


WORK MANUAL

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## เรื่อง “การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ระดับหน่วยงาน”

**นางสาวสุคนธ์ วงศ์หาญ**
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

**สังกัด** สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

# คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงาน” จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการวางแผนและบริหารแผนงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) แผนด้านการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

คู่มือนี้ได้รวบรวมหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตั้งแต่การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ ไปจนถึงการวางแผนโครงการ กิจกรรม และงบประมาณ รวมถึงแนวทางการติดตาม ประเมินผล และการปรับปรุงแผน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการแสดงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และเป็นเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการวางแผนในระดับหน่วยงานของสถาบันให้มีความเข้มแข็ง โปร่งใส และตรวจสอบได้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มเติม ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง

นางสาวสุคนธ์ วงศ์หาญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีนาคม 2569

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| **คำนำ** | ก |
| **สารบัญ** | ข |
| **สารบัญภาพ** | ค |
| **ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย** | 1 |
| ประวัติความเป็นมา | 2 |
| อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์ ค่านิยม ตราราชมงคล | 3 |
| สี ต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัย | 4 |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กร พันธกิจ | 5 |
| **ส่วนที่ 2 บริบทสถาบันวิจัยและพัฒนา** | 7 |
| ประวัติ ปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม | 8 |
| พันธกิจ สถานที่ตั้ง บทบาทและหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา | 9 |
| การบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา | 10 |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 16 |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 17 |
| **ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน** | 19 |
| กฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 20 |
| นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้อง | 22 |
| แนวคิดการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 29 |
| รูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน | 35 |
| คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน | 39 |
| **ส่วนที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี** | 45 |
| ตารางกิจกรรมและแผนการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 48 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 49 |
| ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 50 |
| ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ | 54 |
| ขั้นตอนที่ 2 การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 54 |
| ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ | 57 |
| ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 58 |
| ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ | 64 |

# สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแบบเสนอวาระ เรื่องการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อ คณะกรรมการบริหารงานวิจัย มทร.ล้านนา 64
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ 68
ขั้นตอนที่ 5 การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 69
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ 73
ขั้นตอนที่ 6 การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ 74
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ 77
ขั้นตอนที่ 7 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ 77
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ 80

**บรรณานุกรม**
**ประวัติผู้เขียน**

# สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 4
ภาพที่ 2 แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 4
ภาพที่ 3 แสดงต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา “ต้นกาสะลอง” 5
ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 6
ภาพที่ 5 อาคาร C2 สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา 9
ภาพที่ 6 โครงสร้างการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา 13
ภาพที่ 7 การแบ่งส่วนงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา 14
ภาพที่ 8 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป 15
ภาพที่ 9 ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ 34
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์ด้วย SWOT Analysis 38
ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการทบทวนแผนจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 52
ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างหนังสือเวียนคำสั่งคณะกรรมการ 53
ภาพที่ 13 ตัวอย่างแบบเสนอแผนงาน ง.8 59
ภาพที่ 14 ตัวอย่างแบบเสนอแผนงาน ง.9 60
ภาพที่ 15 แบบเสนอวาระแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 66
ภาพที่ 16 แผนการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา 67
ภาพที่ 17 เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา 68
ภาพที่ 18 แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 71
ภาพที่ 19 มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 73
ภาพที่ 20 ระบบการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน 79
ภาพที่ 21 ตัวอย่างการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน ง 9.1 79
ภาพที่ 22 ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ 80
ภาพที่ 23 เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ล้านนา 83
ภาพที่ 24 เล่มรายงานประจำปี 2568 สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ล้านนา 84

# ส่วนที่ 1
# บริบทมหาวิทยาลัย

# ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (RMUTL) เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือ ตอนบน สถาปนามาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา และสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มหาวิทยาลัยมุ่ง ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ให้มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพ ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน พัฒนา ห้องปฏิบัติการพื้นฐาน และศูนย์ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพ และการบูรณาการ การจัดการเรียนการ สอนกับการปฏิบัติงานจริง

**ประวัติความเป็นมา**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการ การเรียนการสอน กับการปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning; WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ประกอบด้วย 6 พื้นที่ กับ 1 สถาบัน คือ พื้นที่เชียงราย พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน พื้นที่พิษณุโลก พื้นที่ภาคพายัพ เชียงใหม่ พื้นที่ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำมีความเลิศในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) สู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล"

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดให้ สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดใน การยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เกิดขึ้นใหม่จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับ ปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัยฯ จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน จังหวัดน่าน วิทยาเขตตาก จังหวัดตาก วิทยาเขตลำปาง จังหวัดลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย จังหวัดเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง จังหวัดลำปาง ต่อจากนั้น ในเดือน พฤศจิกายน

พ.ศ. 2549 ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย 4 คณะ 1 วิทยาลัย 4 สำนัก สถาบัน และ 5 สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกันกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2557 จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดั้งเดิม

**อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย**

"บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน"

**เอกลักษณ์**

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ล้านนาสร้างสรรค์เพื่อเศรษฐกิจนวัตกรรมและเศรษฐกิจฐานราก เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตรและอาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรมอาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น "มหาวิทยาลัยวิชาชีพ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม"

**"ค่านิยม"** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ค่านิยม เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจาก อักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

| | |
|---|---|
| R : Responsibility and Resilience | ตอบสนองและยืดหยุ่นปรับตัว |
| M : Morality | ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน |
| U : Unity in System | มีมุมมองเชิงระบบเป็นที่หนึ่งเดียว |
| T : Technology and Innovation | พัฒนาเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรม |
| L : Leadership | การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ |

**ตราราชมงคล**

เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบ หมายถึงปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้ ทิพย์สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคล สัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล แห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แตก กิ่งก้านสาขา สมดั่งเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป




**ภาพที่ 1 ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**สีประจำมหาวิทยาลัย**



**ภาพที่ 2 แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้

**ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย**

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม



**ภาพที่ 3 แสดงต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา “ต้นกาสะลอง”**

**ปรัชญา**

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อชุมชนอย่างยั่งยืน”

**วิสัยทัศน์**

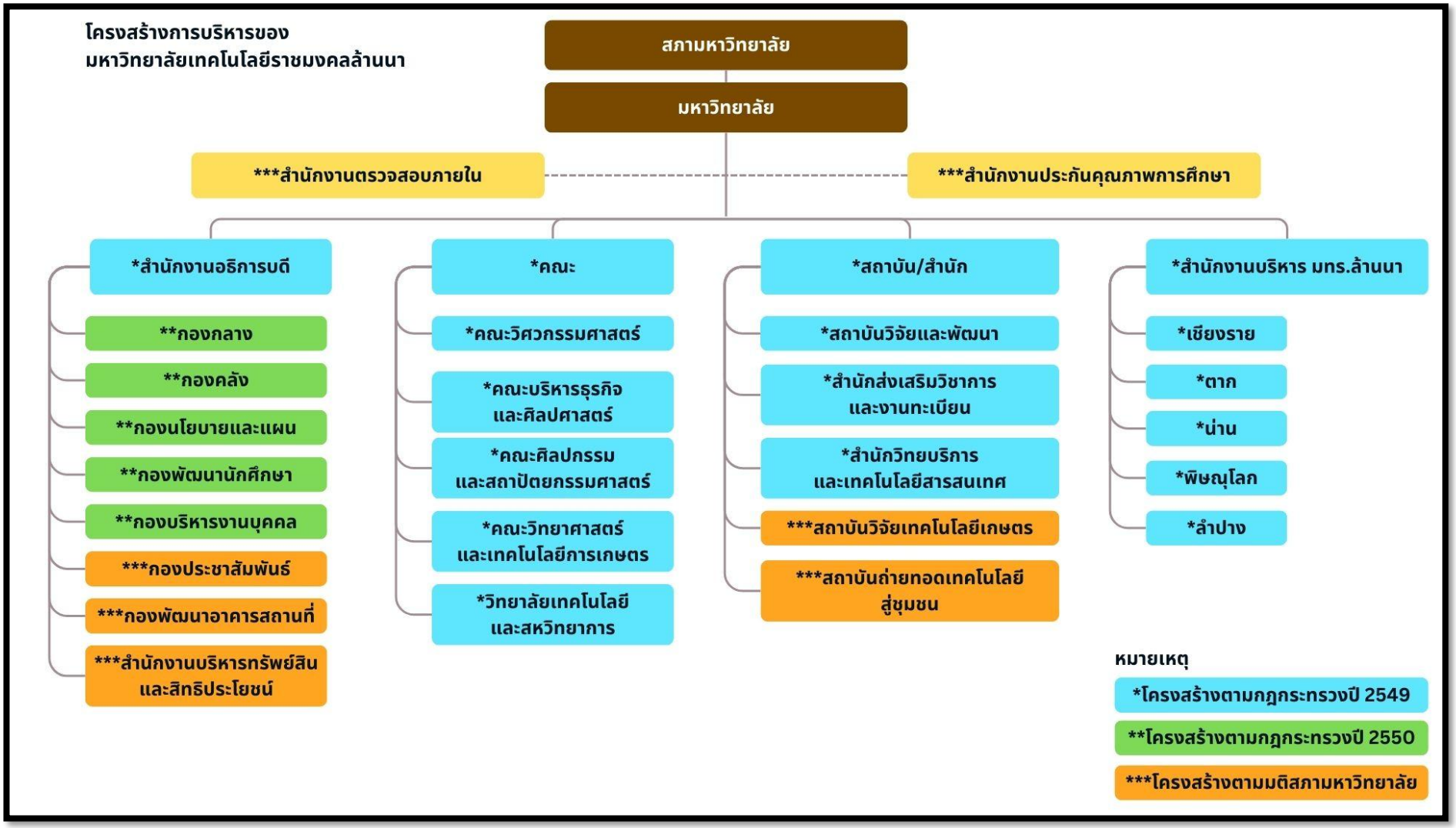
“มหาวิทยาลัยแห่งเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อยกระดับชุมชนอย่างยั่งยืนในปี 2570”

**วัฒนธรรมองค์กร**

“สร้างสรรค์นวัตกรรม คุณธรรมโปร่งใส ร่วมใจพัฒนา ”

**พันธกิจ**

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




**ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

# ส่วนที่ 2

# บริบทสถาบันวิจัยและพัฒนา

# ส่วนที่ 2

# บริบทสถาบันวิจัยและพัฒนา

**ประวัติสถาบันวิจัยและพัฒนา**

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นส่วนราชการ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2549 ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนาม ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 118 ก หน้า 18 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 โดยแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน 2550 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 59 ง หน้า 13 วันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ซึ่งเดิมหน่วยงานนี้คือฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ระหว่าง พ.ศ. 2549 - เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ที่ อาคารศูนย์วิจัย พัฒนา ภูมิปัญญาและผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) เลขที่ 98 หมู่ 8 ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ปัจจุบัน สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ที่ อาคาร C2 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) เลขที่ 98 หมู่ 8 ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่

**ปรัชญา**

“การพัฒนางานวิจัยแบบมีส่วนร่วมทั้งระดับคณะและพื้นที่”

**วิสัยทัศน์**

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานอันดับ 1 ของกลุ่ม 9 ราชมงคล ในการส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม สู่การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

**ค่านิยม**ของสถาบันวิจัยและพัฒนา คือคำว่า “SCRUM” ซึ่งประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| S Service | มีจิตสำนึกในการให้บริการที่มีคุณภาพอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค |
| C Challenge | การขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ |
| R Relationship | มีสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสม่ำเสมอ และ ทั่วถึง |
| U Unity | ความเป็นระบบกลไก (มาตรฐานเดียวกัน)ในการบริหารงานเดียวกัน |
| M Moral | การปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และแนวทางที่ทุกคนยอมรับ |

**พันธกิจ**

1. พัฒนาและส่งเสริมบุคลากร นักวิจัย นักศึกษา และสร้างเครือข่ายนักวิจัย เพื่อพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ที่มีคุณภาพ
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ เช่น ระบบสารสนเทศ ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ
3. สนับสนุนและส่งเสริม ให้บุคลากรวิจัย ดำเนินกระบวนการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ กฎระเบียบ เครื่องมือ กองทุน การประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
4. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย สู่แวดวงวิชาการ และเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

**สถานที่ตั้ง**

สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ที่อาคาร C2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) เลขที่ 98 หมู่ 8 ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50220



**ภาพที่ 5 อาคาร C2 สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา**

**บทบาทและหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา**

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีนโยบายในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ เป้าประสงค์ พัฒนาผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ นวัตกรรม และกำลังคน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ที่ 2.1 บูรณาการงานวิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรมให้เกิดประโยชน์ส่งผลลัพธ์ต่อผู้เรียน สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพตามหลักสูตรก่อให้เกิดผลงานวิจัย การบริการวิชาการและนวัตกรรมที่สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ที่ 2.2 พัฒนาระบบบริหารงานวิจัย การบริการวิชาการและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและสร้างรายได้เพิ่มขององค์กรจากทรัพย์สินทางปัญญา

กลยุทธ์ที่ 2.3 ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และผลงานบริการวิชาการ ในระดับชาติ และนานาชาติ วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างผลงานวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ และนานาชาติ จึงกำหนดเป็นภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

1. กำหนดทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและ SDGs
2. สนับสนุนและบริหารจัดการทุนวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมุ่งเป้าหมาย
3. พัฒนาระบบนิเวศงานวิจัยให้เอื้อต่อการสร้างนวัตกรรมและการใช้ประโยชน์
4. ส่งเสริมการใช้ผลงานวิจัยเชิงนโยบาย ชุมชน และเชิงพาณิชย์
5. สร้างเครือข่ายวิจัยและความร่วมมือทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

**การบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา**

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นส่วนราชการ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2549 ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนาม ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 118 ก หน้า 18 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 มีผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้บังคับบัญชาโดยสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งวาระ 4 ปี และให้อธิการบดีแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ โดยคำแนะนำของผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย การบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งส่วนงาน ดังนี้

**งานบริหารทั่วไป**

งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานธุรการและงานสารบรรณของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

1. งานยุทธศาสตร์และแผน
2. งานประกันคุณภาพ
3. งานการเงิน งบประมาณ พัสดุ
4. งานสารบรรณ
5. งานบุคลากร
6. งานความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน

7. งานจัดการองค์ความรู้
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. งานกองทุนวิจัย
11. งานเลขานุการผู้บริหารและคณะกรรมการสถาบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานบริหารงานวิจัย** การบริหารงานวิจัย เป็นส่วนสนับสนุนสำคัญในการขับเคลื่อนงานวิจัย และการบริหารงานวิจัยประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

1. งานจัดทำสัญญารับทุนวิจัยภายในและภายนอก
2. งานพัฒนาคู่มือ กฎ ระเบียบ ประกาศ การดำเนินงานวิจัย
3. งานบันทึกข้อมูลระบบบริหารงานวิจัย
4. งานติดตามและประเมินผลงานวิจัยภายในและภายนอก
5. ฐานข้อมูลงานวิจัยพร้อมใช้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย** การส่งเสริมและพัฒนางานวัย เป็นส่วนสนับสนุนการสร้างความร่วมมือด้านการวิจัย โดยดำเนินการประสานเพื่อสร้างความเข้มแข็งและขยายเครือข่ายการวิจัย มุ่งส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการวิจัย และนักวิจัย ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

