

**กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
คณะกรรมการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ
2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะกรรมการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ โดยจะต้องมีการรวบรวมสังเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จนมีแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์และมีการถ่ายแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปปฏิบัติ

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันและแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้จัดทำ

นางสาวเพ็ญสว่าง บุษชา
ตำแหน่งหัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวม/สังเคราะห์/ วิเคราะห์ข้อมูล </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	1) ศึกษาและนำผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำร่างแผนฯ 2) แปลงแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ	1) แผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ คณะฯ 2) แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนอุดมศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา, แผนยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้)และยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นต้น 3) ผลประเมิน QA ปีที่ผ่านมา 4) ผลประเมินแผนปีที่ผ่านมา 5) ผล SWOT Analysis ปีที่ผ่านมา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓		6) ผลประเมิน CIPP MODEL ปีที่ผ่านมา
2.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกแจ้งทุกส่วนงานเตรียมความพร้อมจัดทำแผนและขอบรรจุโครงการ </div> ↓	1) จัดทำบันทึกแจ้งทุกส่วนงานเตรียมความพร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำข้อเสนอโครงการบรรจุแผนปฏิบัติการประจำปี 2) แจ้งเวียนบันทึกผ่านระบบ erp	1) บันทึกแจ้งส่วนงาน 2) แบบฟอร์ม “ร่าง” แผน 3) แบบฟอร์มเสนอโครงการ / กิจกรรมแบบย่อ (Project Brief)
3.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ดำเนินการจัดโครงการจัดทำแผนฯ (ระดมความคิดเห็น) </div> ↓	1) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอ 3) ดำเนินการจัดโครงการจัดทำแผนฯ	1) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 2) โครงการ / กิจกรรมแบบย่อ (Project Brief) โครงการจัดทำแผนฯ 3) เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนฯ และจัดโครงการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์/วิเคราะห์ข้อมูลผลการจัดโครงการจัดทำแผนฯ ข้อมูลเสนอบรรจุโครงการ และนโยบายผู้บริหาร จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	เอกสารร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
5.	คณะกรรมการพัฒนา ขับเคลื่อน ติดตามยุทธศาสตร์ และงบประมาณ		คณะกรรมการพัฒนา ขับเคลื่อน ติดตาม ยุทธศาสตร์ และงบประมาณประชุมพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการประจำปี <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> - ดำเนินการลำดับที่ 4 ใหม่ ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ	เอกสารร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
6.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1. จัดทำบันทึกขอบรรจุวาระพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอคณะกรรมการประจำคณะ	1. บันทึกขอบรรจุวาระการประชุม 2. ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์
7.	คณะกรรมการประจำคณะ		คณะกรรมการประจำคณะประชุมพิจารณาร่างแผน <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> - ดำเนินการตามลำดับที่ 4 -6 ใหม่ ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำคณะ	เอกสารร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์ 2. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์ 2. บันทึกแจ้งเวียนบุคลากรทราบ
9.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ถ่ายทอดแผน</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติ 2. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ 2. บันทึกเชิญเข้าร่วมถ่ายทอดแผน