



PLANNING

ขั้นตอนการจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ONE PLANNING ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานนโยบายและแผนฯ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Instruction)
	ขั้นตอนการจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ One Planning

1. ผู้ปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ภาควิชา สาขาวิชา หน่วยงาน
2. วัตถุประสงค์ : รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน ตจามระยะเวลาที่กำหนด
3. ขอบข่าย : โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะสังคมศาสตร์
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง : แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์คณะสังคมศาสตร์
แบบรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
5. นิยาม : งาน/โครงการที่อยู่ภายใต้แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์คณะสังคมศาสตร์
6. รายละเอียด :
 - 6.1 แจ้งหน่วยงาน/ภาควิชา/ศูนย์/โครงการ จัดทำแผนรายงานผล/สอบข้อมูลในระบบ
 - 6.2 งานนโยบายและแผนฯ ติดตาม/ตรวจสอบ ข้อมูลในระบบ One Planning
 - 6.3 สรุปลงและวิเคราะห์ข้อมูล
 - 6.4 สรุปลงเป็นรายงาน
 - 6.5 แจ้งเจ้าของโครงการ ตรวจสอบ เพิ่มเติมข้อมูล
 - 6.6 เสนอหัวหน้างาน เพื่อพิจารณา และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ต่อคณะกรรมการประจำคณะ ต่อไป

เอกสารประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงาน

- (1) แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 13
- (2) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- (3) ยุทธศาสตร์คณะสังคมศาสตร์
- (4) งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยประจำ
- (5) งบประมาณแผ่นดินประจำปี

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (1) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551

การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ผ่านระบบ One Planning

วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
กรกฎาคม	จัดประชุมตัวแทนทุกหน่วยงานเพื่อกำหนดแนวทางการนำเสนอ โครงการร่วมกันเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์	งานนโยบายและแผนฯ เลขานุการ/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/ภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์/โครงการ	
สิงหาคม	ทุกหน่วยงานนำเสนอโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ผ่านระบบ One Planning	งานนโยบายและแผนฯ เลขานุการ/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/ภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์/โครงการ	
กันยายน	ตรวจสอบรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลา ให้ถูกต้องครบถ้วน	งานนโยบายและแผนฯ	
ตุลาคม	หากไม่ครบถ้วน ประสานให้เพิ่มเติมแก้ไข	งานนโยบายและแผนฯ	
ตุลาคม	นำเสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	งานนโยบายและแผนฯ	
ตุลาคม	เริ่มดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ภาควิชา สาขาวิชา ศูนย์ โครงการ หน่วยงาน	

หมายถึง เริ่มต้น/จบ
 หมายถึง กระบวนการ
 หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ One Planning

วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
ไตรมาสที่ 1 ธันวาคม ไตรมาสที่ 2 มีนาคม ไตรมาสที่ 3 มิถุนายน ไตรมาสที่ 4 กันยายน	แจ้งให้ภาควิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ผ่านระบบ One Planning	งานนโยบายและแผนฯ	
ไตรมาสที่ 1 ธันวาคม ไตรมาสที่ 2 มีนาคม ไตรมาสที่ 3 มิถุนายน ไตรมาสที่ 4 กันยายน	ภาควิชา/หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาสในระบบ One Planning	งานนโยบายและแผนฯ เลขานุการ/ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/ภาควิชา/ สาขาวิชา/ศูนย์/โครงการ	
ไตรมาสที่ 1 ธันวาคม ไตรมาสที่ 2 มีนาคม ไตรมาสที่ 3 มิถุนายน ไตรมาสที่ 4 กันยายน	ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานในระบบ One Planning สรุปผลการรวมผลการดำเนินงานรายไตรมาส	งานนโยบายและแผนฯ	
ไตรมาสที่ 1 ธันวาคม ไตรมาสที่ 2 มีนาคม ไตรมาสที่ 3 มิถุนายน ไตรมาสที่ 4 กันยายน	สรุปผลการรวมผลการดำเนินงานภาพรวมของคณะ (ทุกไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ)	งานนโยบายและแผนฯ	
ตุลาคม	วิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้างานนโยบายและแผน	
ตุลาคม	นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริหารประจำคณะ	งานนโยบายและแผนฯ	
	นำข้อมูลจัดทำเป็นรายงานในรูปแบบสารสนเทศเพื่อประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน	งานนโยบายและแผนฯ หน่วยบริการคอมพิวเตอร์	รายงานผลการดำเนินงานด้าน 1. OIT 2. ตัวชี้วัดคำรับรอง 3. รายงานประจำปี

หมายถึง เริ่มต้น/จบ
 หมายถึง กระบวนการ
 หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