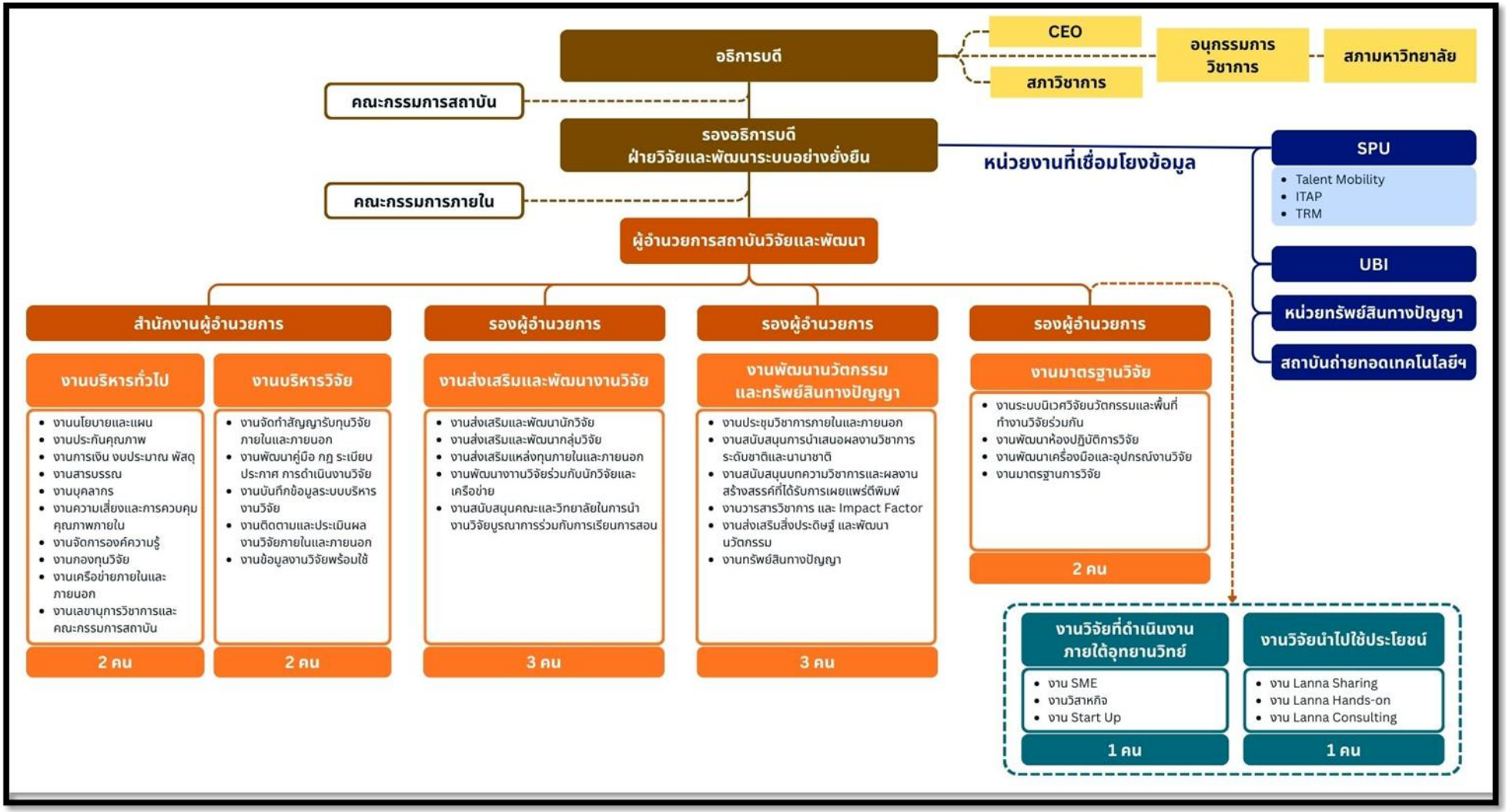
1. ส่งเสริม และพัฒนานักวิจัย
2. ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มวิจัย
3. ส่งเสริมแหล่งทุนภายในและภายนอก
4. พัฒนางานวิจัยร่วมกับนักวิจัย และภาคีเครือข่าย
5. งานสนับสนุนคณะและวิทยาลัย ในการนำงานวิจัยบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานมาตรฐานวิจัย** การสร้างคุณภาพและมาตรฐานวิจัย เป็นส่วนสนับสนุน ส่งเสริมคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ ของการวิจัยและนวัตกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นในทุกกระบวนการของการวิจัยและนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ทั้งนี้ รวมถึงจริยธรรมที่นักวิจัยพึงปฏิบัติ ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

1. ระบบนิเวศวิจัยนวัตกรรม และพื้นที่ทำงานร่วมกัน
2. งานพัฒนาห้องปฏิบัติการวิจัย
3. งานพัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์งานวิจัย
4. งานมาตรฐานงานวิจัย
5. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพวิจัย

**งานพัฒนานวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา** การส่งเสริมการนำไปใช้ประโยชน์ เป็นการสนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัย ทั้งในรูปแบบการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ การเผยแพร่ผลงานในวารสารวิชาการ เอกสารสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

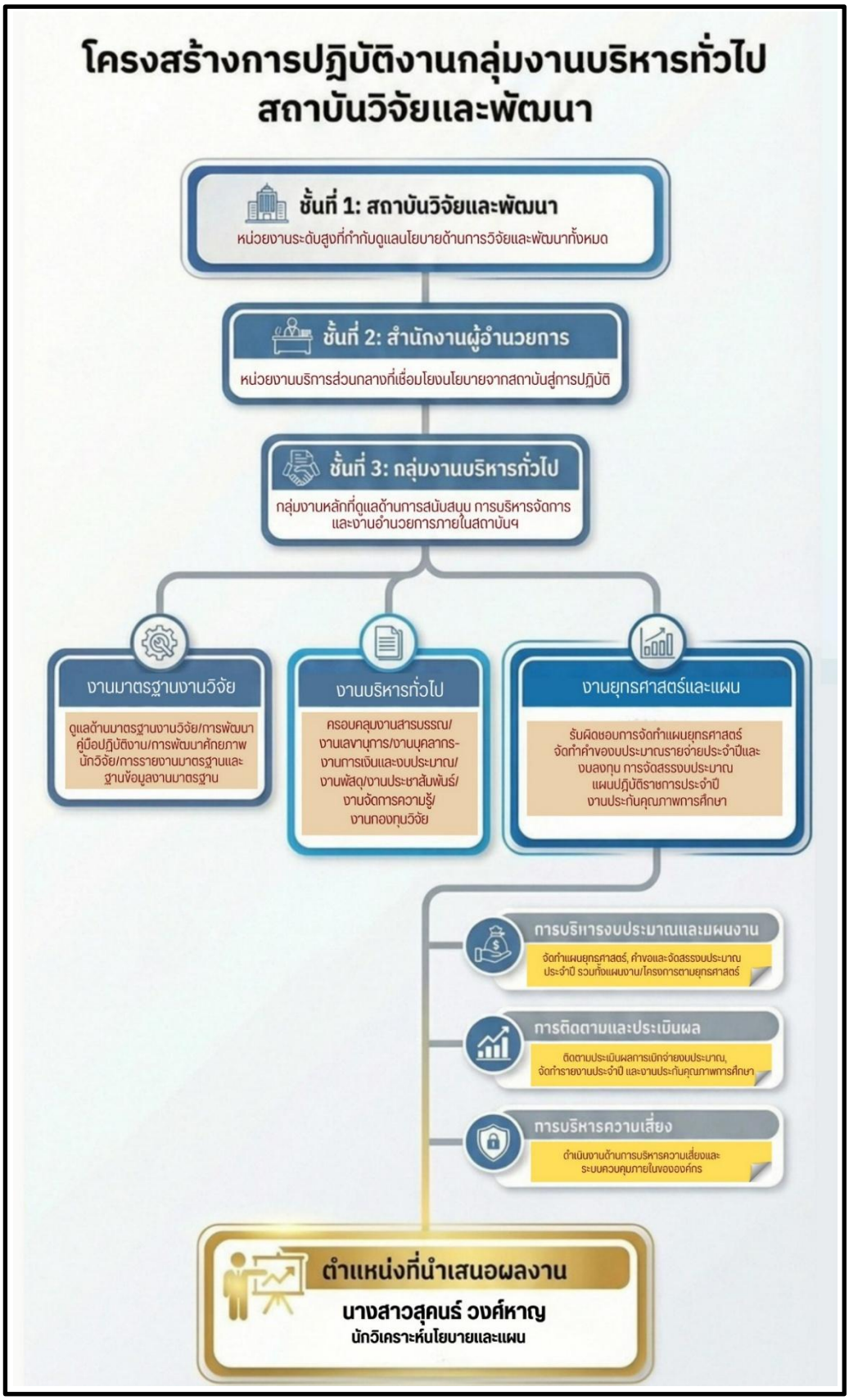
1. งานประชุมวิชาการภายในและภายนอก
2. งานสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
3. งานสนับสนุนบทความวิชาการและผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่
4. งานวารสารวิจัย และ Impact Factor
5. การส่งเสริมเผยแพร่งานวิจัยพร้อมใช้
6. งานส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และพัฒนานวัตกรรม
7. งานทรัพย์สินทางปัญญา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย




**ภาพที่ 6 โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา**




**ภาพที่ 7 การแบ่งส่วนงานของสถาบันวิจัยและพัฒา**




**ภาพที่ 8 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป**

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา) ลงวันที่ 21 ก.ย. 2553 (และฉบับปรับปรุง) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2. ด้านการวางแผน**

1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้
2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวสุคนธ์ วงศ์หาญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สถาบันวิจัยและพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**1.งานยุทธศาสตร์และแผน**

งานยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ทำหน้าที่เป็น “กลไกกลางเชิงนโยบาย” ในการกำหนดทิศทาง ขับเคลื่อน และกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายกระทรวง อว. และบริบทพื้นที่ภาคเหนือจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชุมวิเคราะห์ ประมวลผล แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา

1.1 งานยุทธศาสตร์

1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชุมวิเคราะห์ ประมวลผลและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และ ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาของสถาบัน
2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และ แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566 – 2570
3. วิเคราะห์และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ประจำปีในแต่ละปี
4. แต่งตั้งคณะกรรมการและประสานงานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชุมวิเคราะห์ประมวลผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี
5. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
6. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อหน่วยงานในสังกัด
8. ทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี
9. ดำเนินการตรวจสอบและประสานงาน รับข้อเสนอโครงการ รายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

1.2 งานติดตามและประเมินผลตามยุทธศาสตร์

1. ติดตามและประมวลผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์
2. ติดตาม และ ประสานงานผู้ที่รับผิดชอบในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ทุกเดือน
3. ประสานงาน ดำเนินการ จัดการประชุมติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนายุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหาร และมหาวิทยาลัย
5. จัดทำรายงานประจำปีของสถาบันนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

**2. งานบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน**

1.จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน และประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงของสถาบัน

2.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานโดยดำเนินการตามแผนกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงาน

3.ติดตาม และจัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและควบคุมภายใน

4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานประกันคุณภาพการศึกษา**

1.จัดทำแผนการปบระกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน ฯ ร่วมกับบุคลากรของสถาบัน ฯ

2. จัดทำแผน SAR ของหน่วยงาน และ รวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

3. ดำเนินงานประสานงานระดับปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อให้มีฐานข้อมูลในการประเมินผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพการศึกษา

4. ให้คำปรึกษา และ แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรของสถาบัน ฯ

5. ติดต่อประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงาน

6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย

**4.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย**

# ส่วนที่ 3
# หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงาน

# ส่วนที่ 3

# หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน

**<u>กฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>**

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นกระบวนการสำคัญในการถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีเป้าหมายเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานประจำปีให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง และระดับมหาวิทยาลัย ตลอดจนเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักการตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายชัดเจน กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ และสามารถติดตามประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารราชการมุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิด ทฤษฎีต่างๆเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน นำไปปรับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

## 1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 1.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ แก้ไขเพิ่มเติมตามฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562

ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมตามฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่กำหนดให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดไว้ในหมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 9 และมาตรา 16 ดังนี้

มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใดส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้ เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของ ขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนเป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

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

(4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

หมายเหตุ ในวาระเริ่มแรก การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นแผน 5 ปี ตามมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ให้จัดทำเป็นแผน 3 ปี โดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มาตรา ให้ส่วน 16 ราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผน 5 ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้วให้สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการ จัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา ๑๘ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้วการโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่นซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มิได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดนำนการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรี ที่แถลง ต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจ และสถานการณ์อื่นประกอบกัน

**2. นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้อง**

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เห็นชอบการจำแนกแผนออกเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย

1) แผนระดับที่ 1 ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ

2) แผนระดับที่ 2 ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ และแผนความมั่นคง

3) แผนระดับที่ 3 หมายถึงแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนระดับที่ 1 และแผนระดับที่ 2 ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือจัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนดหรือจัดทำขึ้นตามพันธกรณีหรือ อนุสัญญาระหว่างประเทศ เช่น แผนของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ แผนบูรณาการ รวมถึงแผนปฏิบัติการทุกระดับ

**2.1 ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580**

ตามประกาศยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ จึงมีประเด็นยุทธศาสตร์ที่เน้นการปรับเปลี่ยนภาครัฐ ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ และแยกแยะบทบาทหน่วยงาน ของรัฐ ที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการในระบบเศรษฐกิจที่มีการแข่งขัน มีขีดสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ และระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล นั้น

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญ มีสถานะเป็นแผนระดับที่ 1 จากทั้งสิ้น 3 ระดับ ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนาประเทศ 6 ด้าน ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ประกอบด้วย 5 เป้าหมาย 5 ตัวชี้วัด และ 5 ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย
2. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ประกอบด้วย 2 เป้าหมาย 4 ตัวชี้วัด และ 5 ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย
3. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย 2 เป้าหมาย 3 ตัวชี้วัด และ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย
4. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคสังคม ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 4 ตัวชี้วัด และ 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย
5. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 4 เป้าหมาย 4 ตัวชี้วัด และ 6 ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย

6. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ประกอบด้วย 4 เป้าหมาย 4 ตัวชี้วัด และ 8 ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย

มีประเด็นที่เกี่ยวข้องและนำมาเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มีความสอดคล้องกับแผนกระทรวง และแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2561 – 2580) ดังนี้

1) ภาครัฐบริหารงานแบบบูรณาการโดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายและเชื่อมโยงการพัฒนาในทุกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ และทุกพื้นที่ การบริหารจัดการภาครัฐมีความ สอดคล้องเชื่อมโยงและเป็นกลไกสำคัญในการนำยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติในทุกระดับ มีการจัดสรรงบประมาณที่มีลักษณะ ยึดโยงกับยุทธศาสตร์ในทุกระดับ มีเป้าหมายร่วมกันทั้งในเชิงประเด็นเชิงภารกิจ และเชิงพื้นที่ โดยอาศัยข้อมูลขนาดใหญ่ รวมทั้งมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทั้งในระดับยุทธศาสตร์ ภารกิจและพื้นที่เพื่อนำไปสู่การกำหนดประเด็นการพัฒนาการจัดทำนโยบาย และการติดตามประเมินผลที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง

2) ให้ยุทธศาสตร์ชาติเป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ ใช้แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติผ่านแผนปฏิบัติการในระดับต่าง ๆ โดยเชื่อมโยงการทำงานของภาครัฐในทุกระดับให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกันตามห่วงโซ่การพัฒนาระหว่างราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการประสานความร่วมมือที่หลากหลาย การพัฒนากลไกหรือเครื่องมือในการสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการในลักษณะหุ้นส่วนการพัฒนา ระหว่าง ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ภาควิชาการภาคประชาชน และภาคส่วนอื่นในสังคม โดยดำเนินการ อย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมายที่ชัดเจน

3) ระบบการเงินการคลังประเทศสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงินการคลังของประเทศมีการปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจในการสนับสนุนและ ไม่เป็นอุปสรรคในการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ระบบงบประมาณแผ่นดินต้องสอดรับกับลักษณะการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติทั้งในลักษณะแผนเชิงยุทธศาสตร์ แผนตามภารกิจและแผนระดับพื้นที่ มีการรักษาวินัยการเงินการคลังภายใต้กรอบความยั่งยืนทางการคลัง การพัฒนาระบบการคลังล่วงหน้าระยะปานกลางและ ระยะยาว การปรับปรุงวิธีการงบประมาณให้มีความคล่องตัวสะดวก เหมาะสมกับสถานการณ์และความเร่งด่วน การใช้จ่ายงบประมาณโปร่งใส เป็นไปตามเป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนด และมีแผนเพิ่มรายได้ของประเทศ คู่กับแผนงบประมาณให้เกิดสมดุลระหว่างรายได้กับรายจ่าย พร้อมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ของรัฐและการปรับปรุงระบบภาษี

4) ระบบติดตามประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติในทุกระดับ มีการติดตามประเมินผลทั้งก่อนเริ่มโครงการ ระหว่างดำเนินการ และหลังการดำเนินงานเป็นการติดตามประเมินผลทั้งระบบ ตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า กระบวนการดำเนินการ ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ตั้งแต่ระดับชาติ ระดับประเด็นการพัฒนาระดับหน่วยงาน และระดับพื้นที่ พร้อมทั้งเปิด

โอกาส ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผล และจัดให้มีการรายงานการติดตามประเมินผล ในการบรรลุเป้าหมายต่อสาธารณะเป็นประจำรวมทั้งการตรวจสอบโดยองค์กรอิสระต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริม การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

5) พัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย โดยมีการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการที่ตั้งอยู่บนข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความโปร่งใส ยืดหยุ่นและ คล่องตัวสูง นำนวัตกรรม เทคโนโลยี ข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัล มาใช้ในการบริหารและ การตัดสินใจ รวมทั้งนำองค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างคุณค่าและแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา พร้อมทั้งมีการจัดการความรู้และถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาภาครัฐให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

**2.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)**

ก่อนการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติถือเป็นแผนหลักและกรอบในการวางแผนปฏิบัติราชการและแผนในระดับปฏิบัติต่าง ๆ แต่หลังจากมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2560 ประกาศให้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เป็นแผนระดับที่ 1 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีสถานะเป็นแผนระดับที่ 2 ทำให้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นแผนระบุทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาที่ประเทศควรให้ความสำคัญและมุ่งดำเนินการของยุทธศาสตร์ชาติ โดยระบุทิศทางการพัฒนาอย่างชัดเจน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 ได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 โดยกำหนดให้ใช้แผนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13 กำหนดเป้าหมายหลักของการพัฒนาไว้ 5 ประการ ประกอบด้วย

1. การปรับโครงสร้างภาคการผลิตและบริการสู่เศรษฐกิจฐานนวัตกรรม
2. การพัฒนาคนส าหรับโลกยุคใหม่
3. การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม
4. การเปลี่ยนผ่านการผลิตและบริโภคไปสู่ความยั่งยืน
5. การเสริมสร้างความสามารถของประเทศในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงภายใต้บริบทโลกใหม่

ซึ่งแต่ละเป้าหมายกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไว้ และเพื่อให้การถ่ายทอดเป้าหมายหลักสามารถไปสู่ภาพของการขับเคลื่อนที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13 จึงได้กำหนดหมุดหมายการพัฒนา จำนวน 13 หมุดหมาย ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงสิ่งที่ประเทศไทยปรารถนาจะ“เป็น”หรือมุ่งหวังจะ“มี”เพื่อสะท้อนประเด็นการพัฒนาที่มีลำดับความสำคัญสูงต่อการพลิกโฉมประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้าเศรษฐกิจ สร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน” หมุดหมายทั้ง 13 ประการ แบ่งออกได้เป็น 4 มิติ ดังนี้

1) มิติภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย

หมุดหมายที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง

ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 14 ตัวชี้วัด 12 กลยุทธ์หลัก

หมุดหมายที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน
ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 9 ตัวชี้วัด 6 กลยุทธ์หลัก

หมุดหมายที่ 3 ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก
ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 14 ตัวชี้วัด 11 กลยุทธ์หลัก

หมุดหมายที่ 4 ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง
ประกอบด้วย 4 เป้าหมาย 4 ตัวชี้วัด 6 กลยุทธ์หลัก

หมุดหมายที่ 5 ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค
ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 5 ตัวชี้วัด 3 กลยุทธ์หลัก

หมุดหมายที่ 6 ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและอุตสาหกรรมดิจิทัลของอาเซียน
ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 10 ตัวชี้วัด 4 กลยุทธ์หลัก

2) มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม

หมุดหมายที่ 7 ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูงและสามารถแข่งขันได้
ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 12 ตัวชี้วัด 7 กลยุทธ์หลัก

หมุดหมายที่ 8 ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน
ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 6 ตัวชี้วัด 4 กลยุทธ์หลัก

หมุดหมายที่ 9 ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอเหมาะสม
ประกอบด้วย 2 เป้าหมาย 5 ตัวชี้วัด 5 กลยุทธ์หลัก

3) มิติความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมุดหมายที่ 10 ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ
ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 8 ตัวชี้วัด 5 กลยุทธ์หลัก

หมุดหมายที่ 11 ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 11 ตัวชี้วัด 5 กลยุทธ์หลัก

4) มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ

หมุดหมายที่ 12 ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต
ประกอบด้วย 3 เป้าหมาย 11 ตัวชี้วัด 3 กลยุทธ์หลัก

หมุดหมายที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน
ประกอบด้วย 2 เป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด 4 กลยุทธ์หลัก

**2.3 แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566 – 2570**

วิสัยทัศน์: “สานพลังการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมไทย พลิกโฉมให้ประเทศมีการพัฒนาอย่างรวดเร็วและยั่งยืน ยกระดับความสามารถในการแข่งขันด้วยเศรษฐกิจ สร้างคุณค่า และพร้อมก้าวสู่อนาคต”

โดยมีแผนงานสำคัญตามจุดมุ่งเน้นนโยบาย เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ ผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์และแผนงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน พร้อมสู่อนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับระดับสังคมและสิ่งแวดล้อมให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรมขั้นแนวหน้าที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนากำลังคน สถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิจัยเป็นฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์

1. คนไทยมีสมรรถนะและทักษะสูง เพียงพอในการพลิกโฉมประเทศให้ยกระดับความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน
2. เศรษฐกิจไทยมีความสามารถในการแข่งขันด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพิ่มความมั่นคงของเศรษฐกิจฐานราก และพึ่งพาตนเองได้ ยั่งยืน พร้อมสู่อนาคต
3. สังคมไทยมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ปัญหาท้าทายของสังคมและสิ่งแวดล้อม ปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

**2.4 แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568)**

ปรัชญา “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อชุมชนอย่างยั่งยืน”

ปรัชญาการศึกษา “มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติวิชาชีพ เพื่อสร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ชุมชนอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยแห่งเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อยกระดับชุมชนอย่างยั่งยืนในปี 2570”

ค่านิยม (Value) เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

| | |
|---|---|
| R: Responsiveness and Resilience | ตอบสนองและยืดหยุ่นปรับตัว |
| M: Mastery | ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน |

U: Unity in System มีมุมมองเชิงระบบเป็นหนึ่งเดียว

T: Technology and Innovation พัฒนาเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรม

L: Leadership การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์

เอกลักษณ์ : ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็น กรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ล้านนาสร้างสรรค์เพื่อเศรษฐกิจนวัตกรรมและเศรษฐกิจฐานราก เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรสร้างสรรค์ความ หลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตรและอาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อ ชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรม ท้องถิ่นและนวัตกรรมอาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อชุมชนอย่างยั่งยืน”

วัฒนธรรมองค์กร “สร้างสรรค์นวัตกรรม คุณธรรมโปร่งใส ร่วมใจพัฒนา”

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปสู่การเป็นผู้ประกอบการ

๒. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมและนวัตกรรมตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น

๓. บริการวิชาการโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

๔. สืบสาน รักษาต่อยอดศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

เป้าหมาย :

1. มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ

2. มุ่งพัฒนาผู้ประกอบการที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมร่วมกับภูมิปัญญา หรือศิลปะ หรือวัฒนธรรม หรือเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทรัพยากรท้องถิ่นอย่างเหมาะสม

3. การพัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างหรือบูรณาการหลักสูตรตามเอกลักษณ์หรือความเป็นเลิศของพื้นที่โดยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนากำลังคนเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติทักษะสูงที่ตอบสนองความต้องการของภาคการผลิต

กลยุทธ์ที่ 4 ยกระดับความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 5 สร้างความตระหนักให้สังคมทราบถึงชื่อเสียงและคุณภาพของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

เป้าหมาย :

1. เพื่อพัฒนาระบบการบริหาร งานวิจัย นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ และองค์ความรู้
2. เพื่อเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี
3. เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ
4. เพื่อส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ
5. เพื่อแสวงหารายได้จากทรัพย์สินทางปัญญาที่มาจากงานวิจัย นวัตกรรม งานสร้างสรรค์และองค์ ความรู้

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม Ecosystem ด้านการวิจัย เพื่อสนับสนุนการ เป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 2 ความเป็นนานาชาติของ มทร. ล้านนา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

เป้าหมาย :

1. เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยภายใน 5 ปี
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งสายวิชาและสายสนับสนุน
3. เพื่อความถูกต้องและความน่าเชื่อถือด้านการเงิน ด้านบัญชี ของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อพัฒนาด้านกายภาพของมหาวิทยาลัยไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green office)
5. เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อยุคสมัย
6. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส

กลยุทธ์ที่ 1 ปฏิรูปโครงสร้างองค์กรสู่องค์กรสมัยใหม่

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งสายวิชาและสายสนับสนุน

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างความถูกต้องและความน่าเชื่อถือด้านการเงิน ด้านบัญชี ของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 4 เพื่อพัฒนาด้านกายภาพของมหาวิทยาลัยไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green office)

กลยุทธ์ที่ 5 เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อยุคสมัย กลยุทธ์ที่ 6 เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ และองค์ความรู้ แห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

เป้าหมาย :

1. เพื่อพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ และองค์ความรู้ ที่ตอบสนองความต้องการของสังคม ในพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

2. เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมในระดับท้องถิ่นเพื่อยกระดับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรมด้วยองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 2 การขับเคลื่อนงานวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ และองค์ความรู้เพื่อพัฒนา ชุมชน ธุรกิจ และอุตสาหกรรมร่วมกับเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าหมาย :

เพื่อสนับสนุนและเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9 พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 10) และราชวงศ์จักรี 2)

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมและพัฒนาชุมชน สืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาด้วย เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

ซึ่งทั้ง 5 ยุทธศาสตร์นี้จะใช้เป็นกลไก และเครื่องมือในการขับเคลื่อนเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาให้ ก้าวไปสู่อนาคตในการเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนา และมีวิสัยทัศน์ที่มุ่งเป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มียุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 5 ปี

l

## 3. แนวคิดการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานเป็นกลไกสำคัญในการแปลงนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เป็นเครื่องมือทางการบริหารที่เชื่อมโยง “ทิศทางเชิงยุทธศาสตร์” กับ “การดำเนินงานจริง” ในระดับปฏิบัติการ โดยทำหน้าที่กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด โครงการ กิจกรรม งบประมาณ และกรอบระยะเวลาให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการพัฒนาองค์กรในภาพรวม

ในบริบทของการบริหารภาครัฐสมัยใหม่ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีมิใช่เพียงกระบวนการจัดทำเอกสารเพื่อขอรับงบประมาณเท่านั้น หากแต่เป็นกระบวนการเชิงระบบ (Systematic Process) ที่ตั้งอยู่บนหลักการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

(Result-Based Management) และการบริหารภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ซึ่งเน้นประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และการตรวจสอบได้ ผู้เขียนได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีทฤษฎี, แนวคิดสำคัญ 6 ประการ ดังนี้

1. หลักการเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์ แผนระดับหน่วยงานต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน , แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี , แผนระดับกระทรวง/นโยบายรัฐบาล

2. หลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ แผนต้องไม่เป็นเพียงรายการกิจกรรม แต่ต้องแสดงความเชื่อมโยง ดังนี้ Input (งบประมาณ / บุคลากร / ทรัพยากร) → Process (กิจกรรมดำเนินงาน) → Output (ผลผลิตที่วัดได้ทันที) → Outcome การเปลี่ยนแปลงระยะกลาง → Impact (ผลกระทบระยะยาว)

3. หลักการบริหารความเสี่ยง ทุกโครงการต้องมีการประเมินความเสี่ยง / แผนบริหารความเสี่ยง

4. หลักธรรมาภิบาล การจัดทำแผนต้องยึดถือ ความโปร่งใส / สามารถตรวจสอบได้ / เน้นการมีส่วนร่วม และคำนึงถึงความคุ้มค่า

5. หลัก PDCA คือ แนวคิดการบริหารเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ใช้ควบคุมและยกระดับคุณภาพการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีระบบ ประกอบด้วย

1. Plan (วางแผน) การกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีดำเนินงาน และทรัพยากร โดยอิงข้อมูลและการวิเคราะห์บริบท
2. Do (ดำเนินการาร) ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด บริหารทรัพยากร และบันทึกผลการดำเนินงาน
3. Check (ตรวจสอบ) ติดตามและประเมินผล เปรียบเทียบผลลัพธ์กับเป้าหมาย วิเคราะห์ความเบี่ยงเบน
4. Act (ปรับปรุง) ปรับแก้ปัญหา พัฒนากระบวนการ และนำบทเรียนไปใช้ในรอบปีถัดไป

5. หลักการตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-Driven Decision Making: DDDM) คือ แนวคิดการบริหารที่ใช้ “ข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานเชิงประจักษ์” เป็นฐานในการกำหนดนโยบาย วางแผน ตัดสินใจ และประเมินผล แทนการพึ่งพาความรู้สึก ประสบการณ์ส่วนบุคคล หรือข้อสันนิษฐานเพียงอย่างเดียว

หลักการสำคัญของ Data-Driven Decision

1.ใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลต้องเชื่อถือได้ / มีแหล่งที่มาชัดเจน และผ่านการตรวจสอบครบถ้วน

2.ใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Relevance) เลือกข้อมูลที่สัมพันธ์กับเป้าหมายไม่ใช้ข้อมูลเกินความจำเป็น

3. ใช้ข้อมูลที่ทันเวลา (Timeliness) ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน และ ใช้ข้อมูลล่าสุดประกอบการวิเคราะห์

ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน หลักการนี้ทำหน้าที่เป็น “กลไกควบคุมคุณภาพของการวางแผน” ทำให้แผนมีความสมเหตุสมผล ตรวจสอบได้ และเชื่อมโยงกับผลสัมฤทธิ์จริงขององค์กร

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำเป็นต้องดำเนินการโดยอาศัย หลักการเชื่อมโยงเชิงนโยบาย (Policy Alignment) ระหว่างแผนยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับประเทศ ระดับกระทรวง ระดับมหาวิทยาลัย จนถึงระดับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ ดังนี้

**1. แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ** การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสถาบันวิจัยและพัฒนา จำเป็นต้องสอดคล้องกับกรอบนโยบายการพัฒนาประเทศ ได้แก่

1) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศระยะยาว โดยงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมเกี่ยวข้องโดยตรงกับ

- ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ยุทธศาสตร์ด้านการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ โดยเฉพาะประเด็นสำคัญ เช่น

- การวิจัยและนวัตกรรม
- การพัฒนาเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม
- การพัฒนากำลังคนและการเรียนรู้

3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 เน้นการพัฒนาเศรษฐกิจบนฐานนวัตกรรม เทคโนโลยี และองค์ความรู้ ซึ่งเป็นบทบาทสำคัญของมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัย

**2. แผนด้านการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ** ภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนาเกี่ยวข้องโดยตรงกับกรอบ

1) แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ (ววน.) กำหนดทิศทางการพัฒนางานวิจัยเพื่อ

- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม
- แก้ไขปัญหาสำคัญของประเทศ

2) นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของหน่วยบริหารและจัดการทุน Program Management Unit (PMU) ซึ่งเป็นแหล่งทุนสำคัญที่กำหนดกรอบหัวข้อวิจัยของประเทศ โดยเป็น

กลไกสำคัญในการบริหารงบประมาณวิจัยด้าน ววน. โดยหน่วยงานบริหารจัดการโปรแกรม “7 PMU: หน่วยหนุนทุนวิจัย” ประกอบด้วย

1. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
2. สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (NIA)
3. สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร องค์การมหาชน (สวก.)
4. สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส)

นอกจากนี้ยังมี 3 หน่วยบริหารและจัดการทุนในระบบ ววน. ที่ดำเนินการภายใต้ สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) ประกอบด้วย

- PMU-A มาจาก Area – based หรือ หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
- PMU-B มาจาก Brain Power, manpower หรือ หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัย และสร้างนวัตกรรม (บพค.)
- PMU-C มาจาก Competitiveness หรือ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

**3. แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม** ซึ่งมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยและพัฒนา ต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางดังกล่าว โดยแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง อว. มุ่งเน้น

- การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม
- การพัฒนาระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ
- การสร้างกำลังคนสมรรถนะสูง

**4. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา** แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเป็นกรอบสำคัญที่หน่วยงานภายในต้องยึดถือ โดยมีเป้าหมายสำคัญ เช่น

- การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ มหาวิทยาลัยด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาพื้นที่
- การยกระดับคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม
- การสร้างผลงานวิจัยที่สามารถใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเชิงสังคม
- การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรมและชุมชน

**5. แผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา** แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นแผนระดับหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทสำคัญ เช่น

- การพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม

- การสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ
- การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย
- การพัฒนาระบบนิเวศด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research Ecosystem)

**6. การเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปี** แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีความเชื่อมโยงดังนี้

ระดับแผน ⟶ ระดับการดำเนินงาน

1. ยุทธศาสตร์ชาติ / แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

↓

2. แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ (ววน.)

↓

3. แผนยุทธศาสตร์กระทรวง อว.

↓

4. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

↓

5. แผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา

↓

6. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา

↓

7. โครงการ / กิจกรรม / ตัวชี้วัด (KPI)




**ภาพที่ 9 ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ**

## 4. รูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีรูปแบบวิธีการดำเนินงานในรอบ 1 ปีงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การกำกับ ควบคุม และการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่จัดทำภายใต้แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568) แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566 – 2570 แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568) ให้มีความสอดคล้องจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ โครงการ ตัวชี้วัด ตามลำดับ

การวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องตั้งอยู่บนฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Planning) และการวิเคราะห์บริบทอย่างเป็นระบบ เครื่องมือ SWOT Analysis เป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถประเมินศักยภาพภายใน ควบคู่กับการวิเคราะห์โอกาสและความเสี่ยงจากภายนอก เพื่อนำไปสู่การกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และสามารถขับเคลื่อนสู่ผลสัมฤทธิ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม การนำ SWOT Analysis มาใช้ในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จะช่วยให้การกำหนดทิศทางของหน่วยงาน ตั้งอยู่บนฐานข้อมูลจริง สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของระบบวิจัยระดับประเทศ และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้มีการดำเนินการในขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดกลยุทธ์ โดยการรวบรวมปัจจัยข้อมูลนำเข้าตามกรอบเวลาที่กำหนดในแผนดำเนินการ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ ข้อมูลทั้งหมดจะถูกนำมาวิเคราะห์ความได้เปรียบ โอกาสและความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ผ่านการประชุมระดมความเห็น โดยมีการทวนสอบการวิเคราะห์ตามแนวทาง SWOT Analysis เพื่อกำหนด Strengths (จุดแข็ง), Weaknesses (จุดอ่อน) Opportunities (โอกาส) และ Threats (อุปสรรค) การนำบทเรียนจากรอบปีที่ผ่านมาร่วมกับแผนบริหารจัดการความเสี่ยงจะช่วยให้แผนกลยุทธ์บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการติดตามและรายงานผลในทุกไตรมาสเพื่อให้เกิดความมั่นใจในกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

1. กำหนดกรอบและวัตถุประสงค์การวิเคราะห์

กำหนดขอบเขตระดับการวิเคราะห์ (องค์กร/หน่วยงาน/โครงการ) ระบุวัตถุประสงค์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้การวิเคราะห์มีทิศทางชัดเจนและตอบโจทย์เชิงนโยบาย

2. วิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Strengths – Weaknesses)

ประเมินศักยภาพ ทรัพยากร โครงสร้าง ระบบงาน บุคลากร และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อระบุจุดแข็งที่ควรต่อยอด และจุดอ่อนที่ต้องพัฒนา

3. วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (Opportunities – Threats)

วิเคราะห์บริบทด้านนโยบาย แหล่งทุน แนวโน้มเทคโนโลยี การแข่งขัน และข้อจำกัดทางกฎหมาย เพื่อประเมินโอกาสเชิงยุทธศาสตร์และความเสี่ยงที่ต้องบริหารจัดการ

