



คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY AND INDUSTRIAL TECHNOLOGY

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงานและประเมินผลการปฏิบัติการ

จัดทำโดย นางสาวมยุรา สิทธิ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภารกิจหลักของตำแหน่งงานในการวางแผน วิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์และงานตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสำหรับงานนโยบายและแผนและงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันเป็นการลดข้อผิดพลาดในงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน บุคลากรและบุคคลทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนได้ปฏิบัติร่วมกัน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบรรณ

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	1
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ	2

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
โครงการขององค์กร (Organization chat)	5
โครงการการบริหาร (Administration Chat)	6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat)	7

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
วิธีการปฏิบัติงาน	8
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	8
แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	9

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)	10
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	15
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	15
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	15

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	16
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	16
ข้อเสนอแนะ	16

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

นโยบายคือสิ่งที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวดำเนินการในอนาคต ซึ่งใช้เป็นกรอบในการตัดสินใจ จัดทำแผน จัดทำโครงการและกำหนดวิธีดำเนินการซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงวัตถุประสงค์และทิศทางที่ผู้บริหาร และบุคลากรในองค์การใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจเมื่อจำเป็น

การวางแผนคือการนำนโยบายที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามาดำเนินการตามระยะเวลา เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย การกำหนดทางเลือก การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด การนำแผนมาสู่การปฏิบัติและการประเมินผลปรับปรุง

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในด้านการบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณ เพื่อบรรลุตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแผน
3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อให้แผนที่วางไว้สามารถปฏิบัติได้และใกล้เคียงกับเป้าหมายมากที่สุด
5. เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน
6. เพื่อใช้มอบหมายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. เพื่อลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนและความขัดแย้งในการทำงาน
8. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาและความผิดพลาดหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในอนาคต
2. ทำให้หน่วยงานมีกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้ผู้บริหารมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ง่าย
3. ช่วยให้เกิดการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา ฯลฯ
4. ช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
5. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ ผู้บริหารสามารถควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานได้ง่าย

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ ครอบคลุมการบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณ ตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และพันธกิจ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนรายจ่ายงบประมาณและการติดตาม ประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การบริหารแผนงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตัวชี้วัดทุกระดับ โดยผู้บริหาร บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางจากคู่มือนี้ไปปฏิบัติได้

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

1. คู่มือการจัดทำแผน หมายถึง เอกสารแสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีซึ่งเป็นแนวทางช่วยให้หน่วยงานสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย และนโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัย
2. การบริหาร หมายถึง กระบวนการของการวางแผน การจัดการ การสั่งการ และการควบคุมการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. แผนงาน หมายถึง แนวทางหรือวิธีการทำงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายที่กำหนดไว้
4. โครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมอันประกอบไปด้วยแผนงาน โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง อีกทั้งยังต้องชัดเจนในเรื่องของจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด และแผนงานในการทำกิจการต่างๆ จำเป็นต้องมีการระบุถึงวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดเอาไว้
5. งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่งรวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินการ
6. แผนรายจ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ
7. ประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการ วิธีการ หรือการกระทำใด ๆ ที่นำไปสู่ผลสำเร็จ
8. ตัวชี้วัด หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้
9. แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปี นั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน
11. แผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุเหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักที่กำหนด
12. การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่เพื่อรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. งานจัดทำแผนปฏิบัติการต่างๆ
 - 1.1 การทบทวนข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผน
 - 1.2 จัดทำ (ร่าง) แผน
 - 1.3 เสนอที่ประชุมต่างๆ ตามลำดับ (คณะกรรมการบริหารคณะฯ/คณะกรรมการประจำคณะ) เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผน
 - 1.4 ถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติ (อบรม/เผยแพร่ระดับหน่วยงาน)
2. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - 2.1 ติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งจะแบ่งออกเป็น
 - ติดตามตัวชี้วัดในแผน
 - ติดตามโครงการในแผน
 - 2.2 ประเมินผลการดำเนินงาน
 - 2.3 จัดทำรายงานการดำเนินงาน
 - 2.4 เสนอที่ประชุมต่างๆ ตามลำดับ (คณะกรรมการบริหารคณะฯ/คณะกรรมการประจำคณะ) เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน
 - 2.5 นำข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลนโยบายรัฐบาล กระทรวง มหาวิทยาลัย และสถานการณื เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของคณะ หรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของคณะ
- 2) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของคณะหรือทิศทางการพัฒนาเพื่อการวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจหลักของคณะที่กำหนดไว้
- 3) ตรวจสอบแผนงาน โครงการและเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมของคณะได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 4) ติดตามประเมินผลตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ
- 5) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะด้านงบประมาณให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันรวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายเดือน รายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปี

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานคณะหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันในคณะและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

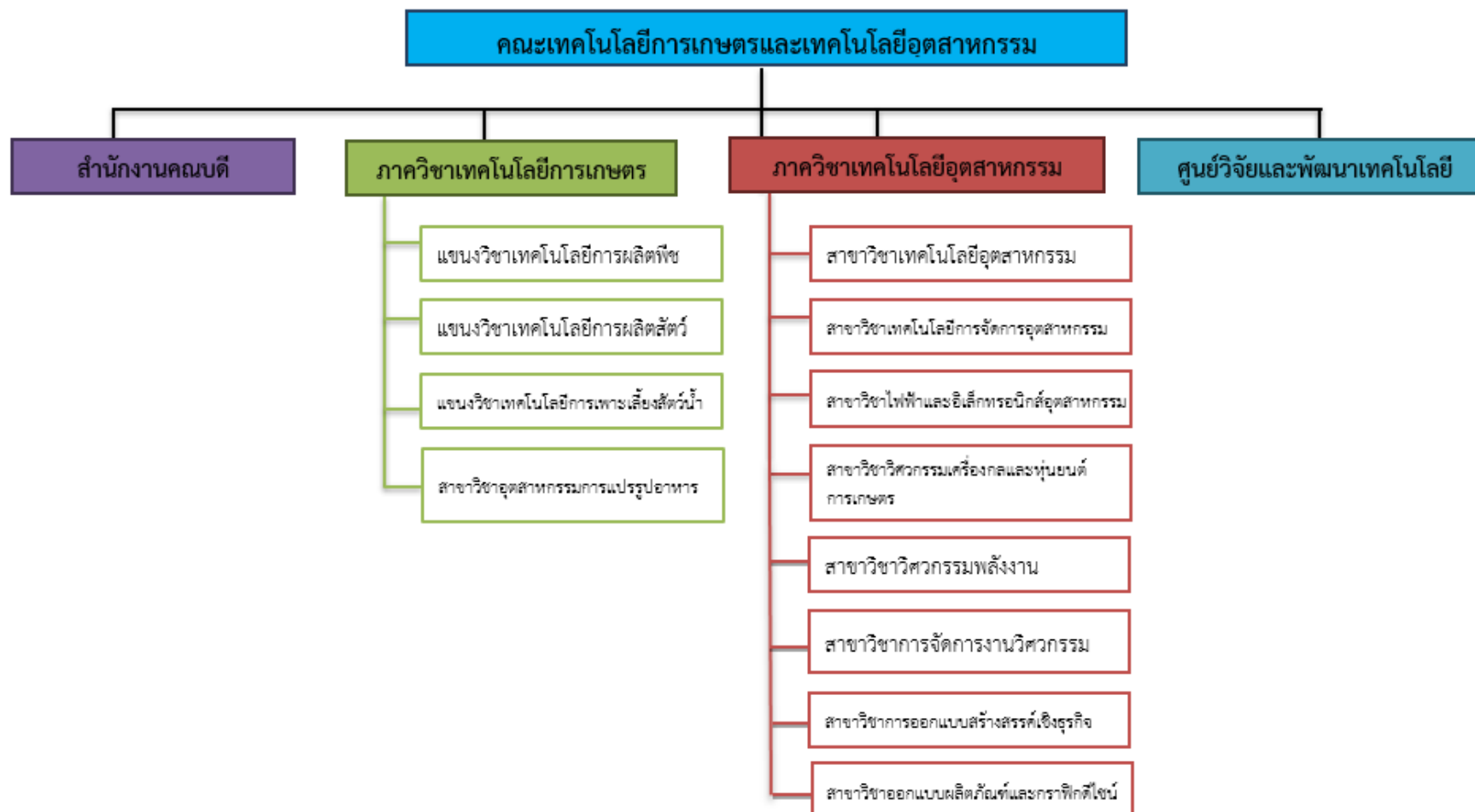
- 1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการของคณะ งบประมาณ ระเบียบการและระบบการติดตามประเมินผลในกระบวนการงบประมาณ
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงบประมาณ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการบริหาร

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นคณะหนึ่งที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตสาขาเกษตรศาสตร์และอุตสาหกรรม ในปี พ.ศ. 2544 สถาบันให้แยกโครงสร้างออกมาเป็นโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตร และโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สังกัดสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ต่อมาได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้แบ่งหน่วยงาน ดังนี้

