



คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ฝ่ายแผนและพัฒนา
วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

คำนำ

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการมีความเข้าใจตรงกันในทางการจัดทำตามแบบฟอร์มการขอจัดสรรงบประมาณ อันจะส่งผลให้การนำโครงการไปปฏิบัติเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ฝ่ายแผนและพัฒนา จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น โดยในคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะกล่าวถึงขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขั้นตอนการขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม การเขียนโครงการ การจัดทำแผนงบประมาณรายรับ-รายจ่าย และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการนี้ของฝ่ายแผนและพัฒนา จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อไป

ฝ่ายแผนและพัฒนา

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	3
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3
ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3
แผนผังขั้นตอน (Flow Chart) กระบวนการจัดทำแผน	4
ปฏิทินการจัดทำแผน	5
การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี	5
กรณีที่มีโครงการ/กิจกรรมนอกแผน	6
รูปแบบและสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ	6
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม	6
การจัดทำโครงการ	8
การจัดทำแผนงบประมาณรายรับ-รายจ่าย	11
แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะและหน่วยงาน	13
แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย	14
แผนงบประมาณรายรับ-รายจ่าย	15
แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	17
(ตัวอย่าง) แบบสอบถามความสำเร็จของโครงการ	20

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

หลักการและเหตุผล

แผนปฏิบัติการ คือ เครื่องมือกำหนดเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปี มีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน หากดำเนินการตามแผนปฏิบัติการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้เช่นกัน จึงเป็นส่วนสำคัญในการกำหนดทิศทางของหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นภารกิจของทุกหน่วยงานที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
2. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
3. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
4. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

การจัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องจัดทำเพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีและนำเสนอสภาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา กำหนดความต้องการและเป้าหมายความสำเร็จตามศักยภาพของหน่วยงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ประชุมคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระดับสถาบัน และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และพิจารณากำหนดทิศทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และพิจารณามอบหมายกลุ่มรับผิดชอบ
3. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนออธิการบดีอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี และนำเสนอสภาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติการ
4. แจ้งหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามข้อพิจารณาเสนอแนะจากอธิการบดีและสภาวิทยาลัย
5. จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน และทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาถัดไป

แผนผังขั้นตอน (Flow Chart) กระบวนการจัดทำแผน



ภาพที่ 1 แผนผังขั้นตอน (Flow Chart) กระบวนการจัดทำแผน

ปฏิทินการจัดทำแผน

ที่	ระยะเวลาดำเนินการ	งานที่ปฏิบัติ
1	มีนาคม	ทุกคณะ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กำหนดเป้าหมาย และความต้องการพัฒนา และวิเคราะห์กำหนดโครงการ/กิจกรรมตามกลยุทธ์สถาบัน เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2	เมษายน	ผู้บริหารประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระดับสถาบัน แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และกำหนดทิศทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาอนุมัติกลุ่มรับผิดชอบในแต่ละเป้าหมาย
3	เมษายน	-รับทราบนโยบายการบริหารจากผู้บริหาร (CEO) ลงสู่การปฏิบัติ -ถ่ายทอดผลลัพธ์การดำเนินการบริหารและกรอบแนวทางการบริหารจัดการ แผนปฏิบัติการประจำปี
4	พฤษภาคม	ประชุมสรุปโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษา แก่ไข เพิ่มเติม จัดพิมพ์ และทำรูปเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี
5	พฤษภาคม	ฝ่ายแผนและพัฒนา รวบรวม (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีจากทุกคณะ และทุกหน่วยงาน
6	พฤษภาคม	-นำเสนออธิการบดีอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี และนำเสนอสภาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ
7	มิถุนายน - พฤษภาคม	สาขาวิชา/คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
8	ธันวาคม และ พฤษภาคม	ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน

การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

ตามที่วิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกคณะและหน่วยงานร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและแผนติดตามการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกคณะและหน่วยงานใช้แผนปฏิบัติการประจำปีดังกล่าวเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานและเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน

อย่างไรก็ตาม หากคณะและหน่วยงานประเมินแล้วว่า มีปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนรายไตรมาสตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ คณะและหน่วยงานสามารถเสนอขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปีได้ ทั้งนี้ การปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะและหน่วยงานต้องคำนึงถึงการติดตามการใช้จ่ายของวิทยาลัยด้วย

