



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

คู่มือการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี

ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์

เดือนแรม บ่อเงิน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2568

คำนำ

คู่มือการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan ซึ่งมหาวิทยาลัยได้สร้างระบบขึ้นมาเพื่อให้หน่วยงานนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานมาบันทึกไว้ในระบบ โดยข้อมูลที่ต้องนำเข้าไปในระบบจะประกอบไปด้วยรายละเอียดตามแผนปฏิบัติการของคณะ ได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และส่งผลต่อการบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-project ของผู้รับผิดชอบโครงการ หากคณะไม่ได้สร้างแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเชื่อมโยงรายละเอียดต่าง ๆ เข้ากับโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการจะทำให้กระบวนการจัดทำและขออนุมัติโครงการในระบบไม่สมบูรณ์

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพในช่วงเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานจริงไม่สามารถปฏิบัติงานได้และผู้รับผิดชอบโครงการสามารถขออนุมัติโครงการได้ตามเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำคู่มือการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ขึ้น

เดือนแรม บ่อเงิน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	7
2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	9
2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	13
3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	13
3.4.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	13
3.4.2 ความหมายและความสำคัญของแผนปฏิบัติการ	15
3.4.3 แนวคิดของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP)	17
3.4.4 ระบบ ERP กับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.4.5 ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี (E-Plan) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	19
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ	21
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ เศรษฐศาสตร์	22
4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในระบบ E-Plan	23
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน	36
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	39
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	43
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	44
5.3 ข้อเสนอแนะ	45
บรรณานุกรม	46

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 5-1	ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในการสร้าง แผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์
ตารางที่ 5-2	แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	8
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	9
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
ภาพที่ 3-1 กระบวนการจัดทำและถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ	11
ภาพที่ 3-2 กระบวนการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์	12
ภาพที่ 4-1 Flow Chart การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์	21
ภาพที่ 4-2 การเข้าระบบสารสนเทศฯ (ERP) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	23
ภาพที่ 4-3 การเข้าระบบ E-Plan เพื่อสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี	23
ภาพที่ 4-4 หน้าต่างเมื่อเข้าระบบ E-Plan	24
ภาพที่ 4-5 การเพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ในระบบ E-Plan	24
ภาพที่ 4-6 ข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ที่ได้บันทึกในระบบ E-Plan แล้ว	25
ภาพที่ 4-7 การเลือกเมนูเพื่อเพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์ในระบบ E-Plan	26
ภาพที่ 4-8 การเพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์ในระบบ E-Plan	26
ภาพที่ 4-9 ข้อมูลเป้าประสงค์ที่ได้บันทึกในระบบ E-Plan แล้ว	27
ภาพที่ 4-10 การเลือกเมนูเพื่อเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ E-Plan	27
ภาพที่ 4-11 การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ E-Plan	28
ภาพที่ 4-12 ข้อมูลตัวชี้วัดที่ได้บันทึกในระบบ E-Plan แล้ว	28
ภาพที่ 4-13 การเลือกเมนูเพื่อเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ในระบบ E-Plan	29
ภาพที่ 4-14 การเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ในระบบ E-Plan	29
ภาพที่ 4-15 ข้อมูลกลยุทธ์ที่ได้บันทึกในระบบ E-Plan แล้ว	30
ภาพที่ 4-16 การเลือกเมนูเพื่อเพิ่มข้อมูลโครงการในระบบ E-Plan	30
ภาพที่ 4-17 การเพิ่มโครงการในระบบ E-Plan	30
ภาพที่ 4-18 รายละเอียดการเพิ่มโครงการในระบบ E-Plan	31
ภาพที่ 4-19 การเลือกแผนงานของโครงการในระบบ E-Plan	31
ภาพที่ 4-20 การเลือกประเภทโครงการของโครงการในระบบ E-Plan	32
ภาพที่ 4-21 ข้อมูลโครงการที่ได้บันทึกในระบบ E-Plan แล้ว	33

