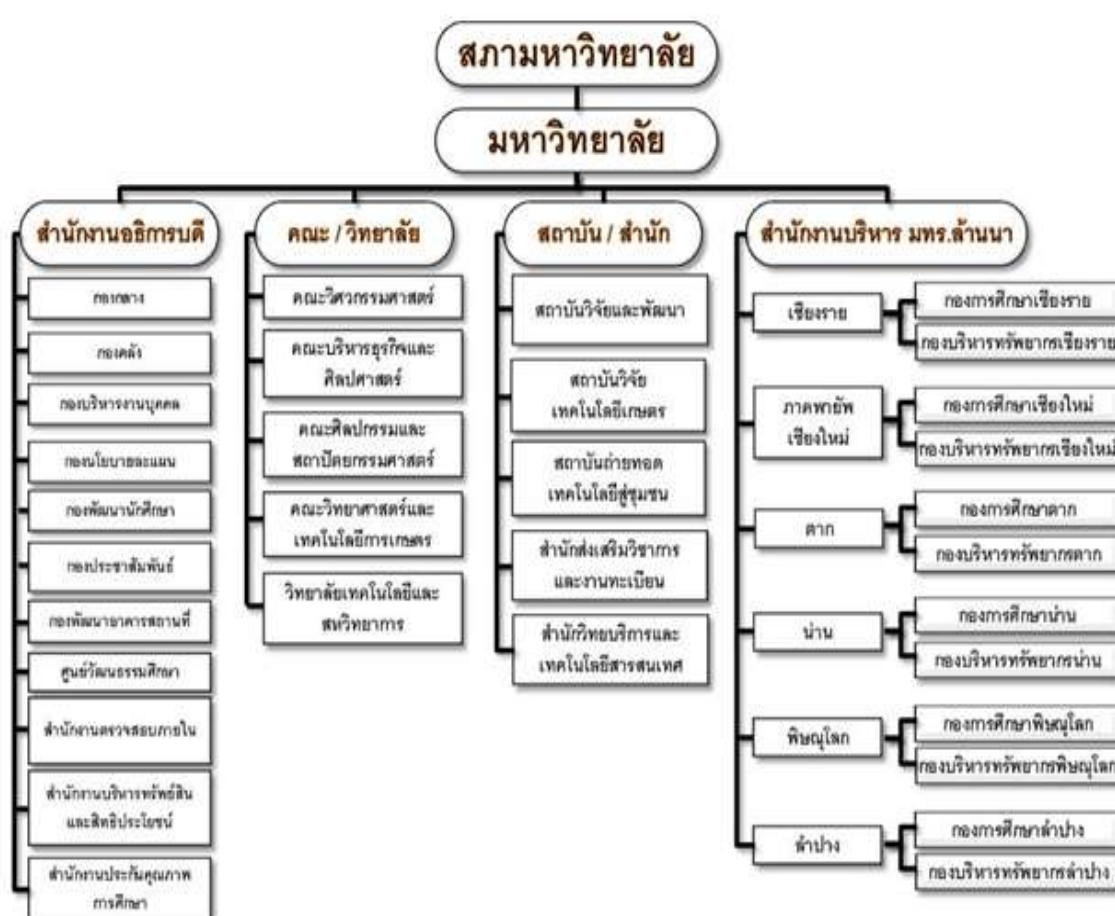
1. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับสังคมและท้องถิ่น
2. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในระดับชาติและนานาชาติ
3. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่ง ศิลปและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาสร้างสมดุลของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคงและยั่งยืน

อัตลักษณ์ : “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands - on)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional oriented)

เอกลักษณ์ : ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจนสามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ และความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรมอาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รูปภาพที่ 1.2 โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แสดงผังการบริหาร รูปภาพที่ 1.2 ตั้งแต่ระดับสภามหาวิทยาลัยมายังมหาวิทยาลัย สำนักงาน อธิการบดี คณะ/วิทยาลัย สถาบัน/สำนัก และสำนักงานบริหารมทร.ล้านนา ตามลำดับ

ส่วนที่ 2

บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประวัติและแนวความคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประวัติ : สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งขึ้นโดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2539 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่นโดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขต สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียน การสอนที่จังหวัดเชียงรายในปีการศึกษา 2540 ต่อมาได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็น 1 ใน 9 แห่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือของประเทศไทย และมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด เชียงราย ปัจจุบันจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี 2 คณะ คือคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

แนวความคิดการจัดตั้ง : เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นชนบท และเฉลิมฉลองในวโรกาส “กาญจนาภิเษก” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงครองราชย์ครบ 50 ปี ในปีพ.ศ. 2539

1. เป็นสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงาน ในเขตภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ 4 ชาติที่เรียกว่า “สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ” ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
2. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูง ทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการ โดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ
3. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ ใหม่ ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค
4. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษา และจัดฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

5. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่นตลอดไป

6. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม “โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น” ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ปรัชญาการจัดการศึกษา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญ สำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคล ให้มีความเจนจัดทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพพร้อมที่จะทำงานและปรับปรุงตนเอง ให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัยและความประณีต สำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน ในคำกล่าว “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