กรณีที่มีโครงการ/กิจกรรมนอกแผน

เมื่อคณะและหน่วยงานมีโครงการ/กิจกรรมใหม่ (นอกแผน) คณะ/หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ หากมีงบประมาณรองรับการดำเนินการไว้เรียบร้อยแล้ว เช่น นำงบประมาณเหลือจ่ายจากโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ หรือได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม จึงนำมาจัดทำโครงการเพิ่มเติม ซึ่งอยู่ภายใต้ผลผลิตและหมวดงบประมาณเดียวกัน คณะและหน่วยงานสามารถเสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรมใหม่นั้นได้ โดยไม่ต้องเสนอขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการประจำปีก่อน โดยคณะและหน่วยงานแจ้งให้ฝ่ายแผนและพัฒนาทราบในช่วงการรายงานผล

รูปแบบและสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ

แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน ระบุ ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ หลักสูตรที่เปิดสอน

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนา ระบุ สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา อาจแยกเป็นด้านๆ เช่น ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ เป็นต้น พร้อมระบุปัญหาและความต้องการพัฒนาหรือสิ่งที่ต้องการดำเนินงานในปีต่อไป

ส่วนที่ 3 ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมของคณะ/หน่วยงานที่จะจัดทำเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ในส่วนที่ 3 การกำหนดโครงการ/กิจกรรมของคณะ/หน่วยงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ของคณะ/หน่วยงาน และยุทธศาสตร์ของสถาบัน รวมทั้งภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่คณะ/หน่วยงานต้องดำเนินการ ทั้งนี้คณะ/หน่วยงานจักต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน รวมถึงตรวจสอบความครอบคลุมของภารกิจหลักของคณะ/หน่วยงานกับแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม

1. ให้คณะ/หน่วยงานทำบันทึกเสนอขออนุมัติทำโครงการและเบิกจ่ายใช้เงินงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติ
2. จากข้อ 1. นำส่งต่อที่แผนกการเงินเพื่อเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา และอธิการบดีลงนามอนุมัติ ก่อนถึงวันที่จะดำเนินโครงการอย่างน้อย 15 วันทำการ
3. แผนกการเงินจะแจ้งผลการอนุมัติภายใน 2 วันทำการ หลังจากการพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อคณะ/หน่วยงานดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ/บิล) และเงินเหลือจ่ายที่แผนกการเงิน
 - 4.1 กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ
 - 4.2 กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ภายใน 5 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ
5. จัดเก็บเอกสารเพื่อการรายงานติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผน และรับการประเมินคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/การเบิกเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	กำหนดเวลาเอกสาร	หมายเหตุ
1. คณะ/หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติทำโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมแนบตัวโครงการ/กิจกรรม โดย- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมลงนาม - คณบดี/ผู้บังคับบัญชาลงนามกำกับ		- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
2. นำหนังสือและเอกสารทั้งหมดเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการ - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายอาวุโส	คณะ/หน่วยงานพิจารณา ระยะเวลาที่ยื่นเสนอให้รองอธิการบดีลงนามเองก่อนนำส่งแผนกการเงิน	คณะ/หน่วยงานติดตามเอง
3. จากข้อ 2. นำส่งต่อที่แผนกการเงินเพื่อเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา และอธิการบดีลงนามอนุมัติ	ก่อนถึงวันที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรม อย่างน้อย 15 วันทำการ	
4. เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว แผนกการเงินจะแจ้งไปยังคณะ/หน่วยงานทราบ	ภายใน 2 วัน หลังจากอนุมัติ	
5. คณะ/หน่วยงานติดตามขอรับเงินสนับสนุนงาน/โครงการ/กิจกรรม		คณะ/หน่วยงานติดตามเอง
6. เมื่อคณะ/หน่วยงานดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานประกอบ การจ่ายเงิน (ใบเสร็จ/บิล) และเงินเหลือจ่ายที่แผนกการเงิน		
6.1 กรณีไม่มีเงินสดเหลือจ่าย	ภายใน 15 วันทำการ หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น	
6.2 กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย	ภายใน 5 วันทำการ หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น	
7. จัดเก็บเอกสารเพื่อการรายงานติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผน และรับการประเมินคุณภาพการศึกษา		

