



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 ซึ่งกำหนดให้ทุกกระทรวงและส่วนราชการ ต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินและในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เสนอต่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและใช้เป็นแนวทางสำหรับสำนักงบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ รวมถึง หน่วยงานในสังกัด จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าประสงค์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถตอบสนองเป้าหมาย ผลลัพธ์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นกรอบในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึง รายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ในฐานะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบภาระงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จึงเห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย ความเป็นมาของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข พร้อมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการทั้งหมด ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัด สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานได้อีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จรัสพิมพ์ จงสสิตเสถียร

มกราคม 2566

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
นิยามศัพท์/คำจำกัดความ	3
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16
วิธีการปฏิบัติงาน	19
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	26
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	26
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	33
5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และ พัฒนางาน	34
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	34
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	34
ข้อเสนอแนะ	35

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 ได้กำหนดให้ทุกกระทรวงและส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เนื่องจากกระบวนการบริหารที่จะทำให้การทำงานก้าวไปสู่ความสำเร็จและบรรลุตามจุดมุ่งหมายขององค์กรที่วางไว้ โดยผู้บริหารจำเป็นต้องอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน (planning) เพราะถือเป็นปัจจัยแรกที่สำคัญซึ่งองค์กรควรตระหนัก การวางแผนจึงเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน หรือการจัดการที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรทุกฝ่ายรู้แนวทางการทำงานไปตามที่กำหนดไว้ มองเห็นวิธีการในการปฏิบัติงาน รู้สภาพปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลา และ งบประมาณ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

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

(4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไข หรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

โดยแผนปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และ 2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีรายละเอียดของแผนแต่ละประเภท ดังนี้

1) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีเป็นแผนปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) แปลงมาจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เพื่อแสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะดำเนินการตลอดระยะเวลา 4 ปี เพื่อสนับสนุนการบริหารประเทศของรัฐบาล ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายสาระสำคัญในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จะแสดงให้เห็นถึงการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก (ระดับชาติ) ที่ส่วนราชการเข้าไปเกี่ยวข้องไปสู่ “ภารกิจ” ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการโดยส่วนราชการต้องนำเสนอประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ที่จะทำให้ภารกิจการนั้นบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น รวมถึง ผลผลิต/โครงการสำคัญ ที่ส่วนราชการจะจัดทำเพื่อรองรับงบประมาณสนับสนุน ในระยะเวลา 4 ปี

2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนประจำปีที่ละเอียดและชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้ให้ความสำคัญในการวางแผนการดำเนินงานขององค์กร โดยยึดเป้าหมายเป็นหลัก ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานนั้น หน่วยงานจะต้องมีการวางแผนที่ครอบคลุมในทุกมิติที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่รูปแบบของการบริหารจัดการ กระบวนการดำเนินงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ การติดตามผลการดำเนินงาน และการประเมินแผนปฏิบัติราชการประจำปีด้วย เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขในปีงบประมาณถัดไป ด้วยเหตุนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนปฏิบัติราชการ ได้ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ เป้าหมาย ตลอดจนแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม รวมถึงหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

1. การจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในครั้งนี้ เป็นการดำเนินการเขียนขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อให้บุคลากรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้นำคู่มือดังกล่าวไปศึกษาถึงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง
2. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามคู่มือ ใน 1 รอบปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป
3. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเป็นเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานในปีที่จัดทำคู่มือ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนประจำปี ที่ละเอียดและชัดเจน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึง การรายงานผลการปฏิบัติการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

วิสัยทัศน์ หมายถึง เป้าหมายขององค์กรในช่วงเวลาระยะกลางถึงระยะยาว

พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต หรือหน้าที่ที่ต้องทำให้บรรลุวิสัยทัศน์ บทบาทที่จะต้องทำในระยะเวลาที่กำหนด ปรัชญา มาจากคำสันสกฤต คำว่า “ปร (อุปสรรค)” แปลว่า รอบ, ประเสริฐ กับคำว่า “ชญา” แปลว่า รู้, เข้าใจ รวมความแล้ว ปรัชญา จึงมีความหมายว่า ความรู้รอบโดยทั่ว, ความรู้อย่างแท้จริง, ความรู้อันประเสริฐ ความเชื่อเกี่ยวกับเป้าหมาย และพันธกิจขององค์กร

ปณิธาน หมายถึง ความตั้งใจจริงที่จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ความมุ่งมั่นที่ต้องการให้เกิด

อัตลักษณ์ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ หมายถึง ความสำเร็จตามจุดเน้น และจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งในสถานศึกษา หรือความสำเร็จของสถาบัน

วัฒนธรรมองค์กร หมายถึง ค่านิยม ความเชื่อ ที่องค์กรยึดถือ อันเป็นกรอบกำหนดการกระทำและพฤติกรรม รวมทั้ง อิทธิพลความสัมพันธ์ของคนในองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงาน หรือ ทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจ หรือ วิธีการ หรือ ขั้นตอนที่จะปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

เป้าประสงค์ หมายถึง เป้าหมายขององค์กร ซึ่งก็คือ ผลลัพธ์ที่ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ เลือกหรือกำหนดไว้ หรือต้องการอยากให้เป็นวัตถุประสงค์ หรือจุดหมายปลายทางที่บุคคลพยายามบรรลุถึง

ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัด เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

ค่าเป้าหมาย หมายถึง จำนวนหน่วยนับที่ต้องการให้เกิด หลังจากการให้บริการระดับหน่วยงาน

กลยุทธ์หน่วยงาน หมายถึง วิธีดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

กลวิธีการปฏิบัติหรือมาตรการ หมายถึง แนวทางปฏิบัติให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ผลผลิต หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการกิจกรรมเสร็จสิ้น

ผลกระทบ หมายถึง ผลที่เกิดต่อเนื่องมาจากผลผลิต

ผลลัพธ์ หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ที่จะทำหน้าที่จัดตั้ง หรือบริหารงานรับผิดชอบในโครงการนั้น ซึ่งอาจได้แก่ บุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน ซึ่งจำแนกเป็นบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เพื่อจัดการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต ที่มีประสิทธิภาพ เชี่ยวชาญด้านการศึกษา และ เทคโนโลยีด้านอุตสาหกรรม

30 กันยายน พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปานเพชร ชินินทร เป็นผู้ประสานงานด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตามคำสั่งที่ 155/2548 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

15 มีนาคม พ.ศ. 2549 เริ่มต้นก่อตั้งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จากการระดมความคิดเห็น ร่วมกันของคณะกรรมการจัดตั้งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานคณะกรรมการบริหารและคณาจารย์ ในสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต สาขาวิชาเทคนิคศึกษา และ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ รวม 16 คน ร่วมกันพิจารณาการแบ่ง ส่วนราชการ และ ภาระงานของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 1 สำนัก 2 ภาควิชา 8 สาขาวิชา ดังนี้

1. สำนักงานคณบดี
2. ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประกอบด้วย 5 สาขาวิชา
 - สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหการ
 - สาขาวิชาเทคโนโลยีโลหะการ
 - สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล
 - สาขาวิชาการจัดการงานก่อสร้าง
 - สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
3. ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคนิคศึกษา ประกอบด้วย 3 สาขาวิชา
 - สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
 - สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
 - สาขาวิชาเทคนิคศึกษา