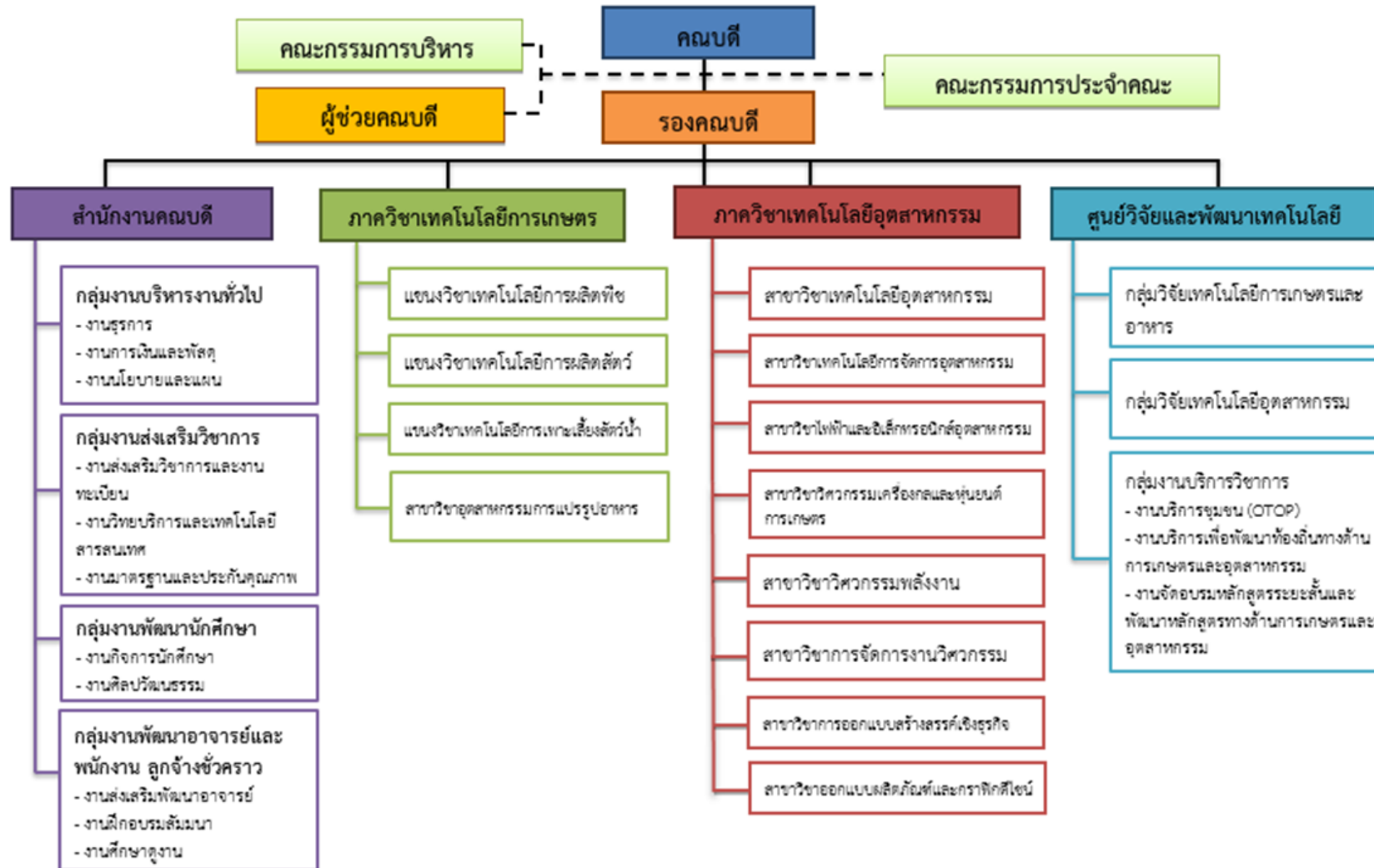
1. สำนักงานคณบดี
2. ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร
3. ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

โครงการขององค์กร (Organization chat)