4. จัดทำ SWOT Matrix และกำหนดกลยุทธ์ทางเลือก เชื่อมโยงปัจจัยภายในและภายนอกเพื่อกำหนดกลยุทธ์ 4 ประเภท ได้แก่

- SO (เชิงรุก) ใช้จุดแข็งคว้าโอกาส
- ST (เชิงป้องกัน) ใช้จุดแข็งลดผลกระทบจากภัยคุกคาม
- WO (เชิงพัฒนา) ใช้โอกาสแก้ไขจุดอ่อน
- WT (เชิงปรับตัว) ลดความเสี่ยงในภาวะข้อจำกัดสูง

ผลลัพธ์คือ “ชุดกลยุทธ์ทางเลือก” ที่มีเหตุผลรองรับเชิงวิเคราะห์

5. คัดเลือกและแปลงสู่แผนปฏิบัติการ

จัดลำดับความสำคัญของกลยุทธ์ตามความสอดคล้องเชิงนโยบาย ความเป็นไปได้ด้านทรัพยากร และผลกระทบเชิงยุทธศาสตร์ ก่อนแปลงเป็น

- โครงการ/กิจกรรม
- ตัวชี้วัด (KPI) , ผู้รับผิดชอบ
- กรอบเวลาและงบประมาณ

พร้อมเชื่อมโยงสู่กระบวนการติดตามและประเมินผลตามวงจร PDCA คือวงจรบริหารงานคุณภาพ (Plan-Do-Check-Act) ที่ใช้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน: วางแผน (Plan) ลงมือทำ (Do) ตรวจสอบผล (Check) และปรับปรุงแก้ไข (Act) โดยทำเป็นวงจรซ้ำไปเรื่อยๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหา และพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

ขั้นตอนกระบวนการ PDCA

- P – Plan (การวางแผน) เป็นขั้นตอนการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิเคราะห์ปัญหา แนวทาง และวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- D – Do (การดำเนินการ) เป็นขั้นตอนการนำแผนไปสู่การปฏิบัติโดยเริ่มจากขั้นตอนการทดลองในวงจำกัดเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้
- C – Check (การตรวจสอบและประเมินผล) เป็นการติดตามผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายเพื่อดูความสำเร็จหรือปัญหาที่เกิดขึ้น

- Act - (การปรับปรุงและพัฒนา) เป็นขั้นตอนการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข หากสำเร็จให้กำหนดเป็นมาตรฐานใหม่ (Standardization) หากไม่สำเร็จให้วิเคราะห์สาเหตุและทำซ้ำวงจรอีกครั้ง

**ประโยชน์เชิงกำกับนโยบาย**

1. ทำให้การจัดทำแผนมีฐานข้อมูลรองรับ ลดการกำหนดกลยุทธ์เชิงความรู้สึก
2. สร้างความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยกับการปฏิบัติระดับหน่วยงาน
3. ช่วยบริหารความเสี่ยงเชิงระบบ และเพิ่มความคล่องตัวต่อการเปลี่ยนแปลง
4. สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารด้วยข้อมูลเชิงวิเคราะห์




ภาพที่ 10 ขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์ด้วย SWOT Analysis

## 4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญในการจัดทำ วิเคราะห์ เสนอแนะ และติดตามประเมินผลนโยบายและแผนของหน่วยงาน ซึ่งข้อมูล ข้อเสนอ และการวิเคราะห์ดังกล่าวมีผลต่อการตัดสินใจเชิงบริหารและทิศทางขององค์กรโดยตรง ดังนั้น ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านา จึงต้องยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยสุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ตั้งอยู่บนฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ และนำไปสู่การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่ความเชื่อมั่นของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

1. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

2. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

3. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

4. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

5. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

6. ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดี มีไมตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสุข และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

7. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

8. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาน เหมาะสม และยอมรับการทำงานหรือการประกอบอาชีพต่าง ๆ จะเน้นในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกต่างกันดังนี้

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล 38 ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมี ดังนี้

1. ชำนาญในวิชาชีพของตน ( มงคลชีวิตข้อที่ 8 ) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้
2. ระเบียบวินัย ( มงคลชีวิตข้อที่ 9 ) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน
3. กล่าววาจาดี( มงคลชีวิตข้อที่ 10 ) คือ วจีสุจริต 4 ประการ ได้แก่ ความจริง คำประสาน สามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน์
4. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน ( มงคลชีวิตข้อที่ 14 ) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยาบยุ่งเหยิง ทำงานไม่สำเร็จ , การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

จรรยาบรรณในการทำงาน คือ จรรยาบรรณเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ ให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ ให้คนในวิชาชีพมีเกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณมีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน และหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุมการประพฤติ ปฏิบัติด้วยความดีงาม

ความสำคัญของจรรยาบรรณ เพื่อให้มนุษย์สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข จึงต้องมีกฎ กติกา มารยาท ของการอยู่ร่วมกัน ในสังคมที่เจริญแล้วไม่มองแต่ความเจริญทางวัตถุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มี “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556” เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประพฤติดี สำนึกต่อหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ ในฐานะบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันเป็นผลทำให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของสังคม

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย จะต้องยึดมั่นในหลักการดังต่อไปนี้

1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ รักษามาตรฐานให้มีคุณภาพ

4) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองครองธรรมต่อนักศึกษา บุคลากร และผู้รับบริการ

มาตรฐานจรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครอบคลุมในเรื่องพื้นฐาน 10 เรื่อง ดังต่อไปนี้

1) บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

(1) พึงประพฤติตนถูกต้องตามทำนองคลองธรรม วางตนเป็นเป็นอย่างที่ดี ดำรงตนโดยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรอื่นโดยมิชอบ

(2) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการทำหน้าที่ไหนส่วนราชการไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียงชื่อเสียง

(3) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

(4) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น

2) บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(1) พึงพัฒนาตนเองในด้านวิชาชีพอยู่เสมอ

(2) พึงไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์หรือชื่อของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยไปกล่าวอ้างเพื่อประโยชน์แห่งตน หรือในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

3) บุคลากรพึงมีจรรยำบรรณต่อการปฏิบัติงาน

(1) พึงอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ รวมทั้งกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

(2) พึงใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถเช่นเดียวกับกรณีที่ได้ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตน ตามข้อมูลและความเหมาะสมในแต่ละกรณี

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(4) พึงมีส่วนร่วมในการป้องกัน แก้ไขการปฏิบัติงานที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยพลัน

(5) พึงละเว้นการขัดขวางตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

(6) พึงละเว้นการนำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณ หรือโทษแต่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง

4) บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

(1) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(2) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอยู่เสมอ

(3) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(4) พึงวางตนและปฏิบัติให้เหมาะสม ทั้งในและนอกเวลาราชการ เพื่อธำรงไว้ซึ่งเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

(5) พึงละเว้นการใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(6) พึงยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนของคณะบุคคล อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

5) บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

(1) พึงให้ความเคารพ นับถือ และให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา

(2) พึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกำกฎหมายในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการดำเนินการใดที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของทางราชการต้องทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

(3) พึงละเว้นรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือละเว้นรายงานโดยปกปิดความซึ่งต้องแจ้งให้ทราบ

6) บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

(1) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจสวัสดิการ เพื่อให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและ เหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองครองธรรม

(2) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยหลักความยุติธรรมและเมตตาธรรม ยึดหลักธรรมภิบาล รับฟังความคิดเห็น และไม่กลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(3) พึงดูแลเอาใจใส่และนิเทศงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสม เมื่อทราบว่ามีการละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในส่วนราชการของตน ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้นต้องดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้เกิดการเคารพกฎหมายขึ้นโดยเร็ว

(4) พึงไม่สั่งราชการในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ กรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

(5) พึงติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

(6) พึงจัดให้มีแผนการบริหารราชการตลอดระยะเวลาการกำกับดูแลส่วนราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา

(7) พึงจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้บังคับบัญชาให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องนั้นๆ โดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ในการกระจายอำนาจ การตัดสินใจดังกล่าว ต้องมุ่งผลให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ โดยไม่สร้างขั้นตอนหรือการกลั่นกรองงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในการนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

7) บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

(1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

(2) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(3) พึงให้เกียรติและปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษย์สัมพันธ์อันดี

8) บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

(1) พึงบริการผู้รับบริการอย่างเต็มใจ เต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการอย่างมีเมตตาและเป็นธรรม

(2) พึงให้บริการผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(3) พึงอบรมผู้รับบริการให้กระทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

(4) พึงประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ ทั้งกาย วาจา และจิตใจ

(5) พึงละเว้นการเปิดเผยความลับของผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือความไว้วางใจที่มีต่อตน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(6) พึงละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงกว่าปกติวิสัยหรือแสวงหาประโยชน์อื่นใดแก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบจากผู้รับบริการ

(7) พึงละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาวกับผู้รับบริการ

9) บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชน

(1) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(2) พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มใจ เต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(3) เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ หรือถ้าหากตนรับมาดำเนินการจะเกิดความเสียหาย ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ โดยตรงต่อไป

(4) พึงให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายภาพหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้นเพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคลากรสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

(5) พึงละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

10) บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อสังคม

(1) พึงสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) พึงละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การปราศรัย การแสดงปาฐกถาการบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

(3) พึงเคารพ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียใช้สิทธิทางการเมืองในระดับต่างๆตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(4) พึงประพฤติและปฏิบัติตน เป็นผู้อนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาแห่งท้องถิ่นและวัฒนธรรไทย

(5) พึงตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

# ส่วนที่ 4
# ขั้นตอนและเทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

# ส่วนที่ 4
# ขั้นตอนและเทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงาน เป็นกระบวนการสำคัญในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยไปสู่การดำเนินงานจริงอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การบริหารจัดการงานภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีบทบาทในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ แผนการใช้จ่าย ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ตลอดจนผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และตอบสนองต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยและระดับชาติ โดยมี วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดังนี้

1. เพื่อถ่ายทอดยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
แผนปฏิบัติราชการประจำปีมีบทบาทในการแปลงยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และนโยบายขององค์กรให้เป็นแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้จริงในระดับหน่วยงานและระดับปฏิบัติการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีช่วยกำหนดแนวทางและลำดับความสำคัญของการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยกำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีการวางแผนล่วงหน้า และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดสรรและบริหารทรัพยากรของหน่วยงาน
แผนปฏิบัติราชการประจำปีทำหน้าที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงระหว่างการวางแผนและการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน ทั้งในด้านงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรอื่น ๆ โดยใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับแผนงานและโครงการต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าสูงสุด

4. เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จของการดำเนินงาน
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีช่วยกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI) และค่าเป้าหมายที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและบุคลากรได้อย่างเป็นรูปธรรม

5. เพื่อสนับสนุนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
แผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นกรอบสำคัญในการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถใช้ข้อมูลจากการดำเนินโครงการและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมาวิเคราะห์

ผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในรอบปีงบประมาณถัดไป

6. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ช่วยให้หน่วยงานภายในองค์กรสามารถวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ และส่งเสริมการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินภารกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7. เพื่อส่งเสริมการบริหารงานภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้แผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานภาครัฐ โดยทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีทิศทางที่ชัดเจน มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนสามารถติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างโปร่งใส

ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด ขั้นตอน กระบวนการหลักไว้ให้ชัดเจนโดยเริ่มจากกระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย คือขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ขั้นตอนการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียดในขั้นตอนดังนี้

**ตารางกิจกรรมและแผนการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

| ขั้นตอน | กระบวนการ | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 1.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา | กรกฎาคม ของปีปัจจุบัน | งานยุทธศาสตร์และแผนสถาบันฯ |
| | 2.ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและรับมอบนโยบายการดำเนินงาน | กรกฎาคม ของปีปัจจุบัน | งานยุทธศาสตร์และแผนสถาบันฯ |
| การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 3.จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี | สิงหาคม ของปีปัจจุบัน | งานยุทธศาสตร์และแผนสถาบันฯ |
| | 4.เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มทร.ล้านนา | กันยายน ของปีปัจจุบัน | งานยุทธศาสตร์และแผนสถาบันฯ |
| การขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ | 5.เสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | ตุลาคม ของปีปัจจุบัน | งานยุทธศาสตร์และแผนสถาบันฯ |
| | 6.การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ | ตุลาคม ของปีปัจจุบัน | งานยุทธศาสตร์และแผนสถาบันฯ |
| ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ | 7.การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ | ทุกเดือน | งานยุทธศาสตร์สถาบันฯ |

## ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสถาบันวิจัยและพัฒนา

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operating procedures) | รหัสเอกสาร RDI-PL-001 Rev.0 | ออกวันที่ 1 ตุลาคม 2567 | เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และแผน<br>ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ |

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| | เริ่มต้น | | | |
| งานยุทธศาสตร์และแผน | การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 1.การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี<br>2.การแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | 1เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | 2 วัน |
| งานยุทธศาสตร์และแผน | การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 1.การจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี<br>2.พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติราชการปีที่ผ่านมา | 1. หนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุม<br>2. แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568)<br>3. รายงานประจำปีสถาบันฯปีที่ผ่านมา | 3 วัน |
| งานยุทธศาสตร์และแผน | จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี | 1.รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการนำเสนอแผนงาน / โครงการที่ผ่านการวิพากษ์เรียบร้อยแล้วนำมาเป็นร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 1.แบบฟอร์มการจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 15 วัน |
| งานยุทธศาสตร์สถาบัน | การเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มทร.ล้านนา | เสนอแผนปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการฯ บริหารงานวิจัย มทร.ล้านนาเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามแบบฟอร์มเพื่อจัดทำแบบเสนอวาระ เรื่องการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการฯ | 1.แบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มทร.ล้านนา<br>2. ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 3 วัน |
| งานยุทธศาสตร์และแผน | การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | 1.เสนอแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มทร.ล้านนาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี | 1.ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี<br>2.แบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย | 5 วัน |
| งานยุทธศาสตร์และแผน | การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ | 1.นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยผ่านการประชุมชี้แจงให้สถาบันทราบ ,ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ | 1.แผนปฏิบัติราชการประจำปี | 3 วัน |
| งานยุทธศาสตร์และแผน | ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติ | 1.จัดทำแบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี<br>2.จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัย | 1.แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี<br>2.รายงานประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา (Annual Report) | 5 วัน |
| | สิ้นสุด | | | |

**ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา**

เมื่อผู้ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และแผน ได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามขั้นตอน/กระบวนการหลักของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยเริ่มจากกระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย จากการทบทวนและการจัดเตรียมข้อมูล การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผลของแผนปฏิบัติราชการ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

**ขั้นตอนที่ 1.1** การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่รับผิดชอบมนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปอย่างมีระบบ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีส่วนร่วม ครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงานและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในการแต่งตั้งประธานและกรรมการจะเป็นผู้บริหารสถาบันซึ่งมีความเข้าใจบริบท ของสถาบัน และมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเรื่องยุทธศาสตร์และ แผน สามารถอธิบายถ่ายทอดนโยบายต่าง ๆ ของสถาบัน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการนั้นอาศัยตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 “ในสถาบันหรือสำนัก ให้มีผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของสถาบันหรือสำนัก แล้วแต่กรณี” โดยผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนามคำสั่งและกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการ ดังนี้

1.กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผน

พิจารณากำหนดกรอบแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายด้านการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ

2. วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของหน่วยงาน เช่น การวิเคราะห์ SWOT เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และแนวทางการพัฒนาของสถาบันวิจัยและพัฒนา

3. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

4. บูรณาการแผนงานและโครงการของหน่วยงาน

พิจารณากลั่นกรองและบูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของหน่วยงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

5. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators: KPI) และค่าเป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

6. เสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

นำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา ต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

7. ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

ดำเนินการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปสู่การปฏิบัติ โดยจัดประชุมชี้แจงหรือดำเนินการในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

9. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางปรับปรุง

พิจารณาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามแผน พร้อมทั้งเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และนำเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด และนำข้อมูลผลการประเมินผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุง พัฒนาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อไป

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนามอบหมาย



คำสั่ง สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ /๒๕.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี .....
สถาบันวิจัยและพัฒนา

.....

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 สถาบันวิจัยและพัฒนา ต้องดำเนินการทบทวนและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันนำไปสู่การพัฒนาการบริหารจัดการงานวิจัย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสำเร็จตามพันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ แต่งตั้งคณะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ..... ดังรายนามดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา กรรมการ
3. ..... กรรมการ
4. ..... กรรมการ
5. ..... กรรมการ
6. ..... กรรมการ
7. รองผู้อำนวยการ (กำกับงานด้านยุทธศาสตร์และแผน) กรรมการและเลขานุการ
8. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. 25.....