28 มีนาคม พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จัดตั้งคณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 กระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวง ให้จัดตั้งคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประกาศแต่งตั้ง นายสมยศ อัมหิรัญ เป็นคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตามคำสั่งที่ 099/2551 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2550

3 ตุลาคม พ.ศ. 2550 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ในราชกิจจานุเบกษา ให้แบ่งส่วนราชการ ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ดังนี้

1. สำนักงานคณบดี
2. ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
3. ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคนิคศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งาน นโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน ต่างๆ เช่น งานสารบรรณ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง ได้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และ รายงานอื่นๆ เพื่อให้การ ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อ อำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่องานและแก่นักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งแผนการดำเนินงานของคณะ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(1) ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานคณะ

(2) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(3) ร่วมจัดแผนความต้องการงบประมาณ ระยะ 5 ปี

(4) ร่วมจัดทำแผนงานด้านต่างๆ ของคณะ เช่น แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา แผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นต้น

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสาน ติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

(2) สนับสนุนข้อมูลและร่วมจัดทำแผนงานด้านต่างๆ เพื่อตอบสนองพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

(3) ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ในส่วนงานสารบรรณ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานภายใต้ยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานบริหารทั่วไป

1.1 งานสารบรรณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- 1.1.1 การรับหนังสือราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.1.2 การส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.1.3 การเสนอเอกสารแก่ผู้บังคับบัญชา
- 1.1.4 การจัดเก็บเอกสารทางราชการ
- 1.1.5 การทำลายเอกสารทางราชการ
- 1.1.6 การร่างหนังสือราชการภายในและภายนอก

1.2 งานนโยบายและแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- 1.2.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารงาน
- 1.2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 1.2.3 การจัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 1.2.4 การติดตามและประเมินผลโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

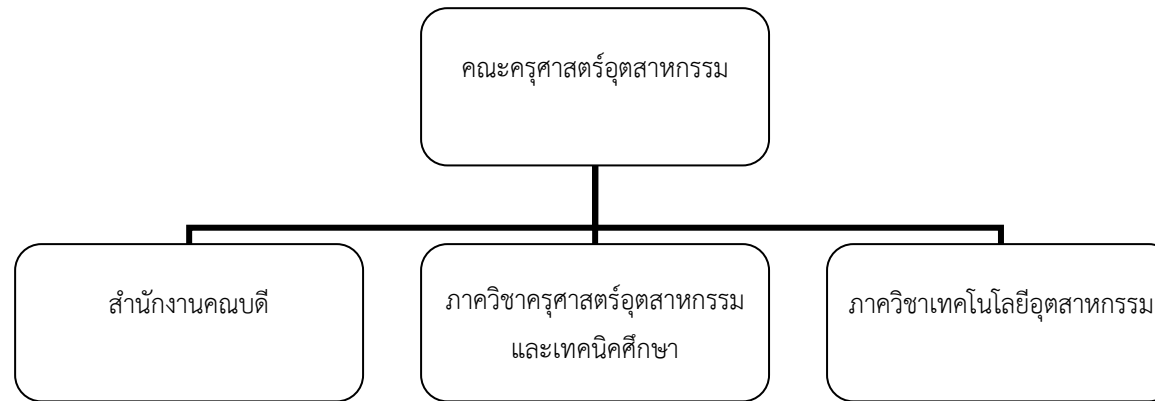
2. งานวิชาการ วิจัย และ บริการวิชาการ

2.1 การประกันคุณภาพการศึกษา

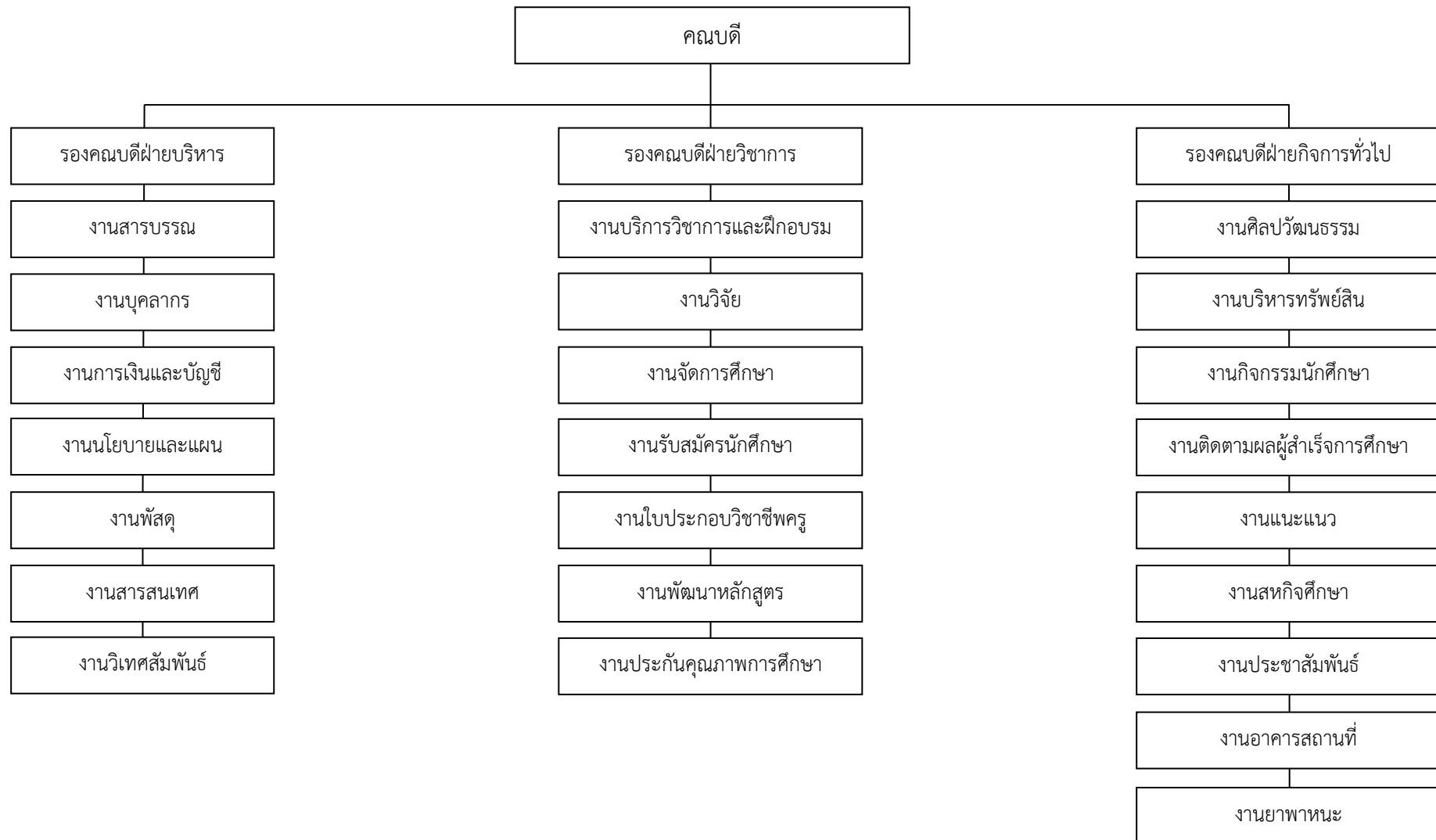
- 2.1.1 การดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
- 2.1.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
- 2.1.3 การติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร/คณะ
- 2.1.4 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา
- 2.1.5 การรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