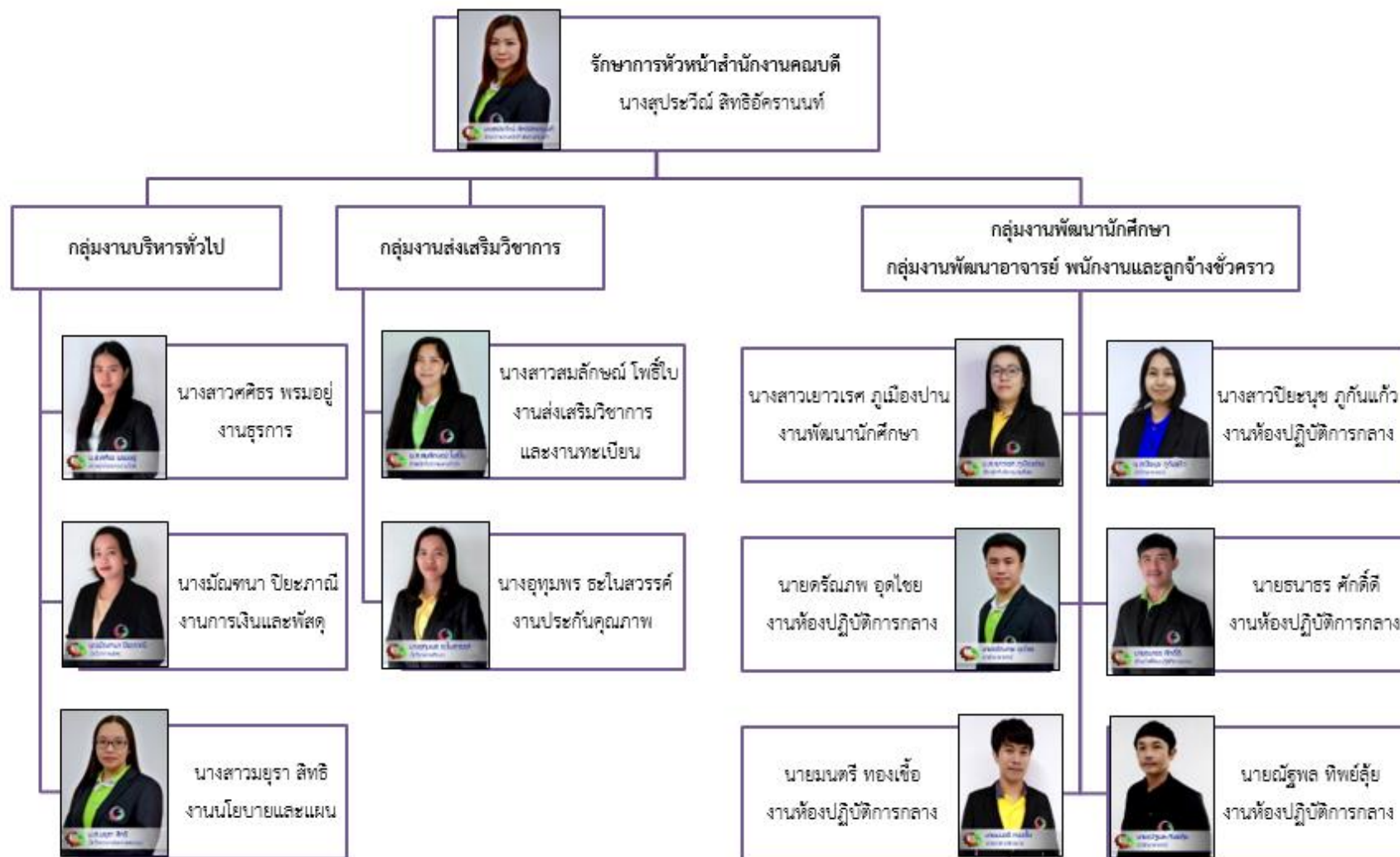
โครงการการบริหาร (Administration Chat)

โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat)

โครงสร้างการบริหารงานของสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระยะที่ 1 (ปี พ.ศ. 2561 - 2564) ฉบับ ทบทวน ปี พ.ศ. 2563
2. แผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ 2564
3. แผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (พ.ศ. 2563-2567) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563
4. แผนปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ 2564
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
6. คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

วิธีการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวมและจัดทำแผนงานต่างๆ
 - แล้วเสร็จตามกำหนด
 - ครบจำนวนตามแผน
 - สามารถนำเข้าสู่กระบวนการถ่ายทอดแผนและนำไปปฏิบัติได้
2. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ตรวจสอบ ติดตามแผนงาน/โครงการตามกำหนดทุกโครงการ
 - ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานตามกำหนดเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะ
 - ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการตามกำหนดและนำผลการดำเนินการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

1. ควรดำเนินการตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการขออนุมัติโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
3. ติดตามผลการดำเนินงานตามกำหนดเวลา

แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

การทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์

1. ทบทวนการวิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน
 - ประเมินสถานภาพของหน่วยงาน
2. การกำหนดยุทธศาสตร์หลักขององค์กร
 - การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์
3. ทบทวนตัวชี้วัดและเป้าหมาย
 - เทคนิคการเขียนเป้าหมายและตัวชี้วัดผลผลิต
 - ตัวชี้วัดผลกระทบ (Impact Indicators)
4. กลยุทธ์ (Strategic)
 - เทคนิคการเขียนกลยุทธ์
5. แนวทาง/วิธีการกำหนดกลยุทธ์
6. ทบทวนกลยุทธ์และโครงการ

