

**คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**

**มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล**

**ปีการศึกษา 2563**

**งานแผนและบริหารความเสี่ยง**

**สำนักแผนและประกันคุณภาพ**

**มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล**

**คำนำ**

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือปฏิบัติตาม โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ขั้นตอนในการยื่นเสนอและดำเนินโครงการ และขั้นตอนในการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับทราบว่าจะต้องดำเนินงานอย่างไร สร้างความเข้าใจที่ตรงกันเพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง รวมทั้งช่วยให้ผู้บริหารใช้กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานให้มีความสอดคล้องและเป็นไปในทางเดียวกัน

งานแผนและบริหารความเสี่ยงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะสามารถช่วยให้คณาจารย์และบุคลากรนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินโครงการภายใต้ความรับผิดชอบ โดยอาจมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขได้ในโอกาสต่อไป

งานแผนและบริหารความเสี่ยง

สำนักแผนและประกันคุณภาพ

**สารบัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | หน้า |
| **คำนำ…………………………………………………………………………………………………………………………………..** | | **ก** |
| **สารบัญ…………………………………………………………………………………………………………………………………** | | **ข** |
| ส่วนที่ 1 ขั้นตอนการจัดทำแผนและการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ……………………………………………………....... | | 1 |
| ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล................... | | 5 |
| ส่วนที่ 3 การกำกับติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล | | 8 |
| ส่วนที่ 4 ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทราบและถือปฏิบัติ…..…ส่วนที่ 5 ตัวชี้วัด, ค่าเป้าหมายในปีการศึกษา 2563, Strategic Project และหน่วยงานที่รับผิดชอบ........ | | 10  12 |
| **ภาคผนวก………………………………………………………………………………………………………………………….…** | | 29 |
| ภาคผนวก ก เอกสารประกอบการเขียนและการยื่นเสนอโครงการ............................................................. | | 30 |
|  | 1. แบบเสนอโครงการ (P01)............................................................................................................ | 31 |
|  | 2. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (P02)............................................................................................ | 32 |
|  | 3. รายละเอียดการเขียนโครงการ.................................................................................................... | 36 |
|  | 4. ประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล.............................................................................................  4.1 ประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เรื่อง เกณฑ์การเบิกอาหารกลางวัน อาหารว่าง  เครื่องดื่ม และน้ำดื่ม ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2562............................................... | 45  45 |
|  | 4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล   ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2560................................................................................... | 46 |
|  | 4.3 ประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เรื่อง อัตราค่าเช่าสถานที่มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล  ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม 2560................................................................................. | 49 |
| ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ..................................................................................... | | 51 |
|  | 1. แบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย..................................................................................................... | 52 |
|  | 1. แบบฟอร์มเบิกวัสดุสำนักงาน..................................................................................................... | 53 |
|  | 1. แบบฟอร์มเบิกของที่ระลึก......................................................................................................... | 54 |
|  | 1. แบบฟอร์มคืนเงินทดรอง............................................................................................................ | 56 |
|  | 1. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอปรับเปลี่ยนชื่อโครงการ.................................................................... | 57 |
|  | 1. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอยกเลิกโครงการ................................................................................ | 59 |
| ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ..................................................... | | 62 |
|  | 1. P03 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ)..................................................................................................................... | 63 |
|  | 2. P04 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (สำหรับหน่วยงาน)…… | 65 |

**ส่วนที่ 1  
ขั้นตอนการจัดทำแผนและการนำแผนสู่การปฏิบัติ**

มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ระยะ 20 ปี (ปีการศึกษา 2561-2580) ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล   
ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2562 ขึ้น เพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบของคณะวิชาและสำนัก/ศูนย์ ในระยะ 5 ปีข้างหน้า โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 4 ระยะ ให้บรรลุวิสัยทัศน์ ดังนี้

* **ระยะที่ 1** ปีการศึกษา 2563-2565

เป้าหมาย **Transformative Lifelong Learning Organization**

การปฏิรูปองค์กรเพื่อก้าวสู่มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

* **ระยะที่ 2** ปีการศึกษา 2566-2570

เป้าหมาย **Innovation for Lifelong Learning University**

มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาผลงาน นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

* **ระยะที่ 3** ปีการศึกษา 2571-2575

เป้าหมาย **ASEAN Innovation and Lifelong University**

มหาวิทยาลัยที่ได้รับการยอมรับระดับอาเซียนด้านนวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

* **ระยะที่ 4** ปีการศึกษา2576-2580

เป้าหมาย **International Lifelong Education and Innovation**

มหาวิทยาลัยเอกชนที่มีคุณภาพระดับสากลสร้างสรรค์นวัตกรรมให้โอกาสทางการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

โดยการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษาคณะวิชาและสำนัก/ศูนย์ จะนำยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยไปเป็นหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อดำเนินพันธกิจให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

งานแผนและบริหารความเสี่ยงจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีนี้ไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับทราบว่าจะต้องดำเนินงานอย่างไร จึงจะใช้ทรัพยากรทั้งในด้านบุคลากร เวลา และงบประมาณให้ได้ประโยชน์สูงสุดตามแผนที่ได้วางไว้ รวมทั้งช่วยให้ผู้บริหารใช้กำกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้ปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และช่วยให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถคาดการณ์ผลการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน/กระบวนการของการพัฒนาแผนและการนำแผนสู่การปฏิบัติ

สำหรับขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เขียนเป็นผังงาน (Flowchart) ได้ดังนี้

**ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ของงานแผนและบริหารความเสี่ยง**

| **ผังงาน(Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ** | **ผู้ที่เกี่ยวข้อง** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| --- | --- | --- | --- |
| เริ่มต้น | - ศึกษาและนำผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่าน มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ  - แปลงแผนยุทธศาสตร์ฯ เป็นแผนปฏิบัติการฯ  - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง | - แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล  - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน |
| รวบรวม/สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล |
| ยกร่างแผนยุทธศาสตร์\* | - นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูล และนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงมา  ยกร่างแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย \* (กรณีปรับ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์) | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง - คณะวิชา/สำนัก/ศูนย์ - รองอธิการบดีทุกฝ่าย | - เอกสารยกร่างแผนยุทธศาสตร์ |
| แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง  - รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา | - คำสั่งแต่งตั้งคณะ  กรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี |
| ชี้แจงการจัดทำ  แผนปฏิบัติการประจำปี | - ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี  - หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการและเขียนโครงการแล้วส่งที่งานแผนฯ | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง  - คณะวิชา/สำนัก/ศูนย์ | - รายงานการประชุม  - รายละเอียดโครงการของแต่ละหน่วยงาน |
| ก  แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี | - จัดทำ(ร่าง)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง  - รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี |

**ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ของงานแผนและบริหารความเสี่ยง (ต่อ)**

| **ผังงาน(Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ** | **ผู้ที่เกี่ยวข้อง** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| --- | --- | --- | --- |
| ก |  |  |  |
| หน่วยงานนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการพิจารณาฯ | - หน่วยงานนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการพิจารณาแผนฯ  - ปรับปรุงแก้ไข | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง  - คณะวิชา/สำนัก/ศูนย์ | - โครงการ |
| แจ้งโครงการที่แก้ไข เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการฯ | - เสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี | - ผู้ที่รับผิดชอบงานแผนของหน่วยงาน  - คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก | - รายละเอียดโครงการฯจากผู้ที่รับผิดชอบงานแผนของหน่วยงาน |
| จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี | - รวบรวมข้อมูลจากคณะ/ศูนย์/สำนัก  - จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง  - คณะผู้บริหาร | - (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี |
| ไม่เห็นชอบ  พิจารณา  เห็นชอบ | - เสนอในคราวที่ประชุมรองอธิการบดี และที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | - รองอธิการบดีทุก ฝ่าย - คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย | - (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี |
| จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ | - จัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง  - คณะกรรมการการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนความเสี่ยง | - (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ |
| ไม่เห็นชอบ  พิจารณา  เห็นชอบ  ข | - เสนอในคราวประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล | - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล | - (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ |
|  |  |  |  |

**ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ของงานแผนและบริหารความเสี่ยง (ต่อ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังงาน(Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ** | **ผู้ที่เกี่ยวข้อง** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| ข |  |  |  |
| จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี  ฉบับสมบูรณ์ | - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี  ฉบับสมบูรณ์ | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง  - คณะกรรมการการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนความเสี่ยง  - รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา | - แผนปฏิบัติการประจำปี  ฉบับสมบูรณ์ |
| ประกาศและเผยแพร่ | - นำส่งแผนปฏิบัติการประจำปี  ให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและนำไปดำเนินการต่อไป | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง - คณะวิชา/สำนัก/ศูนย์ | - แผนปฏิบัติการประจำปี  ฉบับสมบูรณ์ |
| สิ้นสุด |  |  |  |

**ส่วนที่ 2  
ขั้นตอนการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล**

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการประจำปี   
โดยผู้รับผิดชอบโครงการทำความเข้าใจในโครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และดัชนีชี้วัด โดยสามารถปรึกษาผู้บังคับบัญชา/หรืองานแผนและบริหารความเสี่ยงได้โดยตรง

2. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ดำเนินโครงการประชุมร่วมกันในการเขียนโครงการ/กิจกรรม โดยใช้ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (P02) ที่มีรหัสโครงการให้ถูกต้องตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และใช้อัตราการเบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

3. **ยื่นเสนอโครงการ/กิจกรรม**เพื่อขออนุมัติดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณ**ที่งานแผนและบริหารความเสี่ยง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในขั้นต้น ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของโครงสร้างการเขียนโครงการ และพิจารณารายละเอียดของงบประมาณตามประกาศของมหาวิทยาลัย** แล้วจะเสนอผู้บริหารเป็นลำดับขั้นเพื่อขออนุมัติการดำเนินโครงการ

4. เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับการลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการแล้ว งานแผนและบริหารความเสี่ยงจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการมารับโครงการไปดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้กำหนดไว้

ถ้าโครงการ/กิจกรรมใดมีความจำเป็นต้องใช้เงิน เพื่อใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องขออนุมัติยืมเงินตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาเงินยืมของมหาวิทยาลัย

5. เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องประเมินผลโครงการ   
สรุปค่าใช้จ่าย และรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบงานแผนฯของหน่วยงานภายใน 2 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

สำหรับขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และรายงานผลโครงการ เขียนเป็นผังงาน (Flowchart) ได้ดังนี้

**ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และรายงานผลโครงการ**

| **ผังงาน (Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ** | **ผู้ที่เกี่ยวข้อง** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| --- | --- | --- | --- |
| เริ่มต้น |  |  |  |
| เขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติ | - ประชุมคณะทำงานและเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ(เสนอโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนดำเนินโครงการ) | - ผู้รับผิดชอบโครงการ - คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้างาน | - เอกสารโครงการ P01, P02 |
| ยื่นเสนอโครงการ | - ยื่นเสนอโครงการที่งานแผนและบริหารความเสี่ยง | - ผู้รับผิดชอบโครงการ | - เอกสารโครงการ P01, P02 |
| ไม่ผ่าน  ตรวจสอบ    ผ่าน  ไม่เห็นชอบ  พิจารณา | - ตรวจสอบความครบถ้วนของการเขียนโครงการและรายละเอียดส่วนของงบประมาณตามประกาศของมหาวิทยาลัย (ภายในวันที่เสนอโครงการ) - ไม่ผ่าน (ส่งกลับพร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข/ปรับเปลี่ยน) | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง | - เอกสารโครงการ P01, P02 |
| เห็นชอบ    รับโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป | - ผู้บริหารพิจารณา  (ใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์)  - ไม่เห็นชอบ (ส่งกลับพร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข/ปรับเปลี่ยน) | - รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - รองอธิการดีฝ่ายการคลัง - อธิการบดี | - เอกสารโครงการ P01, P02 |
| ก | - ผู้รับผิดชอบรับโครงการที่ได้รับอนุมัติที่งานแผนและบริหารความเสี่ยง โดยสำเนาเก็บไว้ที่งานแผนฯ จำนวน 1 ชุด | - ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานแผนและบริหารความเสี่ยง | - เอกสารโครงการ P01, P02 |

**ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และประเมินผลโครงการ (ต่อ)**

| **ผังงาน (Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ** | **ผู้ที่เกี่ยวข้อง** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| --- | --- | --- | --- |
| ก |  |  |  |
| เบิกงบประมาณ/ทรัพยากรในการดำเนินโครงการ | - เขียนแบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเบิกงบประมาณส่งที่งานการเงิน  - เขียนแบบฟอร์มเบิกวัสดุสำนักงาน, เบิกของที่ระลึก  เพื่อขออนุมัติส่งงานทรัพย์สิน  - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใช้/จัดหาทรัพยากรในการดำเนินโครงการ  (ใช้เวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์) | - ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานการเงิน - งานทรัพย์สิน | - เอกสารโครงการ P01, P02  - แบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย  - แบบฟอร์มเบิกวัสดุสำนักงาน, เบิกของที่ระลึก  - บันทึกข้อความ |
| ดำเนินการจัดทำ โครงการ/กิจกรรม | - ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ | - ผู้รับผิดชอบโครงการ |  |
| สรุปงบประมาณ คืนเงินทดรอง | - สรุปงบประมาณที่ใช้จริง รวบรวมเอกสาร หลักฐานเพื่อคืนเงินทดรองที่งานการเงินภายใน 7 วันหลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม | - ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานการเงิน | - แบบฟอร์มคืนเงินทดรอง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม | - สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ส่งผู้รับผิดชอบงานฯแผนของหน่วยงานภายใน 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดโครงการ | - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ผู้รับผิดชอบงานแผนฯของหน่วยงาน | - P03 แบบฟอร์มรายงานผลโครงการ |
| รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม | - รายงานผลการดำเนินโครงการส่งงานแผนและบริหารความเสี่ยง ทุก 6, 9 และ 12 เดือน ผ่านทาง plan\_vu@vu.ac.th | - ผู้รับผิดชอบงานแผนฯของหน่วยงาน - คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้างาน | - P04 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผน  ปฏิบัติการประจำปี |
| สิ้นสุด |  |  |  |

**ส่วนที่ 3  
การกำกับติดตามการดำเนินโครงการ  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล**

มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลได้กำหนดให้งานแผนและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีขั้นตอนการกำกับติดตามดังนี้

**การกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี**

1. งานแผนและบริหารความเสี่ยงตรวจสอบปฏิทินการดำเนินโครงการในแต่ละเดือน เพื่อกำกับให้  
   แต่ละหน่วยงานดำเนินโครงการตามเวลาที่กำหนดไว้
2. สำหรับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบงานแผนฯของหน่วยงานติดตามให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ (P03) ภายใน 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดการดำเนินโครงการ
3. งานแผนและบริหารความเสี่ยงติดตามให้ผู้รับผิดชอบงานแผนฯของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุก 3 เดือน ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำหรับหน่วยงาน (P04) พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลปีละ 1 ครั้ง
4. **โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ** ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับผิดชอบงานแผนฯของหน่วยงานต้องทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา เพื่อขอยกเลิกพร้อมชี้แจงเหตุผล ทั้งนี้การขอยกเลิกโครงการจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการหรือเดือนกุมภาพันธ์ของปีการศึกษานั้น
5. งานแผนและบริหารความเสี่ยงรวบรวม วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลทุก 6, 9 และ 12 เดือน เสนอที่ประชุมรองอธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลแล้ว งานแผนและบริหารความเสี่ยงนำรายงานดังกล่าวส่งให้แต่ละหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

สำหรับขั้นตอนการกำกับติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลเขียนเป็นผังงาน (Flowchart) ได้ดังนี้

**ขั้นตอนการกำกับติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล**

| **ผังงาน (Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ** | **ผู้ที่เกี่ยวข้อง** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| --- | --- | --- | --- |
| เริ่มต้น |  |  |  |
| ตรวจสอบปฏิทินการดำเนินโครงการ | - ตรวจสอบปฏิทินการดำเนินโครงการในแต่ละเดือน เพื่อกำกับให้หน่วยงานดำเนินโครงการตามเวลาที่กำหนด | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง | - ปฏิทินการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ |
| รายงานผลการดำเนินโครงการ | - ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการส่งให้ผู้รับผิดชอบงานแผนฯของหน่วยงาน  - หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการส่งให้งานแผนและบริหารความเสี่ยง (ทุก 6, 9 และ 12 เดือน) | - ผู้รับผิดชอบโครงการ  - ผู้รับผิดชอบงานแผนฯของหน่วยงาน  - คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้างาน | - P03 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ)  - P04 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (สำหรับหน่วยงาน) |
| ติดตามผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนฯ | - งานแผนและบริหารความเสี่ยงติดตามผลการดำเนินโครงการ(ทุก 6, 9 และ 12 เดือน) และติดตามผลตัวชี้วัดของแผนฯ  (ทุก 12 เดือน) | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง - รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา | - รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล |
| สิ้นสุด  รายงานผลการดำเนินโครงการ ให้ผู้บริหารทราบ | - รายงานผลฯในการประชุมรองอธิการบดี, การประชุมกรรมการบริหาร, การประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เพื่อพิจารณาและรับข้อคิดเห็นสู่การปรับปรุงต่อไป | - งานแผนและบริหารความเสี่ยง  - รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา  - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย | - รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล |
|  |  |  |  |

**ส่วนที่ 4**

**ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ**

**ที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทราบและถือปฏิบัติ**

**1. การจัดทำโครงการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล**

สำหรับหน่วยงานที่ต้องการจัดโครงการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเรียกว่า “โครงการเพิ่มเติม” โดยมีแนวทางการขออนุมัติโครงการเพื่อดำเนินงานตามระบบ ดังนี้

1.1 จัดทำรายละเอียดโครงการและแบบยื่นเสนอโครงการ ตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ (P01) และ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (P02) แล้วนำส่งที่งานแผนและบริหารความเสี่ยงเพื่อขออนุมัติโครงการ

1.2 เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงดำเนินการขั้นต่อไป ทั้งในการยืมเงิน  
ทดรองจ่าย และ/หรือเบิกทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

**2. กรณีมีการปรับเปลี่ยนชื่อ รายละเอียด โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีหรือโครงการที่ผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว**

แนวทางการขออนุมัติดำเนินงาน ดังนี้

2.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนละพัฒนา เพื่อขออนุมัติปรับแผนงานโครงการ โดยแจ้งรายละเอียดที่ต้องการปรับพร้อมชี้แจงเหตุผล

2.2 เมื่อได้รับการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดต่อไป และสำเนาบันทึกข้อความและโครงการที่ปรับใหม่ให้งานแผนและบริหารความเสี่ยง 1 ชุด

**3. การยกเลิกโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล**

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้รับผิดชอบงานแผนของหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา เพื่อขอยกเลิกโครงการ พร้อมชี้แจงเหตุผล โดยต้องขอยกเลิกโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการหรือเดือนกุมภาพันธ์ของปีการศึกษานั้น มิเช่นนั้นจะถือว่าเป็นโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ

**4. การขออนุมัติยืม – คืนเงินเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**

สำหรับโครงการ/กิจกรรมใดที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องขออนุมัติยืมเงินจากมหาวิทยาลัยโดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องขออนุมัติยืมเงินล่วงหน้า**อย่างน้อย 7 วัน**

4.2 ในการขออนุมัติยืมเงิน มีขั้นตอนดังนี้

4.2.1 เขียนใบยืมเงินทดรองจ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยงานการเงิน

4.2.2 แนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 1 ชุด ไปพร้อมกับใบยืมเงินทดรองจ่าย

4.2.3 ผู้รับผิดชอบโครงการต้องสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงานและคืนเงินเหลือจ่ายให้เสร็จสิ้น**ภายใน 7 วัน**หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมตามแบบฟอร์มใบคืนเงินทดรอง

**5. การจัดซื้อพัสดุในการดำเนินโครงการ กิจกรรม**

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าตามแบบความต้องการขอใช้พัสดุก่อนจัดทำโครงการ/กิจกรรม**อย่างน้อย 7 วัน**

**6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนงาน**

ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ จะต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงาน สำหรับอัตราการเบิกเงินที่จะนำไปใช้ในการดำเนินงานนั้น มหาวิทยาลัยใช้อัตราการเบิกเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ได้แก่

6.1 ประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เรื่อง เกณฑ์การเบิกอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และน้ำดื่ม ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2562

6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2560

6.3 ประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เรื่อง อัตราค่าเช่าสถานที่มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม 2560

|  |
| --- |
|  |

**ส่วนที่ 5**

**ตัวชี้วัด, ค่าเป้าหมายในปีการศึกษา 2563,**

**Startegic Project และหน่วยงานที่รับผิดชอบ**

แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ระยะที่ 1 (ปีการศึกษา 2563-2565)

**ตัวชี้วัด, ค่าเป้าหมายในปีการศึกษา** 2563, Strategic Project **และหน่วยงานที่รับผิดชอบ**

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรนวัตกรรม เพื่อตอบสนองต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต**

| กลยุทธ์ | กลยุทธ์ขับเคลื่อนระยะที่ 1 | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา **2563** | **Strategic Project** | หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. **สร้างหลักสูตรที่ยืดหยุ่นและหลากหลายสนองต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต** | 1.1.1 สร้างหลักสูตร Degree และ Non-Degreeที่ตอบสนองต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต/หลักสูตรที่ตอบสนองต่อกลุ่ม  S-curve และ  New S-curve ของประเทศ | 1. จำนวนหลักสูตรปริญญาตรี (Degree) ที่เปิดหลักสูตรใหม่ (ที่ตอบสนองต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต) | 1 หลักสูตร | 1. เปิดหลักสูตรใหม่ที่หลากหลายตอบสนองต่อการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน  2. หลักสูตรการจัดการศึกษาเชิง บูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning)  3. หลักสูตรความร่วมมือกับต่างประเทศ | 1. งานวิชาการ  2. คณะวิชา |
| 2. จำนวนหลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรอบรม/หลักสูตร ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ (Non-Degree) ที่เปิดสอนตอบสนองต่อการเรียนรู้ที่หลากหลายและเรียนรู้ตลอดชีวิต (อย่างน้อย 1 หลักสูตร ต่อสาขาวิชาทั้งหมดของมหาวิทยาลัย) | 15 หลักสูตร | หลักสูตรระยะสั้นของแต่ละสาขาวิชา เช่น  - หลักสูตรการเรียน Online  - หลักสูตรสหวิทยาการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน  - หลักสูตรบัณฑิตพันธุ์ใหม่  - หลักสูตร IOT เพื่อสนับสนุนด้านการเกษตรและอื่นๆ | 1. งานวิชาการ  2. คณะวิชา |
| 1.1.2 พัฒนาระบบและกลไก การจัดการเรียนการสอนให้สามารถรองรับหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต | 3. มีประกาศ/กฎเกณฑ์ /ระเบียบ/ แนวทางปฏิบัติรองรับการจัดหลักสูตรรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับเกณฑ์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) | มีระบบและกลไก | โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนให้สามารถรองรับหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Credit Bank system, หลักสูตรการเรียน Online, หลักสูตรสหวิทยาการ) | 1. งานวิชาการ |
| 1.1. **สร้างหลักสูตรที่ยืดหยุ่นและหลากหลายสนองต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต** (ต่อ) | 1.1.3 สร้างหลักสูตรที่เป็น Joint Degree ทั้งในและต่างประเทศ | 4. จำนวนหลักสูตรที่เป็น Joint Degree ทั้งในและต่างประเทศ | - | (โครงการอยู่ในแผนฯระยะที่ 2 ปีการศึกษา 2566-2570) | **-** |
| 1.2 **พัฒนา** Platform **และบทเรียนออนไลน์ที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต** | 1.2.1 ส่งเสริม/พัฒนาการจัดการเรียนรู้ผ่าน Learning Mode ที่เหมาะสมต่อผู้เรียนแต่ละกลุ่ม | 5. ร้อยละของรายวิชาต่อหลักสูตร ที่มีการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ผ่าน Learning Mode ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต | ร้อยละ ≥2 | 1. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนแบบ e-Learning  2.โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนแบบ Online (Google Classroom , MOOC, YouTube, Facebook Live, Line เป็นต้น)  3. โครงการพัฒนา Application VU Online (แบ่งเป็นหลายเฟส สร้างหลักสูตร การเข้าเรียน การวัดผล)  4. โครงการ Smart Media/ โครงการ Smart Teacher Digital Model  5. โครงการจัดทำสื่อการเรียนการสอน แบบ Digital Content | 1. ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ  2. คณะวิชา  3. งานวิชาการ |
| 1.3 **พัฒนานักศึกษาโดยสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์**  **-** Innovator  **- นศ.ศตวรรษที่** 21  **- นักปฏิบัติ ซื่อสัตย์ สู้งาน** | 1.3.1 พัฒนาความสามารถนักศึกษาให้เป็นนวัตกร (Innovator) | 6. จำนวนโครงการหรือจำนวนรายวิชาในหลักสูตรที่พัฒนานักศึกษาให้เป็นนวัตกร | 8 โครงการหรือรายวิชา | 1. โครงงานนวัตกรรมในหลักสูตร  2. โครงการพัฒนานักศึกษาให้เป็นนวัตกร (นศ.แต่ละคณะจัดทีมเสนอนวัตกรรมเข้าประกวด)  3. ส่งผลงานนวัตกรรมของนักศึกษา (Talented Student)เข้าประกวดในระดับชาติ | 1. คณะวิชา |
| 7. จำนวนนวัตกรรมที่เข้าประกวดในระดับชาติของมหาวิทยาลัย | 1 ผลงาน |
| 1.3.2 ส่งเสริมและพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต | 8. ร้อยละของบัณฑิตที่สอบผ่านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อจำนวนผู้เข้าสอบทั้งหมด | ร้อยละ 50 | โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาในการสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | 1. คณะวิชา |
| 1.3.3 พัฒนาทักษะของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 | 9. ร้อยละของนักศึกษาที่มีความสามารถด้าน ICT (ผ่านการทดสอบได้รับ certificate) ต่อจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าสอบทั้งหมด | ร้อยละ50 | 1. โครงการพัฒนาความสามารถด้าน ICT ของนักศึกษา และจัดทดสอบทักษะ 2. โครงการพัฒนาความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา และจัดทดสอบความสามารถ 3. การพัฒนา Business Startup Center /หน่วยงานVUBI พัฒนาผู้ประกอบการในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา 4. พัฒนาการเป็นผู้ประกอบการรายใหม่ให้แก่นักศึกษาและบุคคลภายนอก | 1. คณะวิชา  2. ศูนย์ภาษา  3. ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ  4. VUBI |
| 10. ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ (exit exam) ต่อจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าสอบทั้งหมด (มีผลสอบไม่ต่ำกว่าเกรด C) | ร้อยละ 70 |
| 1.3.4 พัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “นักปฏิบัติ ซื่อสัตย์ สู้งาน” | 11. คะแนนการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย | คะแนน≥ 3.51 | โครงการพัฒนาคุณสมบัติของนักศึกษาให้เป็น นักปฏิบัติ ซื่อสัตย์ สู้งาน | 1. คณะวิชา  **2. สำนักพัฒนานักศึกษา** |
| 1.4 **พัฒนาอาจารย์ ให้เป็น** Innovative Teacher | 1.4.1 จัดทำแผนแม่บทพัฒนาศักยภาพคณาจารย์ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต | 12. มีแผนแม่บทพัฒนาคณาจารย์ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต | มี | จัดตั้งหน่วยงานหรือโครงการนวัตกรรม เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีความรู้และทักษะในการจัดการเรียนการสอน | 1. งานวิชาการ  2. สำนักอธิการบดี  3. ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ  4. คณะวิชา |
| 1.4.2 ส่งเสริมให้อาจารย์พัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน | 13. ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการพัฒนาด้านนวัตกรรมการเรียนการสอนต่อจำนวนอาจารย์ทั้งหมด | ร้อยละ 30 | โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านนวัตกรรมการเรียนการสอน |
| 14. ร้อยละของอาจารย์ที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ Online ต่อจำนวนอาจารย์ทั้งหมด | ร้อยละ 5 | โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน/ผลิตสื่อการสอนแบบ Online |
| 1.5 **สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อพัฒนาหลักสูตรและนวัตกรรมทั้งในและต่างประเทศ** | 1.5.1 สร้างความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอน กับหน่วยงานในประเทศ ต่างประเทศ และภูมิภาค ASEAN | 15. ร้อยละของสถานประกอบการ/หน่วยงานที่มีความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นต่อปี (เทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา) | ร้อยละ 5 | 1. กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงานกับผู้ประกอบการ  2. โครงการสำรวจสถานประกอบการเพื่อเป็นแหล่งงานและแหล่งทุน  3. โครงการความร่วมมือกับสถาบันนวัตกรรมแห่งชาติ หรือองค์กรอื่นๆ เช่น สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิตัล (Depa) | 1. งานวิชาการ  2. คณะวิชา |

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างงานวิจัยเชิงนวัตกรรมที่มี Impact สูงต่อประเทศ**

| กลยุทธ์ | กลยุทธ์ขับเคลื่อน  ระยะที่ 1 | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา **2563** | **Strategic Project** | หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 **พัฒนาระบบการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้ตอบสนองต่อการสร้างผลงานวิจัยเชิงนวัตกรรมและยุทธศาสตร์ชาติ** | 2.1.1 ทำแผนแม่บทการวิจัยในระยะยาว และปรับปรุงระเบียบการดำเนินงานด้านการวิจัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีความคล่องตัว | 1. มีแผนแม่บทด้านการวิจัยในระยะยาว | 1 แผน | 1. จัดทำแผนแม่บทการวิจัยในระยะยาว 2. พัฒนาและปรับปรุงระเบียบการส่งเสริมการให้ทุนเชิงนวัตกรรมวิจัย (Fast track)  3. โครงการจัดทำฐานข้อมูลการวิจัย  4. การปรับปรุงโครงงานนวัตกรรมของนักศึกษาให้เป็น Research based (บูรณาการ) | 1. สำนักวิจัย*และบริการวิชาการ*  2. ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ  3. คณะวิชา |
| 2. มีระเบียบรองรับการจัดทำโครงการวิจัยเชิงนวัตกรรม | **มี** |
| 3. มีฐานข้อมูลงานวิจัยที่ทันสมัย | มี |
| 2.1.2 พัฒนาระบบและปัจจัยเอื้อ ที่ช่วยสนับสนุนให้เกิดผลงานวิจัยเชิงนวัตกรรม | 4. ร้อยละของโครงงานของนักศึกษาเป็น Research based ที่ต่อยอดเป็นงานวิจัย ต่อจำนวนโครงงานทั้งหมด | ร้อยละ 10 |
| 5. จำนวนโครงการวิจัยเชิงนวัตกรรมที่ได้รับทุนสนับสนุน | 1 เรื่อง |
| 2.1.3 พัฒนาระบบและกลไกในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา | 6. มีหน่วยงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา | มี | 1. โครงการจัดตั้งหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญา | 1. คณะวิชา  2. สำนักวิจัย*และบริการวิชาการ*  3. VUBI |
| 2.2 **พัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้สามารถสร้างงานวิจัยเชิงนวัตกรรม** | 2.2.1 พัฒนาศักยภาพและทักษะนักวิจัยให้สามารถสร้างงานวิจัยหรือนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ พื้นที่ และระดับประเทศ | 7. จำนวนลิขสิทธิ์/สิทธิบัตรที่จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา | 1 ผลงาน |
| 8. จำนวนโครงการวิจัยที่ตอบสนองเป้าหมายการวิจัยของชาติ | 1 โครงการ/เรื่อง | 1. โครงการพัฒนาศักยภาพและทักษะนักวิจัยให้สามารถผลิตลงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายการวิจัยของระดับชาติ  2. โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้เป็นนักวิจัยเชิงนวัตกรรม  3. โครงการ Research Aventure  - มุ่งพัฒนาศักยภาพของผู้วิจัย  - โดยมีระบบบริหารจัดการทุน, ภาระงาน และสนับสนุนการนำเสนอ/ตีพิมพ์เผยแพร่ เพื่อให้ได้เงินทุนวิจัยจำนวนมาก (ร่มวิจัย)  - พัฒนาคุณภาพงานวิจัยให้เข้าสู่ฐาน Scopus  - จัดตั้งคลินิกวิจัย |
| 9. ร้อยละของเงินสนับสนุนการวิจัย/การพัฒนานวัตกรรมเพิ่มขึ้นต่อปี (เทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา) | ร้อยละ 5 |
| 10. มีผลงานวิจัยที่มี impact ต่อชุมชน | มีผลงานวิจัย |
| 11. มีผลงานวิจัยที่มี impact ต่อผู้เรียน | มีผลงานวิจัย |
| 2.3 **สร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาแหล่งทุนเพื่อทำวิจัยเชิงนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์** | 2.3.1 สร้างเครือข่ายความร่วมกับนักวิจัยในสาขาต่างๆ (วิจัสหสาขาวิชา) ทั้งในและระหว่างสถาบัน (รัฐ/เอกชน) เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำวิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการ | 12. จำนวนโครงการวิจัยสหสาขาวิชาทั้งในและระหว่างสถาบัน/ผู้ประกอบการ | **เริ่มปีการศึกษา** 2564 | | - |
|  | 2.3.2 แสวงหาทุนสนับสนุนการวิจัยเชิงนวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ | 13. ร้อยละของเงินสนับสนุนการวิจัย/การพัฒนานวัตกรรมจากภายนอกเพิ่มขึ้นต่อปี (เทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา) | ร้อยละ 5 | 1. โครงการสร้างเครือข่ายการวิจัยระดับพื้นที่จังหวัด และระดับสาขาวิชา  2. จัดระเบียบให้มีทุนสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม  3. จัดตั้ง Research hunting team (เพื่อเสาะแสวงหาแหล่งทุนวิจัยและนักวิจัยที่สามารถตอบโจทย์แหล่งทุน)  4. สร้างความร่วมมือกับ แหล่งทุนวิจัยภายนอกเพื่อให้ทุนงานวิจัยที่ตอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและประเทศ  5. โครงการวิจัยสหสาขาวิชาทั้งในและระหว่างสถาบัน  6. โครงการตลาดนัดนวัตกรรม หรือเทศกาลวิจัยและนวัตกรรม (นักวิชาการและผู้ประกอบการ) | 1. คณะวิชา  2. สำนักวิจัย*และบริการวิชาการ* |
| 2.4 **พัฒนาคุณภาพงานวิจัย และ/หรือนวัตกรรมให้เกิดมูลค่าเพิ่ม** | 2.4.1 ส่งเสริมการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและนวัตกรรมให้ได้รับการตีพิมพ์ /เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ | 14. ร้อยละของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและนวัตกรรมที่ได้รับการตีพิมพ์ /เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติต่อจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด | ร้อยละ 30 | 1. พัฒนาระบบและกลไกการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย/นวัตกรรมให้มีความคล่องตัว  2. ปรับปรุงระเบียบการให้รางวัลผลงานตีพิมพ์ให้เหมาะสม  3. จัดคลินิกวิจัยครบวงจร  4. จัดการประกวดนวัตกรรมและงานวิจัย (ระดับมหาวิทยาลัย) | 1. คณะวิชา  2. สำนักวิจัย*และบริการวิชาการ* |
| 15. มีวารสารมหาวิทยาลัยเป็นระบบออนไลน์ | **เริ่มปีการศึกษา** 2564 | | - |
| 2.4.2 ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรรัฐ/เอกชน/ภาคธุรกิจ | 16. จำนวนนวัตกรรม/ผลงาน ที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรรัฐ/เอกชน/ภาคธุรกิจ | **เริ่มปีการศึกษา** 2565 | | - |

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนานวัตกรรมบริการวิชาการสู่ชุมชนและสังคมเพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน**

| กลยุทธ์ | กลยุทธ์ขับเคลื่อน ระยะที่ 1 | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา **2563** | **Strategic Project** | หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 **พัฒนานวัตกรรมการบริการวิชาการ แก่สังคม** | 3.1.1 พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้เป็น Community innovator 4.0 | 1. จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นในชุมชนต่อปี | 1 ผลงาน (ชิ้นงาน) | 1. โครงการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรเป็น Community innovator 4.0 (สร้างนวัตกรรมในชุมชน)  2. ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อสร้างนวัตกรรมในชุมชน | 1. คณะวิชา  2. สำนักวิจัยและบริการวิชาการ |
| 3.1.2 พัฒนานวัตกรรมบริการวิชาการออนไลน์ | 2. จำนวนโครงการบริการวิชาการออนไลน์ | 2 **โครงการ** | 1. โครงการบริการวิชาการออนไลน์  2. โครงการพัฒนาวารสารมหาวิทยาลัยให้เป็นระบบออนไลน์ |
| 3.2 **พัฒนาชุมชน สู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน** | 3.2.1 สร้างเครือข่ายบริการวิชาการโดยการส่งเสริมความรู้ตามความต้องการของชุมชน | 3. จำนวนเครือข่ายบริการวิชาการ | 5 เครือข่าย | 1. **โครงการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ และสังคม**  2. **โครงการสร้างเครือข่ายบริการวิชาการ** | 1. **คณะวิชา**  2. **สำนักวิจัยและบริการวิชาการ** |
| 4. จำนวนโครงการบริการวิชาการที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างเครือข่าย | 2 โครงการ |
| 5. จำนวนชุมชนที่มีโครงการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคมอย่างต่อเนื่อง | ≥ 1 ชุมชน |
| 6. จำนวนชุมชนต้นแบบที่เกิดจากการบริการวิชาการ | 1 ชุมชน |
| 3.3 **พัฒนารูปแบบการบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้** | 3.3.1 สร้างและพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น/การประชุม/อบรม เพื่อสร้างรายได้ | 7. ร้อยละของหลักสูตรระยะสั้น/การประชุม/อบรม ต่อจำนวนสาขาวิชาทั้งหมด | ร้อยละ 40 | 1. **การสร้างและพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อให้บริการวิชาการตามสาขาความเชี่ยวชาญ**  2. **การจัดประชุมวิชาการประจำปี**  3. **จัดการอบรมเพื่อเก็บหน่วยกิตในหลักสูตรต่างๆ** (Credit Bank)  4. **จัดโครงการอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกแบบมีรายได้** | 1. **คณะวิชา**  2. **สำนักวิจัยและบริการวิชาการ** |
| 8. ร้อยละของรายได้จากหลักสูตร ระยะสั้น/การประชุม/อบรม เพิ่มขึ้นต่อปี (เทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา) | ร้อยละ 5 |

**ยุทธศาสตร์ที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

| กลยุทธ์ | กลยุทธ์ขับเคลื่อน  ระยะที่ 1 | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา **2563** | **Strategic Project** | หน่วยงานที่  รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 **ส่งเสริมให้มีการจัดการองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น** | 4.1.1 สะสมและสร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นโคราช | 1. มีแผนแม่บทด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | มีแผน | 1. **จัดทำแผนแม่บทด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**  2**. โครงการจัดการความรู้วัฒนธรรมท้องถิ่นโคราช (พจนานุกรมโคราช สารานุกรมโคราชศึกษา)**  3**. เปิดสอนรายวิชาอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและประเทศ (หมวดการศึกษาทั่วไป)** | 1**. คณะวิชา**  2**. คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**  3**. สำนักพัฒนานักศึกษา**  4**. งานวิชาการ** |
| 2. จำนวนฐานข้อมูลออนไลน์ทางวัฒนธรรม | 1 ฐานข้อมูล |
| 3. จำนวนองค์ความรู้ด้านศิลปะท้องถิ่นโคราช | 1 เรื่อง |
| 4.1.2 เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นโคราช | 4. จำนวนเรื่องที่เผยแพร่ออนไลน์ | 2 เรื่อง | **โครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นโคราชแบบออนไลน์** | 1. **คณะวิชา**  2. **คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**  3. **สำนักพัฒนานักศึกษา** |
| 5. จำนวนการเข้าชมการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมโคราชออนไลน์ | ≥ 1000 view |
| 4.2 **เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอกระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ และสากล** | 4.2.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในระดับท้องถิ่น เกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 6. จำนวนเครือข่าย ภายนอก ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับท้องถิ่น (Glocal MOU Co-operation) | 1 เครือข่าย | **การลงนามความร่วมมือด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับจังหวัดนครราชสีมา** |
| 4.3 **สร้างมูลค่าทางวัฒนธรรมด้านการท่องเที่ยว** | 4.3.1 สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ ภูมิปัญญาในจังหวัดนครราชสีมา | 7. จำนวนงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับภูมิปัญญาในจังหวัดนครราชสีมา | 1 เรื่อง | 1. **โครงการวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นในจังหวัดนครราชสีมา และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ** 2. **สร้าง/พัฒนาเส้นทางการเรียนรู้และท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** |
| 8. จำนวนเส้นทางการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 1 พื้นที่/เส้นทาง |
| 4.4 **พัฒนามหาวิทยาลัย สู่การเป็นมหาวิทยาลัย สีเขียว** | 4.4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 9. ร้อยละของการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า เพิ่มการใช้พลังงานสะอาด (Green & Clean Energy)ต่อจำนวนค่าไฟฟ้า (เทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา) | ร้อยละ 1 | **โครงการรณรงค์ให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีความรู้และอาสาร่วมอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)** | 1. **คณะวิชา ศูนย์/สำนัก**  2. **คณะทำงาน** Nature tech team  3**. สำนักพัฒนานักศึกษา** |
| 10. จำนวนนวัตกรรม/งานสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ทางด้านเทคโนโลยีสีเขียวสะอาด (Bright Green Innovation Tech) | 1 ผลงาน |

**ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล**

| กลยุทธ์ | กลยุทธ์ขับเคลื่อนระยะที่ 1 | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา **2563** | **Strategic Project** | หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 **พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัยในการบริหารจัดการ** | 5.1.1 พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างเครือข่ายพื้นฐานด้าน IT ให้พร้อมใช้งานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ทันสมัย | 1. ร้อยละของความพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพของระบบโครงสร้างเครือข่ายพื้นฐาน ประกอบด้วย | ร้อยละ 60 | 1. **โครงการพัฒนาระบบบริการเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน**  **(ด้านระบบเครือข่าย** Hardware **และ**software**)**  1.1 **ปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ**  1.2 **ให้บริการ** VU Google **แก่นักศึกษาและบุคลากรให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ**  2. **โครงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลางและอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย**  2.1 **สำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่หมดอายุการใช้งาน**  2.2 **จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เพียงพอ**  3. **โครงการ** e – library | 1. **สำนักอธิการบดี**  2. **งานวิชาการ**  3**. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**  4. **สำนักบรรณสารฯ**  5. **งานบัญชีและทรัพย์สิน** |
| \* จุดบริการ Wi-Fi เพียงพอ ครอบคลุมในพื้นที่ที่จำเป็น |
| \* จำนวน Server เพียงพอต่อปริมาณการใช้งานในระบบงานภายในมหาวิทยาลัย |
| \* Soft ware ที่ถูกลิขสิทธิ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน |
| \* ปรับปรุงชุดอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนเพื่อให้เพียงพอและเพิ่มประสิทธิภาพต่อการใช้งาน |
| 2. ร้อยละของหนังสือ online เพิ่มขึ้นต่อปี (เทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา) | ร้อยละ 20 |
| 5.1 **พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัยในการบริหารจัดการ (ต่อ)** | 5.1.2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ (MIS) ที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน | 3. จำนวนฐานข้อมูลหลักเพื่อการบริหารจัดการมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน | 3 ฐาน | 1. **พัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กร** (Enterprise-wide Information System)  1.1 **สร้างฐานข้อมูลหลัก โดยการบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่** 1) **นักศึกษา** 2) **การเรียนการสอน** 3) **การวิจัย** 4) **การบริการวิชาการ** 5) **การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** 6**) บุคลากร และข้อมูลความเชี่ยวชาญของอาจารย์** 7) **การเงิน** | 1. **สำนักอธิการบดี**  2. **งานวิชาการ**  3. **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ** |
| 4. จำนวนระบบสารสนเทศข้อมูลจากฐานข้อมูลหลัก | **เริ่มปีการศึกษา** 2565 | | **-** |
| 5.1.3 **พัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์** (e-Document) **ที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว** | 5. จำนวนระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  (e-Document) อย่างน้อย 1 ระบบ | 1 ระบบ | **การพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์** (e-Document)  **ในรูปแบบ** Web-based Application **ที่สามารถจัดหมวดหมู่ของเอกสาร ใช้งานได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว และติดตามได้ ซึ่งลดปริมาณการใช้กระดาษ** (Paperless) | 1. **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**  2. **คณะวิชา** |
| 6. ร้อยละของการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ ต่อจำนวนการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ | ร้อยละ 30 |
| 5.1.4 **พัฒนาและจัดหา** Application **เพื่อการบริการแบบ** Digital (VU Digital) | 7. จำนวนระบบ VU Open Education Resources ที่ตอบสนอง Life Style ของผู้เรียน | 1 ระบบ | 1. **การพัฒนาและจัดหา** Application **เพื่อการบริการแบบ** Digital (VU Digital)  1.1 **พัฒนาและจัดหา** Mobile Application **เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลของมหาวิทยาลัยได้ง่าย** | 1. **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**  2. **คณะวิชา** |

| กลยุทธ์ | กลยุทธ์ขับเคลื่อนระยะที่ 1 | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย ปีการศึกษา **2563** | **Strategic Project** | หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 **พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัยในการบริหารจัดการ (ต่อ)** | 5.1.4 **พัฒนาและจัดหา** Application **เพื่อการบริการแบบ** Digital (VU Digital) **(ต่อ)** |  |  | 1.2 **พัฒนารูปแบบการใช้** Digital Technology **มาช่วยในการเรียนการสอนทาง** Online  1.3 **พัฒนารูปแบบการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร** **และบุคคลทั่วไปในรูปของ** Digital **เช่น** Augmented Reality, Virtual Reality, Smart Data Knowledge |  |
| **5.1.**5 **พัฒนาระบบ**  e-Learning **เป็นสื่อการสอนเสริม การฝึกอบรมและการบริการวิชาการ** | 8. จำนวนระบบ e-Learning | 1 ระบบ | **โครงการพัฒนาระบบ** e-Learning  **เพื่อใช้เป็นสื่อการสอน การฝึกอบรม และบริการวิชาการสำหรับนักศึกษาและบุคคลทั่วไป** | 1. **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**  2. **คณะวิชา** |
| 5.1.6 **พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย** | 9. ร้อยละของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมด้าน IT ต่อจำนวนนักศึกษาทั้งหมดในมหาวิทยาลัย | ร้อยละ 50 | 1.**พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย**  1.1 **จัดอบรมและเสริมทักษะด้าน** IT **แก่นักศึกษา (จัดอบรม,จัดเวทีแสดงความสามารถ และการจัดประกวดผลงานและ นวัตกรรมด้าน** IT **ของนักศึกษา)**  1.2 **จัดอบรมและเสริมทักษะด้าน** IT **แก่บุคลากรทุกระดับอยู่**  1.3 **จัดอบรม/สัมมนาด้าน** IT **ในเชิงเทคนิคแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย** | 1. **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**  2. **คณะวิชา** |
| 10. จำนวนครั้งของการจัดประกวดผลงานและนวัตกรรมด้าน IT ของนักศึกษา | 1 ครั้ง/ ปีการศึกษา |
| 11. ร้อยละของบุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน IT ต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด | ร้อยละ 30 |
| 12. จำนวนหลักสูตรของการจัดอบรมด้าน IT แก่บุคลากร | 3 หลักสูตร/  ปีการศึกษา |
| 5.1 **พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัยในการบริหารจัดการ (ต่อ)** | 5.1.6 **พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ต่อ)** | 13. ร้อยละของเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าอบรม/สัมมนา ต่อจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์ฯ | ร้อยละ 60 |  |  |
| 5.2 **สร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มีต่อสังคมและชุมชน (**CSR) **และประชาสัมพันธ์เอกลักษณ์ทางการตลาดให้ทันสมัย** | 5.2.1 **พัฒนาระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่โดดเด่นของมหาวิทยาลัย** | 14. จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์แบบออฟไลน์และออนไลน์ทุกคณะวิชาและศูนย์บริหารสื่อสารการตลาด | ≥2 ช่องทาง | 1. **โครงการสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มีต่อสังคมและรับผิดชอบต่อสังคม (**CSR**) (ตามพันธกิจมหาวิทยาลัย)**  2. **โครงการส่งเสริมความเข้มแข็งและยั่งยืนในอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย**  3. **โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การสร้างภาพลักษณ์** Professional University **โดยออกแบบให้แต่ละคณะวิชามีความโดดเด่น (สร้าง** template **กลาง/กำหนด** Theme **สีแต่ละคณะ)**  4. **การ** Re-branding  5. **โครงการส่งเสริมกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่าให้เข้มแข็ง** | 1.**คณะวิชา**  2. **งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการตลาด**  3. **สำนักพัฒนานักศึกษา** |
| 15. จำนวนกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์องค์กร (....ตามชื่อกลยุทธ์....) ทุกคณะ ทั้งภายในและภายนอก | ≥2 กิจกรรม |
| 16. ร้อยละของผู้เรียนเพิ่มขึ้นต่อปี เทียบกับจำนวนผู้เรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา (ป.ตรี, โท, เอก, ป.บัณฑิต, ผู้ช่วยพยาบาล) | ร้อยละ 5 |
| 17. จำนวนกิจกรรมส่งเสริมอัตลักษณ์เพื่อสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืน | ≥1 กิจกรรม |
| 18. จำนวนช่องทางการสื่อสารกับศิษย์เก่า | ≥2 ช่องทาง |
| 19. จำนวนครั้งของกิจกรรมส่งเสริมความผูกพันระหว่างศิษย์เก่าและมหาวิทยาลัย | 1 ครั้ง/ปี |
| 20. มีฐานข้อมูลศิษย์เก่าที่มีความสมบูรณ์และทันสมัย | 1 ฐานข้อมูล |
| 5.3 **พัฒนาระบบบริหารจัดการ และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง** | 5.3.1 **พัฒนาระบบบริหารจัดการและระบบบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับโครงสร้างและภาระงาน** | 21. มีการทบทวนและปรับโครงสร้างองค์กร | มีโครงสร้าง | 1. **ทบทวนและปรับโครงสร้างองค์กร** (Reorganization)  2. **จัดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับโครงสร้างและภาระงาน**  3. **จัดตั้งศูนย์พัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ**  4. **สร้างระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ**  5. **การพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ** | 1. **คณะวิชา**  2. **สำนักอธิการบดี**  3. **สำนักวิจัยและบริการวิชากา**ร (KM) |
| 22. มีศูนย์พัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ | 1 ศูนย์ |
| 23. จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ | 3 ระบบ |
| 5.3.2 พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร | 24. มีแผนพัฒนาบุคลากร เป็นรายบุคคล (IDP) ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน | มีแผน | 1. **กำหนดระเบียบการปฏิบัติของของบุคลากรให้มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับรูปแบบการจัดการเรียนการสอน**  2. **พัฒนาระบบการบริหารบุคลากร** (HR) **โดยใช้เทคโนโลยี**  3. **ส่งเสริม สนับสนุนให้อาจารย์ทำผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ**  4. **ส่งเสริม สนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม วิชาการและวิชาชีพ**  5. **โครงการ** Happy Work place  6. **แผนพัฒนา** Successor  7. **ยกย่องเชิดชูบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น** | 1. **คณะวิชา**  2. **สำนักอธิการบดี** |
| 25. ร้อยละของอาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการ ต่อจำนวนอาจารย์ทั้งหมด (ปีการศึกษา 2561 ร้อยละ 20) | ร้อยละ 25 |
| 26. ระดับความสุขของบุคลากรในมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับดีขึ้นไป | ≥3.51 คะแนน |
| 27. มีแผนพัฒนาบุคลากร Succession plan (แผนพัฒนารายบุคคล) | มีแผนพัฒนารายบุคคล |
| 5.4 **พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา** | 5.4.1 **พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล** | 28. ร้อยละของหลักสูตรมีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรเป็นไปตามมาตรฐานและมีระดับคุณภาพดี(คะแนน ≥ 3.01) | ร้อยละ 100 | 1. **พัฒนาระบบและกลไกในการ ประกันคุณภาพที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องที่ครอบคลุมทั้ง ด้านการควบคุม การตรวจสอบ และการประเมิน**) | 1. **งานประกันคุณภาพการศึกษา**  2. **คณะวิชา** |
| 29. ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบันอยู่ในระดับดีขึ้นไป (คะแนน ≥3.51 ) | ≥3.51 คะแนน |
| 5.5 **เพิ่มขีดความสามารถในการใช้ประโยชน์ทรัพยากรให้สามารถเพิ่มรายได้** | 5.5.1 **บริหารจัดการทรัพย์สินและเพิ่มการลงทุน เพื่อเพิ่มรายได้** | 30. ร้อยละของรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สินเพิ่มขึ้นต่อปี (เทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา) | ร้อยละ 5 | 1. **วิเคราะห์ฐานะการเงินในการบริหารองค์กรปัจจุบันและอนาคต**  2. **พัฒนาเครื่องมือและกลไกติดตามการใช้ งบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการและเป้าหมาย**  3. **การพัฒนารายได้จากทรัพย์สินมหาวิทยาลัย นำทรัพย์สินที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด/นำกลับมาใช้ใหม่** | 1. **สำนักการคลัง** |
| 31. ร้อยละของผลประกอบการของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพดีขึ้นต่อปี (เทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา) | ร้อยละ 1 |

**ภาคผนวก**

**ภาคผนวก ก**

**เอกสารประกอบการเขียนและยื่นเสนอโครงการ**

1. แบบฟอร์มเสนอโครงการ (P01)
2. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (P02)
3. รายละเอียดการเขียนโครงการ
4. ประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เรื่อง เกณฑ์การเบิกอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และน้ำดื่ม ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2562
5. ประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล   
   ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2560
6. ประกาศมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เรื่อง อัตราค่าเช่าสถานที่มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล   
   ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม 2560

****

**P 01**

**มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล**

**แบบเสนอโครงการ**

วันที่..............เดือน................................พ.ศ...............

**เรื่อง** ขอเสนอโครงการ

**เรียน** .................................................................................

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** รายละเอียดโครงการ จำนวน …………… ฉบับ

ข้าพเจ้า........................................................................ตำแหน่ง.............................................................

คณะ/สำนัก/ศูนย์.....................................ขอเสนอโครงการ.................................................................................................

...............................................................................................................รหัสโครงการ.........................................................กิจกรรมทั้งหมดจำนวน ........... กิจกรรม โดยเสนอขออนุมัติดังนี้

* กิจกรรมที่ ………………………………………………………………………………………………งบประมาณ…………………..……….บาท
* กิจกรรมที่ ………………………………………………………………………………………………งบประมาณ…………………..……….บาท
* กิจกรรมที่ ………………………………………………………………………………………………งบประมาณ…………………..……….บาท
* กิจกรรมที่ ………………………………………………………………………………………………งบประมาณ…………………..……….บาท

ซึ่งจะดำเนินโครงการในวันที่.........เดือน...........................พ.ศ............เสนอของบประมาณทั้งสิ้น................................บาท

(…………………………..………………………………………………………..) โดยรายละเอียดของโครงการได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(……………………………………..……………….)

ตำแหน่ง.......................................

ผู้เสนอโครงการ

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น | ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา |
| ........................................................................................................  (.................................................................................)  …....../………..…./……… | ..........................................................................................………  (รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนี ศุจิจันทรรัตน์)  …....../………..………./……… |
| ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง |
| .........................................................................................  (รองศาสตราจารย์ ฉวีวรรณ โพธ์ศรี)  …....../………..………./……… | .........................................................................................  (อาจารย์ แพร วงษ์ชวลิตกุล)  …....../………..………./……… |
| ความเห็นอธิการบดี | |
| อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  (อาจารย์ดร.กิตติ วงษ์ชวลิตกุล)  ........../................../......... | |



**P 02**

**แบบฟอร์มการเขียนโครงการ** 🞎 เชิงรุก 🞎 ประจำ

**รหัสโครงการ**.............................

**1. ยุทธศาสตร์ที่** ..........................................................................................

**2. กลยุทธ์ที่** ...................................................................................................

**3. โครงการ 🞎** ตามแผน **🞎** เพิ่มเติม

**ชื่อโครงการ**..................................................................................................................................................

**4. ผู้รับผิดชอบโครงการ** (ระบุชื่อ + หน่วยงาน)................................................................................................

**5. หลักการและเหตุผล**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**6. วัตถุประสงค์**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**7. ขอบเขต**

7.1 กลุ่มเป้าหมาย....................................................................................................................................

7.2 พื้นที่เป้าหมาย..................................................................................................................................

**8. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน**

8.1.......................................................................................................................................................................

8.2.......................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดกิจกรรมและสถานที่** | **ระยะเวลา** | | | | | | | | | | | |
| ปี พ.ศ.25…. | | | | | | | ปี พ.ศ.25…. | | | | |
| มิย | กค | สค | กย | ตค | พย | ธค | มค | กพ | มีค | เมย | พค |
| **กิจกรรมที่ 1** ............................................ | | | | | | | | | | | | |
| 1) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กิจกรรมที่ 2** ........................................... | | | | | | | | | | | | |
| 1) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**9. ระยะเวลาดำเนินการ**

**🞎** ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา.................................. **🞎** วัน/เดือน/ปี.........................................

**10. ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome) และประโยชน์ที่ได้รับ**

**10.1 ผลผลิต(output)**

1)............................................................................................................................................................

2)............................................................................................................................................................

**10.2 ผลลัพธ์ (outcome) และประโยชน์ที่ได้รับ**

1)..........................................................................................................................................................

2)..........................................................................................................................................................

**11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จ** | **วิธีการประเมินผล** | **เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล** |
| 1)..............................................................  2)..............................................................  3).............................................................. | ..................................  ..................................  .................................. | ..................................  ..................................  .................................. |

**12. ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษา,แผนกลยุทธ์ มว. และสภาวิชาชีพ**

**12.1 ตัวบ่งชี้ สกอ.** ......................................................................................................

**12.2 ดัชนีชี้วัด (KPIs) ในแผนยุทธศาสตร์ มว.** .............................................................

**12.3 ตัวบ่งชี้สภาวิชาชีพ (ถ้ามี)** ....................................................................................

**13. ทรัพยากรที่ต้องใช้** (ระบุรายการและจำนวน)

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**14. ความเสี่ยงของโครงการ**

**14.1 ระบุความเสี่ยง**............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ **14.2 แนวทางการแก้ปัญหา**..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**15. การปรับปรุงโครงการจากข้อเสนอแนะครั้งที่ผ่านมา**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**16. งบประมาณ** (ตามประกาศเกณฑ์ค่าใช้จ่ายมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ลงวันที่..........................................)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียด** | **งบประมาณรายได้ (บาท)** | | | **รวม** |
| **ตัวเงิน** | | **ไม่เป็นตัวเงิน** |
| **ประมาณการรายได้** | | | | |
| รายได้จากมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล (เบิกจากงานการเงิน) |  | |  |  |
| รายได้จากแหล่งอื่นๆ (ระบุ...........................................) |  | |  |  |
| รวมประมาณการรายได้ |  | |  |  |
|  | | | | |
|  | **งบประมาณรายจ่าย (บาท)** | | | |
| **รายละเอียดประมาณการรายจ่าย** | **เบิกจ่าย** | **ไม่ได้เบิกจ่าย**  **(ให้มหาวิทยาลัย**  **จัดหาให้)** | **ไม่เป็นตัวเงิน** | **รวม** |
| **งบดำเนินการ** |  |  |  |  |
| **1.หมวดค่าตอบแทน** |  |  |  |  |
| วิทยากรภายนอกหรือผู้ทรงคุณวุฒิ (.........บาท X…………..ชม.) |  |  |  |  |
| **2.หมวดค่าใช้สอย** |  |  |  |  |
| ค่าพาหนะวิทยากร จาก............ถึง.......... (.........บาท X………ครั้ง.) |  |  |  |  |
| ค่าอาหารกลางวันวิทยากร (.......คน X……..มื้อ X…….บาท) |  |  |  |  |
| ค่าเช่าห้อง (.......ชั่วโมง X………บาท X ………..ครั้ง) |  |  |  |  |
| ค่าอาหารกลางวัน (.....คน X……บาท X…….มื้อ) (กิจกรรมที่.......) |  |  |  |  |
| ค่าอาหารว่าง (......คน X …….บาท X………มื้อ) (กิจกรรมที่.........) |  |  |  |  |
| ค่าจัดทำรายงาน (.…..…เล่ม X …….บาท) |  |  |  |  |
| ค่าจัดทำป้ายอบรม / สัมมนา (.…..…เมตร X …….บาท) |  |  |  |  |
| ค่าใช้จ่ายในการบันทึกเทปวิดีโอ |  |  |  |  |
| ค่าใช้จ่ายในการบันทึกเทปเสียง |  |  |  |  |
| ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ / Notebook (20บาท/ชม.X……..ชม.) |  |  |  |  |
| ค่าเช่าเครื่องฉายภาพ 3 มิติ ( Projector) (2,500/วัน X…….วัน) |  |  |  |  |
| ค่าเช่าเครื่องฉายทึบแสง (Visualizer) (2,500บาท/วัน X……วัน) |  |  |  |  |
| ค่าของที่ระลึก (..............ชิ้น X ………….บาท) |  |  |  |  |
| ค่าลงทะเบียน (..............คน X ………….บาท) |  |  |  |  |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง (..............คน X……วัน X ………….บาท) |  |  |  |  |
| ค่าพาหนะ (................กม. X…………..บาท) |  |  |  |  |

มีต่อ/ค่าที่พัก....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดประมาณการรายจ่าย** | **ตัวเงิน(บาท)** | | **ไม่เป็นตัวเงิน**  **(บาท)** | **รวม** |
| **เบิกจ่าย** | **ไม่ได้เบิกจ่าย**  **(ให้มหาวิทยาลัยจัดหาให้)** |
| ค่าที่พัก (..............ห้อง X……คืน X ………….บาท) |  |  |  |  |
| อื่นๆ ระบุ.......(พิธีสงฆ์ ฯลฯ) |  |  |  |  |
| **3. หมวดค่าวัสดุ** |  |  |  |  |
| ค่าวัสดุสำนักงาน (รายละเอียดในข้อ13) |  |  |  |  |
| ค่าถ่ายเอกสาร (.…..…หน้า X …….บาท) |  |  |  |  |
| ค่าวุฒิบัตร (.……ฉบับ X …….บาท) |  |  |  |  |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (.……กม. X …….บาท) |  |  |  |  |
| ค่าวัสดุอื่นๆ |  |  |  |  |
| **4.ค่าสาธารณูปโภค** |  |  |  |  |
| ค่าสาธารณูปโภค |  |  |  |  |
| **5.งบอื่นๆ** |  |  |  |  |
| **รวมประมาณการรายจ่าย** |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  | | | |

**ลงชื่อ**........................................................................**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

(...........................................................)

........./........................./..............

**รายละเอียดการเขียนโครงการ**

**1. แบบเสนอโครงการ (P01)** เพื่อขออนุมัติการดำเนินโครงการ กิจกรรม และการใช้งบประมาณ

โดยในเนื้อหาให้ระบุ

- ชื่อผู้เสนอโครงการ

- คณะวิชา/สำนัก/ศูนย์

- ชื่อโครงการ

- รหัสโครงการ

- กิจกรรม

- วัน เวลา ในการจัดโครงการ

- จำนวนงบประมาณ

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการต้องการยื่นเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบเสนอโครงการ (P01) คู่กับ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (P02) โดยนำส่งเอกสารที่งานแผนและบริหารความเสี่ยง

**2. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ** **(P02)** ประกอบไปด้วยหัวข้อต่อไปนี้

**2.1** **ประเภทโครงการ** ให้ทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องสี่เหลี่ยมระบุว่าเป็นโครงการเชิงรุก หรือโครงการประจำ

ประจำ คือ โครงการ/กิจกรรมที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง ลักษณะงานมีการทำงานแบบเดิมๆทุกปี

เชิงรุก คือ โครงการ/กิจกรรมที่มีลักษณะเฉพาะ มีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดจากการเล็งเห็นถึงปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้นๆด้วยวิธีที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่แตกต่างจากเดิม ก่อให้เกิดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

**2.2 รหัสโครงการ** ประกอบไปด้วย ตัวย่อของหน่วยงาน (จากเลขที่หนังสือ ข้อมูลจากสำนักอธิการบดี) ลำดับยุทธศาสตร์ และลำดับโครงการ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รหัสโครงการ** | | | | | | | |
| **โครงการระดับคณะ** | | **โครงการระดับหลักสูตร** | | **-** | **ยุทธศาสตร์** | **-** | **ลำดับโครงการ ตามยุทธศาสตร์** |
| **หน่วยงาน** | **ตัวย่อหน่วยงาน** | **หลักสูตร** | **ตัวย่อหลักสูตร** |
| 1. คณะนิติศาสตร์ | นต | นิติศาสตรบัณฑิต | นบ | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 2. คณะนิเทศศาสตร์ | นท | นิเทศศาสตรบัณฑิต การโฆษณาฯ | นศบ.(โฆษณา) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 3. คณะบริหารธุรกิจ | บธ | บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต | บธด | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | บธม | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| บริหารธุรกิจบัณฑิต การเงินการธนาคาร | บธ.(การเงินฯ) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| บริหารธุรกิจบัณฑิต คอมพิวเตอร์ธุรกิจ | บธ.(คอมพิวเตอร์) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| บริหารธุรกิจบัณฑิต การตลาด | บธ.(การตลาด) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการ | บธ.(การจัดการ) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| บริหารธุรกิจบัณฑิต ธุรกิจระหว่างประเทศ | บธ.(IB) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| ศิลปศาสตร์บัณฑิต การท่องเที่ยวฯ | บธ.(โรงแรม) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| บัญชีบัณฑิต การบัญชี | บธ.(บัญชี) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| เศรษฐศาสตรบัณฑิต | บธ.(เศรษฐศาสตร์) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 4. คณะพยาบาลศาสตร์ | พยบ | พยาบาลศาสตรบัณฑิต | พยบ | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 5. คณะวิศวกรรม  ศาสตร์ | วศ | วิศวกรรมศาสตร  ดุษฎีบัณฑิต | วศด | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต | วศม | - | 1/2/3/4/5 | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **โครงการระดับคณะ** | | **โครงการระดับหลักสูตร** | | **-** | **ยุทธศาสตร์** | **-** | **ลำดับโครงการ ตามยุทธศาสตร์** |
| **หน่วยงาน** | **ตัวย่อหน่วยงาน** | **หลักสูตร** | **ตัวย่อหลักสูตร** |
|  |  | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต เครื่องกล | วศ.(เครื่องกล) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ไฟฟ้า | วศ.(ไฟฟ้า) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต โยธา | วศ.(โยธา) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต แมคคาทรอนิคส์ | วศ.  (แมคคาทรอนิคส์) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต วิทยาการคอมฯ | วศ.(วิทยาการคอมฯ) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 6. คณะศึกษาศาสตร์ | ศษ | ปรัญชาดุษฎีบัณฑิต การบริหารการศึกษา | ปรด | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา | ศษม.(บริหารการศึกษา) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรและการสอน | ศษม.(หลักสูตรและการสอน) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| ประกาศษณียบัณฑิตทางการสอน | ศษ.(ป.บัณฑิต) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| ศึกษาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีทางการศึกษาฯ | ศษ.(เทคโน) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| ศึกษาศาสตรบัณฑิต การสอนวิทยาศาสตร์ทั่วไป | ศษ.(วิทย์) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| ศึกษาศาสตรบัณฑิต การศึกษาปฐมวัย | ศษ.(ปฐมวัย) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |

| **โครงการระดับคณะ** | | **โครงการระดับหลักสูตร** | | **-** | **ยุทธศาสตร์** | **-** | **ลำดับโครงการ ตามยุทธศาสตร์** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน** | **ตัวย่อหน่วยงาน** | **หลักสูตร** | **ตัวย่อหลักสูตร** |
| 7. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | สถ | สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต | สถบ | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 8. คณะสาธารณสุขศาสตร์ | สธ | สาธารณสุขศาสตร  มหาบัณฑิต | สม | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| วิทยาศาสตรบัณฑิต สาธารณสุขศาสตร์ | สธ.(สาธารณสุข) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| วิทยาศาสตรบัณฑิต อาชีวอนามัยฯ | สธ.  (อาชีวอนามัย) | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 9. สำนักบริการการศึกษา | สบก | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| งานวิชาการ | สบก | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| งานบริการการศึกษา | สบก | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| งานสหกิจศึกษา | สบก | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 10.สำนักบรรณสารและสารสนเทศ | สบส | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 11. สำนักอธิการบดี | สอบ | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 12. ศูนย์บริหารสื่อสารการตลาด | IMC | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 13. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | ศทส | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 14. สำนักแผนและประกันคุณภาพ | สผ | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| งานแผนและบริหารความเสี่ยง | สผ | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| งานประกันคุณภาพการศึกษา | สผ | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 15. สำนักพัฒนานักศึกษา | สนพ | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 16. สำนักวิจัยและบริการวิชาการ | สวจ | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| 17. สำนักการคลัง | สกค | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| งานบัญชีและทรัพย์สิน | สกค | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| งานการเงิน | สกค | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา | สกค | - | - | - | 1/2/3/4/5 | - |  |
| |  | | --- | | **ตัวอย่าง   นต-2-5** หมายถึง โครงการระดับคณะ คณะนิติศาสตร์ - ยุทธศาสตร์ที่ 2 - โครงการลำดับที่ 5  **นบ-2-6** หมายถึง โครงการระดับหลักสูตร คณะนิติศาสตร์ - ยุทธศาสตร์ที่ 2 - โครงการลำดับที่ 6  **บธ.(การเงินฯ)-1-3** หมายถึง โครงการระดับหลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต การเงินการธนาคาร - ยุทธศาสตร์ที่ 1 –  โครงการลำดับที่ 3  **วศ-5-5** หมายถึง โครงการระดับคณะ คณะวิศวกรรมศาสตร์ - ยุทธศาสตร์ที่ 5 - โครงการลำดับที่ 5  **สผส-5-1** หมายถึง งานแผนและบริหารความเสี่ยง - ยุทธศาสตร์ที่ 5 - โครงการลำดับที่ 1 **ส่วนโครงการเพิ่มเติม ให้เรียงลำดับต่อท้ายโครงการตามแผนในยุทธศาสตร์นั้นๆ  คณะวิศวกรรมศาสตร์**มีโครงการตามแผนในยุทธศาสตร์ที่ 5 จำนวน 5 โครงการ **โครงการเพิ่มเติม** ซึ่งนับเป็น  โครงการลำดับที่ 6 รหัสคือ **วศ-5-6** | | | | | | | | |

**2.3 ยุทธศาสตร์ที่:** ให้ระบุยุทธศาสตร์ที่โครงการ/กิจกรรมนั้นมีความสอดคล้อง (บางโครงการอาจสอดคล้องมากกว่า 1 ยุทธศาสตร์โดยดูรายละเอียดยุทธศาสตร์ ในส่วนที่ 4 เล่มแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ปีการศึกษา 2560-2564 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2560)

**2.4 กลยุทธ์:** ให้ระบุกลยุทธ์ที่โครงการ/กิจกรรมนั้นมีความสอดคล้อง (อาจมีได้หลายกลยุทธ์) โดยดูรายละเอียดกลยุทธ์ในส่วนที่ 4 เล่มแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ปีการศึกษา 2560-2564   
(ฉบับทบทวน พ.ศ. 2560)

**2.5 โครงการ** ให้ทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องสี่เหลี่ยมระบุว่าเป็นโครงการตามแผน หรือโครงการ เพิ่มเติม

**ชื่อโครงการ**: ควรตั้งชื่อโครงการให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะดำเนินการ เมื่ออ่านสามารถเข้าใจในทันที ความยาวของชื่อเรื่องไม่ควรยาวเกินไป

**กิจกรรมย่อย**: ถ้าในโครงการมีกิจกรรมย่อยที่จำเป็นต้องแยกงบประมาณในการจัดกิจกรรม

แต่ละครั้ง ขอให้ระบุชื่อกิจกรรมย่อยภายใต้ชื่อโครงการ และเขียนงบประมาณแยกกิจกรรม

**2.6 ผู้รับผิดชอบโครงการ:** ให้ระบุชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และหน่วยงานที่สังกัด   
เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานเกี่ยวกับโครงการได้สะดวก

**2.7 หลักการและเหตุผล:** อธิบายที่มาของการจัดกิจกรรม เหตุผลความจำเป็นในการจัดกิจกรรม ประเด็นปัญหา/ความต้องการ เขียนแนวทาง/วิธีการในการแก้ปัญหา อธิบายว่าจะทำกิจกรรมกับใคร ทำแล้วจะได้ประโยชน์อย่างไร มีความยาว 1 ย่อหน้า หรือมากกว่านั้น แต่ให้กระชับแต่สื่อความหมายที่ชัดเจน

**2.8 วัตถุประสงค์:** เขียนเป็นแบบรายข้อ (มีได้มากกว่า 1 ข้อ) หรือเขียนแบบบรรยาย ต้องระบุชัดเจน เข้าใจง่าย ระบุความต้องการที่จะกระทำ มีลักษณะเป็นเชิงปฏิบัติการ ชี้แนวทางในการปฏิบัติ   
เป็นประโยชน์แท้จริง

**2.9 ขอบเขต**

**กลุ่มเป้าหมาย** ให้ระบุกลุ่มหรือบุคคลที่การดำเนินกิจกรรมในโครงการมีส่วนเกี่ยวข้อง   
และให้ระบุจำนวนของกลุ่มหรือบุคคลด้วย เช่น นักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 100 คน, อาจารย์ จำนวน 20 คน, วิทยากร จำนวน 2 คน เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆได้อย่างเหมาะสม

**พื้นที่เป้าหมาย** ให้ระบุพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรม

**2.10 กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน:** ควรเขียนให้เห็นว่าจะจัดกิจกรรมอะไร เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนจัดทำงบประมาณ

1. บรรยาย 4 ครั้ง/ปี หัวข้อ..........................................................................
2. จัดนิทรรศการ……………………………………………………………………………….
3. อบรมเชิงปฏิบัติการ ทุก 2 เดือน หัวข้อ...................................................
4. ประกวดคำขวัญและคลิปวีดีโอเรื่อง..........................................................
5. จัดเวทีนำเสนอและประกวดผลงานภายนอกมหาวิทยาลัย......................
6. จัดคลินิกให้บริการคำปรึกษาการทำวิจัย………………………………………......
7. จัดซื้อหนังสือ.......... (จำนวน 350 เล่ม)..........................................
8. จัดซื้อหุ่น และครุภัณฑ์ (จำนวน 47 รายการ) .........................................

การเขียนกิจกรรม/วิธีการดำเนินงานไม่ควรเขียนรายละเอียดงานที่ต้องทำประจำอยู่แล้วหรืออยู่ในกระบวนการทำงาน เช่น ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อม, วางแผนปรึกษาหารือ, ดำเนินการเขียนโครงการ, เสนอขออนุมัติโครงการ, ประชุมชี้แจงคณะกรรมการดำเนินงาน, ประสานงานเรื่องสถานที่, กำหนดวันเวลาและเตรียมการ, จัดเตรียมสิ่งของที่จะทำกิจกรรม, ดำเนินกิจกรรม เป็นต้น

**2.11 ระยะเวลาดำเนินการ:** ให้ระบุภาคการศึกษา/ปีการศึกษา และวัน เดือน ปี เวลา สถานที่   
ในการจัดกิจกรรม

* 1. **ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome) และประโยชน์ที่ได้รับ**

**ผลผลิต (output):** ผลผลิตตอบคำถามว่าได้รับอะไรจากการดำเนินงาน (What) และเกณฑ์ที่คาดหวังเมื่อดำเนินโครงการเสร็จแล้ว มีลักษณะเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน เช่น จำนวนคนเข้าร่วมที่ได้รับการอบรมร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย, จำนวนคนที่เข้าร่วมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพร้อยละ 100 หรือความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น  
ร้อยละ 70 เป็นต้น

**ผลลัพธ์ (outcome) และประโยชน์ที่ได้รับ:** ผลลัพธ์ตอบคำถามว่า ทำไมจึงต้องดำเนินการให้ได้ผลผลิตนั้น (Why) ผลที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นไปแล้ว และความคาดหวังในระยะยาว เช่น คนมีสุขภาพดีขึ้น,นักศึกษากลุ่มที่มีผลการเรียนต่ำมีผลการเรียนดีขึ้นและมีความสุขในการเรียนหรือได้บัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

**2.13 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ:** คือการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน

**ตัวชี้วัด:** สามารถวัดผลการดำเนินงานได้ ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

เชิงปริมาณ (รูปธรรม): จำนวนคน จำนวนเงิน จำนวนผลงาน

เชิงคุณภาพ (นามธรรม): ความพึงพอใจ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม คุณภาพชีวิต

การกำหนดค่าเป้าหมาย/เกณฑ์ที่ต้องการให้บรรลุเป้าหมายหลังการจัดโครงการจะสามารถนำไปใช้ตอบได้ว่าโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่

การกำหนดตัวชี้วัดควรดูการตั้งค่าเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน   
แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (รายปี) และเกณฑ์ของสภาวิชาชีพร่วมด้วย เช่น

1. จำนวนนักศึกษาเข้าพบอาจารย์ประจำชั้นและอาจารย์ที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของนักศึกษาทั้งหมด
2. ร้อยละ 70 นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำได้รับการวางแผนดูแลจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
3. อย่างน้อยร้อยละ 80 ของนักศึกษาแกนนำที่ปรึกษาเพื่อน มีระดับความรู้ผ่านเกณฑ์หลังจากได้รับการอบรมพัฒนาความรู้
4. ผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อยู่ในระดับดี (คะแนน ≥ 3.51)
5. ร้อยละ 50 ของนักศึกษาสอบผ่านใบประกอบวิชาชีพ
6. ร้อยละ 20 ของผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติและนานาชาติต่ออาจารย์ประจำ

**วิธีการประเมินผล:** ระบุวิธีที่จะใช้ประเมินผลแต่ละกิจกรรมเช่น

* 1. การบันทึกจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ
  2. การประเมินความพึงพอใจจากการเข้าร่วมกิจกรรม
  3. การประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
  4. การประเมินตนเองเกี่ยวกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
  5. การประเมินความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

**แบบประเมินผล:** เป็นหลักฐานที่ใช้ประเมินโครงการ/กิจกรรม ซึ่งประเมินหลังเสร็จจากการจัดกิจกรรมหรือระหว่างจัดกิจกรรม ประเมินเพื่อพัฒนางาน และ หรือ ความสนใจ การได้รับความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ ฯลฯ เช่น

* 1. แบบบันทึกผู้เข้าร่วมโครงการ
  2. แบบประเมินความพึงพอใจในการทำกิจกรรม
  3. แบบประเมินความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ
  4. แบบประเมินคุณลักษณะของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
  5. แบบประเมินสมรรถนะทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

**ตัวอย่างการเขียนตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **วิธีการประเมินผล** | **เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล** |
| จำนวนนักศึกษาเข้าพบอาจารย์ประจำชั้นและอาจารย์ที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของนักศึกษาทั้งหมด | การบันทึกจำนวนนักศึกษา | แบบลงลายมือชื่อ |
| ผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อยู่ในระดับดี (คะแนน ≥ 3.51) | การประเมินความพึงพอใจจากการเข้าร่วมกิจกรรม | แบบประเมินความพึงพอใจในการทำกิจกรรม |
| ร้อยละ 20 ของผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติและนานาชาติต่ออาจารย์  ประจำ | การเก็บข้อมูลผลงานวิจัย/บทความตีพิมพ์ | แบบเก็บข้อมูลผลงานวิจัย/บทความตีพิมพ์ |

**2.14** **ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษา, แผนกลยุทธ์ มว. และสภาวิชาชีพ**

ให้ระบุว่าโครงการ/กิจกรรมนั้น สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดใดบ้าง (สกอ., KPIs แผนยุทธศาสตร์ มว., หรือสภาวิชาชีพ (ถ้ามี) เช่น

สกอ.: - ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ระดับคณะ)

- ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา (ระดับหลักสูตร)

- ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลลัพธ์ที่เกิดกับนักศึกษา(ระดับหลักสูตร)

KPIs แผนยุทธศาสตร์ มว.(ตัวชี้วัดจะสอดคล้องกับกลยุทธ์ที่โครงการ/กิจกรรมระบุในข้อ 2):

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิต สนองความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน

กลยุทธ์ที่ 1.1.1 ส่งเสริม/สนับสนุนการทบทวนวิชาชีพให้กับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย

- ร้อยละของนักศึกษาสอบผ่านใบประกอบวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 1.3.1 สรรหา ส่งเสริมและสนับสนุนอาจารย์ประจำให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน

- ร้อยละของอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

สภาวิชาชีพ**:** ตัวบ่งชี้ที่ 9 การพัฒนาอาจารย์

ตัวบ่งชี้ที่ 14 การพัฒนานักศึกษา

**2.15 ทรัพยากรที่ต้องใช้** :ระบุรายการและจำนวนของวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้(ไม่ใช่ทรัพยากรบุคคล)

**2.16 ความเสี่ยงของโครงการ**

**ระบุความเสี่ยง :** ให้ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

**แนวทางการแก้ปัญหา** : ให้ระบุแนวทาง/วิธีการแก้ไขความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

**2.17 การปรับปรุงโครงการจากข้อเสนอแนะครั้งที่ผ่านมา :** ให้ระบุข้อเสนอแนะและการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งนี้

**2.18 งบประมาณ** (ตามประกาศเกณฑ์ค่าใช้จ่ายมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ลงวันที่.........................)

**ประมาณการรายได้**: รายได้จากมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล (เบิกจากงานการเงิน)

รายได้จากแหล่งอื่นๆ (ระบุ...........................................)

**ประมาณการรายจ่าย:** หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบอื่นๆ ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ค่าอาหารกลางวัน   
(.....คน X……บาท X…….มื้อ)

**ความหมายของคำในแบบฟอร์ม**

* 1. **เบิกจ่าย** หมายถึง งบประมาณที่เป็นตัวเงิน ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการต้องการเบิกเงินสดมาสำหรับใช้จ่าย หรือซื้อของต่างๆเอง

เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันรถ ค่าที่พัก ค่าอาหาร (กรณีจัดหาเอง) ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

* 1. **ไม่เบิกจ่าย/ให้มหาวิทยาลัยจัดหาให้** หมายถึง งบประมาณที่เป็นตัวเงินแต่ไม่มีการเบิกเงินมาใช้ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหาให้

เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าน้ำดื่ม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำป้ายอบรม ค่ารถมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าถ่ายเอกสาร ค่าทำความสะอาดห้องประชุม ค่าใช้จ่ายในการบันทึกภาพ (ค่าบริการจากคณะนิเทศศาสตร์)

* 1. **งบอ้อม/ไม่เป็นตัวเงิน** หมายถึง งบประมาณที่ไม่มีการใช้จ่ายเงินเกิดขึ้นจริง

เช่น ค่าเช่าห้องเรียน ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ (เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องฉายภาพ 3 มิติ, เครื่องฉายทึบแสง)

(ที่มา: งานการเงิน สำนักการคลัง วันที่ 20 พฤศจิกายน 2561)

การเขียนโครงการควรคำนวณค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริงให้เหมาะสมในการจัดกิจกรรม ตามความ

จำเป็น ไม่ควรตั้งงบประมาณมากหรือน้อยเกินไป

**2.19 ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ**

**หมายเหตุ** กิจกรรมใดที่มีกำหนดการให้จัดทำกำหนดการคร่าวๆแนบท้ายโครงการด้วย เพื่อความรวดเร็วในการทำความเข้าใจ และอนุมัติโครงการ