ผ่านระบบ CHE QA ONLINE

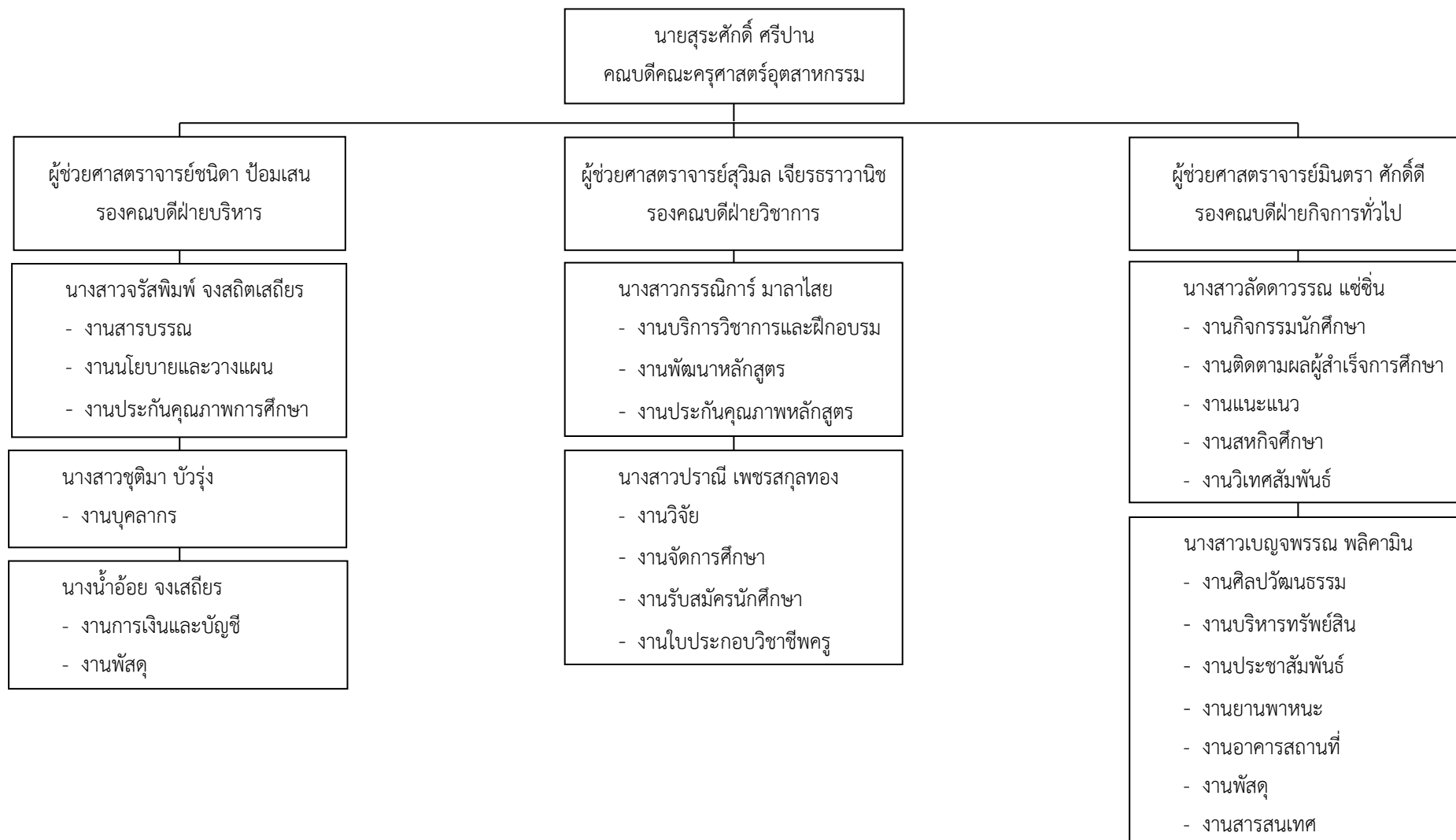
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



โครงสร้างการบริหารงานคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะกรรมการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและหน่วยงาน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจของหน่วยงาน ผู้จัดทำจึงได้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เอกสาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง แนวคิดทฤษฎีต่างๆ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

1.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. 2546

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

หมวด 3 การบริหารราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา 9 การบริหารราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใดส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนรวมราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ เกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไข หรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา 13 ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม

แห่งชาติ และสำนักงบประมาณ ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามวาระหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น

มาตรา 14 ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามมาตรา 13 ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานส่วนราชการ หรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่าย และทรัพยากรต่างๆ ที่จะต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา 15 เมื่อมีการประกาศบังคับใช้แผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่ หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ แผนนิติบัญญัตินั้น เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามมาตรา 13 ในแต่ละปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้ง ประมาณการรายได้และรายจ่าย และทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้เสนอต่อรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวาระสองแล้ว ให้สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณ เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใด หรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี ให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา 17 ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อขอรับงบประมาณให้สำนักงบประมาณ และ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ตามมาตรา 16 ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา 18 เมื่อมีกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมาย หรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ ที่มีได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้วการปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง จะกระทำเฉพาะในกรณีทำงาน หรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็น หรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไป จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่น อันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

พ.ศ. 2547

ตาม 1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ตามมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) แผนปฏิบัติราชการสี่ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป

ข้อ 9 ในระหว่างการปฏิบัติตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ถ้าคณะรัฐมนตรีมีมติให้มีการปรับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เหมาะสมกับนโยบายของรัฐบาล หรือเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามมาตรา 13 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้นำข้อ 5 มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขแผนนิติบัญญัติ และแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่แก้ไขด้วย

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องใด แม้ว่าเรื่องนั้นจะมีได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และถ้าเรื่องนั้นจำเป็นต้องแก้ไขแผนปฏิบัติราชการด้วย ให้ส่วนราชการดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในมาตรา 18 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

เมื่อมีกรณีตามวรรคสอง หรือกรณีที่ส่วนราชการขอแก้ไขแผนปฏิบัติราชการ เพราะเหตุตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 18 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้แก้ไขในกรณีดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขแผนปฏิบัติราชการรีบแจ้งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้องกันโดยเร็ว

2. แนวคิดทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจาก แผนปฏิบัติราชการถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ช่วยในการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน กล่าวคือ

1) เป็นกระบวนการบริหาร เพื่อการกำกับ ติดตามผลลัพธ์ ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์

ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา กล่าวถึง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ซึ่งในกระบวนการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกรอบเวลา เพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้ และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์

แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้ง มีการระบุผู้รับผิดชอบหลัก หรือ หัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียด และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

2) การนํานโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการนํานโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ 5 ประการ ดังนี้