หมายเหตุ: กรณีการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเป็นการเร่งด่วน จะพิจารณาอนุมัติเป็นรายโครงการ/กิจกรรมไป

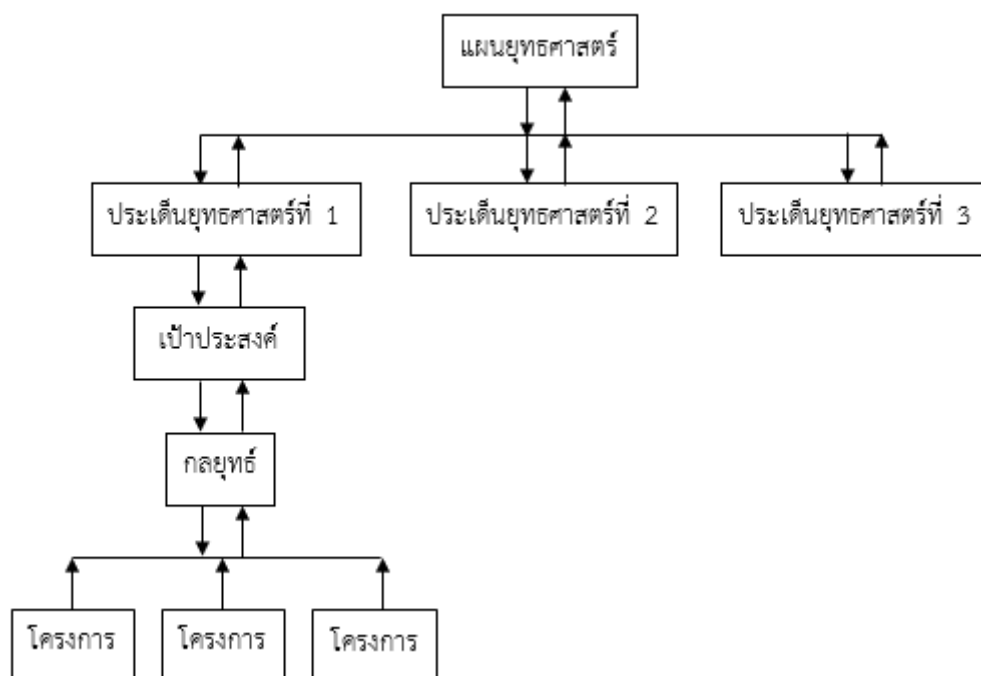
การจัดทำโครงการ

โครงการ คือ ระบบการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วยกิจกรรมและรายละเอียดต่างๆ ของการดำเนินงาน ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ จะมีลักษณะเป็นแผนงานย่อยหรือกลุ่มกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน มีการดำเนินงานที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และอิสระ โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในการดำเนินงานที่แจ้งชัด รวมทั้งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

โครงการที่จัดทำขึ้นหากเป็นไปด้วยดีย่อมหมายถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และผลตอบแทนที่หน่วยงานจะได้รับกลับมาอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานในที่สุด โครงการที่ดีควรมี ลักษณะ ดังนี้

1. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริงและผ่านการวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา หรือพัฒนาหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โครงการเชิงพัฒนา ซึ่งไม่ใช่งานประจำ)
2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้หรือมีความเป็นไปได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับปัญหาหรือ หลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น
4. สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนหลักของหน่วยงานและสามารถติดตามประเมินผลได้
5. ต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน กล่าวคือจะต้องระบุวันเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุด

โครงการหรือกิจกรรมจะมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันในลักษณะต่อเนื่อง ถ้ายทอดกันเป็นทอดๆ และ ส่งผลย้อนกลับมาให้กลยุทธ์ เป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงความสัมพันธ์ของโครงการกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

องค์ประกอบของโครงการ ควรประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นการระบุให้เห็นถึงทิศทางของการดำเนินโครงการนั้นๆ การกำหนดชื่อโครงการผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการจะต้องใช้ดุลพินิจกำหนดชื่อโครงการให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับเนื้อหาสาระของโครงการนั้นด้วย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องจะสามารถคาดหวังผลการปฏิบัติโครงการได้อย่างถูกต้อง