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4-22 การเข้าสู่ระบบ E-Plan เพื่อสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan	34
ภาพที่ 4-23 การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan	34
ภาพที่ 4-24 รายละเอียดที่ต้องบันทึกเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan	34
ภาพที่ 4-25 ตัวอย่างการบันทึกรายละเอียดเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan	35
ภาพที่ 4-26 แผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan	36
ภาพที่ 4-27 การเข้าสู่ระบบ “โครงการ (E-Project)” เพื่อติดตามการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	37
ภาพที่ 4-28 การเข้าระบบเพื่อติดตามการจัดทำโครงการ	37
ภาพที่ 4-29 การเลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงผลข้อมูลการรายงานผลโครงการ	38
ภาพที่ 4-30 รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติและการรายงานผลโครงการ	38
ภาพที่ 4-31 ตัวอย่างการสรุปผลการรายงานโครงการในระบบ โครงการ (E-project)	39

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้ส่วนงาน/หน่วยงานสร้างแผนปฏิบัติการที่อยู่ภายใต้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย คือ www.erp.mju.ac.th ชื่อว่าระบบ แผน (E-plan) เพื่อให้หน่วยงานสร้างแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นระบบที่มีข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ โดยระบบ แผน (E-Plan) จะมีความสำคัญกับการเสนอจัดทำโครงการในระบบของผู้เสนอโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนผ่านระบบ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้หน่วยงานเสนอโครงการผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้นนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยโครงการที่จะได้รับการอนุมัติจะต้องเป็นโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านแผนจะต้องเป็นผู้บันทึกในระบบ และจะต้องดำเนินการเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการเข้าด้วยกันแล้ว ดังนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะบันทึกข้อมูลโครงการในระบบได้จะต้องเป็นโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการและถูกบันทึกชื่อโครงการไว้ในระบบ e-plan เรียบร้อยแล้ว ซึ่งนอกจากการบันทึกชื่อโครงการไว้ในระบบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณแล้ว หากในระหว่างปีงบประมาณ มีการปรับแผนปฏิบัติการซึ่งมีการเพิ่มโครงการในแผนปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติการจะต้องดำเนินการเพิ่มชื่อโครงการและสร้างความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด อีกครั้ง หากไม่มีการบันทึกชื่อโครงการและสร้างความเชื่อมโยงดังกล่าว การเสนอขออนุมัติโครงการในระบบ e-project จะถือว่าโครงการนั้นมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม ดังนั้น การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan จึงมีความสำคัญต่อผู้รับผิดชอบโครงการ และต่อหน่วยงาน เนื่องจากโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานวางแผนจะดำเนินการย่อมมีความสำคัญต่อการพัฒนานักศึกษาและพัฒนาคณะ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดย่อมส่งผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมายและแผนที่วางไว้ นอกจากนี้ การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan ยังเชื่อมโยงไปยังระบบ E-Project ซึ่งระบบ E-Project นี้เป็นระบบที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบการรายงานผลโครงการของหน่วยงานซึ่งจะแสดงผลข้อมูลของโครงการที่ดำเนินการและประเมินผลโครงการในระบบแล้ว โดยจะแสดงข้อมูล ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัด

ในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นการนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เข้าสู่ระบบที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้นที่เรียกว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan จะช่วยสนับสนุนการนำข้อมูลไปใช้เพื่อการตัดสินใจ การรายงานผลการดำเนินงาน และเพื่อการติดตามความก้าวหน้า

ผลการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามการจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานจากการขออนุมัติจัดโครงการในระบบ การติดตามการประเมินโครงการที่ได้ดำเนินการแล้ว ตลอดจนการนำรายละเอียดจากการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์ในการรายงานผลตัวชี้วัดของหน่วยงาน โดยแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานจะต้องเป็นแผนปฏิบัติการที่ผ่านกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการของคณะเศรษฐศาสตร์

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้เสนอโครงการสามารถเสนอโครงการได้ตามแผนที่วางไว้

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) คณะมีคู่มือในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ ที่เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ ได้อย่างถูกต้อง
- 2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan ซึ่งเป็นการนำข้อมูลจากเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ซึ่งประกอบด้วยการบันทึกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ โครงการ และการสร้างความเชื่อมโยงเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานนี้ไม่ครอบคลุมถึงกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