2.1 การติดต่อสื่อสาร เป็นปัจจัยแรกที่ทำให้เกิดการนํานโยบายสู่การปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพ คือ บุคคลต่างๆ ที่รับผิดชอบ ต้องรู้จักหน้าที่ และบทบาทของตนเองว่าจะต้องทำอะไร เมื่อไร และ อย่างไร การสั่งการ ต้องสั่งตรงจุด ชัดเจนไม่คลุมเครือ ถูกต้อง อีกทั้ง ต้องไม่ขัดแย้งกับคำสั่งระเบียบ หรือ กฎหมายใดๆ

2.2 ทรัพยากร หมายถึงบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อาคารสถานที่ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ต้องมีความพร้อม และพอเพียงต่อการดำเนินงาน

2.3 ภูมิหลังและค่านิยมของผู้นำนโยบายไปสู่ปฏิบัติ มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้โครงการหรือนโยบายนั้น บรรลุผลสำเร็จหรือล้มเหลว หากผู้ปฏิบัติเห็นด้วยกับนโยบาย จะทำให้ผลสำเร็จมีแนวโน้มสูงแต่ถ้าเกิดการไม่เห็นด้วยกับนโยบายหรือไม่ชอบนโยบาย ก็จะทำให้เกิดการบิดเบือน

หรือไม่ปฏิบัติตาม ซึ่งก็เกิดแนวโน้มทำให้นโยบายไม่บรรลุผลสำเร็จได้ ดังนั้น การทำให้ผู้นำการปฏิบัติ เห็นด้วยในขั้นต้น จะทำให้ผู้ปฏิบัติปรับเปลี่ยนวิธีคิด เกิดความเต็มใจดำเนินการ ซึ่งจะเป็นผลดีในทางปฏิบัติ

2.4 โครงสร้างของระบบราชการและขั้นตอนมาตรฐานในการกำหนดนโยบาย จะเป็น การควบคุมให้ผู้ปฏิบัติ สามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด และสามารถควบคุม กำกับ ให้ผู้นำ นโยบายดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จในการนำนโยบายไปปฏิบัติ แต่ถ้า ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนดมีจำนวนมาก และขาดความยืดหยุ่น ย่อมทำให้เกิดปัญหาในการ นำนโยบายไปปฏิบัติ

2.5 การกำกับติดตาม การนำนโยบายไปปฏิบัติ จะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงไรนั้น ผู้รับผิดชอบระดับสูงกว่า ควรหมั่นติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ ว่างาน เกิดผลงานมากน้อยอย่างไร มีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้าง เพื่อจะได้แก้ไขปัญหา การไม่ติดตามผล อย่างสม่ำเสมออาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อนโยบายหรือโครงการได้

แผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จะเป็นเครื่องมือแสดงให้เห็น ภาพรวมการนำนโยบายของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมไปสู่การปฏิบัติ ทั้งในคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ สำนัก/กอง

3) การประเมินผล รูปแบบการประเมินผลแนวใหม่ คือ การประเมินผลเพื่อสร้างเสริมพลัง อำนาจ : ทางออกที่ท้าทาย ซึ่งได้รับอิทธิพลทางความคิดมาจากการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (action research) เน้นสิ่งสำคัญคือ

3.1 ระบุถึงประโยชน์ต่อการปรับปรุงการทำงานของโครงการ/แผนงาน ไว้อย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการและเป้าหมาย ที่ต้องการบรรลุผลได้เป็นอย่างดี

3.2 ผู้ที่มีส่วนได้เสีย(stakeholders) ทั้งหมดเข้ามามีบทบาท หรือมีส่วนร่วมตลอด ระยะเวลาของการดำเนินการ

3.3 สามารถเป็นวงจรสะท้อนกลับของการดำเนินงาน (reflection and action)

3.4 การเก็บข้อมูลที่ไม่สลับซับซ้อน แต่มีความเพียงพอที่จะทำให้งานบรรลุเป้าหมายได้ เป็นอย่างดี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เน้นให้ความสำคัญต่อ การประเมินผลในทุกขั้นตอน ตามหลักการพัฒนาคุณภาพ โดยเฉพาะการประเมินผลตนเอง เพื่อเป็น การเสริมสร้างพลังพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติ

4) ปัจจัยสำเร็จในการวางแผน แนวทางการทำงาน มีปัจจัยสู่ความสำเร็จ ประกอบด้วย ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร และ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ ดังนี้

4.1 ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร โดยผู้บริหารต้องเข้าใจวิสัยทัศน์ของการกำหนดนโยบายเป็นอย่างดี สามารถถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องชัดเจน มีทัศนคติที่ดีต่อนโยบาย สามารถชี้แจงข้อดีข้อเสียขององค์กรได้ มีศักยภาพในการกระตุ้นจิตใจให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทัศนคติที่ดี สนับสนุนทรัพยากรในการบริหารจัดการ เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และสร้างขวัญกำลังใจ

4.2 ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร ทั้งการเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และการมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการทำงาน

4.3 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยมีทักษะด้านการวางแผน การจัดองค์กรมีทักษะในการจัดผู้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม มีศิลปะการนำที่กระตุ้นและจูงใจ สื่อสารประสานงาน เพื่อให้เกิดการเข้าใจที่ดี และเกิดการมีส่วนร่วมในการทำงาน และการประเมินผล มีเทคนิคในการติดตาม ควบคุม ประเมินผล และรายงานผลต่อที่ประชุม และประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากร และบุคคลทั่วไปได้ทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน

ปัจจัยนำสู่ความสำเร็จเป็นปัจจัยนำเข้าที่สำคัญ โดยเฉพาะความร่วมมือของบุคลากร ได้แก่ ผู้จัดทำแผนและผู้ประสานแผนของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง

5) การพัฒนาคุณภาพงานอย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร (TQM: Total Quality Management) เป็นแนวคิดการพัฒนาในยุคอุตสาหกรรม เพื่อผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพมาตรฐาน ในปริมาณมาก มีการนำแนวคิดนี้มาพัฒนาองค์กร โดยการวางแผนแก้ไขปัญหา และพัฒนางานโดยการจัดระบบขั้นตอนการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพผลผลิต หาปัญหาอุปสรรค เพื่อพัฒนาในรอบต่อไป ระบบราชการได้ให้แนวคิดพัฒนาคุณภาพมาพัฒนาหน่วยราชการ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2549) ซึ่งสามารถประยุกต์หลักการวางแผนมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานได้เป็นอย่างดี

การพัฒนาคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างยั่งยืน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ต้องมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมประเมินผล และร่วมรับผลประโยชน์ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ไปสู่มาตรฐานงานที่เป็นระบบ

6) การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม สืบเนื่องจาก ภาครัฐมีแนวทางการบริหารราชการในรูปแบบใหม่ เปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจในการดำเนินงาน และการประเมินผล โดยมีการจัดระบบบริหารในรูปแบบใหม่ หรือเป็นนวัตกรรม ได้แก่ การปรับวิธีการทำงาน สร้างวัฒนธรรมการทำงาน ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร การออกกฎหมายระเบียบ และนโยบายของหน่วยงานที่เอื้อต่อการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม และแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ของหน่วยงานภาครัฐที่จะบริหารราชการ

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

รูปแบบของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ ถือเป็นแผนการดำเนินงาน ภายใน 1 ปี (ปีงบประมาณ) เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึง การรายงานผลการปฏิบัติการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยในแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ มีรูปแบบดังนี้