2. สอนงยุทธศาสตร์ที่

ผู้จัดทำโครงการต้องพิจารณาว่า “โครงการ” ที่จัดทำขึ้นนี้ควรอยู่ในประเด็นยุทธศาสตร์ใดตามที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ฯ

3. สอนงกลยุทธ์ที่

ผู้จัดทำโครงการต้องพิจารณาว่า “โครงการ” ที่จัดทำขึ้นนี้ควรจะสอดคล้อง/ตอบสนองกลยุทธ์ใดหรือสอดคล้องกับกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์หรือไม่

4. ลักษณะของโครงการ/กิจกรรม

1) หากเป็นโครงการ/กิจกรรมที่เคยดำเนินการแล้วให้ระบุ “ต่อเนื่อง” จากแผนฯปี.. และจะต้องระบุว่าโครงการดำเนินการเป็นปีที่เท่าไรแล้ว หากเป็นโครงการที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ให้ระบุ “ใหม่”

2) ระบุโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติการ หรืออยู่นอกแผนปฏิบัติการ

5. หลักการและเหตุผล (สภาพปัจจุบันและปัญหา)

ควรกล่าวให้เห็นถึงความเป็นมา สภาพปัญหาและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ เหตุผลและข้อมูลสนับสนุนให้ปรากฏโดยชัดเจน อาจจะต้องแสดงให้เห็นว่าโครงการที่จัดทำขึ้นนี้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานของสถาบัน หรือเป็นการแสดงถึงการตอบสนองต่อแนวนโยบายของหน่วยงาน/สถาบัน ซึ่งเนื้อหาของหลักการและเหตุผลของโครงการจะมีมากหรือน้อยเพียงใด ผู้จัดทำโครงการจะต้องศึกษาถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการอย่างละเอียดด้วย โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถิติและข้อมูลที่น่ามาอ้างอิง ที่แสดงถึงปัญหาหรือโอกาสที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน หรือข้อมูลที่แสดงถึงความสามารถในการดำเนินงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลได้ผลเสียของโครงการถ้าไม่ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมนั้นจะส่งผลเสียหาย หรือทำให้การพัฒนาหยุดชะงักได้อย่างไร และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ

6. วัตถุประสงค์ (อาจแยกเป็นวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะ)

การกำหนดวัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งหรือผลงาน (ผลผลิต) ที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นจากการดำเนินการโครงการนั้นๆ นอกจากนี้วัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุที่ได้กล่าวไว้แล้ว และจะต้องมีความชัดเจนสามารถประเมินและวัดผลได้ มีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตในการปฏิบัติงาน แต่วัตถุประสงค์ไม่ควรมีหลายวัตถุประสงค์จนเกินความจำเป็น เพราะอาจทำให้ไม่ชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องได้

7. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ผู้เกี่ยวข้องอาจแยกเป็น

- 1) ผู้รับผิดชอบภายใน/หน่วยงานภายใน
- 2) ผู้รับผิดชอบภายนอก/หน่วยงานภายนอก

เป็นการระบุตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้รับผิดชอบบริหารจัดการโครงการ และเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน ถ้าเป็นกลุ่มควรระบุชื่อหัวหน้าโครงการและชื่อผู้ร่วมโครงการด้วย

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ต้องระบุว่าใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นกี่วัน เวลาใด โดยระบุการดำเนินการเริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

9. สถานที่ดำเนินงาน

ระบุสถานที่ที่จะดำเนินงานโครงการว่าเป็นที่ใด ซึ่งสามารถระบุสถานที่ดำเนินโครงการได้หลายพื้นที่พร้อมกันได้

10. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์จากการดำเนินงานโครงการว่าเป็นใคร นักศึกษา บุคลากร ประชาชน ชุมชน ท้องถิ่นใด หรืออื่นๆ ซึ่งสามารถระบุกลุ่มเป้าหมายได้หลายกลุ่มพร้อมกันได้

11. งบประมาณ

ระบุยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ ซึ่งอาจจำแนกตามแหล่งที่มาของงบประมาณที่ได้รับ อาจแยกเป็น 1) งบประมาณจากวิทยาลัย 2) งบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