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระยะที่ 1 (ปี พ.ศ. 2561 - 2564) ฉบับ ทบทวน ปี พ.ศ. 2563

2. แผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (พ.ศ. 2563-2567 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563 ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างบัณฑิตที่มีศักยภาพตรงตามความต้องการของท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 Research for life การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการเพื่อความต้องการของท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ธรรมภิบาลเพื่อการพัฒนาองค์กร

3. แผนปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ 2564 มีกลยุทธ์ในการดำเนินการ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างศักยภาพงานวิจัยร่วมกับสถานประกอบการเพื่อสร้างนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับงานวิจัยนวัตกรรมร่วมกับนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3 หาแนวร่วมการวิจัยเพื่อให้ได้แหล่งทุนสนับสนุน

กลยุทธ์ที่ 4 สร้างศักยภาพงานวิจัยร่วมกับสถานประกอบการเพื่อสร้างนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 5 ยกระดับงานวิจัยนวัตกรรมร่วมกับนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 6 หาแนวร่วมการวิจัยเพื่อให้ได้แหล่งทุนสนับสนุน

กลยุทธ์ที่ 7 เพิ่มเป้าหมายการลงพื้นที่ใช้เทคโนโลยีเพื่อค้นหาความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 8 ส่งเสริมการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่ท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 9 พัฒนาศักยภาพการสร้างสรรค์และฐานข้อมูลในการบริการวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 10 ขยายพื้นที่ความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรม

กลยุทธ์ที่ 11 สร้างมูลค่าเพิ่มด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอนและการวิจัย

กลยุทธ์ที่ 12 สร้างแรงจูงใจบุคลากรให้พัฒนาตนเองตามความต้องการ

กลยุทธ์ที่ 13 ปรับปรุงกลไกระบบการบริหารจัดการให้โปร่งใส ตรวจสอบได้

4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

5. คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

1. วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวมและจัดทำแผนงานต่างๆ

2. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ การจัดทำแผนงานและประเมินผลการปฏิบัติการ รายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ผังงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้าสาขาวิชา		<ol style="list-style-type: none"> ทบทวนผลการประเมินคณะฯ จากภายใน ภายนอก ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทบทวน วิเคราะห์ แผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา 	<ol style="list-style-type: none"> ผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ ปีที่ผ่านมา (ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี 	ภายในกำหนด
หัวหน้าสาขาวิชา		หัวหน้าสาขาวิชาส่ง(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี	(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี	ภายในกำหนด
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หัวหน้าสำนักงาน คนบตี		ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสาขาให้สอดคล้องแผนงานโครงการและงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายฯ 	ภายใน 1 สัปดาห์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		นำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีของสาขาวิชามาจัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ	ภายใน 1 สัปดาห์
ผู้บริหารคณะ/ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการบริหารคณะฯ คณะกรรมการประจำคณะฯ 	แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ	ภายใน 2 สัปดาห์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		เผยแพร่และสำเนาให้มหาวิทยาลัย ผู้บริหารสาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ	ภายใน 1 วัน
หัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้รับผิดชอบโครงการ		นำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ ไปดำเนินการตามที่กำหนดไว้	แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ	ตลอดปีงบประมาณ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ผังงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม		ผู้รับผิดชอบเสนอแบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	Download แบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากเว็บไซต์คณะ	ภายใน 1 วัน
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		ตรวจสอบแบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่มีผู้เสนอขออนุมัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์งบประมาณ งบการเงินที่กำหนดไว้	1. แบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม 2. รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายฯ	
ผู้บริหารคณะ/ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับดังนี้ 1. รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี 2. รองคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. คณบดี	แบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	ภายใน 3 วัน
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		นำแบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมลงหน้าเว็บไซต์คณะและจัดเก็บเอกสารฉบับจริงเข้าแฟ้มแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ	แบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	ภายใน 1 ชั่วโมง
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม		นำโครงการ/กิจกรรมไปดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กำหนดไว้	แบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	ภายในกำหนด
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		1. ติดตามแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมจากผู้ขออนุมัติเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. นำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมลงหน้าเว็บไซต์คณะ	1. Download แบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมจากเว็บไซต์คณะ	หลังดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว 2 สัปดาห์
รองคณบดีฝ่าย บริหาร/ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ของคณะทุกไตรมาสต่อ 1. คณะกรรมการบริหารคณะ 2. คณะกรรมการประจำคณะ	รายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส	ไตรมาส 1, 2, 3 และ 4

