กรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559

กำหนดงบประมาณ
-จำนวนนักศึกษา
-งปม.ได้รับจัดสรรปีปัจจุบัน
-ภาระงาน/กิจกรรม
-ประชุม กก.บริหารสถานศึกษา

-ผู้รับผิดชอบ: หน.งานวางแผนฯ
-ผู้ตรวจสอบ: รองฝ่ายแผนฯ
-เวลา: ภายในเดือนกันยายน

→

วิเคราะห์นโยบาย
-นโยบาย สอศ.
-ยุทธศาสตร์จังหวัด
-ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
-นโยบายวิทยาลัยฯ

-ผู้รับผิดชอบ: หน.แผนกวิชา/งาน
-ผู้ตรวจสอบ: รองฝ่ายฯ ที่สังกัด
-เวลา: ภายใน เดือนกันยายน

→

วิเคราะห์ศักยภาพตนเอง
-ภาระงาน/กิจกรรม (งานประจำ)
-เรื่องที่ต้องการพัฒนา
-เรื่องที่ต้องปรับปรุง/ซ่อม
-ตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

-ผู้รับผิดชอบ: หน.แผนกวิชา/งาน
-ผู้ตรวจสอบ: รองฝ่ายฯ ที่สังกัด
-เวลา: ภายใน เดือนกันยายน

↓

กำหนดแผนงาน/โครงการ
-โครงการในภาระงาน (งานประจำ)
-โครงการในกิจกรรม (งานประจำ)
-โครงการในสิ่งที่ต้องการพัฒนา
-โครงการในสิ่งที่ต้องปรับปรุง/ซ่อม
-โครงการที่เกี่ยวกับตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
-แบบสรุปแผนงานการใช้งบประมาณ
-บันทึกข้อความเสนอวิทยาลัยฯ พร้อมแผ่น CD ไฟล์แผนงาน/โครงการ

-ผู้รับผิดชอบ: หน.แผนกวิชา/งาน
-ผู้ตรวจสอบ: รองฝ่ายฯ ที่สังกัด
-เวลา: ภายใน เดือนกันยายน

←

ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
-รวบรวมแผนงาน/โครงการ
-ตรวจสอบความสอดคล้องกับนโยบายฯ
-ตรวจสอบความสอดคล้อง งปม.
-ตรวจสอบครบถ้วนของงานประจำ
-จัดทำเป็นรูปเล่ม (ฉบับร่าง)
-บันทึกข้อความเสนอวิทยาลัยฯ พร้อมรูปเล่ม (ฉบับร่าง)

-ผู้รับผิดชอบ: หน.งานวางแผนฯ
-ผู้ตรวจสอบ: รองฝ่ายแผนฯ
-เวลา: ภายใน เดือนตุลาคม

←

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
-ปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะ
-ตรวจสอบความความถูกต้องของข้อความ/ภาษา/งปม.
-จัดทำเป็นรูปเล่ม (ฉบับสมบูรณ์)
-ประชุม กก.บริหารสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติใช้แผนปฏิบัติการฯ
-บันทึกมอบให้ผู้บริหาร/หน.แผนกวิชา/หน.งาน
-ส่งให้ สอศ.

-ผู้รับผิดชอบ: หน.งานวางแผนฯ
-ผู้ตรวจสอบ: รองฝ่ายแผนฯ
-เวลา: ภายใน เดือนตุลาคม

แนวทางการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

ก่อนดำเนินโครงการ | **ขณะดำเนินการโครงการ** | **จบโครงการ**

แผนปฏิบัติการประจำปี
- โครงการ
  -วิธีการดำเนินการ
  -ระยะเวลาดำเนินการ
  -งบประมาณ
  -การประเมินผล

→

ขออนุญาตดำเนินการ
- บันทึกขออนุญาต (ให้ระบุโครงการในแผนปฏิบัติการ)
- แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน
- ประชุมชี้แจงวิธีปฏิบัติ
- ขอซื้อ-ขอจ้าง/ฯลฯ

→

ดำเนินการ
- ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติ
- เก็บข้อมูลเชิงปริมาณ-คุณภาพก่อนและหลังดำเนินงาน/รูปถ่าย
- ประเมินผลทั้งปริมาณ/คุณภาพ
- ระบุจุดเด่น-จุดด้อยที่ต้องพัฒนา

→

รายงานผล
- สรุปผล
  -วิเคราะห์ข้อมูลก่อน-หลัง/รูปถ่าย
  -ทำรูปเล่ม