คณะเศรษฐศาสตร์ หมายถึง คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ระบบ ERP หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-manage) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระบบ E-Plan หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ระบบ ERP) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระบบ E-Project หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-Project)

แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมากระบวนการจัดทำและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะมาบันทึกข้อมูลลงในระบบ ซึ่งอาจอยู่ในลักษณะไฟล์เอกสาร หรือรูปเล่ม

แผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีที่ถูกสร้างขึ้นในระบบสารสนเทศ E-Plan

1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น

คู่มือการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ และภาพที่นำมาประกอบการจัดทำคู่มือนี้ นำมาจากระบบ E-Plan ภายใต้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-manage) (www.erp.mju.ac.th) ณ วันที่จัดทำคู่มือนี้ ซึ่งระบบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล, 2567) ดังนี้

2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผน แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.1.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิ/สาขาวิชา หรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) รับรองให้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.3 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1) ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

2) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

3) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

4) คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวเดือนแรม บ่อเงิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ ที่ 23/2566 เรื่อง มอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และศูนย์วิจัยเศรษฐกิจ และพยากรณ์ทางการเกษตร ลงวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 (มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะเศรษฐศาสตร์, 2566) มีดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
- (2) ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (3) รับผิดชอบในการวิเคราะห์และจัดทำประมาณของคณะเศรษฐศาสตร์
- (4) รับผิดชอบในการวิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์
- (5) กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์
- (6) รับผิดชอบในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของคณะเศรษฐศาสตร์ และการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อขอปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
- (7) ตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้องแผนงานของโครงการ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบ E-project และการรายงานผลตามโครงการต่าง ๆ
- (8) รับผิดชอบในการวิเคราะห์/ จัดสรร/ โอนเงินงบประมาณรายได้ประจำปีและเงินแผ่นดิน พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย
- (9) จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาส่วนงานของคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
- (10) รับผิดชอบการจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานในระบบ KPI Monitoring
- (11) ตรวจสอบความถูกต้องรายรับจริงระหว่างคณะและมหาวิทยาลัย
- (12) รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะเศรษฐศาสตร์ พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- (13) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (14) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

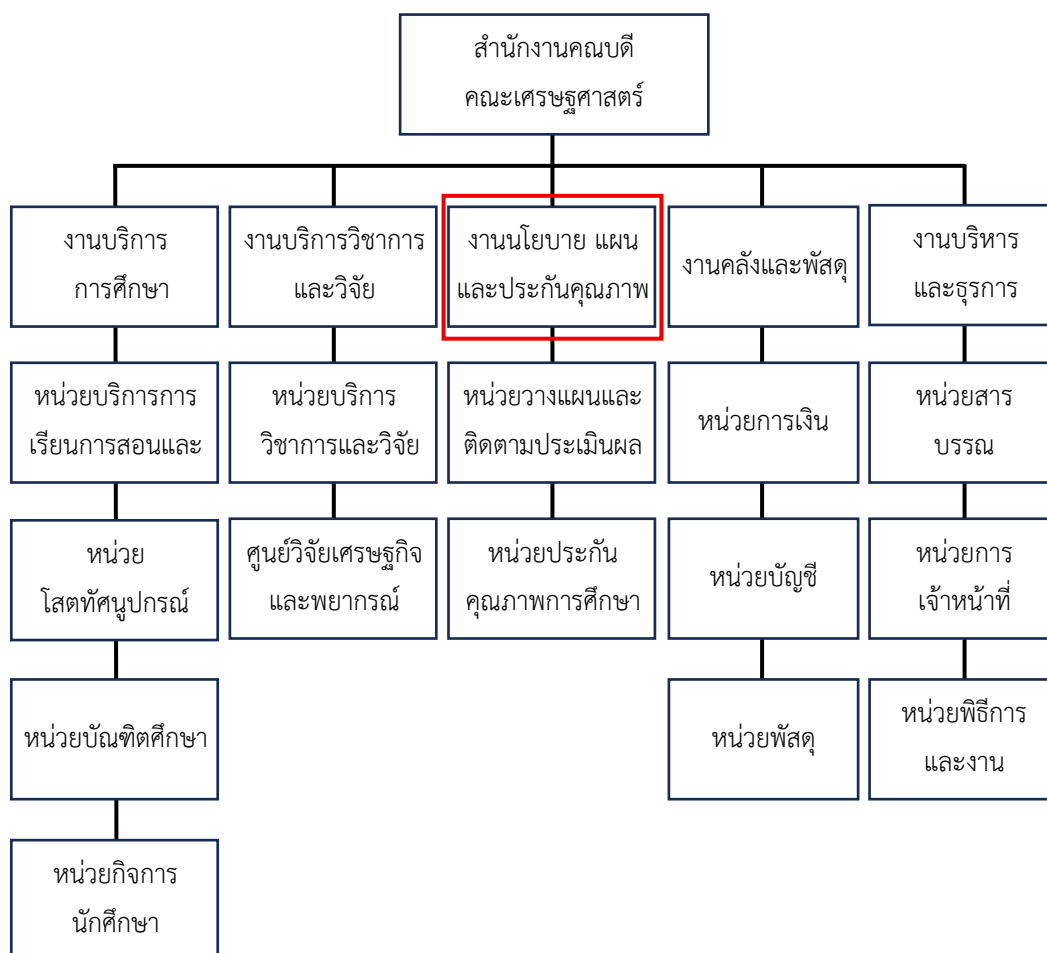
(15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน, 2567)