อาจทำเป็นตารางค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมย่อย จำแนกตามหมวดรายจ่าย ตามเกณฑ์ที่คณะ/หน่วยงาน (ภายใน/ภายนอก) กำหนด ได้แก่ งบบุคลากร (ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจ้างบุคลากร) งบดำเนินการ (ค่าใช้สอย เช่น ค่าอาหาร ค่าของที่ระลึก ค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าจ้างพรีนธ์ เป็นต้น และค่าวัสดุ) และงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) โดยยอดรวมค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดรายจ่ายจะต้องเท่ากับยอดรวมของค่าใช้จ่ายโครงการด้วย

12. วิธีดำเนินงาน กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

ในส่วนนี้มักจะเขียนในรูปตาราง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1) วิธีการเขียนให้เห็นกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นลำดับ อาจแยกเป็นขั้นเตรียมการขั้นดำเนินการ และขั้นติดตามผล แต่ละขั้นระบุแนวทางและวิธีการโดยละเอียด สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรม

- 2) ระยะเวลา เป็นระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมย่อย
- 3) ผู้รับผิดชอบ ระบุผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายตามกิจกรรมย่อย

13. เป้าหมายการดำเนินงาน แยกเป็น

- 1) เป้าหมายเชิงปริมาณ
- 2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

14. การติดตามประเมินผล อาจทำเป็นตาราง ระบุ

- 1) วิธีการติดตามประเมินผล
- 2) เครื่องมือที่ใช้ติดตามประเมินผล

3) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ทั้งนี้ บางโครงการ/กิจกรรมอาจกำหนดให้มีการประเมินความสำเร็จของโครงการ โดยอาจจะดูตัวชี้วัดในลักษณะผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ หรือระบุในลักษณะงบประมาณ เวลา ผลที่ได้ เป็นต้น

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเมื่อถึงเวลาที่กำหนดจะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง ทั้งประโยชน์หรือผลที่ได้โดยตรงและโดยอ้อม

โครงการที่ดีจะต้องตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้

1. ทำไมจึงต้องทำโครงการนี้ (หลักการและเหตุผล)
2. ต้องการให้เกิดอะไรในโครงการนี้ (วัตถุประสงค์)
3. ต้องการให้เกิดเท่าไร (เป้าหมาย)
4. ต้องทำอะไรจึงเกิดผลตามที่ต้องการ (ขั้นตอนการดำเนินการ)
5. ต้องใช้งบจ่ายหรือทรัพยากรเพียงใด (งบประมาณ)
6. ความสำเร็จของโครงการดูได้จากสิ่งใด (การติดตามประเมินผล)
7. หวังผลอะไรบ้าง (ผลที่คาดว่าจะได้รับ)

การจัดทำแผนงบประมาณรายรับ-รายจ่าย

การจัดทำแผนงบประมาณตามรูปแบบที่วิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1. การให้ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ข้อมูลนักศึกษา ระบุจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะรับ และจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
 - 1.2 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์ผู้สอน) ระบุจำนวน คุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการ เงินเดือน/ค่าตอบแทน
 - 1.3 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน ระบุจำนวนและคุณวุฒิ เงินเดือน/ค่าตอบแทน
2. การวิเคราะห์ภารกิจของคณะ/หน่วยงาน พิจารณาจากผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาให้ครอบคลุมทุกด้าน และสังเคราะห์เป็นงาน แผนงาน โครงการ/กิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของคณะ/หน่วยงาน ให้บรรลุตามแผนที่วางไว้

คณะ/หน่วยงานนำเสนอเป็นแผนขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายตามรูปแบบที่วิทยาลัยกำหนด 2 แผน คือ 1) การจัดทำแผนงบประมาณรายรับ-รายจ่าย และ 2) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (รายละเอียดกล่าวไว้แล้วข้างต้น)

สำหรับแผนงบประมาณรายรับ-รายจ่ายให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่ปรากฏในภาคผนวก

ภาคผนวก

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะและหน่วยงาน

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา..... (....มิถุนายน 25... -พฤษภาคม 25....)