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	ผังงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและผลการควบคุมภายในในปีที่ผ่านมา	1. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง (RM4_NSRU) 2. รายงานผลการตรวจสอบภายใน	ภายในกำหนด
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		จัดทำแบบวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง ผลกระทบและแนวทางการป้องกันความเสี่ยง (RM1_NSRU)	แบบวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง ผลกระทบและแนวทางการป้องกันความเสี่ยง (RM1_NSRU)	ภายใน 1 สัปดาห์
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		จัดทำ(ร่าง)แผนบริหารความเสี่ยง (RM2_NSRU) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	1. (ร่าง)แผนบริหารความเสี่ยง (RM2_NSRU) 2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	ภายใน 2 สัปดาห์
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับดังนี้ 1. คณะกรรมการบริหารคณะฯ 2. คณะกรรมการประจำคณะฯ	แผนบริหารความเสี่ยง (RM2_NSRU)	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		เผยแพร่และสำเนาให้มหาวิทยาลัย ผู้บริหาร สาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนบริหารความเสี่ยง (RM2_NSRU)	ภายใน 1 วัน
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		นำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีของคณะฯ ไปดำเนินการตามที่กำหนดไว้	แผนบริหารความเสี่ยง (RM2_NSRU)	ตลอดปีงบประมาณ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	ผังงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีของคณะ	1. แผนบริหารความเสี่ยง (RM2_NSRU)	ภายในกำหนด
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	แบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 และ 12 เดือน)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี	1. (ร่าง) รายงานการประเมินผลและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง (RM3_NSRU) 2. (ร่าง) สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การบริหารความเสี่ยง (RM4_NSRU) 3. (ร่าง) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) 4. (ร่าง) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	ภายใน 1 สัปดาห์
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		เสนอคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณา	1. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การบริหารความเสี่ยง (RM4_NSRU) 2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	ภายใน 2 สัปดาห์
รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร หน่วยงานตรวจสอบภายใน	1. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การบริหารความเสี่ยง (RM4_NSRU) 2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	ภายใน 1 สัปดาห์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

1. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกับผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
2. ติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
3. แบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2564 ออนไลน์

<https://forms.gle/xFZFjwHgbYZ5EAbEA>

4. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผน ประจำปีไตรมาสต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำคณะ

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. บริการรวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา
2. แก้ไขปัญหาของผู้รับบริการได้ตรงเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ
3. บริการด้วยความสุภาพ เอาใจใส่ ยินดีให้คำปรึกษาแม้ไม่สามารถดำเนินการให้ได้

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

1. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ชยันหมั่นเพียร
 - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดและจัดทำแผนงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
 - พัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. สมรรถนะการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - วางแผน กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
 - แสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง และเรียนรู้งานอื่นๆ เพื่อสามารถนำมาประยุกต์ใช้
3. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และวินัยที่กำหนด
 - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
 - ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
4. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม
 - ทำหน้าที่ของตนเองในทีมได้เป็นอย่างดี
 - มีความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น
 - เต็มใจให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือกับส่วนรวมเป็นอย่างดี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวมและจัดทำแผนงานต่างๆ

1. บุคลากรขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนงานของตนเองและมีทัศนคติว่าเป็นภาระงานเพิ่มขึ้นจากงานประจำ ทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของคณะฯ และเป้าหมายของตนเอง
2. บุคลากรบางส่วนขาดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของคณะฯ

2. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1. ขาดการรายงานผลหลังการดำเนินงาน ทำให้ผู้จัดเก็บข้อมูลไม่สามารถรวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อรายงานในลำดับต่อไปได้
2. การกำหนดตัวชี้วัดบางโครงการไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมได้