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

**ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการทบทวนแผนจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

**ขั้นตอนที่ 1.2** การแจ้งเวียนคำสั่งเพื่อให้คณะกรรมการทราบและถือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ โดยดำเนินการผ่านระบบสารบรรณของหน่วยงานหรือช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นระบบ เมื่อผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเรียบร้อยแล้ว งานยุทธศาสตร์และแผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะกรรมการทุกท่านรับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการวางแผนจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางทิศทางและนโยบายเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการต่อไป

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. 2665

**ที่** ยน /ว..... **วันที่**

**เรื่อง** ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 25....

**เรียน** .....

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดทำคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ ...../... ลงวันที่ ..... ...เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ..... ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทางและดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน นั้น

ในการนี้ งานยุทธศาสตร์และแผน จึงขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าว มายังกรรมการทุกท่านเพื่อโปรดทราบ และให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามรายละเอียดคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

**ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างหนังสือเวียนคำสั่งคณะกรรมการ**

**ปัญหา** :

1. องค์ประกอบคณะกรรมการไม่ครบทุกกลุ่มงานทำให้แผนขาดความเชื่อมโยงบางภารกิจและกรรมการบางคนขาดความเข้าใจด้านยุทธศาสตร์ ทำให้แผนไม่สอดคล้องกับเป้าหมายมหาวิทยาลัย
2. วันเวลาสถานที่ของการจัดประชุมไม่ตรงวันว่างของประธานกรรมการและคณะกรรมการ ฯ

**แนวทางแก้ไขปัญหา** :

1. เสนอเข้าวาระการพิจารณาคำสั่งคณะกรรมการฯในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสถาบัน
2. ปรับปรุงให้มีการจัดประชุมออนไลน์เป็นประจำและวางกำหนดนัดหมายกำหนดช่วงเวลาแต่งตั้งล่วงหน้า อย่างน้อย 1–2 เดือน หากครั้งไหนมีเหตุต้องเลื่อนให้แจ้งในการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมในครั้งถัดไป
3. ร่างรายชื่อ หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานหรือมีความรอบรู้ในการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการต่าง ๆ และควรมีการแบ่งปันความรู้ เทคนิค วิธีการ ที่เป็นแหล่งความรู้ และกำหนดให้มีการทบทวน ศึกษา กฎระเบียบ และความรู้ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ อย่างสม่ำเสมอ

**ข้อเสนอแนะ** :

1. กำหนดช่วงเวลาแต่งตั้งคณะกรรมการ ล่วงหน้า อย่างน้อย 1–2 เดือนก่อนเริ่มรอบแผนฯและอบรมหรือชี้แจงบทบาทกรรมการก่อนเริ่มดำเนินการ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน
2. ใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือปลูกฝังให้บุคลากรมีความสนใจ ตระหนักถึงงานยุทธศาสตร์และแผนที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสถาบันต่อไป

**ขั้นตอนที่ 2 การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

**ขั้นตอนที่ 2.1** การจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นกระบวนการสำคัญในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน คณะผู้บริหาร และคณะกรรมการร่วมกันกำหนดตำแหน่งของการดำเนินงานของสถาบันในปัจจุบัน ด้วยข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT และการประเมินการบริหารงานไปสู่วิสัยทัศน์ที่ กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนามีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568) นโยบายของผู้บริหาร และ แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.2566-2570 โดยกระบวนการจัดประชุมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี วิเคราะห์สถานการณ์และศักยภาพของสถาบัน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนงาน และโครงการสำคัญ รวมทั้งพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้การจัดประชุมเกิดประสิทธิภาพและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ปัจจุบันการบริหารมหาวิทยาลัยภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 และการประเมิน การกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ ที่จัดทำโดยคณะทำงานขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ด้านคุณภาพอุดมศึกษา) และคณะอนุกรรมการจัดทำกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์และคุณลักษณะเฉพาะกลุ่ม (Strategic Profile & Strategic Attributes) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์การ ดำเนินงานตามจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป เพื่อสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของประเทศและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยกำหนด นิยาม คุณลักษณะ ตัวชี้วัด และนิยาม เชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมผลการดำเนินงาน (Performance) และศักยภาพ (Potential) ของสถาบันอุดมศึกษา แต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งยุทธศาสตร์เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม สนับสนุน ประเมินคุณภาพ กำกับดูแล และจัดสรรงบประมาณให้แก่สถาบันอุดมศึกษา มีเป้าหมายและ พันธกิจการดำเนินงานของสถาบันที่ส่งผลให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่โดดเด่นและเฉพาะตัว โดยพิจารณาจากศักยภาพและประสิทธิผลของสถาบันอุดมศึกษาเป็นสำคัญ แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มวิจัยระดับแนวหน้า ของโลก (Global and Frontier Research)
2. กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology Development and Innovation)
3. กลุ่มพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ (Area Based and Community Engagement)
4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดอยู่ในกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาที่มีจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ ในกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology Development and Innovation) ดังนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงรับนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้มีแนวทางที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ไปสู่การพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเป็นหลัก

**ขั้นตอนที่ 2.2** พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติราชการปีที่ผ่านมาเป็นขั้นตอนสำคัญก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการปีถัดไป เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลจากการดำเนินงานที่ผ่านมาไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาแผนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างแท้จริง จำเป็นต้องใช้ข้อมูลประกอบหลายด้าน เพื่อให้การวิเคราะห์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ข้อมูลเหล่านี้ร่วมกันจะช่วยให้การทบทวนแผนมีความครบถ้วนมีหลักฐานเชิงประจักษ์ สามารถนำไปใช้ปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการปีถัดไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้แผนสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างแท้จริงโดยข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณามีรายละเอียดดังนี้

1.ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ใช้เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานจริง ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ช่วยให้หน่วยงานสามารถประเมินได้ว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ ประกอบด้วย

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI)
- ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด
- แผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน
- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละโครงการ

**2.**ข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรม ข้อมูลนี้ใช้ในการพิจารณาระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จะเป็นข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานจริงของหน่วยงาน ประกอบด้วย

- รายงานผลการดำเนินงานของโครงการ
- ผลลัพธ์ของกิจกรรมที่ดำเนินการ
- จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- จำนวนโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- จำนวนโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้

3. ข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) เป็นข้อมูลสำคัญในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผน ข้อมูลนี้ช่วยให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ได้ว่า ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จในระดับใด ประกอบด้วย

- ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด
- ผลการดำเนินงานจริงของตัวชี้วัด
- ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมาย
- ตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมาย

4. ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นข้อมูลที่ใช้ประเมินประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร การวิเคราะห์ข้อมูลนี้ช่วยให้หน่วยงานทราบว่า การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพหรือไม่ และงบประมาณสอดคล้องกับผลการดำเนินงานหรือไม่ ประกอบด้วย

- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง
- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งบประมาณคงเหลือ

5. ข้อมูลการติดตามและประเมินผล เป็นข้อมูลที่ได้จากการติดตามการดำเนินงานระหว่างปี ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้หน่วยงานเห็นความก้าวหน้าและปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน เช่น

- รายงานผลการติดตามโครงการ
- รายงานผลการประเมินผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการตรวจสอบภายใน
- รายงานผลการตรวจราชการ

6. ข้อมูลปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด เป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยให้เข้าใจสาเหตุของความสำเร็จหรือความล้มเหลว ช่วยให้หน่วยงานสามารถกำหนดแนวทางแก้ไขในการจัดทำแผนปีถัดไป เช่น

- ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- ข้อจำกัดด้านบุคลากร
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อน
- การประสานงานระหว่างหน่วยงาน

7. ข้อมูลข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะช่วยให้การวิเคราะห์มีความรอบด้านมากขึ้น เช่น

- ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานผู้ปฏิบัติ
- ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร
- ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8. ข้อมูลนโยบายและทิศทางการพัฒนาขององค์กรเพื่อใช้พิจารณาว่าแผนที่ผ่านมา ยังสอดคล้องกับนโยบายหรือไม่ เช่น

- นโยบายของรัฐบาล
- นโยบายของกระทรวงหรือหน่วยงานต้นสังกัด
- ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- แผนพัฒนาระยะยาวของหน่วยงาน

**ปัญหา :**

1. ผู้บริหาร และคณะกรรมการฯ บางท่าน ยังไม่เข้าใจหลักของการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค วิเคราะห์ไม่ตรงตามประเด็น และไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ อีกทั้งบุคลากรในสถาบันยังไม่เห็นของความสำคัญของการวิเคราะห์ที่จะนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบัน
2. การปรับตัวของบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหาร

**แนวทางแก้ไขปัญหา :**

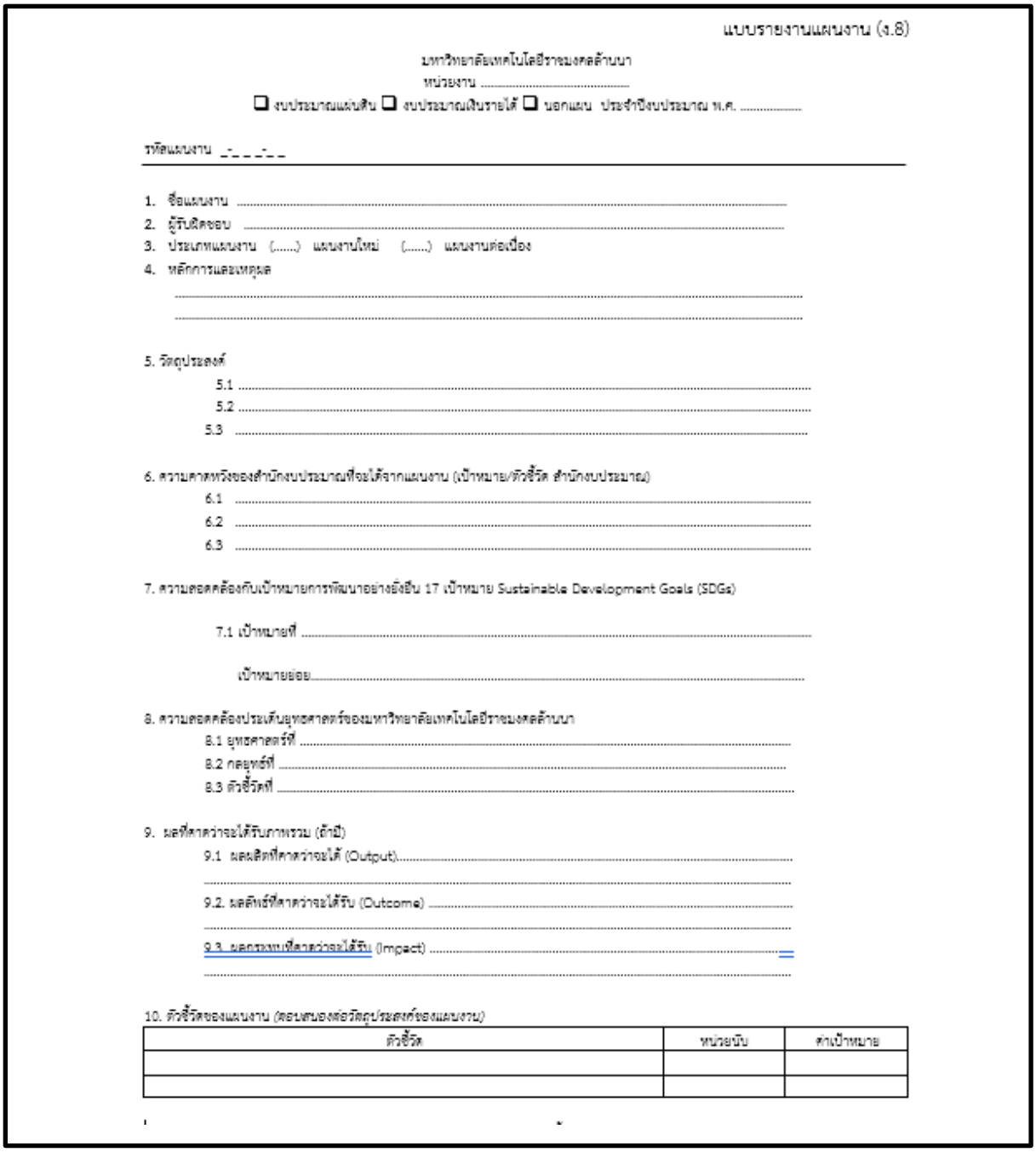
1. จัดให้มีการประชุม สัมมนา ฝึกปฏิบัติการเพื่อสร้างความเข้าใจในหลักการของการวิเคราะห์ SWOT อย่างแท้จริง สามารถนำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถาบันภายในและภายนอกว่ามีประเด็นใดเป็นโอกาส ที่ทำให้การบริหารงาน และกำหนดจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

**ข้อเสนอแนะ** :

1. มหาวิทยาลัยควรมีการส่งเสริม หรือเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบนโยบายของกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การรับนโยบายมาปฏิบัติอย่างเข้าใจมากยิ่งขึ้น

**ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

ขั้นตอนที่ 3.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการนำเสนอแผนงาน / โครงการที่ผ่านการวิพากษ์เรียบร้อยแล้วนำมาเป็นร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการประจำปีเมื่อการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล กลยุทธ์ ประจำปีแล้ว คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จะกำหนด ร่างแผนงาน โครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และทรัพยากรงบประมาณ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรม ผู้ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และแผน จะกำหนดระยะเวลาการส่งข้อเสนอโครงการ หรือร่างแผนงาน ในแต่ละกลุ่มงานโดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ แบบเสนอแผนงาน (ง.8) และแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) ในช่วงเดือนสิงหาคม ของทุกปี



แบบรายงานแผนงาน (ง.8)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
หน่วยงาน .....
❑ งบประมาณแผ่นดิน ❑ งบประมาณเงินรายได้ ❑ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

รหัสแผนงาน _-_-_-_

1. ชื่อแผนงาน .....
2. ผู้รับผิดชอบ .....
3. ประเภทแผนงาน (.....) แผนงานใหม่ (.....) แผนงานต่อเนื่อง
4. หลักการและเหตุผล
.....
.....

5. วัตถุประสงค์
5.1 .....
5.2 .....
5.3 .....

6. ความคาดหวังของสำนักงบประมาณที่จะได้จากแผนงาน (เป้าหมาย/ตัวชี้วัด สำนักงบประมาณ)
6.1 .....
6.2 .....
6.3 .....

7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

7.1 เป้าหมายที่ .....

เป้าหมายย่อย.....

8. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
8.1 ยุทธศาสตร์ที่ .....
8.2 กลยุทธ์ที่ .....
8.3 ตัวชี้วัดที่ .....

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับภาพรวม (ถ้ามี)
9.1 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้ (Output).....
.....
9.2. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) .....
.....
9.3. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) .....
.....

10. ตัวชี้วัดของแผนงาน *(ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแผนงาน)*

| ตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**ภาพที่ 13 ตัวอย่างแบบเสนอแผนงาน ง.8**

แบบรายงานแผนงาน (ง.9)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน .....

❑ งบประมาณแผ่นดิน ❑ งบประมาณเงินรายได้ ❑ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

รหัสโครงการ _-_-_-_-_-_

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
3. สถานที่ดำเนินงาน .....
4. กำหนดการจัดโครงการ .....
5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

6. วัตถุประสงค์

6.1 .....

6.2 .....

7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

7.1 เป้าหมายที่ .....

เป้าหมายย่อย.....

8. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.1 ยุทธศาสตร์ที่ .....

8.2 กลยุทธ์ที่ .....

8.3 ตัวชี้วัดที่ .....

9. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

.....

.....