1. การวิเคราะห์ศักยภาพ

การวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคาม หรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอก ที่มีผลต่อการพัฒนา ด้านต่างๆ รวมทั้ง การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายใน ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพขององค์กรในปัจจุบัน โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือ ดังนี้

1.1 การวิเคราะห์ศักยภาพภายในหน่วยงาน

1.1.1 การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S) คือ ปัจจัยภายในองค์กรที่จะทำให้องค์กรนั้นๆ เกิดความแข็งแกร่งขึ้นภายในองค์กร ซึ่งจะเป็นข้อได้เปรียบคู่แข่งได้ เช่น ด้านวิชาการ ด้านนักศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านบุคลากร และ ด้านการบริหารจัดการของหน่วยงาน

1.1.2 การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W) คือ ปัจจัยภายในองค์กรที่จะทำให้องค์กรนั้นๆ เกิดความอ่อนแอขึ้นภายในองค์กร ซึ่งจะเป็นข้อเสียเปรียบคู่แข่ง การวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนขององค์กรนี้ จะทำให้องค์กรวางแผนป้องกัน และแก้ไขปัญหาได้ ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับการวิเคราะห์จุดแข็ง

1.2 การวิเคราะห์ศักยภาพภายนอกหน่วยงาน

1.2.1 การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O) คือ โอกาสจากภายนอกองค์กรที่จะส่งผล ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งเป็นตัวช่วยส่งเสริมให้องค์กรนั้นๆ สามารถเจริญเติบโตและขยายตัวได้มากขึ้น เช่น สภาพเศรษฐกิจมีการขยายตัว ส่งเสริมให้องค์กรมีโอกาสดีขึ้นได้ตามสภาพเศรษฐกิจ

1.2.2 การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threat = T) อุปสรรคจากภายนอกองค์กร ที่จะส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งเป็นตัวขัดขวางการเจริญเติบโต และขยายตัวขององค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจมีการหดตัวลง ทำให้องค์กรมีอุปสรรคในการเจริญเติบโตขึ้น ตามสภาพเศรษฐกิจ การจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาส

2. การกำหนดทิศทาง

การกำหนดทิศทาง เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมาย หรือ ผลสำเร็จที่ต้องการ โดยพิจารณาจากภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคต รวมถึง ต้องนำประเด็น

นโยบายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

2.1 การกำหนดวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ หมายถึง การมองภาพอนาคตของผู้นำและสมาชิกในองค์กร และกำหนดจุดหมายปลายทางที่เชื่อมโยงกับภารกิจ ค่านิยม และ ความเชื่อ เข้าด้วยกัน แล้วมุ่งสู่จุดหมายปลายทางที่ต้องการ จุดหมายปลายทางดังกล่าวที่ต้องการต้องชัดเจน ทำลาย มีพลัง และมีความเป็นไปได้ วิสัยทัศน์จะเป็นตัวช่วยกำหนดทิศทาง ที่จะดำเนินชีวิตหรือกิจกรรมขององค์กร โดยมีจุดหมายปลายทางที่ชัดเจน ช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนทราบว่า แต่ละคนมีความสำคัญต่อการมุ่งไปสู่จุดหมายปลายทาง และรู้ว่าทำอะไร (What) ทำไมต้องทำ (Why) ทำอย่างไร (How) และทำเมื่อใด (When) กระตุ้นให้บุคลากรทุกคนมีความรู้สึกน่าสนใจ มีความผูกพัน มุ่งมั่นปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ ทำลาย เกิดความหมายในชีวิตการทำงาน มีการทำงาน และ มีชีวิตอยู่อย่างมีเป้าหมาย ด้วยความภูมิใจ และทุ่มเทเพื่อคุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติ และเป็นสิ่งกำหนดมาตรฐานของชีวิตองค์กรและสังคม ที่แสดงถึงการมีชีวิตที่มีคุณภาพ องค์กรที่มีคุณภาพ และสังคมที่เจริญก้าวหน้ามีความเป็นเลิศในทุกด้าน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

2.2 การกำหนดภารกิจ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร อัตลักษณ์ และ เอกลักษณ์

ภารกิจ คือ กิจที่เป็นภาระ แม้ไม่ยากทำก็ต้องทำ เพราะเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย โดยภารกิจ จะใช้กับกิจหรืองานที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่หลัก ตามการจัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ ขึ้นมา หรือหากเป็นหน่วยงานราชการ ก็คือ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

พันธกิจ คือ ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้ง ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ พันธกิจ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับวิสัยทัศน์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ซึ่งโดยหลักการแล้ว เมื่อหน่วยงานกำหนดวิสัยทัศน์ใดๆ ขึ้นมา หน่วยงานก็จะมีพันธกิจที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์นั้น

ภารกิจกับพันธกิจ จะเกี่ยวพันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจาก การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ใดๆ จะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือรอบภารกิจของหน่วยงานทั้งสิ้น โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ การกำหนดพันธกิจอาจเขียนเป็นข้อๆ หรือเป็นข้อความรวมกันก็ได้ ทั้งนี้ กรอบแนวทางในการกำหนดพันธกิจต้องสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

อัตลักษณ์ คือ ผลผลิตของผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ คือ ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งในมหาวิทยาลัย

2.3 การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนด อันเป็นกรอบชี้แนะแนวทางที่หน่วยงานเลือกปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุภารกิจกับพันธกิจ เมื่อได้บรรลุภารกิจกับพันธกิจแล้ว ย่อมหมายถึงการบรรลุวิสัยทัศน์ที่ต้องการเห็นด้วย

2.4 การกำหนดเป้าประสงค์

เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมาย หรือผลสำเร็จที่ต้องการ โดยดำเนินการหลังจากที่ทราบภารกิจหลักที่หน่วยงานต้องทำ แล้วการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ จะต้องกำหนดเป้าประสงค์ หรือทิศทางโดยรวมของหน่วยงาน เพื่อนำหน่วยงานไปให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคต หรือหากจะสรุปก็คือ “จากการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมา เมื่อหน่วยงานปฏิบัติงานแล้ว จะเกิดประโยชน์อะไรต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”

2.5 การกำหนดกลยุทธ์

การกำหนดกลยุทธ์ คือ การนำผลจากการวิเคราะห์สถานภาพหน่วยงาน มาให้น้ำหนักความสำคัญในแต่ละปัจจัย ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก เพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่ง ณ ปัจจุบันของหน่วยงาน โดยมีแนวทาง ดังนี้

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

2.5.1 โอกาส/จุดแข็ง (S + O) หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายนอกและภายในดี หรือปัจจัยภายนอกและภายในเป็นเชิงบวกทั้งหมด หรือภายนอกเอื้อและภายในเด่น ในกรณีนี้ กลยุทธ์ที่จะกำหนดขึ้น เรียกว่า กลยุทธ์เชิงรุก หรือสถานการณ์ดาวรุ่ง ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์ สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ขยายงาน หารงศ์ส่งเสริม กระจายงาน สนับสนุนเพิ่มเครือข่าย เพิ่มเป้าหมายพัฒนา ฯลฯ