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานคนบดี คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2552) ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. 2551 และมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2552 มีผู้อำนวยการสำนักงานคนบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะเศรษฐศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนงานรวมทั้งการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของส่วนงานให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน

สำนักงานคนบดีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีโครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

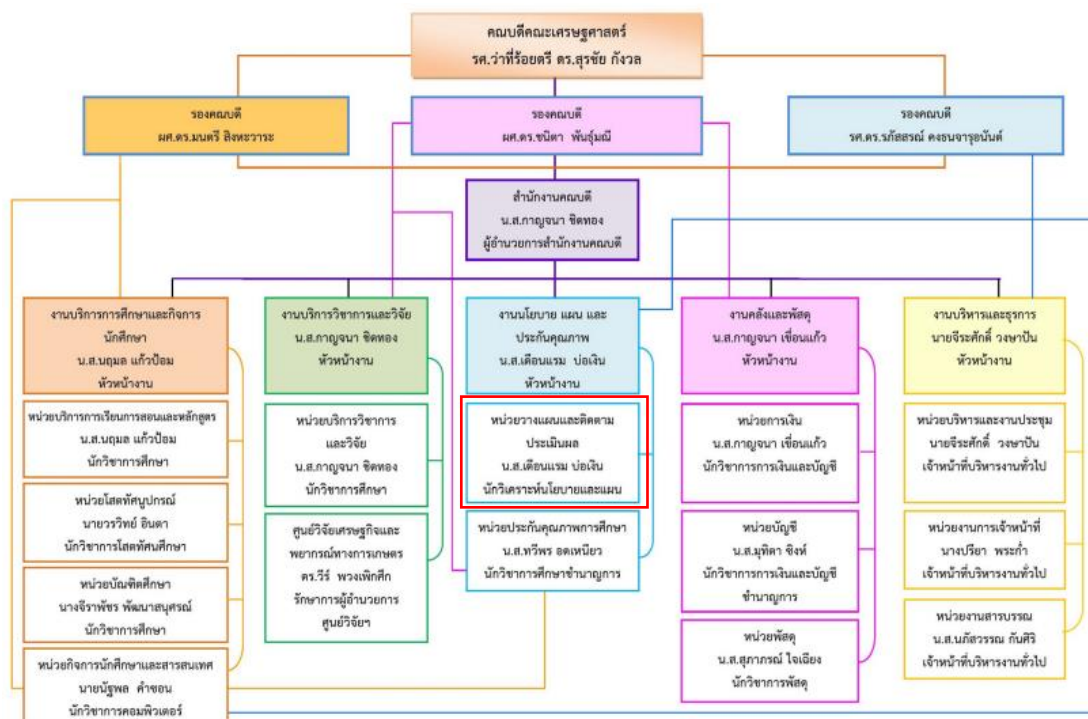
2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) โครงสร้างองค์กรของสำนักงานคนบดีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย 5 งานหลัก ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานบริการวิชาการ และวิจัย และงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ดังนี้