10. งบประมาณ ..... บาท (.....)

| หมวดงบประมาณ | จำนวนเงิน |
|---|---|
| 1.ค่าตอบแทน | |
| 2.ค่าใช้สอย | |
| 3.ค่าวัสดุ | |
| จำนวนเงิน | |

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

**ภาพที่ 14 ตัวอย่างแบบเสนอแผนงาน ง.9**

เนื่องจากในบางปีมีแผนปฏิบัติการที่ต้องดำเนินการเป็นจำนวนมาก ดังนั้นควรมีการวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผน ถ้ามีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา จะได้ทราบว่าควรดำเนินการแผนใดก่อนหรือหลังและจะช่วยเป็นข้อมูลในการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณของแต่ละแผนงานได้อีกด้วย

**รายละเอียดของแบบฟอร์ม ง.8 และ ง.9 มีองค์ประกอบข้อมูลพื้นฐานของโครงการ ดังนี้**

1. ชื่อแผนงาน เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้

2. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน และใช้เรียกเหมือนเดิมทุกครั้งจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ

3. หลักการและเหตุผล ใช้ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ และหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตามนโยบาย หรือสอดคล้องกับแผนจังหวัด หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือ แผนอื่น ๆ ควรชี้แจงถึงผลกระทบหรือเพิ่มเติมข้อความที่แสดงถึงผลเสียหายโดยตรงหรือผลเสียหาย ในระยะยาวหากไม่ได้จัดทำโครงการ เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น

4. วัตถุประสงค์ เป็นการบอกให้ทราบว่า การดำเนินงานตามโครงการนั้นต้องการให้อะไรเกิดขึ้นวัตถุประสงค์ที่ควรจะระบุไว้ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ การจัดทำโครงวัตถุประสงค์อาจมีมากกว่า 1 ข้อได้นิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดได้ เพียง 1-3 ข้อ

5. เป้าหมาย ให้ระบุว่าจะดำเนินการสิ่งใด โดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ควรให้ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

6. วิธีดำเนินการ กิจกรรม หรือขั้นตอนการดำเนินงาน คืองานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติ ในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้ แล้วนำมาจัดลำดับว่าสิ่งใดควรดำเนินการก่อน-หลัง หรือพร้อม ๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอน สุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

7. ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ คือการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ ปัจจุบันนิยมระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น การระบุจำนวนความยาวนานของโครงการ เช่น 6 เดือน 2 ปี โดยไม่ระบุเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดเป็นการกำหนดระยะเวลาที่ไม่สมบูรณ์

8. งบประมาณ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น แยกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินผลประโยชน์ หรือ เงินรายได้
- เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินเอกชนหรือองค์การเอกชน เป็นต้น

การระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย นอกจากนี้หัวข้อนี้สามารถระบุทรัพยากรอื่นที่ต้องการ เช่น คน วัสดุ ฯลฯ

9. การประเมินผล และตัวชี้วัด บอกแนวทางว่าการติดตามประเมินผลควรทำอย่างไร ในระยะเวลาใด และใช้วิธีการอย่างไรจึงจะเหมาะสม ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณา ประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป

10. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้างใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรงและผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบ โครงการ โครงการย่อยบางโครงการระบุเป็นชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบเป็นรายโครงการได้

หลังจากรวบรวมข้อเสนอโครงการจากกลุ่มงานในสถาบัน เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำสรุปรายชื่อข้อเสนอโครงการ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พิจารณา โดยการวิพากษ์โครงการแผนงาน ต่าง ๆ โดยหลักการการพิจารณาโครงการ จะใช้หลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาความเหมาะสมของโครงการก่อนบรรจุในแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินงานได้จริง มีความคุ้มค่า และช่วยให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ ของสถาบันโดยสามารถสรุปเกณฑ์สำคัญได้ ดังนี้

**1.** ความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ โครงการที่ดีควรสนับสนุนการบรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และต้องมีความสอดคล้องกับ

- ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- นโยบายของผู้บริหาร
- นโยบายระดับประเทศหรือหน่วยงานต้นสังกัด

2. ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ควรเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น และต้องมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ชัดเจน
- สามารถเข้าใจได้ง่าย
- สามารถวัดผลได้

3. ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน โครงการต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน โดยพิจารณาจาก

- ความพร้อมของบุคลากร
- ความพร้อมของงบประมาณ
- ความพร้อมของทรัพยากร
- ระยะเวลาในการดำเนินงาน

4. ผลลัพธ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โครงการที่ดีควรสร้างผลลัพธ์ที่ชัดเจน เช่น

- เกิดประโยชน์ต่อองค์กร
- เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรหรือผู้รับบริการ

- สนับสนุนการพัฒนาองค์กรในระยะยาว

5. ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โครงการควรใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยพิจารณา

- ความเหมาะสมของงบประมาณ
- ความคุ้มค่าระหว่างต้นทุนและผลลัพธ์
- ประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร

6. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการต้องมี ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ที่สามารถ

- วัดผลได้
- ประเมินความสำเร็จของโครงการได้
- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

7. ความชัดเจนของแผนการดำเนินงาน โครงการที่ดีควรกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานอย่างชัดเจน เช่น

- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ระยะเวลา
- ผู้รับผิดชอบ
- วิธีการดำเนินงาน

8. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โครงการควรตอบสนองต่อ

- ความต้องการของผู้รับบริการ
- ความต้องการของหน่วยงาน
- ความต้องการของสังคมหรือชุมชน

เมื่อได้ข้อสรุปแผนงาน โครงการ ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์ของทุกยุทธศาสตร์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด จึงนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรูปเล่มร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งข้อมูลในเอกสารร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีองค์ประกอบข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

- ข้อมูลพื้นฐานสถาบันวิจัยและพัฒนา
- โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ / แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

ส่วนที่ 2 ยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา

- ปรัชญา วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ระยะ 5ปี
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาระยะ 5 ปี
- บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์แวดล้อมและทิศทางของแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน
- การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนโอกาส อุปสรรค (SWOT Analysis) ของสถาบัน

- ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ต่างๆ กับแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน
- ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- การกระจายตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไปยังกลุ่มงาน

ส่วนที่ 3 แผนงานโครงการประจำปี พ.ศ.....

- ตารางแผนงานโครงการ / กิจกรรมประจำปี
- ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- กำหนดการติดตามประเมินผลโครงการ
- ภาคผนวก : รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

**ปัญหา** :

1.การเขียนโครงการทำให้โครงการ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มักเกิดจาก การไม่เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ , การกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่ไม่ชัดเจน ,การออกแบบกิจกรรมและงบประมาณไม่สัมพันธ์กัน และ การขาดระบบติดตามและประเมินผล

**แนวทางแก้ไขปัญหา** :

1.การเขียนโครงการควรมุ่งเน้นการพัฒนาระบบการจัดทำแผนอย่างครบวงจร ตั้งแต่การกำหนดกรอบมาตรฐาน การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ การกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน ไปจนถึงการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยให้โครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติราชการสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม.

**ข้อเสนอแนะ :**

1.ควรมีการอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการในการยกระดับคุณภาพการเขียนโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ มีตัวชี้วัดที่ชัดเจน และมีระบบติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้แผนปฏิบัติราชการสามารถขับเคลื่อนเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแบบเสนอวาระ เรื่องการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มทร.ล้านนา**

ขั้นตอนที่ 4.1 เสนอแผนปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อพิจารณาแผน โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดและเสนอผ่านขั้นตอนของการบรรจุวาระ และจัดทำแบบเสนอวาระ เรื่องการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มทร.ล้านนาเมื่อคณะกรรมการฯเมื่อมติเห็นชอบจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการเพื่อไปสู่การอนุมัติการดำเนินงานตามแผนที่ได้อนุมัติ

**แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม**
**คณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ / 25 )**
**มทร.ล้านนา และ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)**
**วัน ..... ที่ .....เดือน ..... 25.....**

---

**1. ผู้เสนอเรื่อง** .....

**2. เรื่องที่เสนอ** ☐ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

☐ เรื่องสืบเนื่อง [ จากการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่..... ]

☐ เรื่องพิจารณา [ ☐ อนุมัติ ☐ เห็นชอบ ☐ อื่น ๆ ..... (โปรดระบุ) ]

2.1 ชื่อเรื่อง (โปรดระบุให้ชัดเจน.....

2.2 หลักการและเหตุผล (ความเป็นมา)

.....

.....

๒.3 เรื่องที่เสนอได้ผ่านความเห็นชอบ/การพิจารณาจากคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

☐ ได้รับความเห็นชอบจาก .....เมื่อมีการประชุม ครั้งที่ .....**.....**

☐ อื่นๆ .....

2.4 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เช่น ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์)

.....

๒.5 ประเด็นที่เสนอขออนุมัติ/พิจารณา/รับทราบ จากกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ระบุให้ชัดเจน กรณีมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ)

.....

.....

กรณีที่เสนอวาระ (ร่าง) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ได้ผ่านความเห็นชอบจากงานวินัยและนิติการ หรือ งานวินัยและนิติการ ได้มีส่วนร่วมการ (ร่าง) เอกสารดังกล่าว

☐ ผ่านการพิจารณาของงานวินัยและนิติการ (ต้องมีเอกสารอ้างอิง)

☐ ยังไม่ผ่านการพิจารณาของงานวินัยและนิติการ

**3. เอกสารประกอบการประชุม**

☐ ไม่มี ☐ มี ประกอบด้วย

3.1 ☐ เอกสาร จำนวน ..... แผ่น

3.2 ☐ PowerPoint จำนวน ..... เฟรม

**4. ผู้เข้าร่วมชี้แจง** (จำนวนไม่เกิน 1 คน )

☐ มี คือ ..... ตำแหน่ง..... โทร .....

E-mail .....@rmutl.ac.th

☐ ไม่มี (ผู้เสนอวาระชี้แจงเอง)

**5. การตรวจทานความถูกต้อง**

☐ ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและตรวจทานข้อมูลจากคณะ/วิทยาลัย.....

เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

**6. ความเห็นของประธานกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

☐ เห็นควรให้เสนอระเบียบวาระ

☐ ไม่เห็นควรให้เสนอระเบียบวาระ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน)

ตำแหน่ง .....ประธานกรรมการ.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

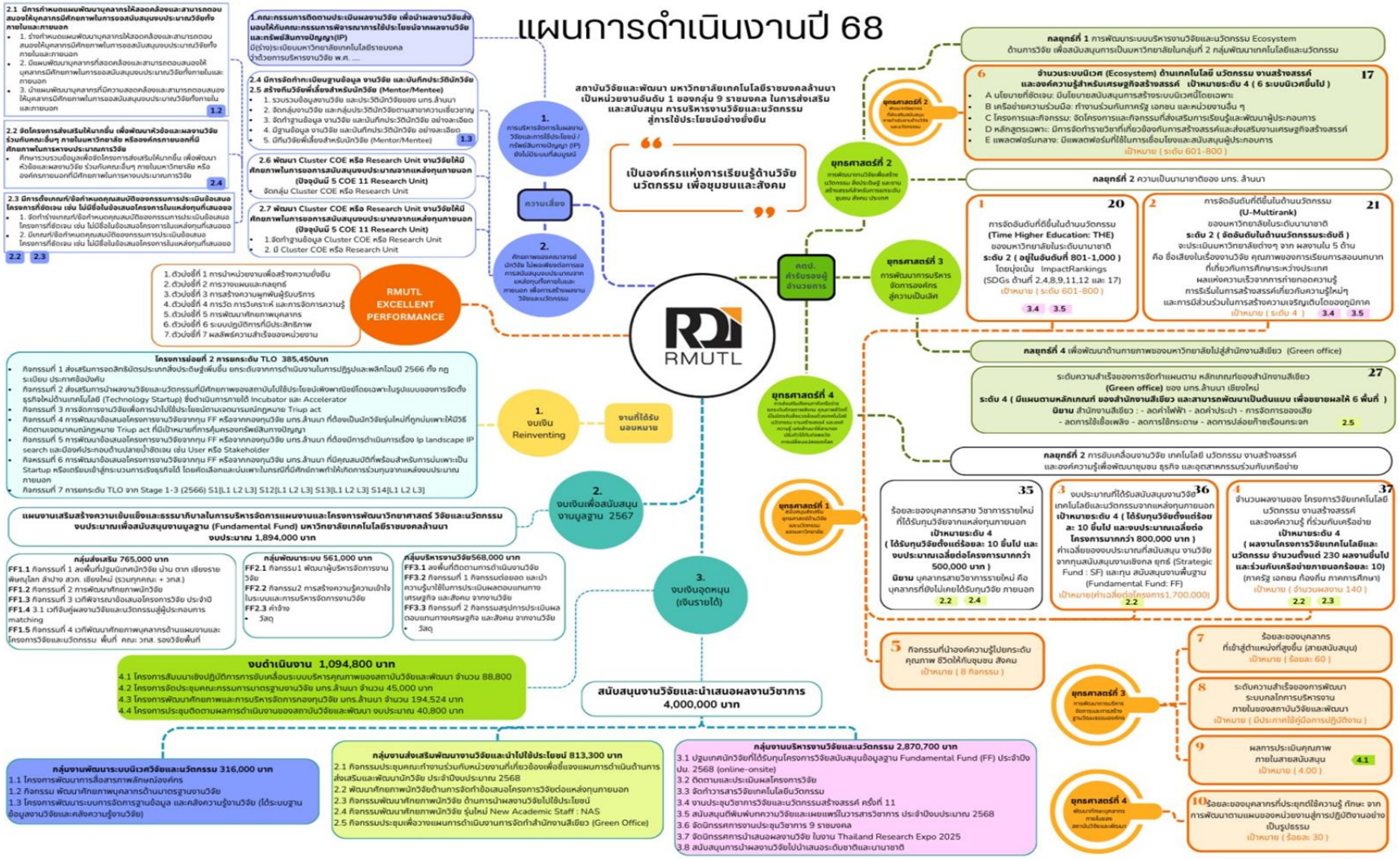
**ขอความกรุณาจัดส่งแบบเสนอเรื่อง และเอกสารประกอบการประชุม**

ว่าที่ร้อยตรีรัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์ / คุณสุคนธ์ วงศ์หาญ งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา

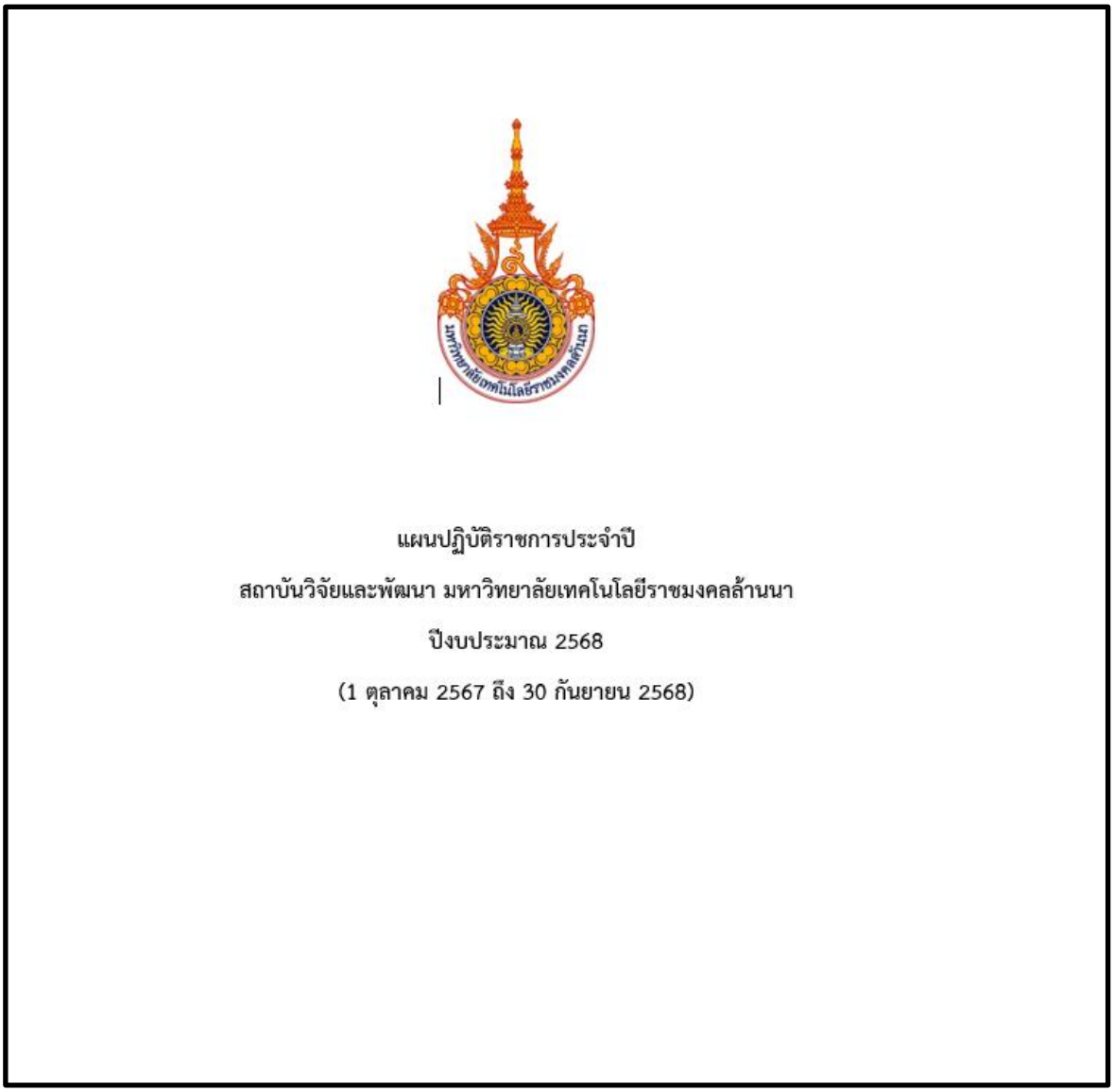
**ภายในวัน..... ที่ .....เดือน.....พ.ศ ๒๕.....**

โทร ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๖๐ / ๒๖๖๕

**ภาพที่ 15 แบบเสนอวาระแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**




**ภาพที่ 16 แผนการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา**


แผนปฏิบัติราชการประจำปี
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ปีงบประมาณ 2568
(1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

**ภาพที่ 17 เล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา**

**ปัญหา**

1. เอกสารประกอบการประชุมอาจมีรายละเอียดจำนวนมาก หรือจัดส่งให้คณะกรรมการล่าช้า ทำให้คณะกรรมการมีเวลาในการพิจารณาข้อมูลไม่เพียงพอ ส่งผลให้การพิจารณาในที่ประชุมไม่สามารถวิเคราะห์ประเด็นเชิงลึกได้อย่างเต็มที่
2. วาระข้อมูลที่นำเสนออาจยังไม่ครอบคลุม เช่น ข้อมูลเชิงสถิติ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือข้อมูลเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น ส่งผลให้คณะกรรมการต้องใช้เวลาซักถามเพิ่มเติม
3. มติของที่ประชุมอาจยังไม่ได้รับการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง หรือไม่มีระบบรายงานความก้าวหน้าอย่างเป็นระบบ
4. คณะกรรมการมาจากหลายศาสตร์และมีความเชี่ยวชาญแตกต่างกัน จึงอาจมีความเข้าใจในบางประเด็นไม่ตรงกัน เช่น นโยบายด้านการวิจัยหรือเกณฑ์การพิจารณาโครงการ

**แนวทางแก้ไข**

1. จัดทำ **สรุปสาระสำคัญของวาระการประชุม (Executive Summary)** สำหรับแต่ละวาระ จัดทำเอกสารในรูปแบบที่อ่านเข้าใจง่าย เช่น ตารางสรุป หรือ Infographic
2. รายงานความก้าวหน้าของมติที่ประชุมในวาระติดตามผลในการประชุมครั้งถัดไป
3. จัดทำเอกสารแนวทางหรือคู่มือเกี่ยวกับนโยบายและกระบวนการบริหารงานวิจัย