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

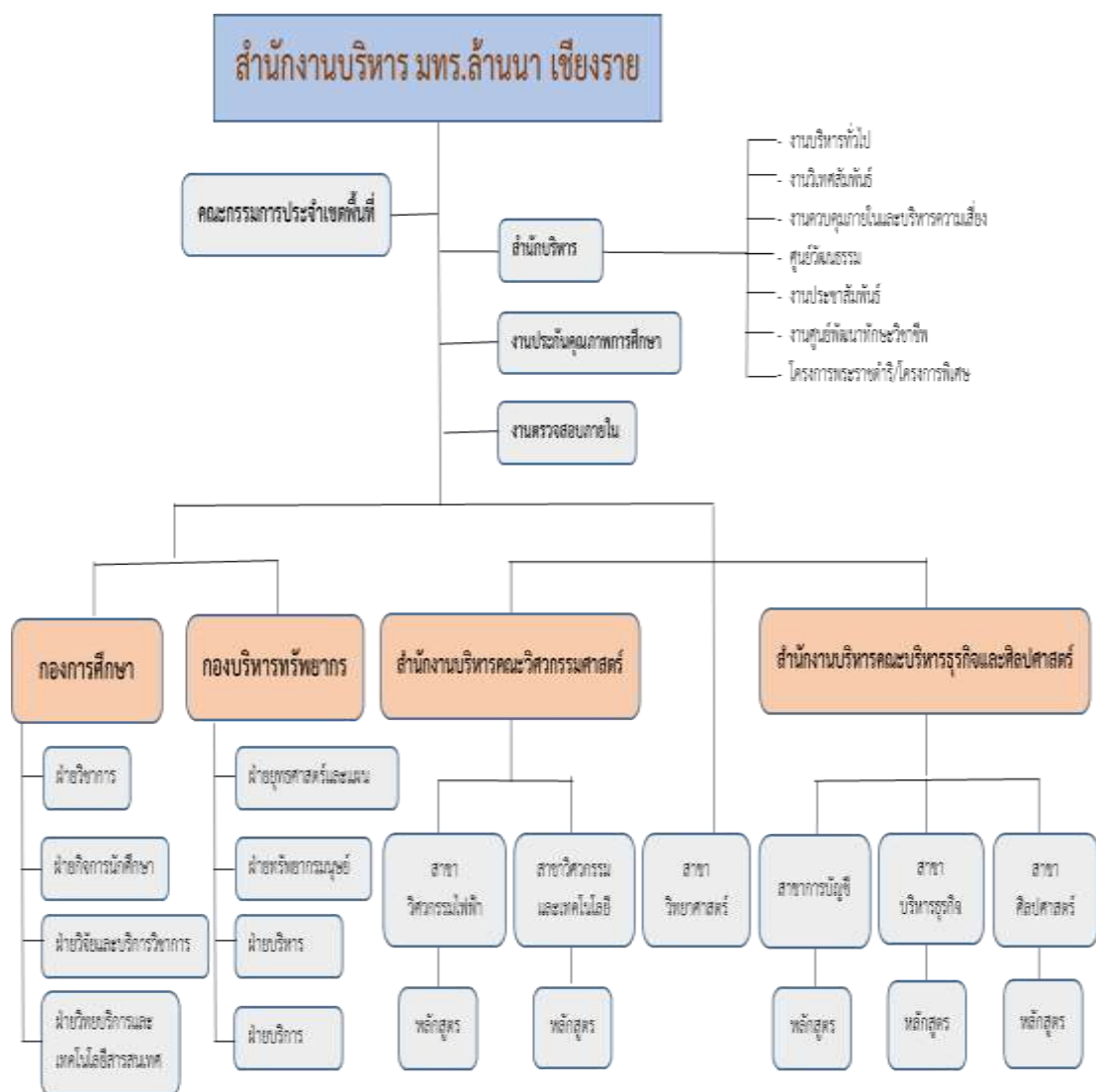
พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ(Hands -on)
2. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์ใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

อัตลักษณ์ : การพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวด้านการค้า และการบริการในพื้นที่แนวชายแดนในกรอบอนุภาคลุ่มน้ำโขง Tread and Service

เป้าหมาย :

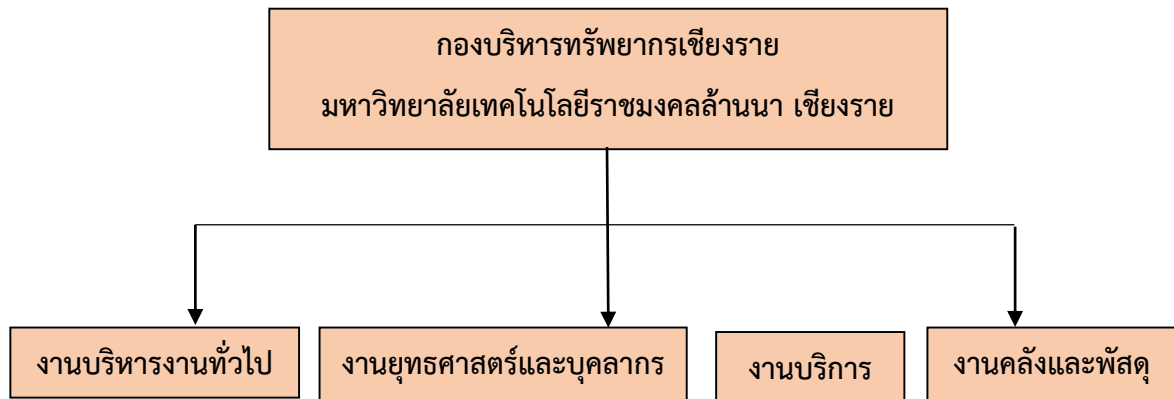
โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย



รูปภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

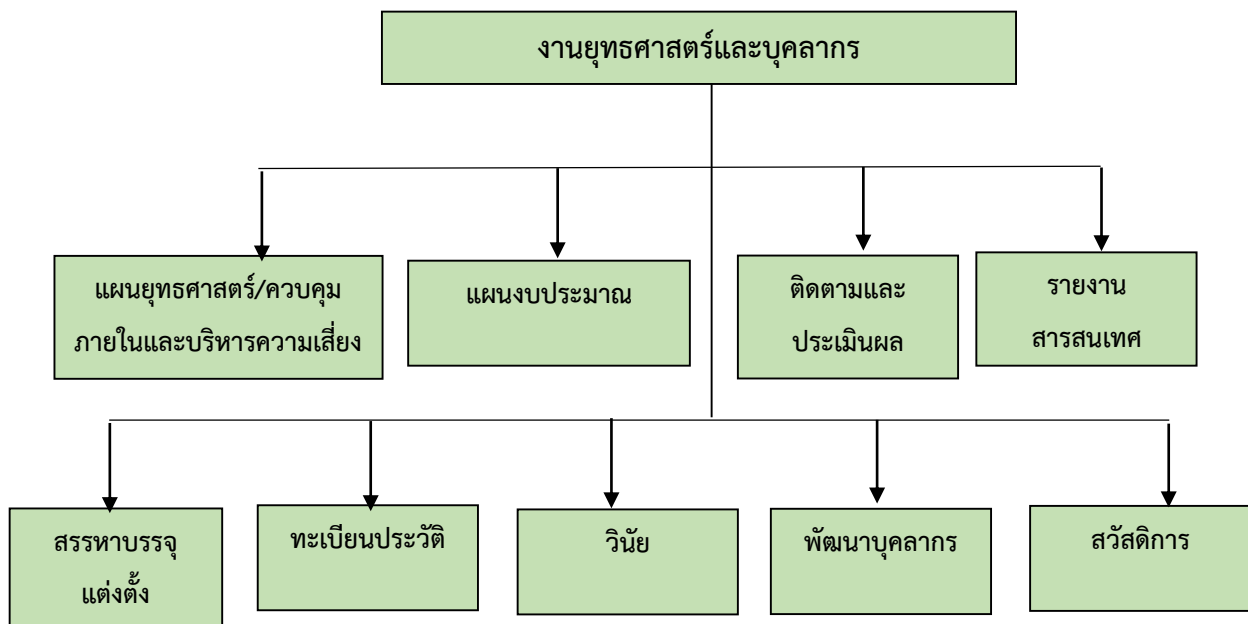
แผนผังโครงสร้างการบริหาร ดังรูปภาพที่ 2.2 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ที่ได้แบ่งส่วนการบริหารงานภายในเป็น กองการศึกษา กองบริหารทรัพยากร สำนักงานบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักงานคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์ โดยแยกหน่วยงานย่อยในสังกัดตามลำดับ

โครงสร้างการบริหารกองบริหารทรัพยากรเชียงราย



รูปภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากร
แสดงแผนผังการบริหารงานแยกตามหน่วยงานย่อยในกองบริหารทรัพยากร

โครงสร้างการปฏิบัติงานในงานยุทธศาสตร์และบุคลากร



รูปภาพที่ 2.4 โครงสร้างในการปฏิบัติงานในงานยุทธศาสตร์และบุคลากร
แสดงแผนผังการปฏิบัติงานแยกตามหน่วยงานย่อยในงานยุทธศาสตร์และบุคลากร

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก

การจัดทำแผนระยะสั้น แผนปฏิบัติการประจำปี

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความสำคัญตรงที่เป็นเครื่องมือในการแปลงแผนงาน โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติ และช่วยในการควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น สามารถควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน โครงการ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้เช่นกัน แผนปฏิบัติการคือผลของการแปลงความคิดในการจะทำการสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดการระดมความคิดเห็น เกิดการกรันกรองแล้วว่าเป็นความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้ เมื่อได้รับแจ้งกรอบงบประมาณประจำปี จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ผู้รับผิดชอบในงานยุทธศาสตร์ มีหน้าที่จัดทำรูปแบบเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี (Action plan) เสนอข้อมูลรายละเอียดแหล่งที่มาของของงบประมาณประจำปีแต่ละประเภท เช่นงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณรายได้นอก และจัดทำร่างแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารพื้นที่เชียงราย ในกระบวนการการจัดทำดังกล่าวต้องอาศัยความรู้ด้านงบประมาณประสิทธิภาพและทักษะในการทำงาน ในการใช้เครื่องมือที่จะปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จ รวดเร็ว ทันต่อกำหนดการในการจัดส่งไปยัง กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งยังต้องเสนอผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และการคาดการณ์แนวทางในการบริหารงบประมาณตามระเบียบ ประกาศ แนวทางในการจัดสรรงบประมาณประจำปีนั้น ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) ด้านการจัดทำงบประมาณด้วยระบบการบริหารจัดการฯ สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ใช้เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพการทำงานเป็นระบบยิ่งขึ้น สามารถใช้ในการบริหารจัดการการวิเคราะห์ระบบงานของหน่วยงานยุทธศาสตร์และบุคลากรและถือเป็นผลงานทางวิชาการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก แผนปฏิบัติการประจำปี นี้จะเป็นประโยชน์แก่

1) ผู้นำคู่มือปฏิบัติงานหลักนี้ไปใช้โดยตรง ทำให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไรก่อนหลัง และปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร ใช้เป็นสื่อในการประสานงานระหว่างงานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ และงานบัญชี โดยอ้อมสามารถพิจารณาว่ามีขั้นตอนไหนบ้างที่ไม่จำเป็น ปรับปรุงขั้นตอน ควบรวมวิธีการหรือลดขั้นตอน แบ่งแยกรายละเอียดงานแต่ละขั้นตอนเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจนทำให้งานเกิดประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่เกิดความสับสนในหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

2) เป็นประโยชน์ต่องานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ช่วยลดเวลาในการสอนงานให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่และสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมและเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3) เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ นำไปเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่ได้นำระบบบริหารจัดการงบประมาณฯ มาใช้ในองค์กรนำไปประกอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเป็นตัวอย่างของแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้

ในคู่มือปฏิบัติงานนี้ ได้กำหนดคำนิยามและคำศัพท์ไว้ดังต่อไปนี้

1) แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนดภายใต้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แต่จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีทีละเอียดชัดเจนขึ้นเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ที่กำหนดว่าต้องทำให้ได้

2) การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการได้โดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

3) งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย “งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

4) ระบบการบริหารจัดการงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชี (ERP: Enterprise Resource Planning) หมายถึง การนำแนวคิดและวิธีการบริหารให้เกิดเป็นระบบเชิงปฏิบัติที่สามารถบูรณาการรวมงานหลักต่าง ๆ ได้แก่การจัดสรรงบประมาณ การจัดจ้าง การเบิกจ่ายการบันทึกบัญชีเข้าด้วยกันเป็นระบบที่สัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงกันอย่างตามเวลาจริงที่เกิดขึ้นในขณะนั้น (real time) ทำหน้าที่เป็นระบบการจัดการข้อมูล ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการในกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผลลัพธ์ออกมาพร้อมกับสามารถรับรู้สถานการณ์และปัญหาของงานต่าง ๆ ได้ทันที

5) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS : Government Fiscal Management Information System) หมายถึง ระบบหลักด้านการเงินการคลังภาครัฐ (Core Function) ที่รองรับการบริหารงบประมาณ การบริหารการคลัง และบัญชีหลักที่ครอบคลุม การเงินการคลัง เป็นระบบเดียวเชื่อมโยงอย่างบูรณาการครบวงจร สามารถรวบรวมข้อมูลด้านการเงินการคลังพันธกิจ และการบริหาร งบประมาณ รายรับรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ การกู้ยืมและการบริหารฐานะเงินคงคลัง ที่ถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา (Online Real-time)

6) ระบบบริหารจัดการโครงการและแผน (BPM : Business Process Management) หมายถึง หลักการของการพัฒนา การดำเนินงาน การวัดประสิทธิภาพ และจำลองกระบวนการทางธุรกิจ (Business Processes) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทางธุรกิจเหล่านั้นอย่างต่อเนื่อง end-to-end ตั้งแต่ต้นกระบวนการถึงสิ้นสุดกระบวนการ รวมถึงวิธีการของการพัฒนากระบวนการและเครื่องมือที่ใช้สำหรับพัฒนากระบวนการ เช่นการเก็บข้อมูลของกระบวนการทำงาน รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ และเครื่องมือในการวิเคราะห์กระบวนการ (BPA-business process analysis) การสร้างแบบจำลอง และการวิเคราะห์ BPM suites (BPMS) สำหรับกระบวนการแบบอัตโนมัติ ฯลฯ

7) Job Description หมายถึง หน้าที่งาน เป็นเอกสารที่แสดงถึงขอบเขตความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน

8) แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

9) โครงการ หมายถึง การวางแผนอย่างเป็นระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามที่แผนวางไว้

10) ตัวชี้วัด หมายถึง หรือตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key performance Indicators:KPIs) เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้นเป็นหน่วยวัดที่มีผลเป็นตัวเลขนับได้จริง และต้องถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

11) เป้าหมาย หมายถึง เป้าหมายเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุอย่างชัดเจน

การปฏิบัติงานด้านการจัดแผนปฏิบัติราชการประจำปี สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยรวมได้ดังแผนผังการทำงาน (Flowchart) แสดงในรูปภาพที่ 3.1 ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและเสนอรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย พิจารณาแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 2 จัดประชุมและทำหน้าที่เลขานุการ การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการตามวาระ เสนอรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณรายจ่าย และแผนงาน กิจกรรมโครงการประจำปีที่ได้รับ/อนุมัติ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์แผนงาน กิจกรรม โครงการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ/เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดร่างและรูปแบบ รายละเอียดเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- รายงานแผนรายจ่ายประจำปี ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยแยกรายละเอียดประเภทงบประมาณ หมวดงบประมาณรายจ่าย ผลผลิต หน่วยงาน จำนวนงบประมาณ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- รายงานแผนงาน กิจกรรม/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ โดยแยกรายละเอียด ชื่อ กิจกรรม/โครงการ ประเภทงบประมาณ หมวดงบประมาณรายจ่าย ผลผลิต หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ เป้าหมายและตัวชี้วัด เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- สรุปผลรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับรองรายงานการประชุม

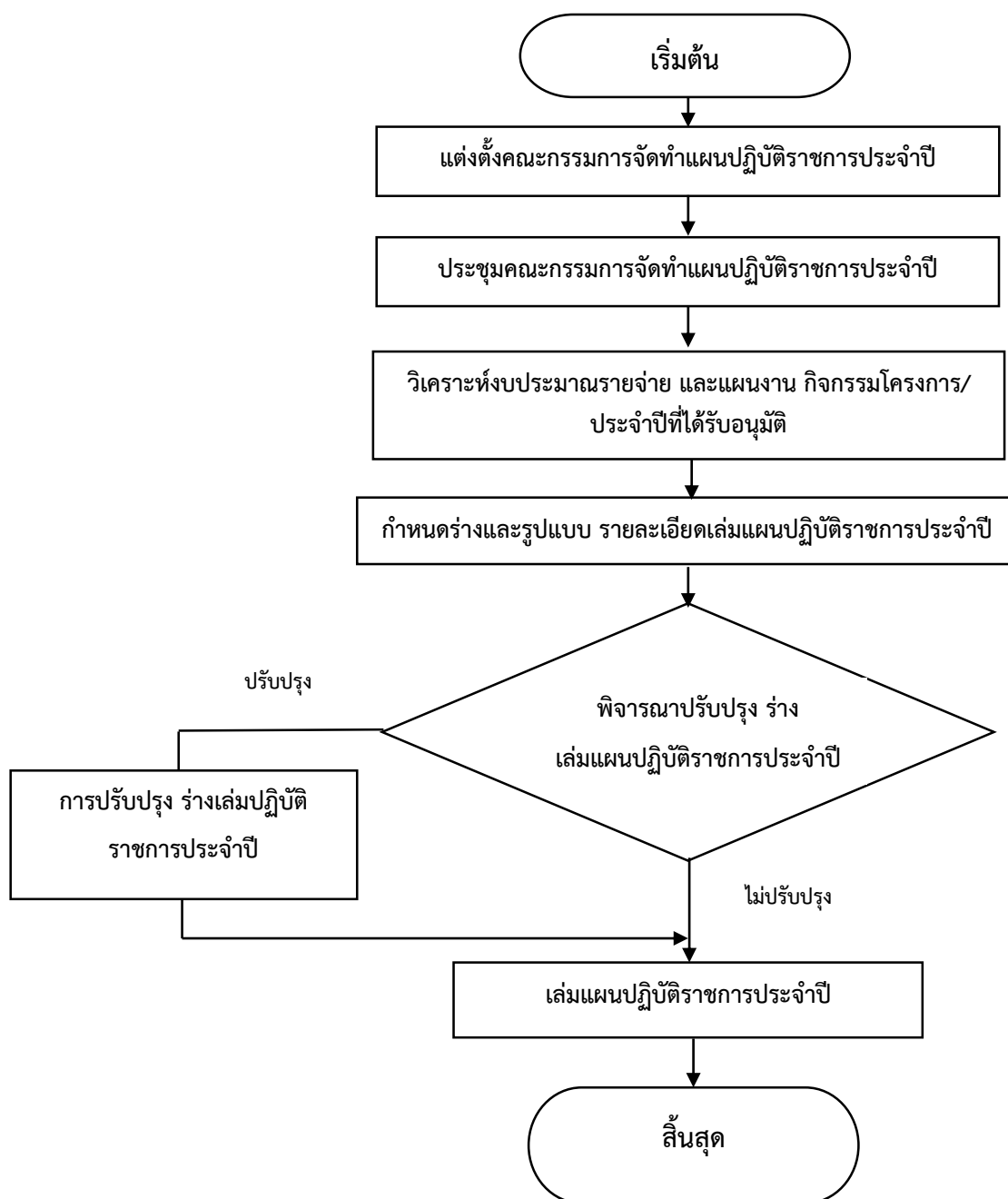
- รวบรวมแผนรายจ่าย และแผนงาน กิจกรรมโครงการประจำปี จัดทำรูปเล่มร่าง/แผนปฏิบัติราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 5 เสนอเล่มร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชา และเสนอคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไข

- เสนอเล่มร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเขตพื้นที่พิจารณา

- เสนอเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ให้รองอธิการบดี พิจารณา

ขั้นตอนที่ 6 จัดพิมพ์รูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ส่งให้ กอง สาขา หลักสูตร ผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำขึ้นเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และแบ่งปันข้อมูล(Share) บนระบบ Internet ผ่าน Application Google Drive เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล



รูปภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

แสดงการทำงาน 6 ขั้นตอนดังรูปภาพที่ 3.1 ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 คือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ขั้นตอนที่ 2 คือประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ขั้นตอนที่ 3 คือวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย และแผนงาน กิจกรรมโครงการที่ได้รับอนุมัติประจำปี ขั้นตอนที่ 4 กำหนดร่างและรูปแบบ รายละเอียดเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุง ร่างเล่มปฏิบัติราชการประจำปี ขั้นตอนที่ 6 เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย โดยการจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะสาขา หลักสูตร กอง เพื่อให้เสนอรายชื่อตัวแทนเข้าร่วมจัดแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนาม และจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง หรือจัดส่งไปยังระบบสารสนเทศ E-office เพื่อทราบต่อไป

เพื่อให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการรับรู้และดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยร่วมกัน ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จึงต้องอาศัยความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี หน่วยงาน คณะสาขา หลักสูตร กอง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการความรู้ในด้านการจัดทำคำสั่งความเข้าใจในแบบฟอร์มคำสั่ง โครงสร้างมหาวิทยาลัย สายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบสอบคำสั่ง เสนอการลงนามในคำสั่ง

นอกจากนี้การรู้ความสามารถในการจัดพิมพ์ รูปแบบหนังสือคำสั่งตามระเบียบงานสารบัญ ด้วยระบบ Microsoft Word และความชำนาญงานด้านเอกสาร มีความละเอียดรอบคอบระมัดระวังในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วตามกำหนดระยะเวลา

3.2 การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การประชุมเป็นการมารวมกันของคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทำหน้าที่ตามคำสั่ง เพื่อปรึกษาหารือกันในการจัดแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ในการประชุมแต่ละครั้งมีองค์ประกอบหรือบุคคลที่ทำให้การประชุมดำเนินการไปได้ ดังต่อไปนี้

- ประธาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม 1) มีอำนาจกำหนดนัดหมายการประชุม เรียกประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุมชั่วคราว สั่งปิดการประชุม และเป็นผู้ตัดสินใจชี้ขาดในกรณีที่การลงมติที่คะแนนเสียงในแต่ละฝ่ายเท่ากัน 2) เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้ง พิจารณาเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมดนี้ให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการต่อไป ๓) ในขณะประชุม ประธาน

เป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความเห็น และควรสรุปมติที่ประชุมในเวลาอันสมควร

- กรรมการ หมายถึง ผู้เข้าร่วมเป็นองค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมให้ความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมบทบาทหน้าที่ของกรรมการ 1) เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมาย หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม 2) ศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และเตรียมข้อมูล เพื่อเสนอที่ประชุม 3) ให้ความร่วมมือพิจารณา แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมอย่างตรงไปตรงมา 4) การพิจารณาออกเสียงใช้หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ 5) ในการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น ๆ กรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม 6) กรณีที่เป็นเรื่องลับ ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

- ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่จัดประชุมในการประชุมครั้งนั้น รวมทั้งผู้ทำหน้าที่เสนอเรื่องต่อที่ประชุมบทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ 1) การจัดระเบียบวาระ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม เสนอประธานเห็นชอบก่อนส่งให้อนุกรรมการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน 2) เตรียมห้องประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม 3) ติดต่อ ประธานอนุกรรมการให้มาประชุมตามกำหนดเวลา 4) นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม 5) บันทึกรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย 6) สำหรับกรณีที่มีการประชุมลับให้บันทึกลับแยก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ 7) จัดทำรายงานการประชุมพร้อมมติที่ประชุม ควรส่งให้กรรมการทราบภายใน ๗ วัน 8) ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป

ในการประชุมการมีทักษะการใช้ตารางด้วยระบบ Microsoft Excel วิธีการประมาณการรายได้และรายจ่ายประจำปี ในการประมวลข้อมูล โปรแกรมนำเสนอด้วยระบบ Microsoft Powerpoint เพื่อนำเสนอรายงานในที่ประชุม และด้วยระบบ Microsoft Word เพื่อจัดทำรายงานการประชุม ในการเตรียมการประชุมนั้น ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นการจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการประชุม ซึ่งจะเรียงลำดับไป ดังนี้

- 1.1 ระเบียบวาระที่ ๑ –เรื่องที่ประธานและฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 1.2 ระเบียบวาระที่ ๒ –เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 1.3 ระเบียบวาระที่ ๓ –เรื่องสืบเนื่อง
- 1.3 ระเบียบวาระที่ ๔ –เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1.4 ระเบียบวาระที่ ๕ –เรื่องเสนอเพื่อทราบ

1.5 ระเบียบวาระที่ ๖ –เรื่องอื่น ๆ

2. การจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุม

2.1 การจัดเตรียมข้อมูลหรือบันทึกเรื่องฝ่ายเลขานุการเจ้าของเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อส่งให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุม

2.2 จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุมต้องจัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ประกอบการประชุม เช่น หนังสือกฎหมายพระราชบัญญัติ หนังสือเวียน หนังสือกฎ – ระเบียบต่าง ๆ ฯลฯ

3. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

3.1 ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุมต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งถึงประธานและกรรมการ โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการภายนอก

3.2 การจองห้องประชุม การเตรียมห้องประชุม การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.3 การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการต้องจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ถึงประธานและกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วัน การประสานการประชุม และการตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ ฝ่ายเลขานุการต้องประสานการประชุมและขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากกรรมการ วัน ๒ โดยปกติให้ประสานก่อนวันประชุม

4. การจัดทำบันทึกเรื่องและการจัดทำรายงานการประชุม

4.1 การจัดทำบันทึกเรื่อง เป็นงานของฝ่ายเลขานุการผู้นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมจะต้องจัดทำบันทึกเรื่องบันทึกเรื่องจะมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. เรื่องที่ หมายถึง การจัดลำดับเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม
2. เรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องที่จะนำเสนอ
3. คำขอ หมายถึง รายละเอียดของเรื่องที่จะนำเสนอ
4. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาคำขอเรื่องนั้น
5. รายละเอียดประกอบการพิจารณา หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อที่จะนำมาประกอบการพิจารณา

6. ภายหลังการประชุม เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการผู้จัด จะต้องจัดทำรายงานการประชุม

-ตัวอย่าง-

แนวการบันทึกรายงานการประชุม

(หน่วยงานป

รายงานการประชุม.....

วันที่ ศ.พ เดือน

ณ

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------|---------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการ |
| 6. | กรรมการ |
| 7. | กรรมการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---------|---------------|
| 1. | กรณีติดราชการ |
| 2. | กรณีติดราชการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา .น

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/วัน เดือน ปี

.....

.....

.....

ระเปียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

.....

.....

.....

ระเปียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔๑.

.....

.....

เรื่องที่ ๔๒.

.....

.....

ฯลฯ

ระเปียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

.....

.....

.....

ระเปียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

เลิกประชุม เวลา

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกการประชุม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ
(.....)

3.3 วิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย และแผนงาน กิจกรรมโครงการที่ได้รับอนุมัติประจำปี

1. วิเคราะห์กรอบรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งประกอบด้วย

1.1 งบบุคลากร จัดทำกรอบรายจ่ายตามรายจ่ายย่อย ดังนี้ เงินเดือน ตามอัตราเดิม เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน ตามรายจ่ายย่อย ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

1.3 งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าล้าน รายการครุภัณฑ์สูงกว่าล้าน รายการสิ่งก่อสร้างผูกพันเดิม รายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ รายการสิ่งก่อสร้างไม่ผูกพัน 1ปี (

1.4 งบอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากร

1.5 งบรายจ่ายอื่น แผนงานโครงการตามนโยบายกระทรวง/

2. วิเคราะห์กรอบรายจ่ายงบประมาณผลประโยชน์ ซึ่งประกอบด้วย

1.1 งบบุคลากร จัดทำกรอบรายจ่ายตามรายจ่ายย่อย ดังนี้ ค่าจ้างชั่วคราว จำนวนอัตรา ค่าจ้าง คุณวุฒิ แบ่งประเภทเป็นสายวิชาการ สายสนับสนุน เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และค่าครองชีพ

1.2 งบดำเนินงาน ตามรายจ่ายย่อย ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์และค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

1.3 งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าล้าน รายการครุภัณฑ์สูงกว่าล้าน รายการสิ่งก่อสร้างผูกพันเดิม รายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ รายการสิ่งก่อสร้างไม่ผูกพัน)1ปี(

1.4 งบอุดหนุน แผนงานโครงการ/

1.5 งบรายจ่ายอื่น ค่าธรรมเนียมกิจกรรมนักศึกษา แผนงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายพัฒนาจัดการศึกษาพัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติ แผนงานการจัด (สหกิจศึกษา) (โครงการพิเศษ) การศึกษาและวิจัยร่วมระหว่าง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา

3. จัดทำกรอบประมาณการรายรับงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี เป็นการประมาณการทางการเงินและทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการดำเนินงานในอนาคต ช่วยให้การบริหารจัดการงานอย่างมีเป้าหมาย รวมทั้งแผนการจัดการศึกษา แผนการวิจัยและบริการวิชาการ แผนการทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม แผนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ทราบถึงประมาณการรายรับในปีงบประมาณที่ต้องนำมาวางแผนในการเสนอคำของบประมาณประจำปี มีขั้นตอนดังนี้ คือ การคำนวณประมาณการรายรับจากการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแยกเป็นคณะ สาขา หลักสูตร ภาคปกติ ภาคพิเศษ โครงการพิเศษ ระดับชั้น สถานะภาพการลงทะเบียนเรียน เป็นการรักษาสภาพ หรือลงทะเบียนเรียนปกติ จำนวนเงินลงทะเบียนตามระเบียบการศึกษาของมหาวิทยาลัย จำนวนนักศึกษาทั้งสิ้นตามสถิติด้านการศึกษาในภาคการศึกษาที่ และแผนการรับนักศึกษา 1 ภาคการศึกษาที่ 2)2จัดทำเป็นตารางแยกข้อมูลเป็น (รายรับแยกรายหลักสูตร สรุปรวมรายรับประจำปี

4. รายได้นอก แผนงานวิจัยภายนอก แผนงานเครือข่ายบริการวิชาการและบริการสังคม รายได้การบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และอื่น ๆ

3.4 กำหนดร่างและรูปแบบ รายละเอียดเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ในการกำหนดร่างและรูปแบบ รายละเอียดเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้รับแจ้งจากทางกองนโยบายและแผน ให้ดำเนินการจัดทำตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดมานั้น และให้เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังนั้นขั้นตอนในการจัดทำร่างและรูปแบบ รายละเอียดเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

(ชื่อ) แผนปฏิบัติการราชการรายปี (พ.ศ.)
ของ (ส่วนราชการ)

ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร

.....
.....

(สรุปสาระสำคัญของแผน)

ส่วนที่ ๒ ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน(หลัก).....

(๑) เป้าหมาย

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

๒) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน(รอง).....

(๑) เป้าหมาย

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

X) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน..... (รอง).....

(๑) เป้าหมาย

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

หมายเหตุ : สามารถลดคอลล่วงได้มากกว่า ๑ ยุทธศาสตร์/เป้าหมาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ ต้องอธิบายความสอดคล้องโดยละเอียด

๒.๒ แผนระดับที่ ๒ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

๒.๒.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

(๑) ประเด็น(หลัก).....

(๑.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่.....
- เป้าหมายที่....(กรณีที่มีแผนแม่บทฯ มีมากกว่า ๑ เป้าหมาย).....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ.....

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๑.๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย.....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๑.X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย.....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/เป้าหมาย

(๒) ประเด็น(รอง).....

(๒.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่.....
- เป้าหมายที่....(กรณีที่มีแผนแม่บทฯ มีมากกว่า ๑ เป้าหมาย).....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๒.๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย.....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๒.X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/เป้าหมาย

๒.๒.๒ แผนการปฏิรูปประเทศ ด้าน

๑) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป.....

๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓) กิจกรรม

๔) เป้าหมายกิจกรรม

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ แผนปฏิรูปฯ/เรื่องหรือประเด็นการปฏิรูปขั้นตอนการดำเนินงาน/
กิจกรรม/เป้าหมายกิจกรรม

๒.๒.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๑) วัตถุประสงค์ที่

๒) เป้าหมายรวมที่

๓) ยุทธศาสตร์ที่(หลัก).....

(๓.๑) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่

(๓.๒) แนวทางการพัฒนาที่

(๓.๓) แนวทางการพัฒนาที่

(๓.X) แนวทางการพัฒนาที่

๔) ยุทธศาสตร์ที่(รอง).....

(๔.๑) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่

(๔.๒) แนวทางการพัฒนาที่

(๔.๓) แนวทางการพัฒนาที่

(๔.X) แนวทางการพัฒนาที่

X) ยุทธศาสตร์ที่..... (รอง).....

(X.๑) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....

(X.๒) แนวทางการพัฒนาที่.....

(X.X) แนวทางการพัฒนาที่.....

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับ
ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา

๒.๒.๔ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

๑) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่

๒) แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ รองรับนโยบายที่

๓) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

๔) ตัวชี้วัด

๕) กลยุทธ์

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ/แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ/
เป้าหมาย/กลยุทธ์

๒.๓ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

- ชื่อแผนระดับที่ ๓ ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....
- ชื่อแผนระดับที่ ๓ ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....
- ชื่อแผนระดับที่ ๓ ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....
-

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ แผนระดับที่ ๓ โดยสามารถเป็นได้ทั้งแผนระดับ ๓
ของหน่วยงานเอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีแผนระดับ ๓ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ สารสำคัญแผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ.) ของส่วนราชการ.....

๓.๑ ภาพรวม

๓.๑.๑ วิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

๓.๑.๒ พันธกิจของส่วนราชการ

๓.๒ แผนปฏิบัติราชการ

๓.๒.๑ แผนปฏิบัติราชการ (หรือชื่ออื่นตามหมายเหตุข้อ ๒ และ ๓) เรื่อง.....(การดำเนินงานเรื่อง/
ประเด็นต่าง ๆ ของส่วนราชการ)

๑) เป้าหมาย

๒) ค่าเป้าหมาย

๓) ตัวชี้วัด

๔) แนวทางการพัฒนา

(๔.๑).....

(๔.๒).....

(๔.๓).....

๕) แผนงาน/โครงการ สำคัญ

(๕.๑).....