สาขาวิชา..... คณะ.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1:

เป้าประสงค์:

.....

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายปี 25.....	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ภายใน	ภายนอก		
กลยุทธ์ 1.1.....	1.1.1....							
	1.1.2....							
กลยุทธ์ 1.2...	1.2.1....							
	1.2.2....							

งบประมาณที่เสนอปี 25..... บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าสาขา/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างโครงการ/กิจกรรมที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการของคณะ/หน่วยงาน

- โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่เพิ่มพูนทักษะวิชาการ เสริมสร้างความเข้มแข็งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ
- โครงการพัฒนาศิษย์เก่า
- โครงการสนับสนุนการวิจัย
- โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมของคณะ/หน่วยงาน
- โครงการพัฒนาบุคลากรคณะ/หน่วยงาน
- โครงการพัฒนาหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษา
- โครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีสำหรับคณะ/หน่วยงาน
- โครงการที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน

แผนงบประมาณรายรับ-รายจ่าย

งบประมาณรับ-จ่ายของคณะ..... ประจำปีการศึกษา 25.....

รายรับ

ค่าลงทะเบียนนักศึกษา

หลักสูตร	ค่าธรรมเนียม ตลอดหลักสูตร (บาท)	ค่าธรรมเนียม ต่อปี (บาท)	จำนวนนักศึกษาแยกตาม รหัสนักศึกษา					รวมจำนวน นักศึกษา	จำนวนเงิน (รายรับปี 25...)
			25...	25...	25...	25...	25...		
1. หลักสูตร/สาขา.....									
- นักศึกษาปกติ									
- นักศึกษาเทียบโอน									
- นักศึกษาคู่ขนาน									
- นักศึกษาระบบออนไลน์									
(ระบบออนไลน์เรียน 3 ปี)									
(ระบบออนไลน์เรียน 3 ปี MOU)									
(ระบบออนไลน์เทียบโอน)									
(ระบบออนไลน์เทียบโอน MOU)									
- นักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์									
รวม									

นักศึกษาทุน หลักสูตร

หลักสูตร	จำนวนนักศึกษาแยกตามรหัสนักศึกษา					รายรับ ตลอดหลักสูตร
	25..	25..	25..	25..	25..	
<u>ทุน 100%</u>						
- สาขา.....						
<u>ทุน 80%</u>						
- สาขา.....						
รวมจำนวนนักศึกษาทุน						

รวมจำนวนนักศึกษาทั้งหมด คน

แหล่งรายรับอื่นๆ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1.	ทุนวิจัยจากภายนอก	
2.	ทุนวิจัยจากวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น	-
3.	-
รวม	

รวมรายรับทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงิน บาท

งบประมาณรายจ่ายของคณะ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1.	เงินเดือน		
2.	สาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า + ค่าน้ำ)		
3.	อุปกรณ์สำนักงานวัสดุ สิ้นเปลือง		
4.	งบประมาณจัดจ้างอาจารย์พิเศษ ปีการศึกษา 1/25...	20 วิชา X 3,600	
	- หลักสูตรคู่ขนาน จำนวน....คน	20 วิชา X 3,600	
	ปีการศึกษา 2/25...	20 วิชา X 3,600	
	- หลักสูตรคู่ขนาน จำนวน....คน	20 วิชา X 3,600	
8.	งบประมาณบทความตีพิมพ์ เผยแพร่ TCI 1-2 และ Scopus	- สาขา..... - สาขา.....	
10.	ค่าหนังสือ		
11.	งบอื่นๆ เช่น งบประชาสัมพันธ์ คณะ, งบประชุม, งบวิพากษ์ ข้อสอบ หลักสูตร เป็นต้น		
12.	รายจ่ายจากแผนปฏิบัติการประจำปี		
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด		

สรุปค่าใช้จ่ายต่อหัวของ คณะบริหารธุรกิจ คน = บาท

สรุปรายรับ รวม

สรุปรายจ่าย รวม

คาดการณ์ผลการดำเนินงานตามที่ตั้งงบประมาณประจำปี 2566

..... = บาท

สรุปรายรับรวม ปี 25...

สรุปรายจ่ายรวม ปี 25...

งบประมาณที่เสนอปี 25...

จำนวนเงินที่ใช้จริงปี 25...