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวมและจัดทำแผนงานต่างๆ	1. บุคลากรขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนงานของตนเองและมีทัศนคติว่าเป็นภาระงานเพิ่มขึ้นจากงานประจำ ทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของคณะฯ และเป้าหมายของตนเอง	งานนโยบายและแผนและผู้ที่เกี่ยวข้องควรให้ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องความเชื่อมโยงของเป้าหมายของแผนกับเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บุคลากรต้องจัดทำ
	2. บุคลากรบางส่วนขาดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของคณะฯ	ผู้บริหารทุกระดับในคณะฯ ต้องควบคุม ดูแล ติดตามบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำแผนงานต่างๆ
2. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	1. ขาดการรายงานผลหลังการดำเนินงาน ทำให้ผู้จัดเก็บข้อมูลไม่สามารถรวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อรายงานในลำดับต่อไปได้	1. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกับผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม 2. ติดตามผลการดำเนินงานในการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะฯ 3. แบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2564 ออนไลน์ https://forms.gle/xFZFjwHgbYZ5EAbEA
	2. การกำหนดตัวชี้วัดบางโครงการไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมได้	1. ทบทวนการวิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ 2. การกำหนดยุทธศาสตร์หลักขององค์กร 3. ทบทวนตัวชี้วัดและเป้าหมาย 4. ทบทวนกลยุทธ์และโครงการ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการแลกเปลี่ยนความรู้ แนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถใช้ร่วมกันได้
2. ควรมีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ และหมึกพิมพ์ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกเวลา
3. ควรมีการจัดทำช่องทางการให้ความรู้ให้กับบุคลากร เช่น เว็บไซต์ และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2564). แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระยะที่ 1 (ปี พ.ศ. 2561 - 2564) ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. 2563. สืบค้นเมื่อ 31 มีนาคม 2564 สืบค้นจาก http://plan.nsr.u.ac.th/document_all6/แผน
- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2564). แผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ 2564. สืบค้นเมื่อ 31 มีนาคม 2564 สืบค้นจาก http://plan.nsr.u.ac.th/document_all6/แผน
- คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2564). แผนยุทธศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (พ.ศ. 2563-2567ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563. สืบค้นเมื่อ 31 มีนาคม 2564 สืบค้นจาก <http://ait.nsr.u.ac.th/>
- คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2564). แผนปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ 2564. สืบค้นเมื่อ 31 มีนาคม 2564 สืบค้นจาก <http://ait.nsr.u.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. สืบค้นเมื่อ 31 มีนาคม 2564 สืบค้นจาก <https://e-office.nsr.u.ac.th/v3/index.php/receive/read/29872>

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบเอกสาร



เลขที่.....
วันที่รับ.....

โครงการ ขอดังงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. **หน่วยงานหลัก** คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

2. **ชื่อโครงการ**

ชื่อกิจกรรม

ลักษณะกิจกรรม

ลักษณะการดำเนินการ

โครงการใหม่

โครงการที่ทำครั้งเดียว (โครงการที่ริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน)

โครงการที่ดำเนินการต่อเนื่อง ต่อเนื่องปี

โครงการที่นำมาต่อยอดขยายผล

จากโครงการ/กิจกรรม.....

โครงการเดิม

โครงการที่ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม

โครงการที่ทำซ้ำทุกปีโดยขยายผลกลุ่มเป้าหมายใหม่

3. **ลักษณะของโครงการสอดคล้องกับ ตัวชี้วัด / ตัวบ่งชี้**

3.1 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ระยะที่ 1 (ปี 2561-2564)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :

กลยุทธ์ที่ :

ตัวชี้วัดที่ :

3.2 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ของคณะ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :

กลยุทธ์ที่ :

ตัวชี้วัดที่ :

การบูรณาการกับภารกิจอื่น

การวิจัย ชื่อโครงการ.....

การบริการวิชาการ ชื่อโครงการ.....

การเรียนการสอน ชื่อรายวิชา.....

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ระบุ).....

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา (DOE Thailand)

ผู้เรียนรู้ (มีความเพียร ใฝ่รู้ ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต ก้าวทันยุคดิจิทัล มีสมรรถนะ (Competency) รักและประยุกต์ภูมิปัญญาไทย มีทักษะชีวิตเพื่อสัมผัสมาอาชีพ)

ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม (ทักษะทางปัญญา ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ Digital Intelligent ความคิดสร้างสรรค์ การบูรณาการข้ามศาสตร์ พัฒนานวัตกรรม)

พลเมืองที่เข้มแข็ง (รักชาติ รักท้องถิ่น จิตสำนึกพลเมืองไทย ความยุติธรรม ความเท่าเทียม การอยู่ร่วมกันในสังคมไทย การจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน)

4. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

6. แผนการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของโครงการ

1. เป้าหมายเชิงปริมาณ

.....

2. เชิงคุณภาพ

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

7. รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย รหัสงบประมาณ.....

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ			
			ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.63)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.64)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.64)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.64)
ค่าตอบแทน	1. 2. 3.					
ค่าใช้สอย	1. 2. 3.					
ค่าวัสดุ	1. 2. 3.					
	รวม					

8. การกำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด			
			ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.63)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.64)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.64)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.64)
	เชิงปริมาณ					
	เชิงคุณภาพ					

9. การประเมินผล

- ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย
- ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ
- มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
- อื่นๆ ระบุ.....

10. ระยะเวลาที่ใช้ในโครงการ

.....

11. สถานที่ดำเนินงาน

.....

12. ผู้ขออนุมัติโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

13. ผู้ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสุประวีณ์ สิทธิอักษรานนท์)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานคนบตี

14. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

.....
.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระชาติ จริตงาม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

15. ความเห็นของคณบดี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัช พะยิม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



แบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ 25.....