2.5.2 จุดแข็ง/อุปสรรค (S + T) หมายถึง หน่วยงานที่ปัจจัยภายในดี แต่มีปัจจัยภายนอกไม่ดี หรือปัจจัยภายในเชิงบวก แต่มีปัจจัยภายนอกเป็นเชิงลบ หรือภายในเด่นแต่ภายนอกจุดในกรณีนี้ กลยุทธ์ที่จะกำหนดขึ้น เรียกว่า กลยุทธ์รักษาเสถียรภาพ หรือสถานการณ์แม่วัวในนม คือ การใช้ประโยชน์จากจุดแข็งของหน่วยงานให้เป็นประโยชน์ ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ขยายงานที่เป็นจุดแข็ง ควบคุม หลีกเลี่ยงอุปสรรค คุ้มครอง รักษา ปกป้อง รักษาป้องกัน ฯลฯ ทั้งนี้ จะกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องใด ด้านใดจะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของจุดแข็งและอุปสรรคของหน่วยงาน

2.5.3 จุดอ่อน/โอกาส (W + O) หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายในไม่ดี แต่ปัจจัยภายนอกดี หรือปัจจัยภายในเป็นเชิงลบ แต่ปัจจัยภายนอกเป็นเชิงบวก หรือภายในด้อยแต่ภายนอกเอื้อ ในกรณีนี้ กลยุทธ์ที่จะกำหนดขึ้นเรียกว่า กลยุทธ์พลิกฟื้น หรือสถานการณ์ที่ยังมีคำถาม หรือข้อสงสัยอยู่ ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์ สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวทาง เช่น ปรับปรุง เพิ่มช่องทางพัฒนา สร้างเครือข่าย ร่วมทุน เร่งรัด หาแนวร่วม ร่วมมือ ฯลฯ ทั้งนี้ จะกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของจุดอ่อน และโอกาสของหน่วยงาน

2.5.4 อุปสรรค/จุดอ่อน (W + T) หมายถึง หน่วยงานมีปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในไม่ดี หรือปัจจัยภายนอกและภายในเป็นเชิงลบทั้งหมด หรือภายนอกจุดและภายในด้อย ในกรณีนี้ กลยุทธ์ที่จะกำหนดขึ้น เรียกว่า กลยุทธ์การตัดทอน หรือสถานการณ์สุนัขจรอก ซึ่งการกำหนดกลยุทธ์สามารถกำหนดในกรอบแนวทาง เช่น ทบทวน ลดกิจกรรม/ชะลอการดำเนินงาน ถ้าย้อน/ยุบรวม ปรับเปลี่ยนกิจกรรม แก้ไขปรับปรุงสิ่งที่เป็นจุดอ่อน ทั้งนี้ จะกำหนดกลยุทธ์ในเรื่องใด ด้านใด จะขึ้นอยู่กับน้ำหนักความสำคัญของอุปสรรคและจุดอ่อนของหน่วยงาน

2.6 การกำหนดกลวิธี/มาตรการ

กลวิธี/มาตรการ หมายถึง วิธีดำเนินการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์ หรือเป้าหมายการให้บริการ

3. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ

การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ หมายถึง การจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ให้ครบถ้วน เพื่อจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณประจำปี โดยดำเนินการตามพันธกิจ ทั้ง 4 ด้านของหน่วยงาน โดยมีแนวทางในการจัดทำดังนี้

3.1 การกำหนดเป้าหมาย เป็นการกำหนดปริมาณ หรือ จำนวนสิ่งที่ต้องการให้บรรลุในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และ กลวิธี/มาตรการ ภายในเวลาที่กำหนด จึงมีความเฉพาะเจาะจงในผลที่คาดว่าจะได้รับในเชิงปริมาณตามช่วงเวลาต่างๆ ของกระบวนการดำเนินงาน เป้าหมายที่ดีควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) เจ็อนเวลา ควรระบุว่า ต้องการทำอะไรให้บรรลุผลเมื่อไหร่
- (2) ปริมาณ ที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นเป็นจำนวนเท่าใด
- (3) คุณภาพ เป็นสภาพที่พึงปรารถนา
- (4) สถานที่ เป็นการระบุถึงเขตพื้นที่ครอบคลุมที่ต้องการ
- (5) มีความเป็นไปได้ในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จริง
- (6) ควรเป็นข้อความที่แสดงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด
- (7) กรณีที่มีเป้าหมายมากกว่า 1 เป้าหมาย ควรจัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนไว้ เพื่อให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วน

3.2 การกำหนดโครงการ/กิจกรรมและผู้รับผิดชอบ โดยพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ความจำเป็นความเร่งด่วน และผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือ ความคุ้มค่าที่จะได้รับจากโครงการในด้านต่างๆ เช่น ประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความสอดคล้องกับทิศทางของนโยบายของมหาวิทยาลัย ในขณะเดียวกัน ควรพิจารณาถึงความพร้อมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้วย ทั้งนี้ การกำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความครอบคลุมและสอดคล้องกับรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ อาจจำแนกโครงการ/กิจกรรม เป็น 2 ส่วน คือ

- (1) โครงการสำคัญ หรือ โครงการเด่น หมายถึง งานสำคัญที่หน่วยงานมุ่งเน้นให้เกิดผลต่อเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ซึ่งอาจพิจารณาจากความจำเป็นความเร่งด่วนสภาพปัญหาปัจจุบัน เป็นต้น
- (2) ภารกิจประจำภารกิจหลัก หมายถึง ภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการหน่วยงาน เป็นต้น

3.3 กำหนดวงเงินงบประมาณโครงการ ต้องระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีว่าในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โครงการ/กิจกรรม นั้น จะจัดสรรงบประมาณมาจากไหน จำแนกตามแหล่งที่มา ฯลฯ รวมถึง การจัดสรรค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม การแปลงแผนสู่การปฏิบัติต้องมีการสื่อสารถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไปสู่ระดับหน่วยปฏิบัติต่างๆ โดยการถ่ายทอดนโยบาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ค่าเป้าหมาย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกัน ทั้งในแง่ทิศทางและช่วงเวลา

4. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงาน หรือโครงการต่างๆ เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หรือไม่โดนมีรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 4 ครั้ง โดยกำหนดการติดตามทุกรอบไตรมาส และทำการประเมินผลการดำเนินงาน จำนวน 2 ครั้ง เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ หากไม่

เป็นไปตามแผน จะได้นำผลการประเมินดังกล่าว มาดำเนินการปรับแผน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อไป

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่ต้องปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีในช่วงเวลาที่เหมาะสม
3. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานราชการประจำปี และนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระยะต่อไป
4. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อรวบรวมสถิติและผลการดำเนินงาน รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน ได้รับทราบผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ โดยผู้รับผิดชอบอาจนำข้อมูลจากการกำกับติดตามและประเมินผลปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากร หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปี และในปีต่อไปได้ด้วย ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการเรียนรู้ในองค์กร โดยดำเนินการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งในรูปผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome) ทั้งนี้ กรอบเวลาการติดตาม และประเมินผลอาจกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของหน่วยงาน เป็นระยะ คือ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่จัดทำภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ แผนยุทธศาสตร์การบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาและบริบทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ผลผลิต/โครงการ และ ตัวชี้วัดกลยุทธ์ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะฯ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน รวมถึง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข้อเสนอที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคณะฯ เมื่อคณะฯ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการ

เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี และถ่ายทอดแผนดังกล่าวสู่หน่วยงานในสังกัด เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอาศัยความชำนาญการในการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีรายละเอียด ขั้นตอน/กิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ 1

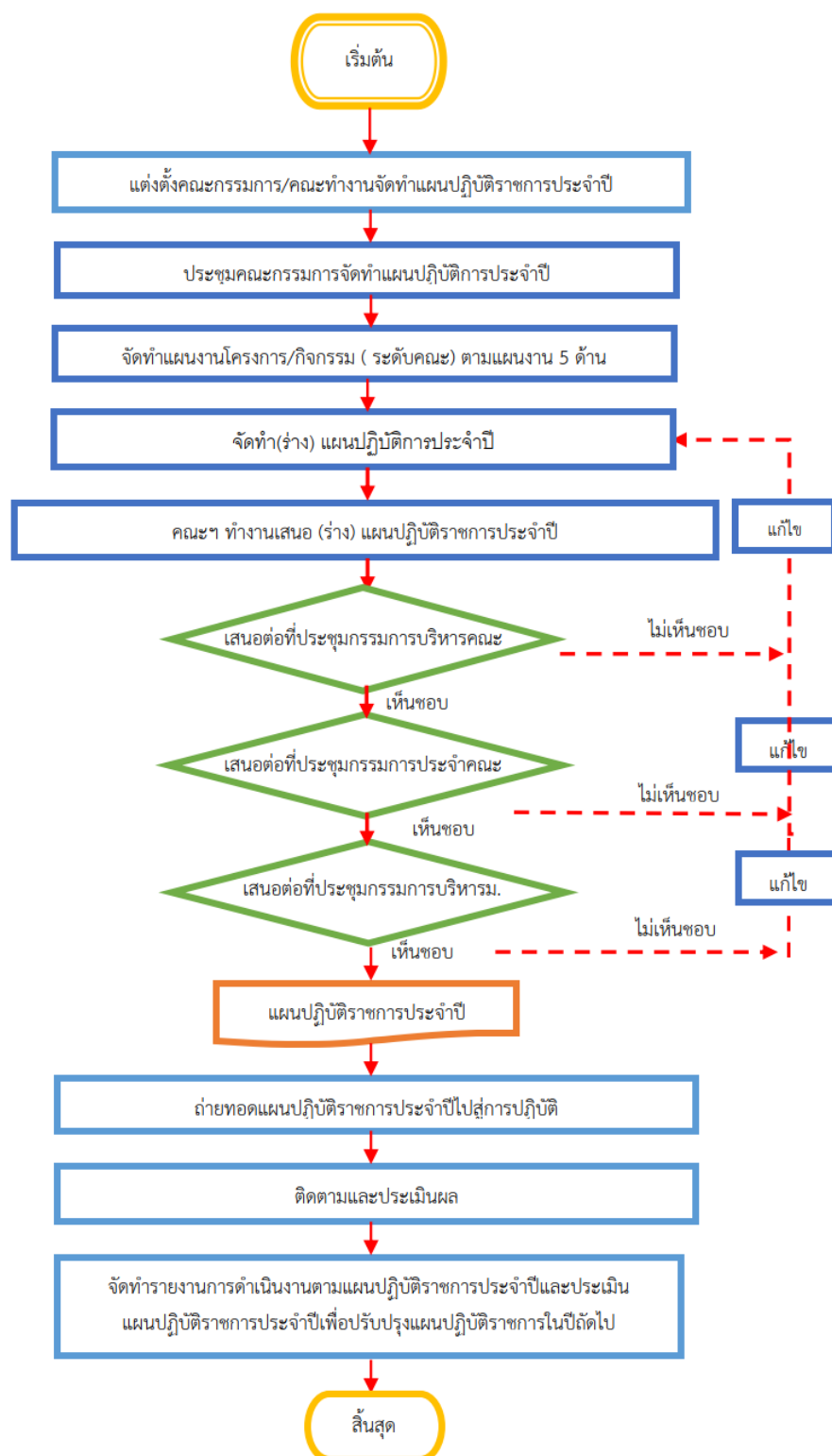
กระบวนการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	มีนาคมของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณะฯ
ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อทบทวน ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และรับมอบนโยบายการดำเนินงาน	มีนาคมของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณะฯ
จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม (ระดับคณะ) ตามแผนงาน 5 ด้าน เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	เมษายนของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณะฯ
หน่วยงานในสังกัดนำเสนอ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ	เมษายนของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณะฯ
วิพากษ์ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (ระดับหลักสูตร) ตามแผนงาน 5 ด้าน เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	พฤษภาคมของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณะฯ
จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	มิถุนายนของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณะฯ
เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการบริหารงานคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	กรกฎาคมของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณะฯ

กระบวนการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการบริหารงานคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	กรกฎาคมของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณฯ
เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	สิงหาคมของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณฯ
เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพ	กันยายนของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณฯ
ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2566 แก่ หน่วยงานในสังกัด เพื่อนำไปดำเนินการตาม แผนงาน	ตุลาคมของปีปัจจุบัน	งานนโยบายและแผน คณฯ
ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รายไตรมาส)	ไตรมาส 1 ธันวาคมของปีปัจจุบัน ไตรมาส 2 มีนาคมของปีถัดไป ไตรมาส 3 มิถุนายนของปีถัดไป ไตรมาส 4 กันยายนของปีถัดไป	งานนโยบายและแผน คณฯ
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี (2 ครั้ง)	มีนาคมและกันยายน ของปีถัดไป	งานนโยบายและแผน คณฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

วิธีการ



ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	งานนโยบายและแผนคณะฯ	เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง	- การเขียนหนังสือราชการภายใน
2	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของคณะ (SWOT)	2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของคณะ (SWOT) - วิเคราะห์การดำเนินงานในอดีตของคณะ - นำแผนยุทธศาสตร์มาวิเคราะห์ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ในแต่ละปี - วิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - วิเคราะห์คู่แข่ง / สภาพการทำงาน - วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทางเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย เทคโนโลยี และ นวัตกรรม - ประเมินความเสี่ยง ในด้านการเงิน สังคม จริยธรรม กฎหมาย และ ข้อบังคับ	งานนโยบายและแผนคณะฯ	แบบฟอร์มการวิเคราะห์ (SWOT)	- แผนยุทธศาสตร์คณะ - แผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา
3	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อร่วมกำหนดทิศทางของคณะ	3. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ - พิจารณาข้อมูลจากการวิเคราะห์ (SWOT) - พิจารณาความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์คณะ แผนปฏิบัติการประจำปี และ เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - กำหนด / ทบทวน วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์	งานนโยบายและแผนคณะฯ	แบบฟอร์มในการระดมสมองเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี / มาตรการ และ ตัวชี้วัด	- การเขียนหนังสือราชการภายใน - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		และ เป้าประสงค์ที่ชัดเจน - พิจารณาปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และ กำหนดกลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการในการมุ่งไปสู่ทิศทางที่กำหนด			- แผนบริหารราชการแผ่นดิน - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ / มหาวิทยาลัย - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย - เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา
4	ประชุมเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4. ฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พิจารณาแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic Map) และเอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี	งานนโยบายและแผนคณะฯ	แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- การเขียนหนังสือราชการภายใน - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม
5	คนทำงานจัดทำและเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี	5. แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic Map) และเอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี - กำหนดแผนงาน/โครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรม - มอบหมายหน้าที่ / กำหนดผู้รับผิดชอบ	งานนโยบายและแผนคณะฯ	แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- กรอบรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
6	เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ	6. เสนอที่ประชุม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะ และเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการ	งานนโยบายและแผนคณะฯ	แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- การเขียนหนังสือราชการภายใน