(๕.๒).....

(๕.๓).....

๓.๒.๒ แผนปฏิบัติการ เรื่อง.....(การดำเนินงานเรื่อง/ประเด็นต่าง ๆ ของส่วนราชการ)

๑) เป้าหมาย

๒) ค่าเป้าหมาย

๓) ตัวชี้วัด

๔) แนวทางการพัฒนา

(๔.๑).....

(๔.๒).....

(๔.๓).....

๕) แผนงาน/โครงการ สำคัญ

(๕.๑).....

(๕.๒).....

(๕.๓).....

๓.๒.X แผนปฏิบัติการ เรื่อง.....(การดำเนินงานเรื่อง/ประเด็นต่าง ๆ ของส่วนราชการ)

๑) เป้าหมาย

๒) ค่าเป้าหมาย

๓) ตัวชี้วัด

๔) แนวทางการพัฒนา

(๔.๑).....

(๔.๒).....

(๔.๓).....

๕) แผนงาน/โครงการ สำคัญ

(๕.๑).....

(๕.๒).....

(๕.๓).....

๓.๓ ประมาณการวงเงินงบประมาณ พ.ศ.

๓.๓.๑ ประมาณการรายได้ของส่วนราชการ (กรณีส่วนราชการมีรายได้)

หน่วยงานในสังกัด	แหล่งรายได้ (กิจกรรม/ภารกิจ)	วงเงิน (ล้านบาท)
กรม.....	๑. ค่าธรรมเนียม.....	
	๒. ค่าปรับ.....	
	๓. ดอกเบี้ย	
รัฐวิสาหกิจ.....	๑. ค่าเช่า	
	๒.	
	๓.	
รวมทั้งสิ้น		

๓.๓.๒ ปริมาณการวงเงินงบประมาณทั้งหมด* ล้านบาท

แผนปฏิบัติราชการ		วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	รายได้หน่วยงาน	เงินกู้		ล้านบาท
					ในประเทศ	ต่างประเทศ	อื่นๆ
๑. เรื่อง.....	รวม						
	โครงการ...						
	โครงการ...						
	โครงการ.....						
๒. เรื่อง	รวม						
	แผนงาน						
	โครงการ....						
	โครงการ....						
	โครงการ						
รวมทั้งสิ้น							

ภาคผนวก

3.5 การปรับปรุง ร่างเล่มปฏิบัติราชการประจำปี

เป็นการดำเนินงานเมื่อมหาวิทยาลัย ได้แจ้งการขอปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือเมื่อมีคำสั่ง หนังสือทางราชการให้ดำเนินการปรับปรุงงบประมาณ ในรูปแบบเพิ่ม/ลดงบประมาณ ในแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งแผนงาน/โครงการใหม่ หรือให้ทำการโอนย้ายงบประมาณจากแผนงานหนึ่งไปยังอีกแผนงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้มีการปรับเปลี่ยน แก้ไข ตามแนวทางการบริหารงบประมาณตามเป้าหมาย การปรับปรุงการงบประมาณ จึงจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ให้เป็นไปตามสถานการณ์เพื่อพัฒนากิจกรรมที่ก่อให้เกิดความก้าวหน้าและบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ

ในการอาศัยความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ พันธกิจและบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมถึงการวิเคราะห์งานด้วยการใช้แนวทางความเป็นไปได้ของแผนงาน อย่างละเอียด ด้วยการวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการประจำปี และพิจารณาเหตุการณ์หรือความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยข้อมูลนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แนวทางการปฏิบัติงานการปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีระหว่างปี รวมถึงแนวทางการพัฒนารูปแบบใหม่ ๆ ตามเทคโนโลยี หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่สามารถควบคุมได้ เช่นภัยทางธรรมชาติหรือเกิดแผนงาน/โครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามลำดับดังต่อไปนี้

3.6 เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นขั้นตอนที่ต้องตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นขั้นตอนที่จะสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการจัดทำโครงการได้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน คณะ กอง และผู้ที่เกี่ยวข้องที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ในปีงบประมาณต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- บทสรุปผู้บริหาร
 - ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนการปฏิรูปประเทศ /แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) / (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) /นโยบายรัฐบาล (พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

- วัตถุประสงค์

ส่วนที่ ๒ : ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔

ร.ค.๖๐

- ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)
- แผนระดับที่ ๒ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)
- แผนระดับที่ ๒ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

ส่วนที่ ๓ สารสำคัญแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

- ภาพรวม
- แผนปฏิบัติการ/ค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด

ส่วนที่ ๔ กรอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

- แหล่งที่มาของงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕
- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินประจำปี ๒๕๖๕
- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี ๒๕๖๕
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

ภาคผนวก

ปกหลัง

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวสายสมร ดีับมา

ที่อยู่ บ้านเลขที่ 3 หมู่ที่ 15 ตำบล ห้วยสัก อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงราย
รหัสไปรษณีย์ 57000

โทรศัพท์ 08-3203-6397,0966867111

อีเมล samorn_zero@rmutl.ac.th ; samorn.plan@gmail.com

ประวัติการศึกษา

- ระดับปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ.2552
- ระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ.2545
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเชียงราย พ.ศ.2541
- ระดับประกาศนียบัตร (ปวช.) สาขาเลขานุการ
วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย พ.ศ.2539
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2537
- ระดับประถมศึกษา โรงเรียนแม่จ้อ พ.ศ.2531

ประสบการณ์ทำงาน

- ปี พ.ศ.2547 ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเชียงราย คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- ปี พ.ศ.2547-2549 ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเชียงราย งานวิชาการและหลักสูตร
- ปี พ.ศ.2549-2555 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเชียงราย งานยุทธศาสตร์และแผน
- ปี พ.ศ.2555- 2562 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย งานยุทธศาสตร์และแผน
- ปี พ.ศ.2562- ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร