

บทที่ 6

รูปแบบการวางแผนในวิทยาเขตช่างอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

รูปแบบการวางแผนในวิทยาเขตช่างอุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่จะเสนอต่อไปนี้จะพัฒนาขึ้นมาจากการศึกษาทฤษฎี การวางแผน ผลการศึกษาระดับความสำคัญและระดับการปฏิบัติในการวางแผน ในวิทยาเขตช่างอุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และจากความคิดเห็นของผู้เข้าฝึกอบรม ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบรูปแบบตลอดจนเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบที่เหมาะสม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

6.1 องค์ประกอบในรูปแบบของระบบการวางแผน

เพื่อให้รูปแบบระบบการวางแผนในวิทยาเขตช่างอุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีความสมบูรณ์มากที่สุดจึงเสนอองค์ประกอบของรูปแบบไว้ดังนี้

- 6.1.1 การจัดองค์การการวางแผน (Organization)
- 6.1.2 กระบวนการวางแผน (Planning process model)
- 6.1.3 ระบบสารสนเทศ (Information system)
- 6.1.4 ระบบติดตามควบคุมกำกับและประเมินผล (Monitoring and evaluation)
- 6.1.5 โครงสร้างของแผน (Format and structure)

องค์ประกอบทั้ง 5 องค์ประกอบดังกล่าวถือว่าเป็นระบบย่อย (Sub System) ของระบบการวางแผนดังจะได้กล่าวรายละเอียด ต่อไปนี้

6.2 การจัดองค์การการวางแผน

ในวิทยาเขตช่างอุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีการจัดตั้งองค์กรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนในวิทยาเขตบ้างแล้ว โดยปฏิบัติตามหลักการที่กรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลกำหนดคือตั้งฝ่ายวางแผนและพัฒนาขึ้นเพื่อดำเนินการวางแผนส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวางแผนในวิทยาเขตที่ให้วิทยาเขตแต่งตั้งตามที่จะเห็นสมควรนั้นมีทั้งผลดีและ

ผลเสียเพราะไม่ได้กำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการวางแผนเป็นแนวทางจะทำให้มีการแต่งตั้งตามอำเภอใจได้ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียได้เพื่อให้งานการวางแผนในระดับวิทยาเขตดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงเสนอองค์การวางแผนดังต่อไปนี้

6.2.1 ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ฝ่ายวางแผนเป็นองค์การสายงานหลักซึ่งเป็นหน่วยงานตามสายบังคับบัญชารับผิดชอบโดยมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบโดยมีฐานะเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวางแผนและพัฒนาควรประกอบด้วยงานต่อไปนี้คือ

- 1) งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ในการเตรียมการวางแผนประสานงานในการจัดทำแผนทั้งแผนระยะ 5 ปี แผนพัฒนาประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) งานงบประมาณ มีหน้าที่คาดคเนงบประมาณเพื่อนำมาจัดสรรแก่ฝ่ายต่างๆในการทำตามแผนติดตามควบคุมกำกับการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนของวิทยาเขต
- 3) งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลการนำแผนไปปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- 4) งานวิจัย มีหน้าที่รวบรวมตำรา เอกสาร ผลงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารและการวางแผน นอกจากนี้อาจจะทำการวิจัยในลักษณะการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) เพื่อการวางแผนและพัฒนา
- 5) ศูนย์สารสนเทศ เป็นศูนย์ข้อมูลของวิทยาเขตทั้งระบบเพื่อเป็นการตัดสินใจในการบริหารและการวางแผนของวิทยาเขตทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเพื่อการวางแผนและการบริหารและบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาขอรับบริการ

6.2.2 คณะกรรมการวางแผนของวิทยาเขต

คณะกรรมการวางแผนของวิทยาเขตเป็นองค์การสายงานที่ปรึกษา (Staff) ที่เสนอจัดตั้งขึ้นใหม่เพราะว่างานการวางแผนในวิทยาเขตนั้น นอกจากจะมีองค์การสายงานหลักคือฝ่ายวางแผนและพัฒนาของวิทยาเขต รับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาอันเป็นสายงานปกติแล้ว ในกระบวนการวางแผนนั้นยังต้องมีการตัดสินใจในจุดต่างๆ เพื่อให้การวางแผนดำเนินไปได้โดยสะดวกและสอดคล้องกับการบริหารงานตามปกติของวิทยาเขตมากที่สุด จึงจำเป็นต้องมีคณะกรรมการที่สำคัญ เกี่ยวกับการวางแผนในวิทยาเขต คณะกรรมการดังกล่าวควรประกอบด้วย

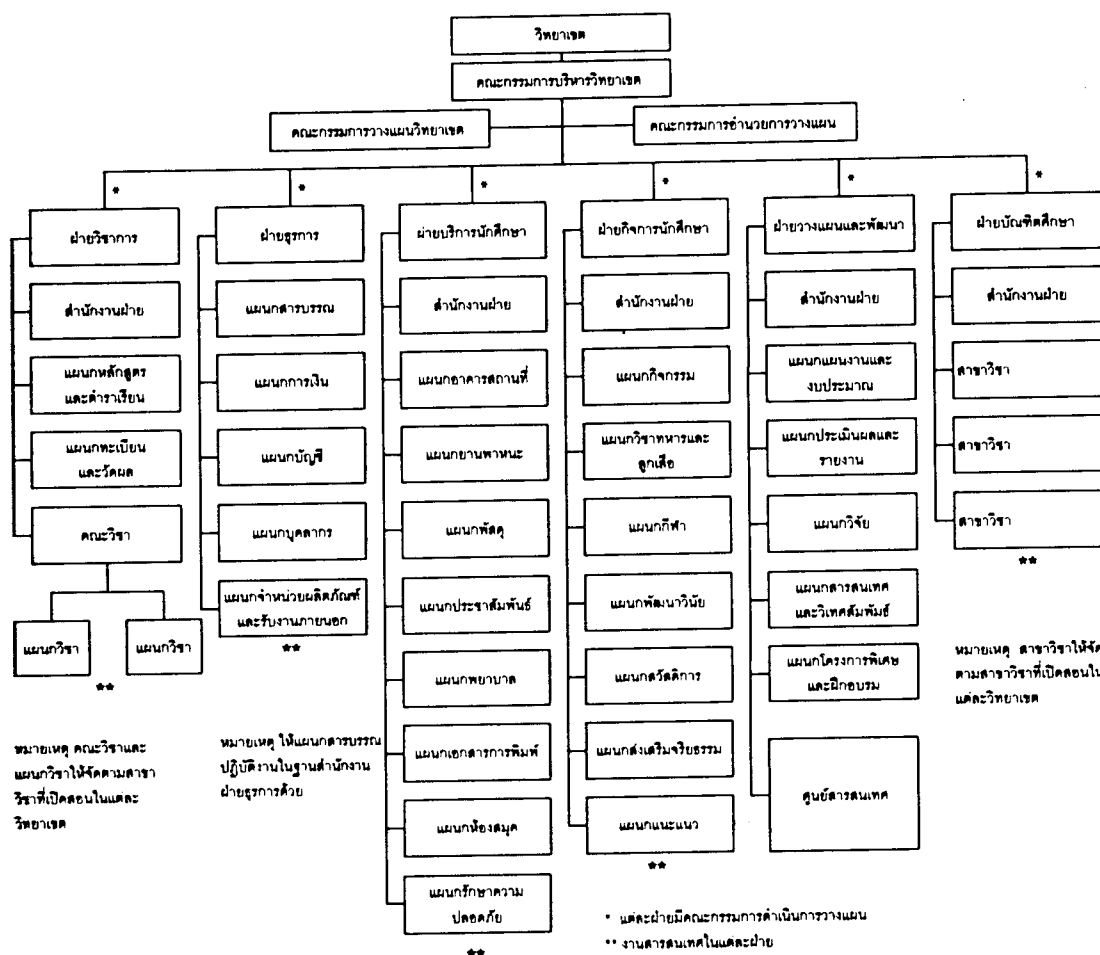
- 1) คณะกรรมการวางแผนของวิทยาเขต ควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนก ครู-อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และเลขานุการ คณะกรรมการชุดนี้เป็นคณะกรรมการที่มีอำนาจสูงสุดในการตัดสินใจ พิจารณาให้ความเห็นชอบของการวางแผนของวิทยาเขตทั้งระบบ งานหลักที่ทำคือกำหนดนโยบายและทิศทางในการพัฒนา

วิทยาเขต พิจารณาให้ความเห็นชอบของแผนทุกประเภท ตลอดจนการกำหนดและควบคุมเกี่ยวกับทรัพยากรของวิทยาเขต

2) คณะกรรมการดำเนินการวางแผนของวิทยาเขตควรประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายวางแผนและพัฒนาเป็นประธานกรรมการ ผู้ช่วยผู้บริหารเป็นกรรมการ หัวหน้าคณะทุกคณะเป็นกรรมการ ตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ ตามที่เห็นควรเป็นกรรมการ คณะกรรมการชุดนี้ไม่ควรมีมากจนเกินไป หน้าที่ของคณะกรรมการชุดนี้คือ จัดทำร่างนโยบายของวิทยาเขต พิจารณาจัดสรรงบประมาณ จัดทำร่างแผนทุกประเภท พิจารณาการใช้งบสำรองจ่าย พิจารณาทบทวนและปรับแผนของวิทยาเขตให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ จัดทำร่างแผนเพิ่มเติมกรณีได้รับงบประมาณเพิ่มเติม หน้าที่โดยสรุปของกรรมการชุดนี้เป็นกรรมการยกย่องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการวางแผนพิจารณาเห็นชอบ

3) คณะกรรมการดำเนินการวางแผนของฝ่ายควรประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าแผนกสายงานเป็นกรรมการ หัวหน้างานสารสนเทศของฝ่ายเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการวางแผนของฝ่าย ควรจะมี 6 คณะ คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายบริการ ฝ่ายบัณฑิตศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนา หน้าที่ของคณะกรรมการชุดนี้คือ จัดทำร่างแผนงานและโครงการของฝ่ายเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการวางแผนของวิทยาเขตเพื่อขอเห็นชอบ นำแผนและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมาทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายของตนเอง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี

คณะกรรมการทั้ง 3 คณะ ถ้าเป็นไปได้ควรให้เป็นคณะกรรมการเดิมที่มีอยู่แล้วแต่เพิ่มเติมบทบาทหน้าที่ขึ้น คณะกรรมการชุดที่หนึ่งคือฝ่ายบริหารวิทยาเขต คณะกรรมการชุดที่สองควรจะเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารวิทยาเขต และชุดที่สามคือคณะกรรมการฝ่ายนั่นเอง ดังแผนภูมิที่ 11



แผนภูมิที่ 11 รูปแบบเสนอการจัดองค์กรการบริหารและการวางแผนในวิทยาลัยช่างอุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

6.3 กระบวนการวางแผน

กระบวนการวางแผนในวิทยาลัยช่างอุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่จะนำเสนอต่อไปนี้พัฒนาขึ้นโดยการศึกษาทฤษฎีการวางแผนและผลการวิจัยครั้งนี้กระบวนการวางแผน 5 ขั้นตอน ที่จะนำเสนอต่อไปนี้ เป็นกระบวนการต่อเนื่องอันเป็นวัฏจักรของการวางแผน (Planning Circle) ได้แก่

6.3.1 ขั้นเตรียมการวางแผน

ขั้นเตรียมการวางแผน เป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้ประเด็นปัญหาและประเด็นพัฒนาที่เรียงลำดับความสำคัญแล้ว ปัญหาหมายถึงช่องว่างระหว่างสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับสภาพที่เป็นอยู่จริง การพัฒนาหมายถึงการทำให้สิ่งที่เข้าเกณฑ์หรือมาตรฐานอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น การที่ได้มาซึ่งประเด็นปัญหาและประเด็นการพัฒนาควรมีกิจกรรมดังต่อไปนี้

1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการสำรวจข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผน ข้อมูลเหล่านี้ อาจจะมีอยู่แล้วในงานสารสนเทศของฝ่ายหรือศูนย์สารสนเทศของวิทยาเขต เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ ทรัพยากรอันได้แก่ คน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และการจัดการ นอกจากนี้ก็เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ เกณฑ์มาตรฐานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการวางแผน

2) การสำรวจปัญหาและความต้องการของบุคลากรในวิทยาเขตทั่วไป

3) การศึกษานโยบายระดับสูง เช่น ของกรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อจะทำให้ทราบว่ากรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลต้องการให้วิทยาเขตทำอะไรบ้าง

4) การกำหนดสภาพที่ต้องการ หมายถึงการกำหนดสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายใน วิทยาเขตในปีที่จะทำแผนกำหนดขึ้นจากการศึกษานโยบายระดับสูง การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของบุคลากรในวิทยาเขต ตลอดจนพิจารณาจากเกณฑ์และมาตรฐานต่างๆ ของกรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

5) การสำรวจสภาพปัจจุบัน สภาพปัจจุบันหมายถึงสภาพที่เป็นอยู่จริงหรือทำได้จริง วิทยาเขตขณะนั้น กำหนดขึ้นจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินโครงการของปีที่ผ่านมา

6) เปรียบเทียบสภาพที่ต้องการกับสภาพปัจจุบัน (ข้อ 4 กับ ข้อ 5) ถ้าสภาพปัจจุบันทำได้เท่ากับหรือมากกว่าสภาพที่ต้องการที่กำหนดเอาไว้แสดงว่าไม่เป็นปัญหา แต่ถ้าสภาพปัจจุบันทำไม่ได้ถึงสภาพที่ต้องการแสดงว่าเป็นปัญหา ถ้ามีช่องว่างมากก็เป็นปัญหามาก ถ้ามีช่องว่างน้อยก็เป็นปัญหาน้อย เมื่อเปรียบเทียบเสร็จแล้วจะได้ประเด็นปัญหาและประเด็นพัฒนาวิทยาเขต

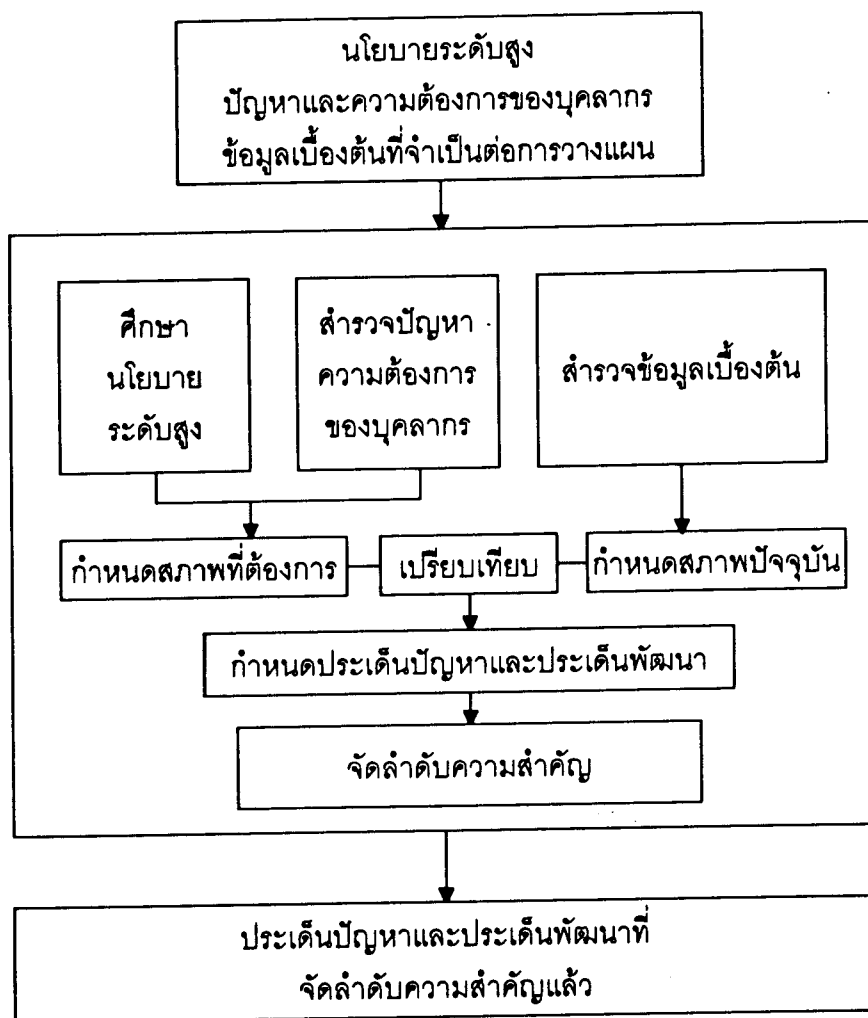
7) จัดลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหาและประเด็นพัฒนาที่ได้มาอาจจะใช้วิธีระดมพลังสมอง การสำรวจความคิดเห็น การประชุมสัมมนา เป็นต้น

กิจกรรมในขั้นเตรียมการวางแผนสามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 12

6.3.2 ขั้นการวางแผน

ขั้นการวางแผนเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากขั้นเตรียมการวางแผน กล่าวคือเมื่อกำหนดประเด็นปัญหาและประเด็นพัฒนา และได้จัดลำดับความสำคัญแล้วก็จะเป็นการกำหนดนโยบาย แล้วนำนโยบายไปจัดทำแผนของวิทยาเขตต่อไป

ขั้นตอนในการกำหนดนโยบายของวิทยาเขตจากประเด็นปัญหาและประเด็นพัฒนาที่จัดลำดับความสำคัญแล้วมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 12 แสดงกิจกรรมในขั้นเตรียมการวางแผน

- 1) กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาและทางเลือกในการพัฒนาวิทยาเขต
- 2) วิเคราะห์ทางเลือก โดยพิจารณาศักยภาพและข้อจำกัดของวิทยาเขตเป็นสำคัญ
- 3) ตัดสินใจเลือกทางที่เหมาะสมหรือที่เรียกว่ามาตรการ
- 4) จัดทำร่างนโยบายของวิทยาเขต
- 5) คณะกรรมการอำนวยการวางแผนของวิทยาเขตให้ความเห็นชอบ
- 6) ได้นโยบายของวิทยาเขตที่จะนำไปจัดทำแผนต่อไป

ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาประจำปีของวิทยาเขตมีขั้นตอนดังนี้

1) แจกนโยบายให้บุคลากรในวิทยาเขตทราบโดยทั่วกัน นโยบายของวิทยาเขตควรจะแบ่งเป็นด้านๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีมาตรการหรือทางเลือกของนโยบายแต่ละด้านชัดเจนและมีเป้าหมายในแต่ละมาตรให้ชัดเจนด้วย

- 2) ฝ่ายแผนงานกำหนดวงเงินในการจัดทำแผนพัฒนาประจำปีให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

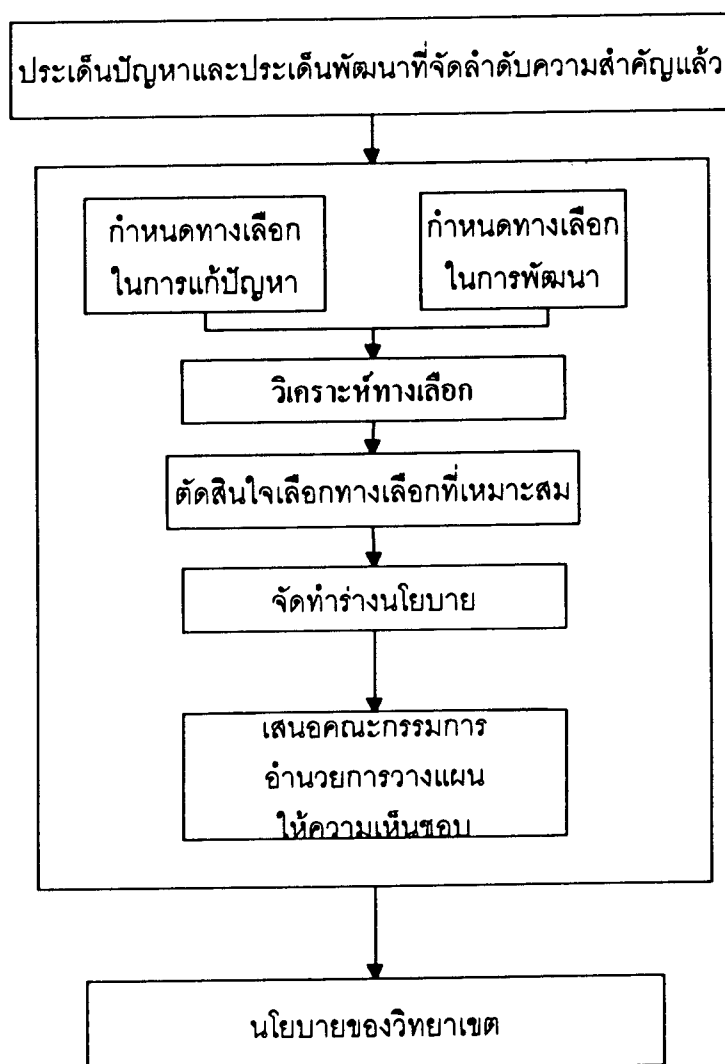
3) กำหนดให้แต่ละฝ่ายนำเอามาตรการที่เกี่ยวข้องกับงานในแต่ละฝ่าย ของตนเองไปเขียนเป็นงานและโครงการวางแผนระดับฝ่ายโดยคณะกรรมการวางแผนระดับฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ

4) คณะกรรมการดำเนินการวางแผนของวิทยาเขต รวบรวมแผนงานของแต่ละฝ่ายมาประมวลเป็นร่างแผนพัฒนาประจำปีของวิทยาเขตแล้วเสนอขอความคิดเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการวางแผนของวิทยาเขต

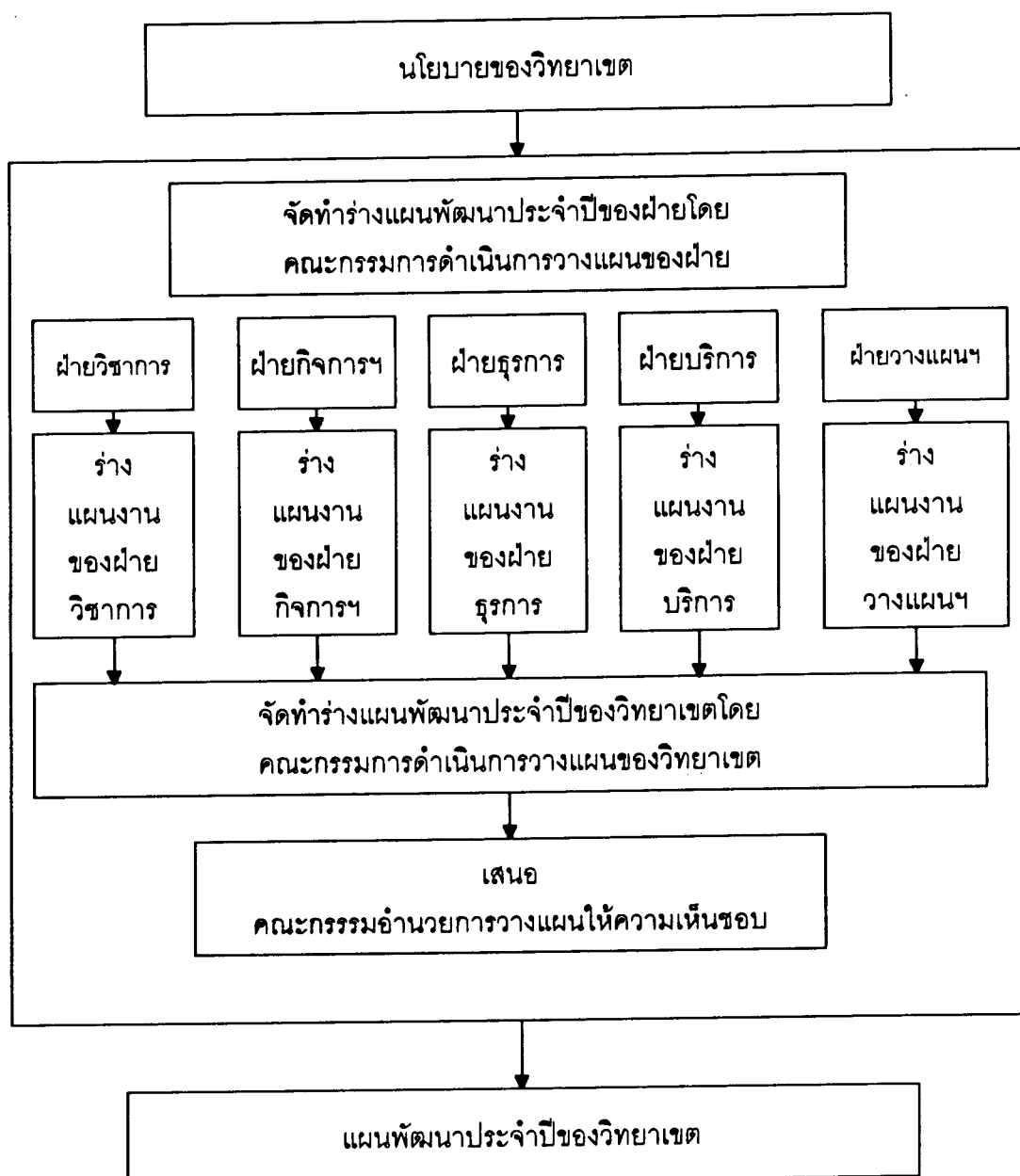
5) คณะกรรมการอำนวยการวางแผนของวิทยาเขตให้ความเห็นชอบ

6) ได้แผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของวิทยาเขต

แผนพัฒนาประจำปีของวิทยาเขตที่มีขนาดใหญ่ควรจะต้องประกอบด้วยแผนงาน 6 แผนงาน คือ แผนงานของฝ่ายวิชาการ แผนงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา แผนงานของฝ่ายธุรการ แผนงานของฝ่ายบริการ แผนงานของฝ่ายบัณฑิตศึกษา และแผนงานของฝ่ายวางแผนและพัฒนาทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการบริหารนั่นเอง



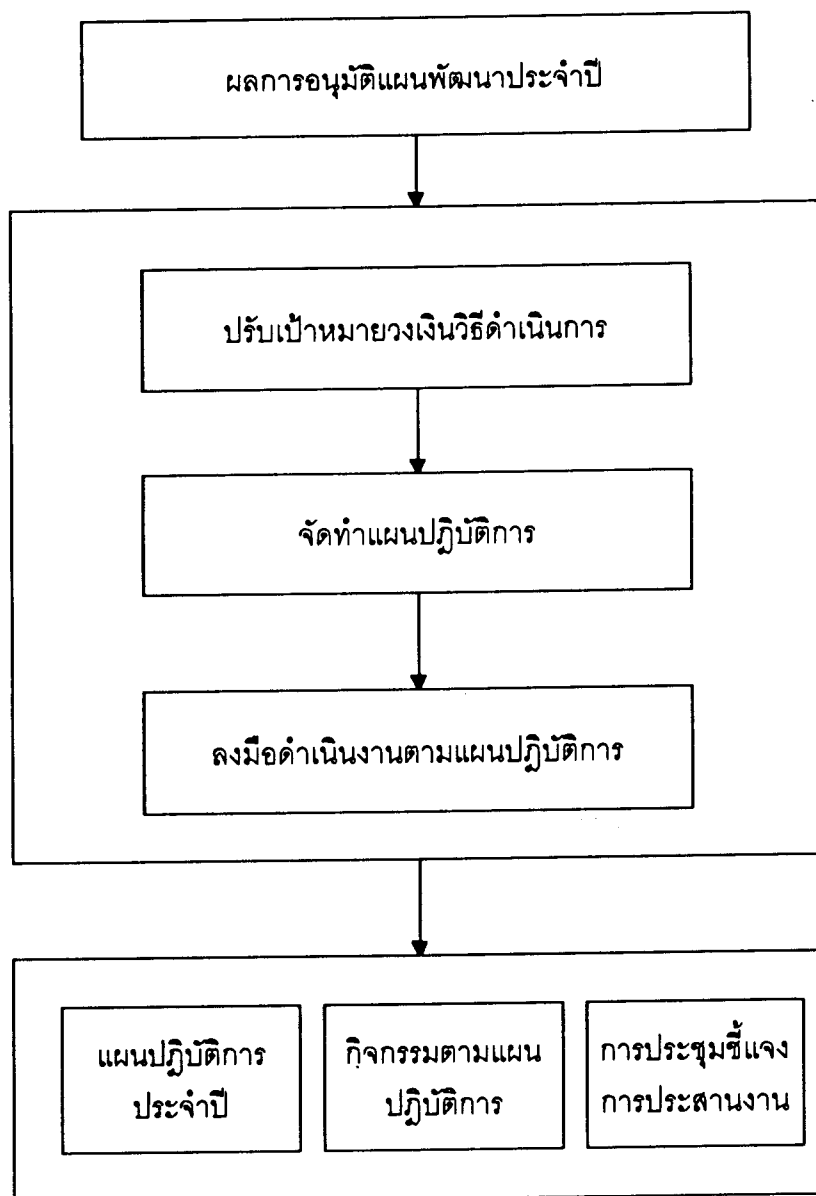
แผนภูมิที่ 13 แสดงกิจกรรมในขั้นการวางแผนเพื่อกำหนดนโยบายของวิทยาเขต



แผนภูมิที่ 14 แสดงกิจกรรมในขั้นการวางแผน พัฒนาประจำปีของวิทยาเขต

6.3.3 การนำแผนไปปฏิบัติ

เมื่อแผนพัฒนาประจำปีของวิทยาเขตได้รับอนุมัติแล้วฝ่ายแผนงานต้องแจ้งผลการอนุมัติให้ฝ่ายต่างๆทราบว่าโครงการอะไรบ้างที่ได้รับการอนุมัติได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใด เพื่อฝ่ายจะได้นำไปจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการซึ่งอาจจะต้องปรับเป้าหมายและวิธีการดำเนินการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ สรุปขั้นตอนการนำแผนไปปฏิบัติเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 15 แสดงกิจกรรมในขั้นการนำแผนไปปฏิบัติ

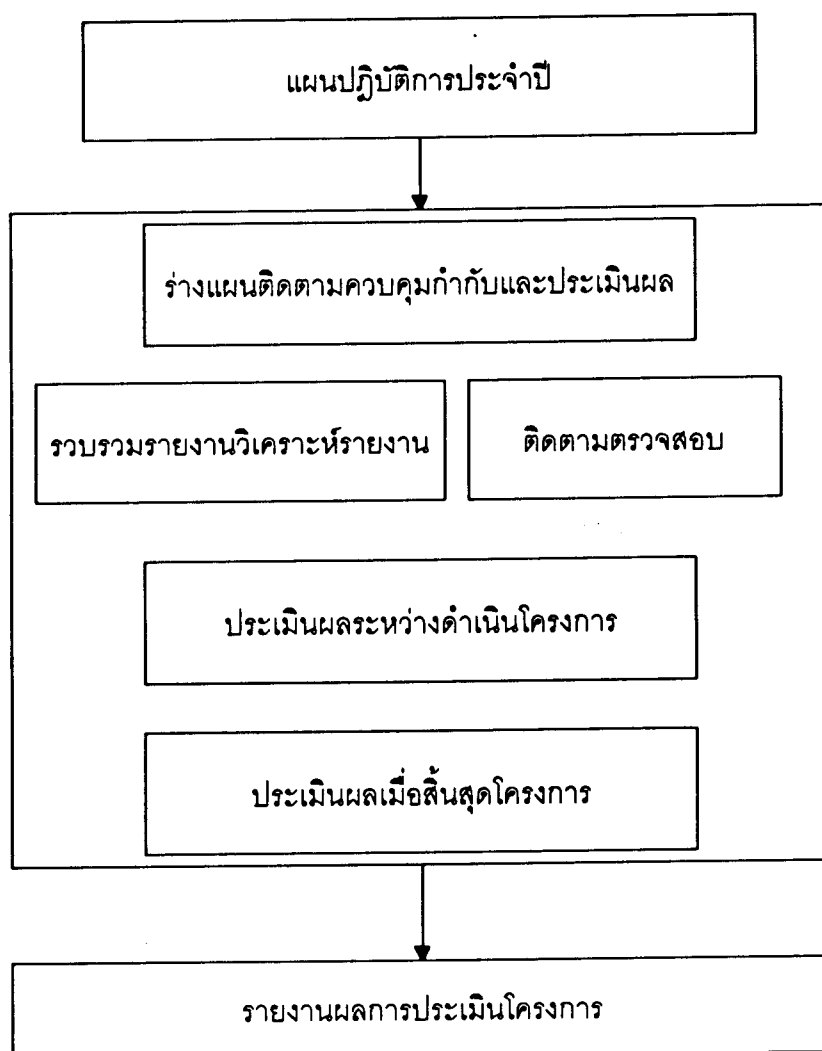
ในขั้นการนำแผนไปปฏิบัติควรประกอบไปด้วยกิจกรรมต่อไปนี้คือ การตรวจสอบงบประมาณ การประชุมชี้แจงคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง เตรียมงาน ดำเนินงาน ประสานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี

6.3.4 ขั้นตอนการควบคุมกำกับและประเมินผล

การติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลต้องยึดแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาเขตเป็นหลัก นอกจากนั้นผู้ช่วยผู้บริหารทุกฝ่ายต้องจัดทำแผนควบคุมงาน(Control plan) กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน การตรวจเยี่ยมโครงการ การประเมินก่อนการนำโครงการไป

ปฏิบัติ การประเมินผลระหว่างการดำเนินโครงการและการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการไว้ให้ชัดเจน

กิจกรรมที่สำคัญในขั้นติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลได้แก่ การกำหนดให้มีการรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการ การประเมินผลทั้งก่อน/ระหว่าง/และเมื่อสิ้นสุดโครงการ ดังแผนภูมิที่ 16



แผนภูมิที่ 16 แสดงกิจกรรมในขั้นติดตามควบคุมกำกับและประเมินผล

6.3.5 ขั้นการปรับแผน

เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนการนำแผนไปปฏิบัติ การติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนแล้วอาจจะพบว่าบางโครงการมีปัญหาและอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้เต็มตามที่ตั้งเป้าหมายไว้เดิม ในกรณีนี้ อาจจะมีการปรับแผนกิจกรรมในการปรับแผน มีดังต่อไปนี้

1) การปรับวัตถุประสงค์ในกรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์เอาไว้หลายข้อ เมื่อจำเป็นต้องปรับแผนอาจจะเป็นเพราะงบประมาณน้อยหรือทรัพยากรอื่นๆ ลดลง ก็อาจจะลดวัตถุประสงค์ลงให้เหลือน้อยๆ ข้อก็ได้ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่ได้รับ

2) การปรับเป้าหมาย อาจจะลดเป้าหมายของโครงการลงในกรณีที่ได้รับงบประมาณน้อย อาจจะเป็นเพราะการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจเป็นต้น

3) การปรับวิธีการดำเนินงาน วิธีการดำเนินการที่เขียนไว้ในโครงการหรือแผนกว่าจะนำแผนไปปฏิบัติอาจจะไม่เหมาะสมแล้วจำเป็นต้องใช้วิธีอื่น หรือกรณีการปรับวัตถุประสงค์หรือการปรับเป้าหมายลงอาจจะต้องปรับวิธีการดำเนินการให้เหมาะสมด้วย

4) การปรับระยะเวลา การเปลี่ยนแปลงบางอย่างอาจจะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการดำเนินโครงการก็สามารถที่จะปรับระยะเวลาให้เป็นไปตามความเหมาะสมได้

5) การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการก็อาจจะจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงอาจจะเป็นเพราะว่าเล็กไป กว้างเกินไป ใกล้เกินไป เส้นทางไม่สะดวกเป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการปรับแผนก็เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการให้ได้มากที่สุด แม้ไม่ได้เต็มตามที่ตั้งเอาไว้ครั้งแรกก็ตาม แต่ในทางตรงกันข้ามหากพิจารณาแล้วเห็นว่าการปรับแผนไม่คุ้มค่า อาจจะตัดสินใจล้มเลิกโครงการนั้นเสียก็ได้ เพื่อประหยัดทรัพยากรและเวลาในการดำเนินโครงการนั้น

ส่วนการจัดทำแผนใหม่อาจจะเกิดขึ้นในกรณีที่โครงการดำเนินไปด้วยดี จนครบกำหนดระยะเวลา เช่น ครบกำหนดแผนระยะ 5 ปี หรือครบแผนระยะ 1 ปี จะต้องมีการจัดทำแผนใหม่ก็ต้องจัดทำแผน ใหม่ตามระยะเวลา ขั้นตอนในกระบวนการวางแผนทั้ง 5 ขั้นตอนที่กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นขั้นตอนต่อเนื่องและแสดงให้เห็นว่าเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องเป็นวัฏจักร (Circle) การวางแผนนั่นเอง

6.4 ระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศของวิทยาเขตมีความสำคัญมาก เพราะเป็นระบบจัดเก็บและจัดการกระทำข้อมูลต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่อย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการและการวางแผนของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวครอบคลุมถึงของข้างงานทั้งหมดและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การจัดระบบสารสนเทศของวิทยาเขตเป็นส่วนหนึ่งของระบบการวางแผนและการบริหารวิทยาเขตอย่างแท้จริง ควรกำหนดรูปแบบระบบสารสนเทศดังนี้คือ

6.4.1 การจัดองค์กร

เนื่องจากวิทยาเขตขนาดใหญ่จะมีปริมาณข้อมูลมาก แต่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลไม่ได้กำหนดตำแหน่งบุคลากรด้านสารสนเทศไว้โดยตรงและให้เพียงพอ วิทยาเขตต้องใช้บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอนมาช่วยงานด้านนี้ซึ่งก็ไม้อาจจะทำงานได้เต็มเวลา จึงเห็นสมควรจัดองค์กรด้านสารสนเทศออกเป็น 2 ระดับคือ ระดับฝ่ายเรียกว่า "งานสารสนเทศ" และระดับวิทยาเขตซึ่งเป็นศูนย์ข้อมูลกลางเรียกว่า "ศูนย์สารสนเทศ" (ดังแผนภูมิการจัดองค์กรในหน้า 85)

6.4.2 หน้าที่ขององค์กร

6.4.2.1 งานสารสนเทศ เป็นองค์กรด้านสารสนเทศระดับฝ่ายในวิทยาเขตได้แก่ งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ งานสารสนเทศฝ่ายกิจการนักศึกษา งานสารสนเทศฝ่ายบริการ และงานสารสนเทศฝ่ายธุรการ หน้าที่ของงานสารสนเทศแต่ละฝ่ายควรมีดังนี้

- 1) เก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของวิทยาเขตหรือ ตามความต้องการของผู้บริหารนอกเหนือจากที่งานในฝ่ายได้จัดเก็บแล้ว
- 2) ประสานงานเพื่อการแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และกำหนดรายการและแบบเก็บข้อมูลเพิ่มเติม
- 3) ประมวลผลข้อมูลส่วนอื่นนอกเหนือจากงานในฝ่ายที่จัดทำแล้ว ตามความต้องการของฝ่ายของวิทยาเขตหรือผู้บริหารวิทยาเขต
- 4) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจเรื่องการวางแผน การปฏิบัติงาน การวินิจฉัยสั่งการ การตัดสินใจและเพื่อการประชาสัมพันธ์ฝ่ายของตนเอง
- 5) จัดระบบเก็บและรวบรวมแบบประมวลผล ซึ่งงานอื่นส่งสำเนามาให้รวมทั้งของตนเองให้เป็นหมวดหมู่ อาจแยกเป็นแฟ้ม ใส่ตู้เอกสารหรือคอมพิวเตอร์แล้วทำดัชนีเพื่อสะดวกในการค้นหา
- 6) พัฒนาระบบสารสนเทศของวิทยาเขต โดยร่วมมือกับศูนย์สารสนเทศและงานสารสนเทศของฝ่ายอื่นๆ ในวิทยาเขต
- 7) จัดทำเอกสาร รายงาน เพื่อเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์งานของฝ่าย
- 8) รายงานข้อมูลไปยังศูนย์สารสนเทศของวิทยาเขต ตามปฏิทินการรายงานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลา
- 9) จัดทำปฏิทินเพื่อการจัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศไว้ตลอดปีการศึกษา
- 10) ให้บริการข้อมูลของฝ่ายแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต

11) เป็นที่ปรึกษาในการจัดเก็บข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลของฝ่าย

12) ให้ความร่วมมือกับงานสารสนเทศของฝ่ายอื่น ศูนย์สารสนเทศและหน่วยงานอื่นในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

6.4.2.2 ศูนย์สารสนเทศ

ศูนย์สารสนเทศของวิทยาเขตมีลักษณะเป็นศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารและการวางแผนของวิทยาเขต ควรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของวิทยาเขต หรือความต้องการของผู้บริหาร วิทยาเขตนอกเหนือจากงานสารสนเทศของแต่ละฝ่ายได้จัดเก็บไว้แล้ว

2) ประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การแก้ไขข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตลอดจนกำหนดรายการและแบบเก็บข้อมูลเพิ่มเติม

3) ประมวลผลข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากงานแต่ละฝ่ายและงานสารสนเทศของฝ่ายได้จัดทำแล้วตามความต้องการของวิทยาเขตหรือของผู้บริหาร

4) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมการทำงานและการประชาสัมพันธ์ของวิทยาเขต

5) จัดระบบเก็บและรวบรวมแบบประมวลผล ซึ่งงานสารสนเทศฝ่ายต่างๆ ส่งมาให้รวบรวมทั้งแบบประมวลผลของศูนย์สารสนเทศที่จัดทำขึ้นเองเป็นหมวดหมู่ อาจจะเก็บเป็นแฟ้มใส่ตู้เก็บเอกสารหรือเก็บโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แล้วทำดัชนีไว้เพื่อความสะดวกในการค้นหาและการนำไปใช้

6) พัฒนาระบบสารสนเทศของวิทยาเขตให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

7) จัดทำเอกสาร รายงานเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการของวิทยาเขต

8) จัดทำปฏิทินเพื่อการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลในแต่ละปีการศึกษา

9) ให้บริการข้อมูลของวิทยาเขตแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต

10) เป็นที่ปรึกษาในการจัดเก็บข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูลแก่ฝ่ายต่างๆ

6.4.3 กระบวนการผลิตสารสนเทศ

กระบวนการผลิตสารสนเทศเป็นขั้นตอนในการที่จะได้มาซึ่งข้อมูลแล้วทำให้ข้อมูลกลายเป็นสารสนเทศ ดังนั้นกระบวนการผลิตสารสนเทศจึงประกอบไปด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 2 ขั้นตอน คือ

1) การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data collection) หมายถึงกลุ่มกิจกรรมต่อไปนี้

- (1) การกำหนดรายการข้อมูล
- (2) การออกแบบเก็บข้อมูล
- (3) การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบเก็บข้อมูล
- (4) การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่
- (5) การแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

2) การจัดกระทำข้อมูล หมายถึงการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้มารวบรวมจัดกระทำอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างให้อยู่ในสภาพที่มีความหมาย (Meaningful) และกระชับรัด (Conciseness) เพื่อให้ได้ข้อสนเทศที่มีประโยชน์และสามารถนำไปใช้ได้ทันที การจัดกระทำข้อมูลมีกิจกรรมสำคัญที่ต้องกระทำดังนี้คือ

- (1) การประมวลผลข้อมูล
- (2) การวิเคราะห์ข้อมูล
- (3) การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
- (4) การเก็บรักษาข้อมูล

กระบวนการผลิตสารสนเทศเป็นกระบวนการที่สำคัญ ดังนั้นงานสารสนเทศระดับฝ่ายศูนย์สารสนเทศของวิทยาเขตจะต้องให้ความสำคัญในกระบวนการผลิตสารสนเทศเป็นพิเศษจึงจะมีสารสนเทศไว้ในวิทยาเขตได้เพียงพอและทันเวลา ในขณะเดียวกันก็ต้องเป็นสารสนเทศที่ถูกต้องและเป็นจริง

6.4.4 ประเภทของข้อมูล

ข้อมูลในวิทยาเขตช่วงอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ 11 หมวดหมู่ ดังต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลครู คณงานการโรง
- 2) ข้อมูลนักศึกษา
- 3) ข้อมูลการเรียนการสอน
- 4) ข้อมูลการเงิน
- 5) ข้อมูลอาคารสถานที่
- 6) ข้อมูลครุภัณฑ์
- 7) ข้อมูลห้องสมุด
- 8) ข้อมูลโสตทัศนศึกษา
- 9) ข้อมูลประชากรและสิ่งแวดล้อม
- 10) ข้อมูลประชาสัมพันธ์วิทยาเขต

11) คำสั่ง กฎ ระเบียบ ปฏิทินปฏิบัติและแผนปฏิบัติการของวิทยาเขต

6.4.5 การแบ่งข้อมูลเพื่อการจัดเก็บและการจัดกระทำข้อมูล

เพื่อให้การจัดเก็บ การจัดกระทำและการบริหารงานสารสนเทศทั้งระบบประสานสัมพันธ์ และสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยาเขตต้องจัดแบ่งข้อมูลออกเป็นส่วนๆ ตามฝ่ายต่างๆ ของวิทยาเขต ต่อไปนี้จะเป็นการจัดแบ่งข้อมูล 11 หมวด ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหาร วิทยาเขต แผนภูมิที่ 11 วิทยาเขตอาจจะปรับใช้ได้ตามสภาพและความเหมาะสม

6.4.5.1 งานสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ

1) ข้อมูลครู เกี่ยวกับฝ่ายวิชาการ เช่น อัตรากำลัง จำนวน เพศ อายุ คุณวุฒิ ประสบการณ์ การฝึกอบรม ความสามารถพิเศษ วิชาเอก วิชาโท คาบสอน ผลงานทางวิชาการ งานพิเศษนอกเหนือจากการสอน เป็นต้น

2) ข้อมูลนักศึกษาด้านปริมาณ ได้แก่ จำนวน เพศ อายุ การจัดชั้นเรียน แผนการเรียน การลงทะเบียนวิชาเรียน เป็นต้น ด้านคุณภาพ ได้แก่ อัตราการเข้าเรียน การมาเรียน การขาดเรียน การสอบตก การสอบได้แยกตามระดับคะแนน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการสอบ ด้วยข้อสอบมาตรฐาน เป็นต้น

3) ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เช่น การใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ตลอดจนสถิติและอัตราการใช้ห้องสมุด

4) ข้อมูลเกี่ยวกับการพัสดุและสื่อการสอน ได้แก่ พัสดุฝ่ายวิชาการ หมวดวิชาสื่อการสอน แบบเรียน คู่มือครู เป็นต้น

5) ข้อมูลเกี่ยวกับ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและที่เกี่ยวข้อง

6.4.5.2 งานสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักศึกษา

1) ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา เช่น การมาสาย การขาดเรียน การหนีห้องเรียน ความประพฤติ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพทางครอบครัว เป็นต้น

2) ข้อมูลเกี่ยวกับครู เช่น เวิร์ประจำวัน เวิร์วันหยุด เวิร์ตอนกลางคืน กิจกรรมหน้าเสาธงกิจกรรมอื่น ๆ งานอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น

3) ข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ เช่น พัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายต่างๆ

4) ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เช่น ประเภทอาคาร จำนวน แบบ พื้นที่ ปีที่ก่อสร้างงบประมาณ สภาพ การใช้ ความต้องการ การเปลี่ยนแปลงและข้อมูลเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา เป็นต้น

5) ข้อมูลเกี่ยวกับ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

6.4.5.3 งานสารสนเทศของฝ่ายบริการ

- 1) ข้อมูลแนะแนว
- 2) ข้อมูลประชาสัมพันธ์
- 3) ข้อมูลห้องเรียน
- 4) คำสั่ง กฎ ระเบียบ

6.4.5.4 งานสารสนเทศของฝ่ายธุรการ

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับครู เช่น ประวัติการทำงาน ตำแหน่ง เงินเดือน วันลาและสาเหตุ การมาปฏิบัติราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น
- 2) ข้อมูลนักศึกษา เช่น การชำระเงินบำรุงการศึกษา การผ่อนผันการชำระเงิน เป็นต้น
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน
- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์
- 5) คำสั่ง กฎ ระเบียบ ปฏิทินปฏิบัติการของฝ่ายธุรการและที่เกี่ยวข้อง

6.4.5.5 ศูนย์สารสนเทศของวิทยาเขต

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร เช่น อัตราการเกิด การอยู่รอด การตาย การย้ายถิ่นฐาน ประชากรในวัยเรียน เป็นต้น
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ เช่น สภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่น การประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น ราคาผลผลิตทางด้านต่างๆ ในท้องถิ่น ภาวะการจ้างงานหรือตลาดแรงงาน การว่างงาน รายได้ของประชากรในระดับประเทศ ระดับภาคและระดับท้องถิ่น เป็นต้น
- 3) ข้อมูลสภาพแวดล้อม เช่น สภาพภูมิศาสตร์ การคมนาคม แหล่งน้ำ ชลประทาน ชุมชนแออัด โรงงานอุตสาหกรรม แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ การตั้งถิ่นฐาน สถาบันทางสังคม บริการขั้นพื้นฐาน ได้แก่ บริการสาธารณสุข ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรมในท้องถิ่น
- 5) ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในวิทยาเขต
- 6) ข้อมูลเกี่ยวกับอุปสรรคและปัญหาในการดำเนินงานของวิทยาเขต
- 7) ข้อมูลนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขต เช่น กรมสามัญศึกษา กรมวิชาการ หน่วยศึกษานิเทศก์ และคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัด สภาอุตสาหกรรมจังหวัด เป็นต้น
- 8) ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลต่าง ๆ

9) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาระดับอื่น ๆ เช่นระดับประถมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา และการศึกษานอกโรงเรียน เป็นต้น

10) ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อสารมวลชนในท้องถิ่นหรือใกล้เคียง เช่น สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ และสำนักงานข่าวสารต่าง ๆ เป็นต้น

11) ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการจัดการศึกษาในท้องถิ่นหรือใกล้เคียง

12) ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ข้อมูลเกี่ยวกับอุปสรรคและปัญหาในการดำเนินงานด้านการศึกษาของจังหวัด

13) ข้อมูลจากงานสารสนเทศของฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาเขต

14) ข้อมูลอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้ว

6.5 ระบบการติดตามควบคุมกำกับและประเมินผล

การติดตามควบคุมกำกับงาน (Monitoring) เป็นการติดตามงาน/โครงการที่กำลังปฏิบัติอยู่ในด้านความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อบกพร่องเพื่อทราบผลงานจะได้เร่งรัดปรับปรุงและแก้ไขให้สามารถดำเนินไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้

การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการการดำเนินงานเพื่อให้ได้ข้อสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับจากงาน/โครงการนั้น รวมทั้งผลกระทบหรือผลข้างเคียงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจสั่งการ

การติดตามควบคุมกำกับและประเมินผล เป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยผู้บริหารโครงการต่างๆ ทราบว่าโครงการเหล่านั้นบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดโครงการต่างๆ ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามควบคุมกำกับและประเมินผล จะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นความสำเร็จ แสดงให้เห็นถึงข้อดี จุดอ่อนและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน แจกแจงให้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งให้เห็นถึงช่องทางในการแก้ปัญหาเหล่านั้นช่วยให้การบริหารแผนของวิทยาเขตมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ส่วนนี้เองเป็นส่วนที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารแผนงาน/โครงการในวิทยาเขต

ระบบการติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลเป็นระบบย่อยของระบบการวางแผนในวิทยาเขตดังนั้นการพัฒนาระบบการติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลจะต้องให้สอดคล้องกับ

ระบบการวางแผนของวิทยาเขตอย่างเหมาะสม จะทำให้ระบบการติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลมีประสิทธิภาพตามที่ต้องการ

เพื่อให้การจัดระบบติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของวิทยาเขตเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและเป็นส่วนหนึ่งของระบบการวางแผนและการบริหารอย่างแท้จริง จึงเสนอรูปแบบระบบการติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลดังต่อไปนี้

6.5.1 การจัดองค์กร

องค์กรที่ทำหน้าที่ติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของวิทยาเขตควรประกอบด้วยองค์กร 2 องค์กรต่อไปนี้

- 1) งานติดตามและประเมินผล
- 2) คณะกรรมการดำเนินการวางแผนของฝ่าย

6.5.2 หน้าที่ขององค์กร

1) งานติดตามและประเมินผล เป็นหน่วยงานในฝ่ายแผนงานของวิทยาเขตทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลในการปฏิบัติงานตามแผนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ

- (1) วางแผนการติดตามควบคุมกำกับ และ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของวิทยาเขต
- (2) จัดทำปฏิทินติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลปฏิบัติงานตามแผน
- (3) เตรียมแบบฟอร์มรายงานและการประเมินผล
- (4) กำหนดให้มีการรายงานการปฏิบัติงานตามแผน
- (5) รวบรวมและวิเคราะห์รายงาน
- (6) ร่วมมือกับเจ้าของโครงการประเมินสภาพก่อนการนำเอาโครงการไปปฏิบัติ
- (7) ประเมินผลระหว่างการดำเนินโครงการ
- (8) ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- (9) ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีและระยะ 5 ปี
- (10) รายงานผลแผนปฏิบัติการติดตามเป็นระยะตามที่วิทยาเขตกำหนด
- (11) แสวงหาเครื่องมือและปัญหาการติดตามประเมินที่มีประสิทธิภาพมาใช้
- (12) รวบรวมอุปสรรคปัญหาการติดตามควบคุมกำกับ และประเมินผลไว้ให้เป็นระบบ
- (13) สรุปผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

2) คณะกรรมการวางแผนของฝ่าย เป็นคณะกรรมการของฝ่ายที่ทำหน้าที่ของฝ่ายและกำหนดให้ทำหน้าที่ติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของฝ่ายของตนเองด้วย หน้าที่มีดังนี้คือ

- (1) วางแผนติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของฝ่าย
- (2) จัดทำปฏิทินติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
- (3) เตรียมแบบฟอร์มการรายงานและการประเมินผล
- (4) กำหนดให้มีการรายงานการปฏิบัติงานตามแผนงานของฝ่าย
- (5) รวบรวมและวิเคราะห์รายงาน จัดทำรายงานต่อแผนงานของวิทยาเขต
- (6) ออกข้อกำหนดในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามแผนของฝ่าย
- (7) ประเมินผลทั้งก่อน/ ระหว่าง/ เมื่อสิ้นสุดโครงการในฝ่ายของตน
- (8) สรุปผลการติดตามประเมินและอุปสรรคปัญหาในการติดตามประเมินผล

6.6 โครงสร้างของแผน

โครงสร้างของแผนที่จะเสนอต่อไปนี้ เป็นโครงสร้างของแผน 3 ประเภท ได้แก่ แผนพัฒนา ระยะ 5 ปี แผนพัฒนาประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี ของวิทยาเขตช่วงอุตสาหกรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

6.6.1 โครงสร้างของแผนพัฒนาระยะ 5 ปี

แผนพัฒนาระยะ 5 ปี เป็นแผนพัฒนาการศึกษาที่มีระยะเวลายาวที่สุดที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กำหนดให้วิทยาเขตจัดทำเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาระยะ 5 ปีของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและ กระทรวงศึกษาธิการ โครงสร้างของแผนพัฒนาระยะ 5 ปี ของวิทยาเขต จะประกอบด้วย 5 ส่วน ดังต่อไปนี้

6.6.1.1 บทที่ 1 บทนำ สาระสำคัญจะประกอบด้วย

- 1) การเสนอข้อมูลทั่วไปของวิทยาเขต เช่น ประวัติ ที่ตั้ง สภาพภูมิศาสตร์ เป็นต้น
- 2) การเสนอข้อมูลจำนวนนักศึกษา ครู ที่ตั้ง อาคาร อัตรากำลัง และอื่น ๆ
- 3) สภาพปัญหาการจัดการศึกษาของวิทยาเขตโดยส่วนรวมในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา
- 4) สรุปผลการพัฒนาการศึกษาของวิทยาเขตโดยส่วนรวมในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา

6.6.1.2 บทที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาของวิทยาเขต สาระสำคัญควรประกอบด้วย

- 1) สภาพที่คาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในวิทยาเขต โดยส่วนรวมในระยะ 5 ปีต่อไป กำหนดขึ้นจากการวิเคราะห์นโยบายระดับสูง การสำรวจหาความต้องการจำเป็นของวิทยาเขต

2) สภาพปัจจุบันของวิทยาเขต เป็นสภาพที่ทำได้จริงหรือเป็นอยู่จริงในขณะนั้นกำหนดขึ้นจากข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่ของวิทยาเขต

3) ปัญหาและความต้องการของวิทยาเขตในระยะ 5 ปีต่อไป ได้มาจากการเปรียบเทียบสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นใน 5 ปีข้างหน้ากับสภาพปัจจุบันของวิทยาเขต

6.6.1.3 บทที่ 3 วัตถุประสงค์ นโยบาย มาตรการ เป้าหมายและงบประมาณ

- 1) วัตถุประสงค์ส่วนร่วมของแผน
- 2) นโยบายของแผนพัฒนาการศึกษาในรอบ 5 ปีต่อไป
- 3) มาตรการหรือทางเลือกเพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายที่ตั้งเอาไว้
- 4) เป้าหมายรวมของแผนพัฒนาการศึกษา
- 5) งบประมาณรวมของแผน

6.6.1.4 บทที่ 4 ประมวลแผนงานและโครงการ ส่วนนี้ควรประกอบด้วย

- 1) แผนงานของฝ่ายวิชาการ
- 2) แผนงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 3) แผนงานของฝ่ายธุรการ
- 4) แผนงานของฝ่ายบริการ
- 5) แผนงานของฝ่ายวางแผนและพัฒนา

6.6.1.5 ภาคผนวก (ถ้ามี) ควรประกอบด้วย

- 1) บัญชี/ ตารางต่าง ๆ
- 2) คณะกรรมการจัดทำแผน

6.6.2 โครงสร้างของแผนพัฒนาประจำปี

แผนพัฒนาประจำปีของวิทยาเขตหรืออาจจะเรียกว่าแผนประมาณของวิทยาเขตเป็นแผนจัดทำขึ้นเพื่อเสนอของบประมาณจากวิทยาเขตดำเนินงานตามแผนระยะ 5 ปีเป็นรายปีโดยยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่สรุปไว้ในแผนระยะ 5 ปี โครงสร้างของแผนพัฒนาประจำปีควรประกอบด้วย 5 ส่วนดังต่อไปนี้

6.6.2.1 บทที่ 1 บทนำ สาระสำคัญควรประกอบด้วย

- 1) การเสนอสภาพข้อมูลทั่วไปของวิทยาเขต เช่น ประวัติ ที่ตั้งและสภาพภูมิศาสตร์
- 2) การเสนอข้อมูลจำนวนนักศึกษา ครู อาคาร อัตรากำลัง เป็นต้น
- 3) สภาพปัญหาของการจัดการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา
- 4) สรุปผลการพัฒนาการศึกษาของวิทยาเขตในรอบปีที่ผ่านมา

6.6.2.2 บทที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาของวิทยาเขต สาระสำคัญควรประกอบด้วย

1) สภาพที่คาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในวิทยาเขตในรอบ 1 ปีข้างหน้า (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

2) สภาพปัจจุบันของวิทยาเขต (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

3) ปัญหาและความต้องการของวิทยาเขต (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

6.6.2.3 บทที่ 3 นโยบายและแนวทางหรือทิศทางในการพัฒนาวิทยาเขต ควรประกอบด้วย

1) วัตถุประสงค์ (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

2) นโยบาย (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

3) มาตรการ (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

4) เป้าหมาย

(1) ด้านปริมาณ เป้าหมายด้านนักเรียนและบุคลากร

(2) ด้านคุณภาพ (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

5) งบประมาณ (แยกตามฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารวิทยาเขต)

6.6.2.4 บทที่ 4 ประมวลแผนงานและโครงการเป็นการประมวลงาน/โครงการแยกไว้เป็นฝ่ายๆ

5 ฝ่ายดังนี้

1) แผนงานของฝ่ายวิชาการ

2) แผนงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา

3) แผนงานของฝ่ายธุรการ

4) แผนงานของฝ่ายบริหาร

5) แผนงานของฝ่ายวางแผนและพัฒนา

6.6.2.5 ภาคผนวก ควรจะประกอบด้วย

1) บัญชีตารางต่าง ๆ

2) คณะกรรมการจัดทำแผน

6.6.3 โครงสร้างของแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาเขต จัดทำขึ้นเพื่อนำแผนไปปฏิบัติเมื่อแผนพัฒนาประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว แผนปฏิบัติการประจำปีจึงเป็นแผนเพื่อนำไปปฏิบัติจริง โครงสร้างของแผนปฏิบัติการประจำปีควรประกอบด้วย 5 ส่วนดังต่อไปนี้

6.6.3.1 บทที่ 1 บทนำ สารสำคัญควรประกอบด้วย

1) การเสนอสภาพข้อมูลทั่วไปของวิทยาเขต เช่น ประวัติ ที่ตั้ง และสภาพภูมิศาสตร์

2) การเสนอข้อมูล บุคลากร อาคารสถานที่ งบประมาณและสภาพการบริหารทั่วไป

3) สภาพปัญหาของการจัดการศึกษาของวิทยาเขตในรอบปีที่ผ่านมา

6.6.3.2 บทที่ 2 สภาพปัจจุบันและปัญหาของวิทยาเขต สาระสำคัญควรประกอบด้วย

1) สภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในวิทยาเขตในรอบ 1 ปีข้างหน้า (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

2) สภาพปัจจุบันของวิทยาเขต (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

3) ปัญหาและความต้องการของวิทยาเขต (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

6.6.3.3 บทที่ 3 นโยบายและแนวทางหรือทิศทางในการพัฒนาวิทยาเขต ควรประกอบด้วย

1) วัตถุประสงค์ (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

2) นโยบาย (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

3) มาตรการ (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

4) เป้าหมาย (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

(1) ด้านปริมาณ เป้าหมายด้านนักศึกษาและบุคลากร

(2) ด้านคุณภาพ (แยกตามนโยบายของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)

5) งบประมาณ

(1) แสดงงบประมาณจำแนกตามฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารวิทยาเขต

(2) แสดงงบประมาณจำแนกตามแผนงานหลัก

6.6.3.4 บทที่ 4 ประมวลแผนงานและโครงการ ประกอบด้วยงาน โครงการ จำแนกเป็นแผนงานตามฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารวิทยาเขต สาระสำคัญประกอบด้วย

1) แผนงานของฝ่ายวิชาการ

2) แผนงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา

3) แผนงานฝ่ายธุรการ

4) แผนงานฝ่ายบริการ

5) แผนงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา

6.6.3.5 ภาคผนวก สาระสำคัญควรประกอบด้วย

1) ตารางต่างๆ

2) คณะกรรมการจัดทำแผน

3) คณะกรรมการอำนวยการวางแผน

4) คณะกรรมการดำเนินการวางแผนของวิทยาเขต

5) คณะกรรมการดำเนินการวางแผนของฝ่าย

6.6.4 โครงสร้างของงาน/โครงการ

งาน/โครงการที่จะบรรจุไว้ในแผนของวิทยาเขตในแต่ละฝ่ายควรมีรูปแบบอย่างเดียวกันเพื่อสะดวกในการตรวจหรือพิจารณาอนุมัติ โครงสร้างของงาน/โครงการประกอบด้วยส่วนใหญ่ที่สำคัญ 2 ส่วนคือ ส่วนตัวของงาน/โครงการ และส่วนที่เป็นใจความของงาน/โครงการดังรายละเอียดต่อไปนี้

6.6.4.1 ส่วนตัวของงาน/โครงการ ประกอบด้วย

- 1) ชื่องาน/โครงการ
- 2) ชื่อแผนงาน
- 3) ชื่อแผนงานหลัก
- 4) สอนนโยบาย
- 5) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุแผนกวิชา/งานฝ่าย)
- 6) ลักษณะของโครงการ (บอกว่าเป็นโครงการใหม่หรือต่อเนื่อง)

6.6.4.2 ส่วนที่เป็นใจความของงาน/โครงการ ประกอบด้วย

- 1) หลักการและเหตุผล
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) เป้าหมาย (ด้านปริมาณ และ/หรือด้านคุณภาพ)
- 4) พื้นที่ดำเนินการ (สถานที่ดำเนินโครงการ)
- 5) ระยะเวลาดำเนินการ
- 6) วิธีดำเนินการ (บอกขั้นตอน วิธีการและระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน)
- 7) เนื้อหาสาระ (เฉพาะโครงการด้านวิชาการที่มีการอบรมสัมมนา)
- 8) งบประมาณ(ระบุแหล่งที่มาและประเภทการใช้จ่ายเงินจำแนกตามหมวดการเงินงบประมาณ)
- 9) ผู้รับผิดชอบโครงการ (ควรเป็นรูปกรรมการ)
- 10) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 11) การติดตามประเมินผล
- 12) ผลที่คาดว่าจะได้รับ