จำนวนเงินที่เหลือปี 25...

หมายเหตุ: แต่ละคณะรายงานผลการดำเนินงานทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ



ชื่อโครงการ/กิจกรรม

1. โครงการ

2. ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์สถาบันที่ (รายละเอียดยุทธศาสตร์)

กลยุทธ์สถาบันที่..... (รายละเอียดกลยุทธ์)

สอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)..... (รายละเอียดกลยุทธ์)

3. ลักษณะของโครงการ/กิจกรรม

โครงการต่อเนื่อง

โครงการใหม่

อยู่ในแผนปฏิบัติการ

นอกแผนปฏิบัติการ

4. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์

5.1

5.2

5.3

6. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

.....

.....

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม

.....

.....

8. สถานที่ดำเนินงาน

.....

.....

9. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ อจาระบุเป็น

- 9.1 กลุ่มเป้าหมายหลัก ประกอบด้วย.....จำนวน คน
 9.2 กลุ่มเป้าหมายรอง ประกอบด้วย.....จำนวน คน

10. งบประมาณ

เบิกใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ

งบประมาณจาก.....จำนวน.....บาท

ที่	กิจกรรม/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	
		จำนวน (บาท)	จำนวนรวม (บาท)
1.	กิจกรรม(ย่อย).....		0.00
	1.1) ค่าตอบแทน.....	0.00	
	1.2) ค่าใช้จ่าย.....	0.00	
	1.3) ค่าใช้สอย.....	0.00	
	1.4) ค่าวัสดุ.....	0.00	
2.	กิจกรรม(ย่อย).....		0.00
	2.1) ค่าใช้จ่าย.....	0.00	
	2.2) ค่าใช้สอย.....	0.00	
	2.3) ค่าวัสดุ.....	0.00	
	รวม		0.00

หมายเหตุ: ขอถัวจ่ายทุกรายการ

11. วิธีดำเนินงาน กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นเตรียมการ		
1.1 กิจกรรม.....
1.2
2. ขั้นดำเนินการ		
2.1
2.2
3. ขั้นติดตามผล		
3.1
3.2

12. เป้าหมายการดำเนินงาน

12.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

.....

.....

12.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

.....

.....

13. การติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด	ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย
1. เช่น การสังเกต สัมภาษณ์	แบบตรวจสอบ/จดบันทึก/แบบสัมภาษณ์
2. การนิเทศติดตาม	แบบนิเทศ
3. ประเมินความพึงพอใจ	แบบสอบถาม
4. ประเมินระดับความรู้ความเข้าใจ	แบบประเมินความรู้

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

14.1

14.2

14.3

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ.....

(ตัวอย่าง) แบบสอบถามความสำเร็จของโครงการ

เพื่อให้คณะกรรมการของโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ ได้ประเมินความสำเร็จของโครงการ

กระบวนการ	รายการ	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
P ด้านการวางแผน	1. การดำเนินโครงการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี					
	2. คณะทำงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการที่รับผิดชอบ					
	3. คณะทำงานมีเป้าหมายที่ชัดเจนร่วมกัน					
	4. มีแผนดำเนินการโครงการที่ชัดเจน					
	5. มีแผนการติดตามประเมินผลที่ชัดเจน					
D ด้านการลงมือปฏิบัติ	6. มีการบริหารจัดการทรัพยากร (คน งบประมาณ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ) อย่างเหมาะสม					
	7. มีการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ					
	8. การบริหารจัดการคนตรงกับความรู้ความสามารถ					
	9. การประสานงานในคณะทำงาน					
C ด้านการตรวจสอบ	10. มีการดำเนินงานตามแผนกรอบระยะเวลาที่กำหนด					
	11. มีการกำกับติดตามกาดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่อง					
	12. มีการวิเคราะห์ตัวชี้วัดโครงการ					
	13. มีการสร้างเครื่องมือประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ					
	14. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินโครงการ					
A ด้านการแก้ไขปรับปรุง	15. มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินโครงการ					
	16. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัด					
	17. มีการประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ					
	18. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด					
	19. นำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารจัดการครั้งต่อไป					
	20. ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน					

ฝ่ายแผนและพัฒนา
วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น
อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก