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ประจำปี			- ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม
7	เสนอมหาวิทยาลัยฯ	7. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต่ออธิการบดี	งานนโยบายและแผนคณะฯ	แบบฟอร์มการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปี	- การเขียนหนังสือราชการ ภายใน
8	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	8. แผนปฏิบัติราชการประจำปี - ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้อง กับงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ - เสนอขออนุมัติใช้แผน	งานนโยบายและแผนคณะฯ	แบบฟอร์มการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปี	- การเขียนหนังสือราชการ ภายใน - เอกสารการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย
9	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี สู่การปฏิบัติ	9. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปี สู่การ ปฏิบัติ - จัดส่งให้หน่วยงานในสังกัด - ประชุมชี้แจง - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะ	งานนโยบายและแผนคณะฯ	แบบฟอร์มการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปี	- การเขียนหนังสือราชการ ภายใน - เว็บไซต์คณะ
10	ติดตามและประเมินผล	10. ติดตามประเมินผล - จัดทำบันทึกข้อความติดตามการรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส ของหลักสูตร/สาขาวิชา/เจ้าของ โครงการ	งานนโยบายและแผนคณะฯ	แบบฟอร์มรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	- การเขียนหนังสือราชการ ภายใน
11	จัดทำรายงานการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ / ประเมิน สถานการณ์ เพื่อปรับปรุง	11. จัดทำรายงานการดำเนินงาน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี (รายไตรมาส)	งานนโยบายและแผนคณะฯ	แบบฟอร์มเสนอเรื่อง เพื่อจัด เข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	- การเขียนหนังสือราชการ ภายใน - ระเบียบวาระการประชุม

ที่	กระบวนการ	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	แผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป	- นำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะ - นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ - นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ ในปีถัดไป			- รายงานการประชุม - มติคณะกรรมการประจำคณะ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี รายไตรมาส

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ คือ การประเมินการนำแผนปฏิบัติราชการไปปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไร เพื่อที่จะสามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผนปฏิบัติราชการได้ ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนา การบรรลุวัตถุประสงค์ และการตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ อันจะนำมาสู่บทสรุปจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการใช้งบประมาณประจำปี

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานการใช้งบประมาณประจำปี แต่ละไตรมาส ดังนี้

ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน (ไตรมาสที่ 1) ระหว่างวันที่ (1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม)

ครั้งที่ 2 รอบ 3 เดือน (ไตรมาสที่ 2) ระหว่างวันที่ (1 มกราคม – 31 มีนาคม)

ครั้งที่ 3 รอบ 3 เดือน (ไตรมาสที่ 3) ระหว่างวันที่ (1 เมษายน – 30 มิถุนายน)

ครั้งที่ 4 รอบ 3 เดือน (ไตรมาสที่ 4) ระหว่างวันที่ (1 กรกฎาคม – 30 กันยายน)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จะต้องดำเนินการรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี ทุกเดือนต่องบนโยบายและแผนฯ เพื่อรายงานไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป

การประเมินผลของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระยะเวลาในการดำเนินการติดตามและประเมินผลของแผนปฏิบัติราชการประจำปี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อนำข้อมูลมาเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละปี สามารถแบ่งออกเป็น 2 ช่วงเวลา ดังนี้

ครั้งที่ 1 รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน

(1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)

ครั้งที่ 2 รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน

(1 ตุลาคม - 30 กันยายน)

โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแผนการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ในปีต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากประสบการณ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ของผู้จัดทำ พบว่า ปัญหา อุปสรรค การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ มีดังต่อไปนี้

1. การทบทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีที่ผ่านมา เพื่อนำผลการดำเนินงานไปใช้เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงสำหรับการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีถัดไป ยังไม่สามารถนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมทั้ง ผลของตัวชี้วัดความสำเร็จมาใช้ในการตัดสินใจในขั้นตอนนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การวางแผนกิจกรรม/โครงการ ในแต่ละปี เพื่อให้สอดคล้องและครบถ้วนตามพันธกิจที่สำคัญของคณะ ค่อนข้างยาก เนื่องจาก คณะฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณค่อนข้างจำกัด
3. การรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส ยังไม่สามารถบรรลุตามแผนปฏิบัติการที่ตั้งไว้ได้ โดยเฉพาะในไตรมาสที่ 1 เนื่องจาก เป็นช่วงที่ยังไม่ได้รับการโอนงบประมาณมาที่หน่วยงาน จึงไม่สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมใดๆ ได้

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. การทบทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีที่ผ่านมา เพื่อนำผลการดำเนินงานไปใช้เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงสำหรับการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมาย ในปีถัดไป ควรพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สามารถ นำมาใช้ในการตัดสินใจ ในการทบทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จและค่าเป้าหมายในปีที่ผ่านมา ให้มีข้อมูลในเชิงสารสนเทศ เพื่อใช้ในการตัดสินใจได้ทันสถานการณ์
2. ควรมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามพันธกิจของหน่วยงาน เรียงลำดับความสำคัญอย่างแท้จริง
3. การจัดสรรงบประมาณและการโอนงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควรเป็นไปตามปฏิทินการใช้งบประมาณประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และเป็นผลดีต่อการประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. ทุกๆ ปี ควรมีการประชุมแลกเปลี่ยน ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ระหว่าง กองนโยบายและแผน และ บุคลากรที่รับผิดชอบ งานนโยบายและแผนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อทบทวน แนวปฏิบัติ รวมถึง รับทราบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากขึ้น นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนระหว่างหน่วยงานด้วย

2. มหาวิทยาลัยฯ ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ได้มีโอกาสศึกษาดูงาน ด้านนโยบายและแผนจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ ซึ่งเป็นวิธีการเรียนรู้ที่ทำให้เห็นถึง เทคนิค รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงาน สามารถนำองค์ความรู้ใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน (2561), แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- งานยุทธศาสตร์และแผน (2561), แผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ชลธิชา ศิริลักษณ์ (2560), คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- กองกิจการนักศึกษา (2559), คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ (2559), เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้านหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547

ประวัติย่อของผู้เขียน

ประวัติย่อของผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร
วันเกิด	25 มิถุนายน 2519
สถานที่เกิด	จังหวัดนครพนม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	295 ซอยเรวัติ 61 ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 10110
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ งานนโยบายและแผน และ งานประกันคุณภาพการศึกษา)
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2542	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) นิเทศศาสตร์ (โฆษณา) สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2553	ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยนเรศวร, พิษณุโลก