**ข้อเสนอแนะ**

1. ควรกำหนดมาตรฐานการจัดทำเอกสารวาระการประชุม เพื่อให้เอกสารมีรูปแบบที่เป็นระบบและสอดคล้องกันในทุกวาระ
2. ควรพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการ
3. ควรมีผู้ดำเนินการประชุม (Moderator) ที่ช่วยควบคุมเวลาและทิศทางของการอภิปรายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุม
4. ควรพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
5. ควรจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะกรรมการ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย

**ขั้นตอนที่ 5 การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย**

ขั้นตอนที่ 5.1 เสนอแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มทร.ล้านนา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี การเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารจัดการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดประเด็นกลยุทธ์ - วัตถุประสงค์- เป้าหมายและตัวชี้วัด- งบประมาณ- ระยะเวลาดำเนินการตลอดจนปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผน

การจัดทำแผนจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพราะเป็นเครื่องมือที่จะทำให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานทราบถึงแนวทางการดำเนินงาน และยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการควบคุมประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำเนินงาน โดยรวบรวมข้อเสนอแนะโครงการจากกลุ่มงาน ,วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ และจัดทำ(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยผ่านขั้นตอน แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหลังจากมีมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบในหลักการแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานตามที่เสนอแล้ว ให้หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานต่ออธิการบดีในฐานะผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการพิจารณาลงนามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

**แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม**
**คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 12 /2567**
**ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams**
**วันที่ 19 ธันวาคม 2567**

---

**1. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง** สถาบันวิจัยและพัฒนา

**2. เรื่องที่เสนอ**

☐ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ☐ เรื่องสืบเนื่อง ☑ เรื่องพิจารณา

**2.1 ชื่อเรื่อง**

แผนปฏิบัติราชการประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาปีงบประมาณ 2568

**2.2 หลักการและเหตุผล**

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาได้รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ แผนงานและโครงการ / กิจกรรม โดยงบประมาณแผ่นดิน และ ในส่วนของเงินรายได้ รวบรวมเป็นรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2567 ทั้งนี้สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2567 เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ บรรลุผลตามเป้าหมาย และการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสถาบัน รวมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายได้อย่างถูกต้อง

**2.3 สาระสำคัญ**

เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ บรรลุผลตามเป้าหมาย และการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสถาบัน รวมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายได้อย่างถูกต้อง เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน

**2.4 ผลการดำเนินงาน**

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2567 ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) กับแผนปฏิบัติราชการระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กับ แผนด้านวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566 – 2570 กับ แผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570)เพื่อมุ่งสู่ความก้าวหน้าเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน และให้การดำเนินงานของสถาบันบรรลุผลตามเป้าหมาย

**2.5 กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

☐ ผ่านการพิจารณาของงานวินัยและนิติการ
☐ ยังไม่ผ่านการพิจารณาของงานวินัยและนิติการ

2.6 เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ/พิจารณา ในเรื่อง
ขอมติที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ แผนปฏิบัติราชการประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาปีงบประมาณ 2568

3. เอกสารประกอบการประชุม
☑ มี คือ

☐ ไม่มี

4. ผู้เข้าร่วมชี้แจง (จำนวนไม่เกิน 1 คน)
☑ มี คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพร พัชรประกิติ
☐ ไม่มี

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพร พัชรประกิติ)
ผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม
วันที่ 12 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

5. ความเห็นของรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ที่เกี่ยวข้องในการเสนอระเบียบวาระการประชุมเรื่องดังกล่าว

☐ เห็นควรให้เสนอระเบียบวาระ
☐ ไม่เห็นควรให้เสนอระเบียบวาระ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน)
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

วันที่ .....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ...2567.....

**ภาพที่ 18 แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย**

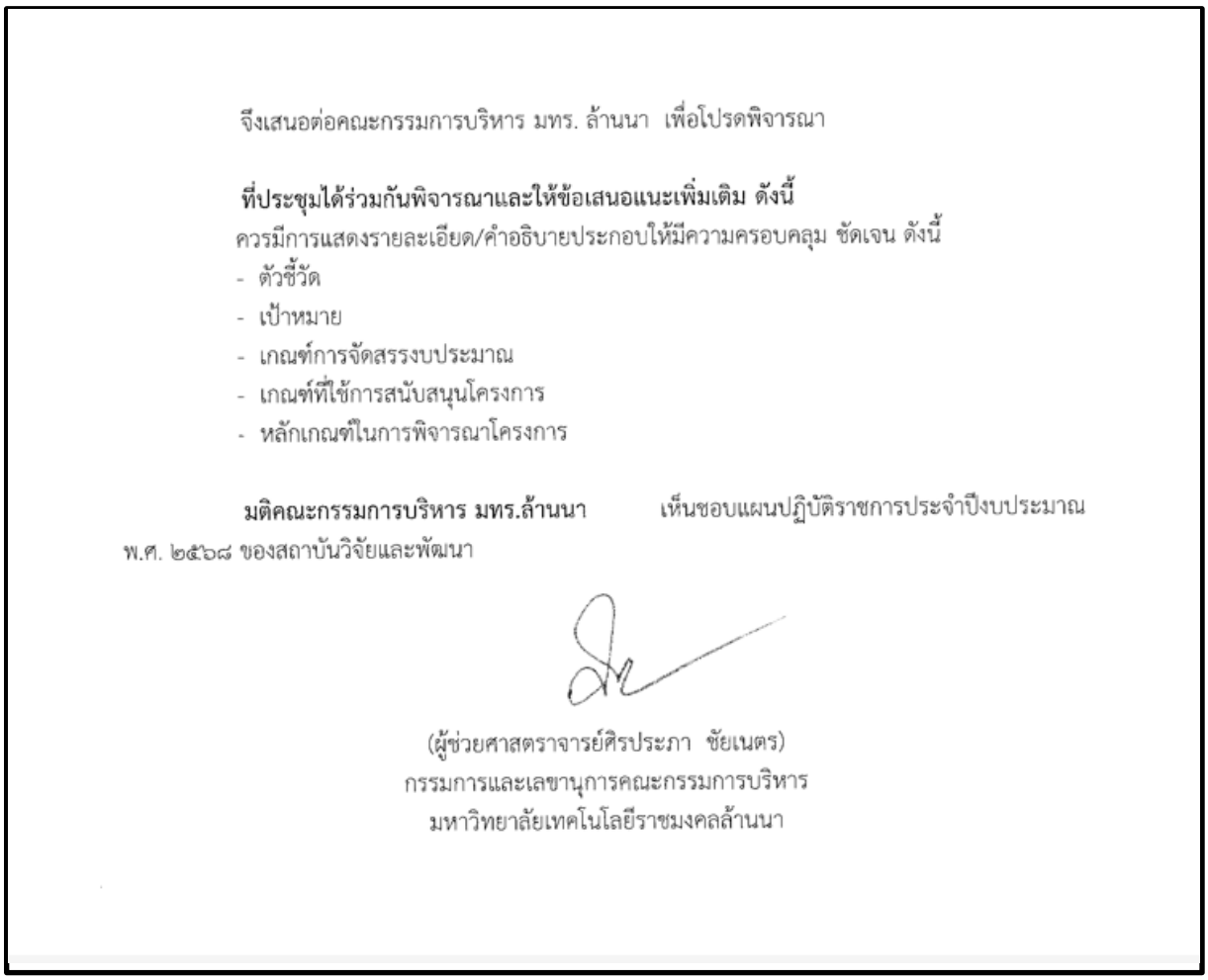
มติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗
วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

๕.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาได้รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ แผนงาน และโครงการ / กิจกรรม โดยงบประมาณแผ่นดิน และ ในส่วนของเงินรายได้ รวบรวมเป็นรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทั้งนี้สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ บรรลุผลตามเป้าหมาย และการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ พันธกิจของสถาบัน รวมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายได้อย่างถูกต้อง

เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ บรรลุผลตามเป้าหมาย และการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ พันธกิจของสถาบัน รวมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายได้อย่างถูกต้อง เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) กับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กับ แผนด้านวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ กับ แผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อมุ่งสู่ความก้าวหน้าเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน และให้การดำเนินงานของสถาบันบรรลุผลตามเป้าหมาย รายละเอียดดัง QR Code ด้านล่างนี้ จำนวน ๔๖ หน้า



จึงเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร มทร. ล้านนา เพื่อโปรดพิจารณา

**ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้**

ควรมีการแสดงรายละเอียด/คำอธิบายประกอบให้มีความครอบคลุม ชัดเจน ดังนี้

- ตัวชี้วัด
- เป้าหมาย
- เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ
- เกณฑ์ที่ใช้การสนับสนุนโครงการ
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการ

**มติคณะกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา** เห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรประภา ชัยเนตร)
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**ภาพที่ 19 มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย**

**ปัญหา** :

1. ได้รับเอกสารมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยล่าช้า เพราะการเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อลงนามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ต้องรอมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นต้นเรื่องเอกสารแนบในการเสนอลงนาม

**แนวทางแก้ไขปัญหา** :

1. ติดตามผลการแจ้งมติที่ประชุมคณะบริหารมหาวิทยาลัยจากเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

**ข้อเสนอแนะ :**

1. มีการบริหารจัดการระบบและกลไกเอกสารมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารสนเทศ

**ขั้นตอนที่ 6 การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ**

การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารแผนของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบทิศทางการดำเนินงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด และโครงการที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้

การจัดทำกระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ เป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารแผนของหน่วยงาน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการสามารถนำไปดำเนินการได้จริงในระดับหน่วยงานและบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งมีบทบาทในการขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยเมื่อการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสร็จสมบูรณ์ และผ่านการตวจสอบจากรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนของสถาบัน การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. งานยุทธศาสตร์และแผน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งเอกสารแผนปฏิบัติราชการประจำปี ไปยังแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงานรับทราบการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการปี และนำแผนไปถ่ายทอดให้บุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาได้

2. เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและแปลงแผนสู่การปฏิบัติทุกกลุ่มงาน งานยุทธศาสตร์และแผน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จึงต้องจัดการประชุมชี้แจง ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย นโยบายการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผล และเผยแพร่เอกสารผ่านระบบสารบรรณหรือเว็บไซต์ของหน่วยงาน

**กระบวนการการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ** คือขั้นตอนสำคัญที่ทำให้แผนปฏิบัติราชการประจำปีถูกนำไปดำเนินการจริงอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

**1. การสื่อสารและเผยแพร่แผน (Plan Communication)** เป็นขั้นตอนการถ่ายทอดสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการให้หน่วยงานและบุคลากรรับทราบ เพื่อให้เข้าใจทิศทางและเป้าหมายร่วมกัน

**วิธีดำเนินการ**

1. จัดทำเอกสาร แผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์
2. จัดประชุมชี้แจงแผนให้กับผู้บริหาร ,กลุ่มงาน และผู้ที่รับผิดชอบโครงการ
3. แจ้งเวียนแผนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือราชการ,ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์หน่วยงาน
4. จัดทำ **Infographic / สรุปแผน** เพื่อให้เข้าใจง่าย
5. เปิดโอกาสให้หน่วยงานซักถามและทำความเข้าใจรายละเอียด

**ผลลัพธ์ที่คาดหวัง**

- บุคลากรเข้าใจเป้าหมายขององค์กร
- หน่วยงานทราบบทบาทของตนเองในแผน
- ลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน

**2. การกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบ (Responsibility Assignment)** เป็นการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนอย่างชัดเจน

**วิธีดำเนินการ**

1. กำหนดหน่วยงานเจ้าภาพโครงการ (Project Owner)ระบุหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการ
2. กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก (Project Manager) เช่น หัวหน้าโครงการ หรือผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
3. กำหนดบทบาทของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและยุทธศาสตร์
4. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยระบุ กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ ตัวชี้วัดความสำเร็จ
5. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน (Operational Calendar) เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถวางแผนการดำเนินงานได้

**ผลลัพธ์ที่คาดหวัง**

- มีผู้รับผิดชอบชัดเจน
- ลดความซ้ำซ้อนของงาน
- สามารถติดตามงานได้ง่าย

**3. การจัดสรรทรัพยากร (Resource Allocation)** เป็นการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการตามแผน

**ประเภททรัพยากร**

1. งบประมาณ
2. บุคลากร
3. เครื่องมือและอุปกรณ์
4. เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. สถานที่ดำเนินงาน

**วิธีดำเนินการ**

1. วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรของแต่ละโครงการ
2. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ
3. จัดสรรงบประมาณตามความสำคัญของยุทธศาสตร์
4. จัดเตรียมบุคลากรและระบบสนับสนุน

**4. การดำเนินโครงการตามแผน (Plan Execution)** เป็นขั้นตอนการนำโครงการหรือกิจกรรมไปดำเนินการจริง

**วิธีดำเนินการ**

1. หน่วยงานเจ้าภาพเริ่มดำเนินโครงการ
2. จัดทำแผนการดำเนินงานย่อย
3. ดำเนินกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด
4. บริหารงบประมาณตามระเบียบราชการ
5. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน

**ผลลัพธ์ที่คาดหวัง**

- โครงการดำเนินการตามแผน
- ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- เกิดผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด

**5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)** เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

**วิธีดำเนินการ**

1. กำหนดรอบการติดตาม เช่น รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี
2. ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน
3. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเทียบกับ ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย
4. จัดประชุมติดตามความก้าวหน้า
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

**ผลลัพธ์ที่คาดหวัง**

- ทราบความก้าวหน้าของแผน
- สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา
- ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

**6. การปรับปรุงและพัฒนาแผน (Plan Improvement)** เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ต้องมีการปรับปรุงแผนให้เหมาะสม

**วิธีดำเนินการ**

1. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค
2. ปรับแผนการดำเนินงาน
3. ปรับตัวชี้วัดหรือกิจกรรม (หากจำเป็น)
4. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

**ผลลัพธ์ของกระบวนการนี้**

- แผนปฏิบัติราชการสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
- การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์กร

**ปัญหา :**

1. บุคลากรของสถาบัน ยังขาดความรู้ ความตระหนักถึงความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี จะมีแต่ผู้รับผิดชอบโครงการเท่านั้นที่มีความกระตือรือร้นกับการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ที่ตนได้รับมอบหมาย

**แนวทางแก้ไขปัญหา :**

1. ขั้นตอนการนำแผนไปปฏิบัติเป็นการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนอจแต่ละกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย อาจจะต้องมีระบบและกลไกในการถ่ายทอดแผนไปยังผู้ใต้บังคับบัญชานอกเหนือจากที่งานยุทธศาสตร์และแผนได้มีการประชุม สัมมนาในเรื่องของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสถาบัน

**ข้อเสนอแนะ**

1. ในการประชุมสถาบันควรจะมีการเพิ่มวาระเรื่องของแผนปฏิบัติราชการประจำปีทุกครั้งเพื่อผู้บิหารและคณะกรรมการจะได้รับทราบสถานะของโครงการที่ได้รับอนุมัติ จะได้มีการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้

**ขั้นตอนที่ 7 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ**

ขั้นตอนที่ 7.1 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา (ทุกเดือน) เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของแผน ประเมินผลลัพธ์และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนปีถัดไปเมื่อแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้รับการอนุมัติ และถ่ายทอดไปยังกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบ โครงการได้ปฏิบัติราชการตามที่กำหนดแล้ว จึงต้องมีการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผล

งานยุทธศาสตร์และแผน จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อมอบนโยบาย เป้าหมายและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ให้กับผู้ที่รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินกิจกรรมตามกรอบเวลาโดยใช้วิธีการกำกับติดตาม ผลการดำเนินโครงการผ่านแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน มทร.ล้านนา เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน โดยให้กลุ่มงานเป็นผู้ส่งไฟล์เอกสารของการดำเนินกิจกรรมในแต่ละครั้งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นซึ่งเป็นการง่ายต่อการจัดการและการสืบค้นข้อมูล ในการกำกับ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน โดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของสถาบันวิจัยและพัฒนา จะได้นำผลการดำเนินงานของหน่วยงานเข้าสู่ ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา PTS RMUTL (Performance Tracking System) ต่อไป

**วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**1. เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผน** เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งพิจารณา

ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถรับทราบสถานการณ์และผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

**2. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน** เพื่อประเมินว่าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสามารถบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยพิจารณาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของผลการดำเนินงาน

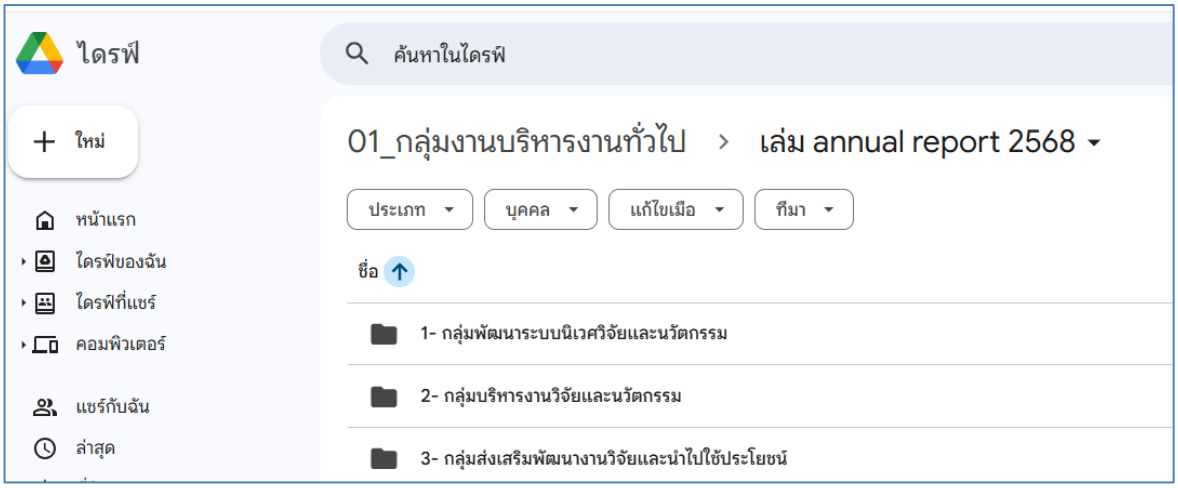
**3. เพื่อค้นหาปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการดำเนินงาน** เพื่อให้สามารถระบุปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา เพื่อนำไปสู่การแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**4. เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร** ข้อมูลจากการติดตามและประเมินผลจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยในการตัดสินใจ วางแนวทางการบริหารจัดการ รวมทั้งการกำหนดนโยบายหรือมาตรการที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

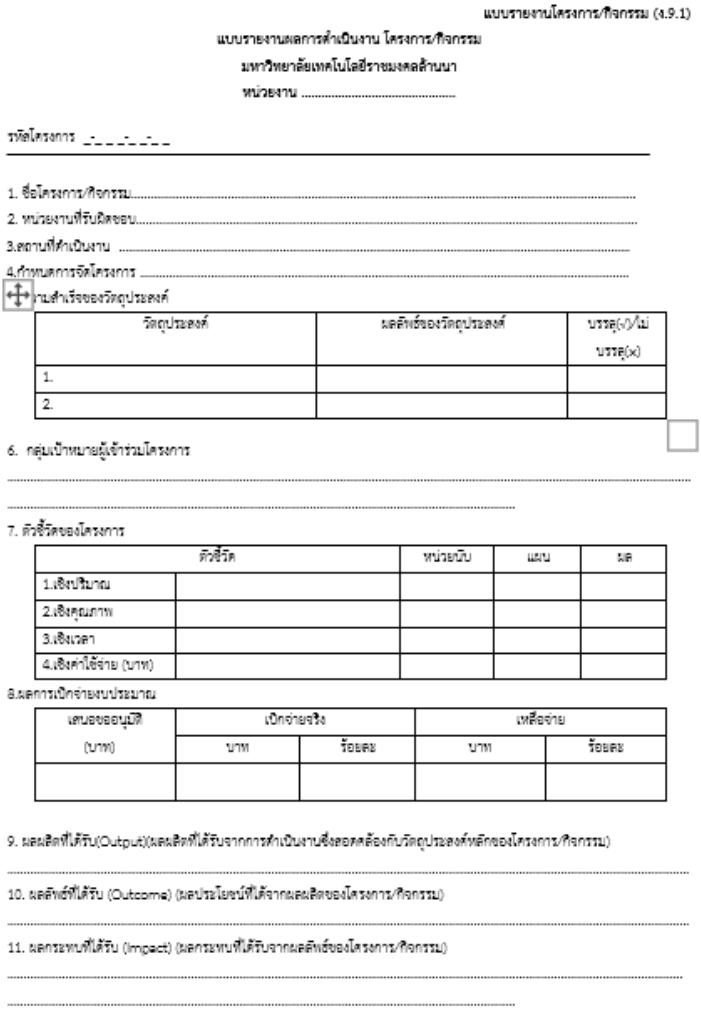
**5. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ** ผลจากการติดตามและประเมินผลสามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน การบริหารจัดการทรัพยากร และการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

**6. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนในปีถัดไป** ผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการจะเป็นข้อมูลสำคัญในการนำมาวิเคราะห์และใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป เพื่อให้การวางแผนมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ และตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้มีมติให้ทุกกลุ่มงานและผู้ที่รับผิดชอบโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ โดยขอให้จัดส่งผ่านระบบ Google Drive เพื่อจะได้รวบรวมตรวจสอบข้อมูลและติดตามผลของการส่งรายงาน




**ภาพที่ 20 ระบบการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน**



แบบรายงานโครงการ/กิจกรรม (ง.9.1)

แบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
หน่วยงาน .....

รหัสโครงการ _-_ _ _-_ _-_ _

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
3.สถานที่ดำเนินงาน .....
4.กำหนดการจัดโครงการ .....
งานสำเร็จของวัตถุประสงค์

| วัตถุประสงค์ | ผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์ | บรรลุ(√)/ไม่บรรลุ(x) |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ
.....
.....

7. ตัวชี้วัดของโครงการ

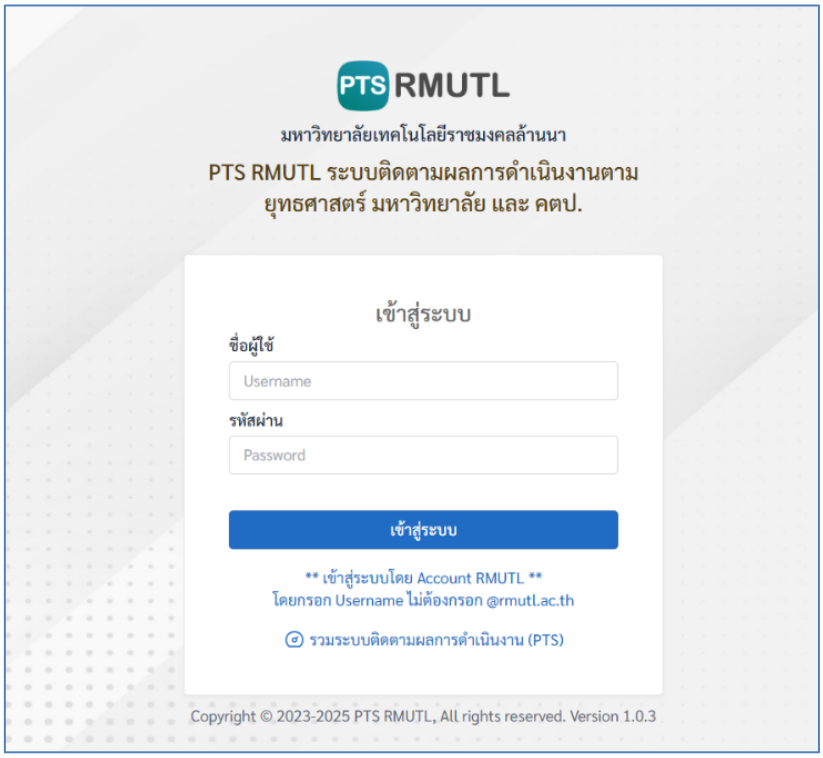
| ตัวชี้วัด | | หน่วยนับ | แผน | ผล |
|---|---|---|---|---|
| 1.เชิงปริมาณ | | | | |
| 2.เชิงคุณภาพ | | | | |
| 3.เชิงเวลา | | | | |
| 4.เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) | | | | |

8.ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

| เสนอขออนุมัติ (บาท) | เบิกจ่ายจริง | | เหลือจ่าย | |
|---|---|---|---|---|
| | บาท | ร้อยละ | บาท | ร้อยละ |
| | | | | |

9. ผลผลิตที่ได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)
.....
10. ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)
.....
11. ผลกระทบที่ได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)
.....
.....

ภาพที่ 21 ตัวอย่างการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน ง 9.1




**ภาพที่ 22 ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ**

**ปัญหา :**

1. ข้อมูลที่ได้รับรูปแบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามที่กำหนด และส่งไฟล์ไม่ครบถ้วน
2. บางกลุ่มงานไม่มีการเคลื่อนไหวของกิจกรรมและไม่ได้แจ้งหรือหมายเหตุกิจกรรมที่ล่าช้า ทำให้ไม่ทราบผลสถานะความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

**แนวทางแก้ไขปัญหา :**

1. ประสานงานผู้ที่รับผิดชอบโครงการส่งข้อมูลรูปแบบฟอร์มที่ถูกต้องให้กลุ่มงาน และแจ้งลิงค์ดาวน์โหลดแบบฟอร์มในกลุ่มโปรแกรม LINE สวพ.มทร.ล้านนา เพิ่มอีกช่องทาง
2. สรุปผลความก้าวหน้าแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้รับทราบ เพื่อจะได้ร่วมกันแก้ไข และที่ประชุมคณะกรรมการฯจะได้พิจารณาช่วยเสนอแนะหาวิธีในการดำเนินงานได้เพื่อให้หน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

**ข้อเสนอแนะ :**

1. การใช้ระบบ Google Drive ในการรับข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ทำให้เกิดมาตรฐานการจัดการข้อมูลที่สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น
2. จัดทำสถานะการรายงานข้อมูลเป็นสีสัญญาณ เขียว เหลือง แดง เพื่อแจ้งเตือนระยะเวลาหรือของกลุ่มงานที่มีความล่าช้ากว่ากำหนดเวลาค่อนข้างมาก

ขั้นตอนที่ 7.2 จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัยการจัดทำรายงานประจำปีและการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานโดยการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ต่อไป โดยเนื้อหาการจัดทำเล่มรายงานประจำปี

ส่วนที่ 1: บทนำ

1. คำนำ ผู้อำนวยการ กล่าวถึงภาพรวมผลงานในปีที่ผ่านมา แนวนโยบาย และความภาคภูมิใจขององค์กร
2. สารบัญ รายการหัวข้อและหมายเลขหน้า
    1. สาระสังเขป (Executive Summary)
        - สรุปภาพรวมผลการดำเนินงานของปี
        - ประเด็นสำคัญ / ตัวชี้วัดที่โดดเด่น / ผลสัมฤทธิ์สำคัญ
    2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
        - วิสัยทัศน์ (Vision)
        - พันธกิจ (Mission)
        - ค่านิยม (Core Values)
        - วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)
        - เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Goals)

ส่วนที่ 2: ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. ประวัติและบทบาทหน้าที่
    - ประวัติความเป็นมา
    - ภารกิจหลัก
    - โครงสร้างการบริหารงาน
    - อัตรากำลัง / บุคลากร
2. นโยบายหรือกรอบการดำเนินงานประจำปี
    - นโยบายผู้บริหาร
    - แนวทางขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์

ส่วนที่ 3: ผลการดำเนินงานประจำปี

1. การดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
2. ภาพรวมการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการประจำปี
    - รายโครงการ / กิจกรรมสำคัญ

- ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
- การใช้จ่ายงบประมาณ

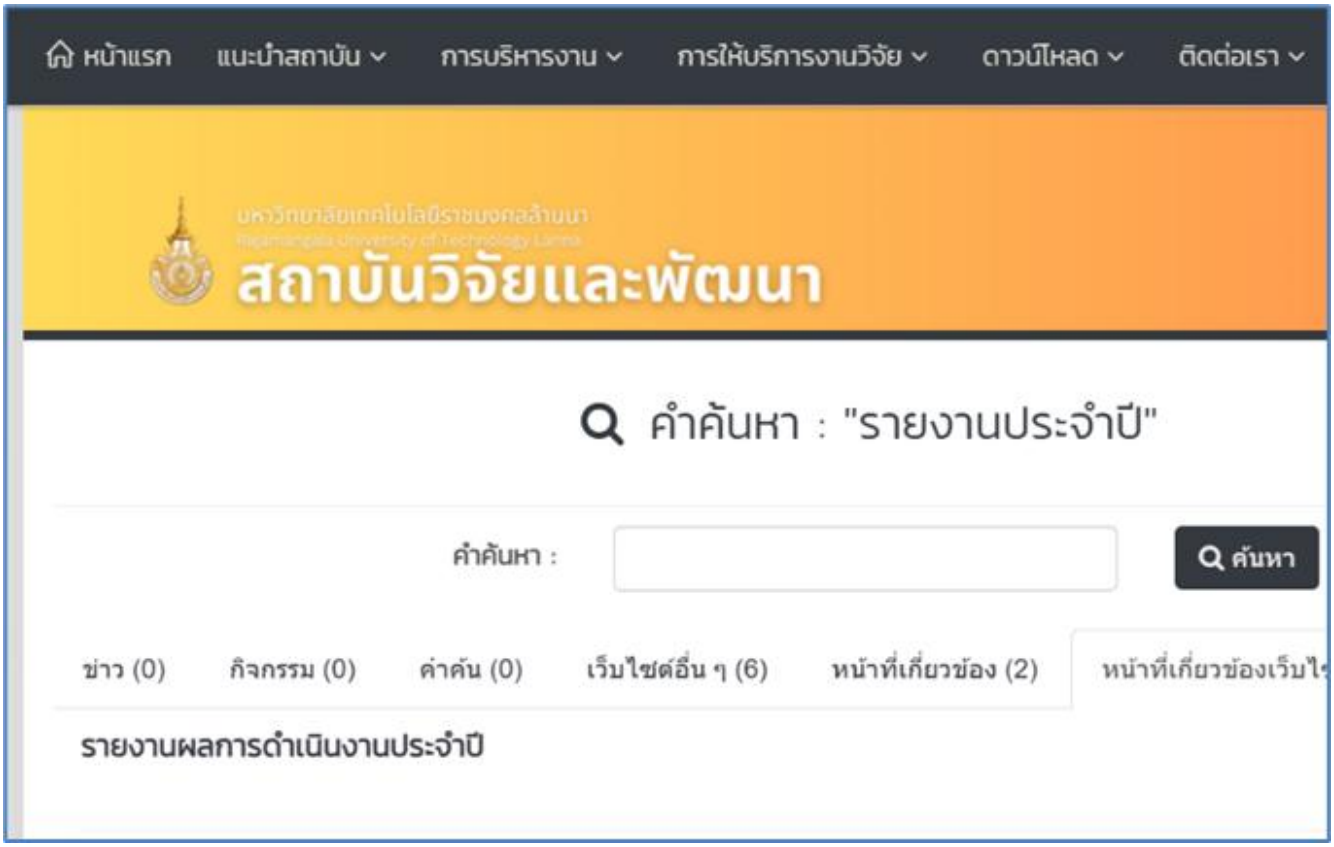
3. ผลการดำเนินงานจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์
    - ด้านวิจัยและนวัตกรรม
    - ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
    - ด้านบริหารจัดการองค์กร
4. ผลงานที่โดดเด่น (Highlight Projects / Best Practices)
    - ผลงานสร้างชื่อเสียง
    - รางวัล / เกียรติบัตร / ความร่วมมือ
5. การบริหารงบประมาณและการเงิน
    - สรุปงบประมาณได้รับ–ใช้จ่าย–คงเหลือ
    - ตารางแสดงรายจ่ายตามหมวดงบประมาณ

ส่วนที่ 4: การติดตาม ประเมินผล และข้อเสนอแนะ

1. ผลการประเมินความสำเร็จของแผน / ตัวชี้วัด (KPI)
    - ระดับผลสัมฤทธิ์เทียบเป้าหมาย
    - สรุปจุดแข็ง–จุดอ่อน
2. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
    - วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จและความล้มเหลว
3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในปีต่อไป

ส่วนที่ 5: ภาคผนวก

- รายชื่อคณะกรรมการ / ผู้บริหาร
- ตารางสถิติ / ข้อมูลเชิงปริมาณ
- ภาพกิจกรรม
- เอกสารอ้างอิง




**ภาพที่ 23 เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ล้านนา**




**ภาพที่ 24 เล่มรายงานประจำปี 2568 สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ล้านนา**

# บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน. (2568). **แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568)** กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546**. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 120/ ตอนที่ 100 ก/หน้า 1/9 ตุลาคม 2546

**พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553.** ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 108/ตอนที่ 156/ฉบับพิเศษ หน้า 1/4 กันยายน 2534

**พระราชโองการ ประกาศ เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580).** ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 153 ตอนที่ 82 ก 13 ตุลาคม 2561

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.(2555). **คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามค ารับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจ าปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**.

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.(2562). **นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563-2570 และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัและนวัตกรรม พ.ศ.2563-2565.**

งานยุทธศาสตร์และแผน. (2568). **แผนปฏิบัติราชการประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.**

สุรเชษฐ์ กันติชาพิพัฒน์ จิตตาภัทร์ ชะอุ่มผล วุฒิชัย วิเชียรศิริกาญกุล (2567**) "การจัดทำแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ"** มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดทำแผนบริหารราชาการแผ่นดิน พ.ศ. 2547**

**แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568)

# ประวัติผู้เขียน



**ชื่อ – สกุล** นางสาวสุคนธ์ วงศ์หาญ ( Miss Sukhon wongharn )

E-mail : wongharn@gmail.com

**สถานที่ทำงาน** สถาบันวิจัยและพัฒนา

อาคาร C2 98 ม.8 ต.ป่าป้อง อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220

**ประวัติการศึกษา** 2541 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (สาขา เศรษฐศาสตร์สหกรณ์) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

**ประวัติการทำงาน**

พ.ศ. 2548 ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

พ.ศ. 2550 พนักงานปฏิบัติการ 6 โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

พ.ศ. 2555 ผู้ช่วยนักวิชาการ ฝ่ายวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

พ.ศ. 2555 พนักงานปฏิบัติงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. 2557 นักจัดการงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

พ.ศ. 2561 – ปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