1. ชื่อโครงการ.....
2. ชื่อกิจกรรม.....
ประเภทกิจกรรม อยู่ในแผนปฏิบัติการ ปี 25.. นอกแผนปฏิบัติการ ปี 25..
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... สาขาวิชา.....
4. วันที่ดำเนินการ.....
5. ความสอดคล้องของแผน
 - 3.1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 2 3 4 5
 - 3.2. เป้าประสงค์ 1 2 3 4 5
 - 3.3. มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
สกอ. ตัวบ่งชี้ที่

6. วัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
					บรรลุ	ไม่บรรลุ

7. เป้าหมายและการประเมินผลโครงการ

- 7.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ
.....
ผลการประเมินเชิงปริมาณ () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ระบุ).....

- 7.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ
.....
ผลการประเมินเชิงคุณภาพ
- ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย ร้อยละ...../ระดับ..... () ผ่าน () ไม่ผ่าน
 - ความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ...../ระดับ..... () ผ่าน () ไม่ผ่าน
 - นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้ ร้อยละ...../ระดับ..... () ผ่าน () ไม่ผ่าน
 - อื่นๆ..... () ผ่าน () ไม่ผ่าน

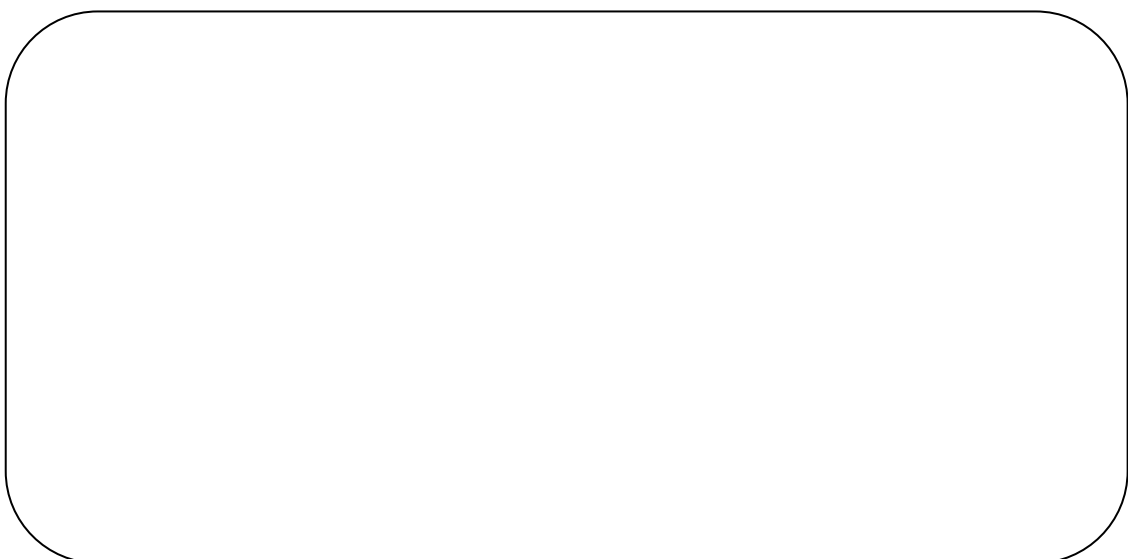
8. กิจกรรมที่ดำเนินการ

กิจกรรมที่ดำเนินการ	ช่วงเวลา		งบประมาณ	
	แผน	ปฏิบัติจริง	แผน	ปฏิบัติจริง
1. ขั้นวางแผนงาน (P)				
2. ขั้นดำเนินการ (D)				
3. ขั้นสรุปและประเมินผล (C)				
4. ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A)				

9. การบูรณาการของโครงการกับการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการ

- ไม่มี
- การเรียนการสอน รายวิชา.....
โดย.....
.....
- การวิจัย ชื่อโครงการวิจัย เรื่อง.....
โดย.....
.....
- การบริการวิชาการ ชื่อโครงการบริการวิชาการ.....
โดย.....
.....

10. ภาพกิจกรรม



11. ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานของโครงการ

11.1 ปัญหาอุปสรรค.....

.....
.....

11.2 ข้อเสนอแนะ.....

.....
.....

12. เอกสารอ้างอิง

- a. โครงการ เลขที่.....
- b. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่โครงการ เลขที่.....
- c. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร เลขที่.....
- d. หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก ที่.....(ถ้ามี)
- e. บันทึกเชิญวิทยากร ที่.....(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมินผล

วันที่.....

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-นามสกุล	นางสาวมยุรา สิทธิ
วัน เดือน ปีเกิด	3 กุมภาพันธ์ 2520
ที่อยู่ปัจจุบัน	7 หมู่ 4 ตำบลกลางแดด อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สถานที่ทำงาน	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประวัติการศึกษา	
2539-2546	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก