

- ฉบับร่าง -



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา
(Quality Work Instruction)

QWI – 001

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
ขอบเขตการดำเนินงาน	2
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
เอกสารอ้างอิง	2
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนแม่บท	3
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การกำหนดปรัชญาปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	3
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 แผนแม่บท	3
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน	4
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 หลักสูตร	4
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 การพัฒนาครู/อาจารย์	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ภาระงานครู/อาจารย์	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 กระบวนการเรียนการสอน	6
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การประเมินผล	7
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้	7

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ผู้สำเร็จการศึกษา	8
องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนาผู้เรียน	8
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การพัฒนาผู้เรียน	8
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ปกครอง	9
องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย/ผลงานทางวิชาการ/งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม	10
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การวิจัย/ผลงานทางวิชาการ/งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม.....	10
องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการแก่สังคม.....	10
ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริการวิชาการแก่สังคม.....	10
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวัฒนธรรมองค์กรทหาร การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ.....	11
ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวัฒนธรรมองค์กรทหาร การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ.....	11
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ.....	11
ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร.....	11
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ภาระงานบุคคล.....	13
ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 การพัฒนาบุคลากร.....	13

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 การดำรงรักษาบุคลากร.....	13
ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 ระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ.....	14
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	14
ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 การเงินและงบประมาณ.....	14
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา.....	16
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา.....	16
ภาคผนวก.....	17
ตัวอย่างการเขียนแผนงานโครงการ.....	18

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการอธิบายขยายความให้เห็นความชัดเจนของขั้นตอน/วิธีการดำเนินงานตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้คุณภาพ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งแน่นอนว่าอาจจะไม่ได้กำหนดรายละเอียดวิธีการดำเนินงานที่ละเอียดมากนัก แต่เป็นเพียงแนวทางโดยสรุปเท่านั้น อย่างไรก็ตามคงจะทำให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานสามารถนำไปกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดและเหมาะสมกับหน่วยงานของตนเองได้

วิทยาลัยการทัพบก

ตุลาคม 2551

ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานของหน่วยงานขึ้นตรงวิทยาลัยการทัพบก ให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยการทัพบกกำหนดขึ้น ซึ่งประกอบด้วย 9 องค์ประกอบคุณภาพการศึกษา คือ องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนแม่บท องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนาผู้เรียน องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย/ผลงานทางวิชาการ/งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการแก่สังคม องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และวัฒนธรรมองค์กรทหาร การปลูกฝัง อุดมการณ์ความรักชาติ องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อขจัดความสับสนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยสอนงาน หรือการส่งมอบงานต่อกันในโอกาสที่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ภายในองค์กร
4. เพื่อให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพการศึกษาในทุกโอกาส

เอกสารอ้างอิง

คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยการทัพบก

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนแม่บท

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ วัตถุประสงค์	เลขานุการ คณะกรรมการ การศึกษา	คณะกรรมการการศึกษา จัดให้มีการศึกษาทบทวนทิศทางการศึกษาของวิทยาลัยการทัพบกเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีกำลังพลเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของอัตรากำลังพลทั้งหมดของวิทยาลัยการทัพบก	1. รายชื่อกำลังพลผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษาทบทวนทิศทางการศึกษาของวิทยาลัยการทัพบก 2. บันทึกประชุมสรุปผลการศึกษาทบทวนทิศทางการศึกษาของวิทยาลัยการทัพบก
	สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา	พิจารณาทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์หลักขององค์กรว่ายังคงมีความเหมาะสมอยู่หรือไม่ หากไม่เหมาะสมให้ดำเนินการปรับปรุงใหม่ตามมติหรือข้อคิดเห็นของที่ประชุม	3. เอกสารผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องของทิศทางการศึกษาที่ได้มีการศึกษาทบทวนขึ้นใหม่ 4. หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการเผยแพร่ทิศทางการศึกษาให้สาธารณะชนทราบผ่านช่องทางการสื่อสารที่ได้ดำเนินการเผยแพร่
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 แผนแม่บท	เลขานุการ คณะกรรมการ การศึกษา	คณะกรรมการการศึกษา จัดทำแผนแม่บทตามทิศทางการศึกษาที่กำหนดขึ้น โดยมีแผนงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ (1) แผนพัฒนาครู/อาจารย์ (2) แผนพัฒนาผู้เรียน (3) แผนงานการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม (4) แผนงานการบริหารและจัดการ ที่ประกอบด้วยโครงการพัฒนานุเคราะห์ โครงการธำรงรักษานุเคราะห์ โครงการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และ (5)แผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา	5. แผนแม่บทด้านการศึกษา 6. เอกสารวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานโครงการที่จัดทำขึ้น 7. ผังควบคุมการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่ใช้ในการติดตามหรือแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
	นขต.วทบ.ที่เป็น ผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ	ดำเนินการตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ และสรุปผลการ ดำเนินงานเพื่อนำเรียนผ่านคณะกรรมการการศึกษา ให้ ผบ.วทบ. รับทราบ	8. เอกสารที่ใช้ประเมินแผนงานโครงการ 9. เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
	เลขานุการ คณะกรรมการ การศึกษา	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการในภาพรวมของแต่ละ ปี พร้อมกับให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ทั้งที่เป็นจุดอ่อน จุดที่ควร พัฒนาหรือโอกาสในการปรับปรุงให้กับ ผบ.วทบ.รับทราบ และ พิจารณาสั่งการ	10. เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ ในแผนแม่บท ที่ นขต.วทบ.ได้ดำเนินการ โดยสรุปให้ เห็นภาพรวมทั้งองค์กร

องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 หลักสูตร	เลขานุการ คณะกรรมการ การศึกษา	จัดทำหลักสูตร พร้อมกับประเมินหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเป็นประจำ ทุกปี โดยให้ทำการประเมินทั้งระบบ ได้แก่ วัตถุประสงค์หลักสูตร เนื้อหา การจัดการเรียนการสอน เอกสารตำรา คู่มือ แบบฝึก การ ประเมินผลการเรียนรู้ รวมถึง บุคลากร และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาวิทยาลัยการทัพบก 2. เอกสารหลักสูตรวิทยาลัยการทัพบก 3. เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินหลักสูตร 4. เอกสารสรุปผลการประเมินหลักสูตรประจำปี 5. บันทึกประชุม/เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการ ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรตามผลการประเมินหลักสูตร ประจำปี
	ส่วนอำนวยการศึกษา	อำนวยการ จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรของ วิทยาลัยการทัพบก	6. เอกสารที่แสดงให้เห็นการติดตามความคืบหน้าในการ จัดการเรียนการสอนว่าได้ดำเนินไปตามห้วงระยะเวลา

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
			ที่หลักสูตรได้มีการกำหนดไว้
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 การพัฒนาครู/อาจารย์	<p>เลขานุการ คณะกรรมการ การศึกษา</p> <p>นชต.วทบ.ที่ รับผิดชอบแผนงาน โครงการ</p> <p>เลขานุการ คณะกรรมการ การศึกษา</p>	<p>จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาครู/อาจารย์ (บรรจุไว้ในแผนแม่บทด้านการศึกษาของวิทยาลัยการทัพบก</p> <p>ดำเนินการตามแผนงานโครงการพัฒนาครู/อาจารย์ และสรุปรายงานผลการดำเนินการผ่านคณะกรรมการการศึกษาให้ ผบ.วทบ.ทราบ</p> <p>สรุปผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการพัฒนาครู/อาจารย์ และรายงานภาพรวมให้ ผบ.วทบ.ทราบ โดยสรุปการดำเนินงานในเรื่องของประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความก้าวหน้า ความคุ้มค่า ความเพียงพอ ข้อเสนอแนะ และเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีควมจำเป็นต้องรายงาน</p>	<p>7. เอกสารแสดงแผนงานโครงการพัฒนาครู/อาจารย์ (เอกสารอาจแสดงอยู่ในภาคผนวกของแผนแม่บทด้านการศึกษาที่ได้จัดทำขึ้น)</p> <p>8. เอกสารที่ใช้ประเมินแผนงานโครงการพัฒนาครู/อาจารย์</p> <p>9. เอกสารแสดงสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ</p> <p>10. เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการพัฒนาครู/อาจารย์</p> <p>11. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้มีการพิจารณาหรือสั่งการ สำหรับการดำเนินการหรือปรับปรุงแผนงานโครงการในอนาคต</p>
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ภาระงานครู/อาจารย์	เลขานุการ คณะกรรมการ การศึกษา	<p>จัดทำระบบการกำหนดหน้าที่งานและภาระงานของครู/อาจารย์ ขึ้นใช้ในวิทยาลัยการทัพบก และมีการประเมินระบบการกำหนดหน้าที่และภาระงานของครู/อาจารย์เพื่อนำผลไปปรับปรุงให้ระบบดียิ่งขึ้น</p> <p>มอบหมายหน้าที่งานและภาระงานของครู/อาจารย์ให้ส่วนวิชานำไปปฏิบัติ</p>	<p>12. เอกสารแสดงระบบการกำหนดหน้าที่งานและภาระงานของครู/อาจารย์ของวิทยาลัยการทัพบก</p> <p>13. เอกสารแสดงหน้าที่งานของครู/อาจารย์ (Job Description)</p> <p>14. เอกสารแสดงภาระงานของครู/อาจารย์</p> <p>15. เอกสารแสดงการประเมินระบบการกำหนดหน้าที่งานและภาระงานของครู/อาจารย์</p>

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
			16. เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้นำผลการประเมินระบบการกำหนดหน้าทำงานและภาระงานของครู/อาจารย์ไปปรับปรุงระบบให้ดีขึ้น
	ส่วนวิชา	ดำเนินการให้ครู/อาจารย์ได้มีการบันทึกการทำงานในหน้าที่และภาระงานของครู/อาจารย์ตามที่คณะกรรมการการศึกษากำหนดไว้	17. แฟ้มสะสมงานของครู/อาจารย์
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 กระบวนการเรียน การสอน	ส่วนวิชา	จัดทำเอกสารนำ/ประมวลรายวิชาอย่างน้อยร้อยละ 90 ของวิชาที่ทำการสอน	18. เอกสารแสดงให้เห็นจำนวนวิชาทั้งหมดที่สอน และเอกสารนำ/ประมวลการสอนรายวิชาที่จัดทำขึ้น
		จัดอาจารย์ขึ้นสอนในวิชาที่สอนเอง โดยให้อาจารย์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ที่ขึ้นสอนจัดทำแผนการสอนเป็นลายลักษณ์อักษร	19. เอกสารแผนการสอนของอาจารย์ที่ขึ้นสอนเอง
	ส่วนอำนวยการศึกษา	จัดให้มีการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (วิชาที่มีการอภิปราย ศึกษาเป็นคณะ หรือถกแถลง)	20. เอกสารแสดงรายชื่อวิชาที่มีการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (ต้องมีวิชาอย่างน้อยร้อยละ 60 ของวิชาทั้งหมด ที่จัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ)
	ส่วนวิชา	ประเมินการสอนของครู/อาจารย์โดยนักศึกษา จำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของครู/อาจารย์ทั้งหมดที่ขึ้นทำการสอน และส่งสรุปผลการประเมินให้กับส่วนอำนวยการศึกษาทราบ	21. เอกสารสรุปผลการประเมินการสอนของครู/อาจารย์
	ส่วนอำนวยการศึกษา	นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น	22. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการนำผลการประเมินการสอนของครู/อาจารย์ไปปรับปรุง/พัฒนาการจัดการเรียนการสอน ของวิทยาลัยการทัพบกให้ดีขึ้น

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การประเมินผล	คณะกรรมการการศึกษา	จัดทำระบบการประเมินผลการเรียนรู้ และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รวมถึงจัดให้มีการประเมินผลระบบการประเมินผล (รูปแบบ/วิธีการประเมินผล/ระเบียบการประเมินผล) และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินผลให้ดียิ่งขึ้น	23. ระเบียบการประเมินผลของวิทยาลัยการทัพบก 24. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการเผยแพร่ระเบียบการประเมินผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 25. เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการประเมินผลรูปแบบ/วิธีการประเมินผล/ระเบียบการประเมินผล 26. เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาระบบการประเมินผลให้ดียิ่งขึ้น
	สวนวิชา	ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาให้เป็นไปตามระบบการประเมินผลที่จัดทำขึ้น	27. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการประเมินผลของวิทยาลัยการทัพบก
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้	กองสนับสนุน	วางแผนการสนับสนุนทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ ประเมินผลการสนับสนุน และนำผลการประเมินไปวางแผนปรับปรุงพัฒนา	28. เอกสารแสดงรายการทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ทั้งหมดที่มีอยู่ 29. คำสั่งการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ 30. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ 31. เอกสารแสดงผลการประเมินการใช้ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ 32. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าได้นำผลการประเมินการใช้ทรัพยากรไปปรับปรุงพัฒนาแผนการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ให้ดีขึ้นในอนาคต

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ผู้สำเร็จการศึกษา	ส่วนการวิจัยและ พัฒนาและวิชาการ บริหาร	จัดทำระบบการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา รวมทั้งการ ดำเนินการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา และรายงานผลผ่าน คณะกรรมการการศึกษาให้ ผบ.วทบ.รับทราบ	33. เอกสาร/ระเบียบ/คู่มือ ที่แสดงขั้นตอนการดำเนินการ ในการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา 34. คำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบติดตามคุณภาพผู้สำเร็จ การศึกษาตามระบบที่จัดทำขึ้น 35. เอกสารแสดงผลการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา 36. เอกสารแสดงให้เห็นว่าได้มีการประเมินระบบการ ติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา 37. เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้นำผลการประเมินระบบ การติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษามาวางแผน ปรับปรุงพัฒนาระบบเดิมให้ดีขึ้น
		ประเมินระบบการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการการศึกษา และนำ ผลการประเมินไปปรับปรุงระบบให้ดีขึ้น	
	เลขานุการ คณะกรรมการ การศึกษา	นำผลการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาเข้าที่ประชุม คณะกรรมการ ฯ เพื่อวางแผนปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอน	38. เอกสารแสดงถึงการนำผลการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จ การศึกษามาวางแผนการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร หรือ การจัดการเรียนการสอน

องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนาผู้เรียน

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การ พัฒนาผู้เรียน	เลขานุการ คณะกรรมการ การศึกษา	จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน บรรจุไว้ในแผนแม่บทด้านการศึกษา ของวิทยาลัยการทัพบก	1. เอกสารแสดงแผนงานโครงการพัฒนาผู้เรียน (อาจ แสดงไว้ในภาคผนวกของแผนแม่บทด้านการศึกษา ของวิทยาลัยการทัพบก)

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
	หน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงานโครงการ	ดำเนินการตามแผนงานโครงการพัฒนาพัฒนาผู้เรียน และสรุปรายงานผลการดำเนินการผ่านคณะกรรมการการศึกษา ให้ ผบ.วทบ.รับทราบ	2. เอกสารที่ใช้ประเมินแผนงานโครงการพัฒนาผู้เรียน 3. เอกสารแสดงสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการพัฒนาผู้เรียน
	เลขานุการคณะกรรมการการศึกษา	สรุปผลการดำเนินการและรายงานเป็นภาพรวมให้ ผบ.วทบ.ทราบ โดยมีการสรุปการดำเนินงานตามแผนงานโครงการในเรื่องของ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความก้าวหน้า ความคุ้มค่า ความเพียงพอ ข้อเสนอแนะ และเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีควมจำเป็นต้องรายงาน	4. เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการพัฒนาผู้เรียน 5. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้มีการพิจารณาหรือสั่งการ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินแผนงานโครงการในอนาคต
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์กองปกครอง	ส่วนอำนวยการศึกษา	จัดทำระบบอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ปกครอง รวมถึงการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ปกครอง และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ปกครอง	6. เอกสาร/ระเบียบ/คู่มือ ที่แสดงขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ปกครอง 7. เอกสารการประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ปกครอง 8. เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ปกครอง
	ส่วนการวิจัยและพัฒนาและวิชาการบริหาร	กำหนดระบบอาจารย์ที่ปรึกษา (งานวิจัย) รวมถึงการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	9. เอกสาร/ระเบียบ/คู่มือ ที่แสดงขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา (งานวิจัย) 10. เอกสารการประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา (งานวิจัย) 11. เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษา (งานวิจัย)

องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย/ผลงานทางวิชาการ/งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การวิจัย/ผลงานทางวิชาการ/งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม	หน่วยขึ้นตรงของวิทยาลัยการทัพบก	จัดทำและนำเสนอแผนงานโครงการวิจัย หรือการจัดทำผลงานทางวิชาการ งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม ให้กับคณะกรรมการการศึกษาพิจารณาเห็นชอบ และให้ ผบ.วทบ. อนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารแผนงานโครงการ (อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง) 2. เอกสารที่ใช้ประเมินแผนงานโครงการ 3. เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 4. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานตามแผนงานโครงการไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะ
		ดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ	
		ประเมินผลแผนงานโครงการ สรุปรายงานผ่านคณะกรรมการการศึกษาให้ ผบ.วทบ.ทราบ	
		จัดการความรู้ที่ได้รับและนำผลงานไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์	

องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริการวิชาการแก่สังคม	หน่วยขึ้นตรงของวิทยาลัยการทัพบก	นำเสนอแผนงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ให้กับคณะกรรมการการศึกษาพิจารณาเห็นชอบ และให้ ผบ.วทบ. อนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารแผนงานโครงการ (อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง) 2. เอกสารประเมินแผนงานโครงการ 3. เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 4. เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของงานบริการวิชาการแก่สังคมไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ทั้งภายในและภายนอก วทบ.
		ดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ	
		ประเมินผลแผนงานโครงการ สรุปรายงานผ่านคณะกรรมการการศึกษาให้ ผบ.วทบ.ทราบ	
		จัดทำสารสนเทศงานบริการวิชาการแก่สังคม	

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวัฒนธรรมองค์กรทหาร การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวัฒนธรรมองค์กรทหาร การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ	ส่วนอำนวยการศึกษา	จัดทำแผนงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวัฒนธรรมองค์กรทหาร การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ ให้ ผบ.วทบ. พิจารณออนุมัติ ซึ่งควรจัดทำแผนงานโครงการ เช่น (1) โครงการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม (2) โครงการปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ (3) โครงการสืบทอดและจรรโลงวัฒนธรรมองค์กรทหาร (4) โครงการส่งเสริมส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจและความถูกต้องของขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นและของชาติ เช่น โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย เป็นต้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารแผนงานโครงการ (อย่างน้อยปีละ 4 เรื่อง) 2. เอกสารประเมินแผนงานโครงการ 3. เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 4. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้มีการพิจารณาหรือสั่งการ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินแผนงานโครงการในอนาคต
		ดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ	
		ประเมินผลแผนงานโครงการ สรุปรายงานให้ ผบ.วทบ. ทราบ	

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร	รองผู้บัญชาการ วิทยาลัยการทัพบก ฝ่ายบริหาร	ดำเนินการศึกษาทบทวนทิศทางองค์กร (วิสัยทัศน์, พันธกิจ, เป้าประสงค์)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของวิทยาลัยการทัพบก 2. เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นขั้นตอนหรือแนวทาง
		วางระบบการบริหารจัดการให้เป็นไปตามทิศทางที่ได้ศึกษาไว้	

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
		นำเสนอทิศทาง และแผนการบริหารจัดการให้ ผบ.วทบ.ทราบและพิจารณาสั่งการ	การดำเนินงานในการบริหารจัดการของวิทยาลัยการทัพบก
	เลขานุการคณะกรรมการเครือข่ายวิทยาลัยการทัพบก	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงาน	3. แสดงเอกสาร/หลักฐาน/โปรแกรมคอมพิวเตอร์/ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการบุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง และงบประมาณ 4. เอกสารการประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ 5. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้นำผลการประเมินระบบข้อมูลสารสนเทศไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้ดีขึ้น
	แผนรุกรการ	จัดทำระบบการประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากร และทำการประเมินตามระบบที่จัดทำไว้	6. เอกสาร/ระเบียบ/คู่มือ ที่แสดงให้เห็นขั้นตอนหรือแนวทางในการประเมินค่าการปฏิบัติงาน 7. เอกสารผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากร 8. เอกสารผลการประเมินระบบการประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากร 9. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการนำผลการประเมินระบบการประเมินค่า ฯ ไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้ดีขึ้น
	สง.ประกัน ฯ	จัดทำระบบการประเมินสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากร	10. เอกสาร/ระเบียบ/คู่มือ ที่แสดงให้เห็นขั้นตอนหรือแนวทางในการประเมินสมรรถนะของบุคลากร 11. เอกสารผลการประเมินระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากร

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
			12. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการนำผลการประเมินระบบการประเมินสมรรถนะไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้ดีขึ้น
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ภาระงานบุคลากร	แผนกธุรการ	จัดทำหน้าที่งานและภาระงานของบุคลากร (เว้นครู/อาจารย์)	13. เอกสารกำหนดหน้าที่งาน และภาระงานของบุคลากร (Job Description)
	หน่วยขึ้นตรงของวิทยาลัยการทัพบก	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง	14. เอกสาร/ระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
		ดำเนินการให้บุคลากรจัดทำและบันทึกเพิ่มสะสมงาน	15. เพิ่มสะสมงานของบุคลากร (เว้นครู/อาจารย์)
		นำผลจากเพิ่มสะสมงานไปสรุป และนำไปปรับปรุงพัฒนาการทำงาน of บุคลากร	16. เอกสารสรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรซึ่งสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน
ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 การพัฒนาบุคลากร	สง.ประกันคุณภาพการศึกษา	ประเมินสมรรถนะบุคลากรตามระบบการประเมินสมรรถนะบุคลากรที่จัดทำไว้ และนำผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานไปวางแผนปรับปรุงพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เสนอ ผบ.วทบ.ผ่านคณะกรรมการการศึกษา	17. เอกสารแสดงผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร 18. แผนพัฒนาบุคลากร
	คณะกรรมการการศึกษา	ควบคุม อำนวยการ และดำเนินการให้แผนพัฒนาบุคลากรดำเนินการไปตามที่ได้รับอนุมัติ	19. เอกสารประเมินแผนพัฒนาบุคลากร 20. เอกสารสรุปผลการดำเนินการตามแผนงานพัฒนาบุคลากร
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 การอำนวยการบุคลากร	คณะกรรมการการศึกษา	จัดทำแผนงานโครงการอำนวยการรักษาบุคลากรไว้ในแผนแม่บทของวิทยาลัยการทัพบก	21. เอกสารแผนงานโครงการ
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฯ	ดำเนินการตามแผนงานโครงการ และประเมินผลแผนงานโครงการ สรุปรายงานให้ ผบ.วทบ.ทราบ	22. เอกสารประเมินแผนงานโครงการ 23. เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน ฯ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
			24. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้มีการพิจารณาหรือสั่งการ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินแผนงานโครงการในอนาคต
ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 ระบบฐานข้อมูล เพื่อการตัดสินใจ	คณะกรรมการ เครือข่าย วทบ.	จัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	25. เอกสารที่แสดงให้เห็นโครงการ/ระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจบริหารงานของวิทยาลัยการทัพบก 26. เอกสารสั่งการให้ระบบฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น 27. เอกสารแสดงผลการประเมินระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ 28. เอกสารแสดงว่าได้นำผลการประเมินระบบไปปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจให้ดีขึ้น

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 การเงินและ งบประมาณ	แผนกธุรการ	คำนวณร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทุกประเภทต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยใช้สูตร (งบบุคลากรทุกประเภท x 100) / ค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยที่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด = งบบุคลากร + งบดำเนินงาน + ค่าเสื่อมราคา + งบเงินอุดหนุน + งบรายจ่ายอื่น ๆ 	1. เอกสารผลการคำนวณด้านการเงินตามสูตรที่กำหนด

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
		<ul style="list-style-type: none"> งบดำเนินงาน = งบค่าตอบแทน + ค่าใช้สอย + ค่าวัสดุ + ค่าสาธารณูปโภค + รายได้อื่นนอกจากงบประมาณ 	
	ส่วนอำนวยการศึกษา	<p>คำนวณร้อยละของงบดำเนินงานทุกประเภทต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยใช้สูตร (งบดำเนินงานทุกประเภท x 100)/ค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยที่</p> <p>งบดำเนินงาน = งบค่าตอบแทน + ค่าใช้สอย + ค่าวัสดุ + ค่าสาธารณูปโภค + รายได้อื่นนอกจากงบประมาณ</p> <p>คำนวณร้อยละของเงินเหลือส่งคืน ทบ.ต่อรายรับจริง โดยใช้สูตร (เงินเหลือส่งคืน x 100)/รายรับจริง</p> <p>จัดทำมาตรฐานประหยัดงบประมาณ</p> <p>สรุปผลการใช้งบประมาณ</p> <p>ส่งคืนงบประมาณ</p> <p>จัดทำฐานข้อมูลด้านงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารผลการคำนวณด้านการเงินตามสูตรที่กำหนด เอกสารแสดงมาตรการประหยัดงบประมาณ เช่น ระเบียบ คำสั่ง เป็นต้น เอกสารวิเคราะห์ทางการเงิน ที่แยกแยะให้เห็นการใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างเป็นสัดส่วน โปรแกรม/ฐานข้อมูลด้านการเงิน เอกสารสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการดำเนินงานที่สำคัญ
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไก การประกัน คุณภาพการศึกษา	สง.ประกันคุณภาพ การศึกษา	จัดทำระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา และจัดทำสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ศึกษาค้นคว้า และเผยแพร่ต่อสาธารณะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา 2. เอกสารแสดงผลการประเมินการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา 3. เอกสารประเมินการดำเนินงานของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา 4. ฐานข้อมูลความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 5. หลักฐานที่แสดงให้เห็นกิจกรรมการเผยแพร่ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาต่อสาธารณะ 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกัน คณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 7. เอกสารแสดงข้อเสนอแนะของสำนักงานประกัน ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยการทัพบก 8. เอกสารแสดงแผนการปรับปรุงพัฒนาระบบและกลไก รวมถึงแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบประกันคุณภาพการศึกษา

ภาคผนวก

ตัวอย่างการเขียนแผนงานโครงการ

1. ชื่อแผนงาน

- สื่อให้เห็นถึงลักษณะงานที่จะปฏิบัติในแผนงาน

2. ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ

- ระบุชื่อหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบจัดทำแผนงาน

3. หลักการและเหตุผล

- ให้นำกล่าวถึงพื้นฐานความเป็นมาของแนวความคิดในการแผนงานนั้น มีการนำเสนอข้อมูลที่แท้จริงจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ รวมถึงเขียนสาระสำคัญที่แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นใดบ้างที่ต้องจัดทำแผนงาน ผลกระทบเชิงบวก เชิงลบ เพื่อให้ผู้อ่านคล้อยตาม เห็นความสำคัญ ให้ความร่วมมือและสนับสนุน

4. เป้าประสงค์ (Goal)

- เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังเสร็จสิ้นแผนงาน ที่นอกเหนือจากจะเป็นเครื่องแสดงจุดมุ่งหมายของแผนงานแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลได้อีกด้วย

- การเขียนเป้าประสงค์จะเขียนในเชิงนามธรรม คือแสดงสิ่งที่ต้องการแบบกว้าง ๆ ไว้

5. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังดำเนินแผนงาน โดยกำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง มีความชัดเจน และสามารถวัดได้ ประเมินได้

6. วิธีการดำเนินการ

- บอกให้เห็นงานหรือกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้แผนงานนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ โดยอาจจะแยกเป็นขั้นตอนและกิจกรรมในการปฏิบัติงานย่อย ๆ ด้วยก็ได้

7. ระยะเวลาดำเนินการ

- เป็นการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแผนงาน โดยอาจจัดทำผังควบคุมการทำงาน (Gantt chart) ประกอบไว้ช่วงท้ายของแผนงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเห็นแผนชัดเจน และใช้ประเมินผลความก้าวหน้าของแผนงาน

8. ทรัพยากรและงบประมาณ

8.1 ทรัพยากรแบ่งเป็น 3 ประเภท

8.1.1 ทรัพยากรคน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานโดยอาจกำหนดคุณวุฒิ/ประสบการณ์ หรือคุณสมบัติอื่น ๆ ไว้ให้เห็นด้วยก็ได้

8.1.2 ทรัพยากรดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหมวดการตอบแทนในระบบงบประมาณ เช่น ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างบริการอื่น ๆ เป็นต้น

8.1.3 ทรัพยากรลงทุน หมายถึง ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน หรืออาคารสถานที่ เป็นต้น

8.2 งบประมาณ

- แสดงตัวเงินที่ต้องใช้ในแผนงาน อาจรวมถึงการระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยก็ได้

- การกำหนดงบประมาณ อาจระบุถึงหมวดเงินที่ใช้ เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการมีกฎ ระเบียบ ที่กำหนดไว้

9. การประเมินผล

- เป็นการกำหนดรายละเอียดของการประเมินความสำเร็จของแผนงาน ได้แก่ ระยะเวลาของการประเมิน วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ประเด็นในการประเมิน ผู้รับผิดชอบการประเมิน

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เป็นการกำหนดผลที่เกิดขึ้นในเชิงบวกที่จะได้รับจากความสำเร็จของแผนงานตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

ผังควบคุมการทำงาน (Gantt chart)

กิจกรรม	ระยะเวลา					ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.			
1. ตั้งคณะทำงาน	■							
2. ประชุมพิจารณา		■						
3. สรุปผล		■						
4. เวียนทราบ			■					