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

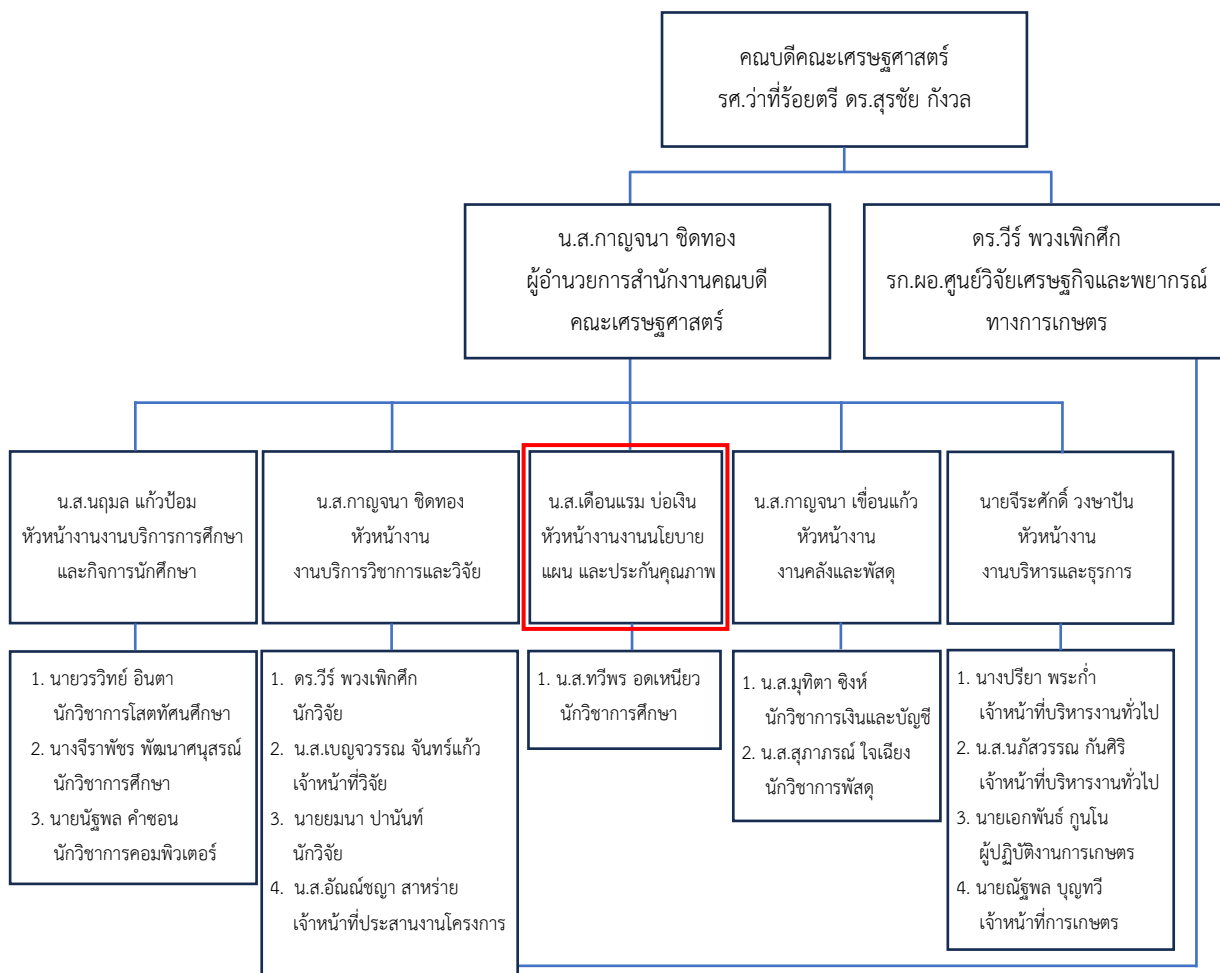


ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย

แม่โจ้ ดังนี้



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

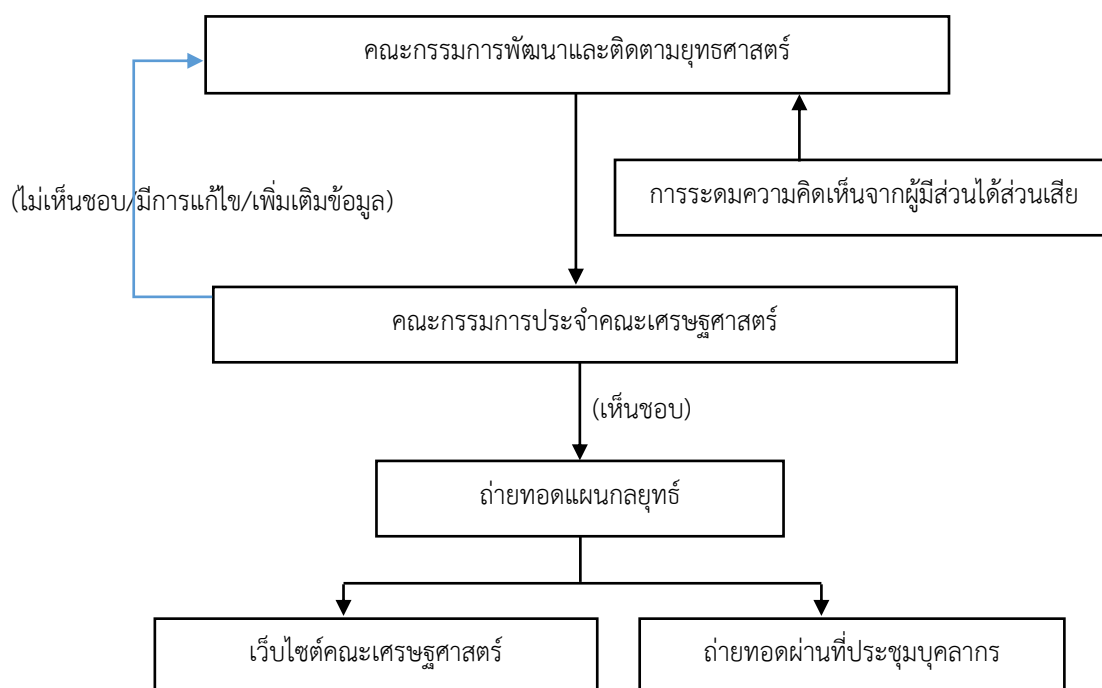
บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง คู่มือการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่พึงคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน แนวคิด/ ทฤษฎี/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นการนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เข้าสู่ระบบที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้นที่เรียกว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan จะช่วยสนับสนุนการนำข้อมูลไปใช้เพื่อการตัดสินใจ การรายงานผลการดำเนินงาน และเพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามการจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานจากการขออนุมัติจัดโครงการในระบบ การติดตามการประเมินโครงการที่ได้ดำเนินการแล้ว ตลอดจนการนำรายละเอียดจากการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์ในการรายงานผลตัวชี้วัดของหน่วยงาน โดยแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานจะต้องเป็นแผนปฏิบัติการที่ผ่านกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการของคณะเศรษฐศาสตร์ ดังนี้



ภาพที่ 3-1 กระบวนการจัดทำและถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ

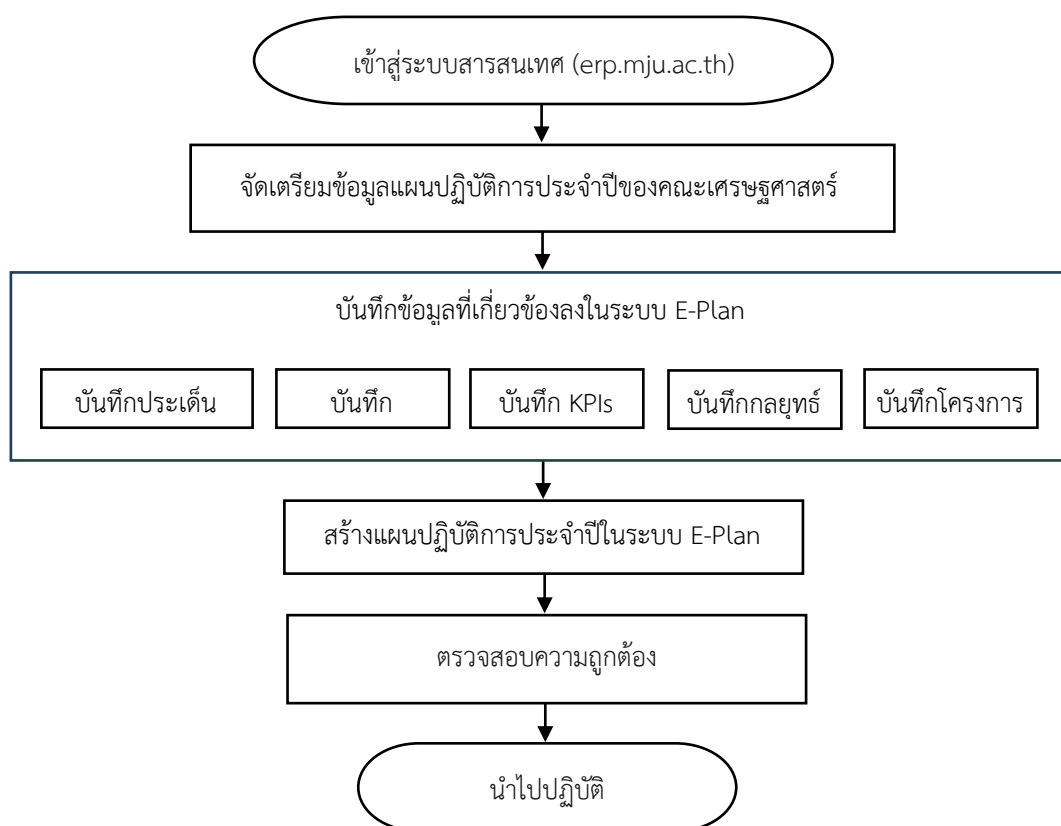
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าระบบ E-Plan โดยจะได้รับสิทธิเฉพาะบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านแผนหรือที่เกี่ยวข้องที่หน่วยงานมอบหมาย โดยแจ้งขอให้สิทธิการเข้าสู่ระบบ E-Plan ไปที่กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร E-manage (erp.mju.ac.th) โดยใช้ Username และ Password ของ e-mail address ของมหาวิทยาลัย
2. การบันทึกข้อมูลของหน่วยงานลงในระบบ E-Plan ประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรม
3. การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์
4. การตรวจสอบความถูกต้อง
5. นำไปปฏิบัติให้ตรงตามแผนฯ ต่อไป

ดังแสดงในภาพที่ 3-2



ภาพที่ 3-2 กระบวนการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นการนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เข้าสู่ระบบที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้นที่เรียกว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มีเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่พึงคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมาก และระบบที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้นเป็นระบบที่ใช้อินเทอร์เน็ต ระบบอาจขัดข้องระหว่างบันทึกข้อมูล

2) การบันทึกข้อมูลต้องนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะมาบันทึกเท่านั้น ไม่นำข้อมูลที่ไม่ได้ถูกบันทึกไว้ในแผนปฏิบัติการประจำ หากมีมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้เพิ่มข้อมูล เช่น เพิ่มเติมชื่อโครงการที่ยังไม่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำ ต้องดำเนินการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการนำเข้าคณะกรรมการพัฒนาและติดตามยุทธศาสตร์ และเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ เพื่อพิจารณาปรับแผนปฏิบัติการต่อไป

3.4 แนวคิด/ ทฤษฎี/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

คู่มือการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นคู่มือที่นำข้อมูลรายละเอียดจากเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์มาบันทึกข้อมูลในระบบที่อยู่ภายใต้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย สร้างความเชื่อมโยงเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการที่จัดทำขึ้นเรียบร้อยผ่านกระบวนการจัดทำแผนของคณะเศรษฐศาสตร์ ตามภาพที่ 3-1 ดังนั้น ในส่วนนี้ ผู้จัดทำคู่มือจึงได้นำเสนอกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ความหมายและความสำคัญของแผนปฏิบัติการ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ความหมายและความสำคัญของแผนปฏิบัติการ แนวคิดของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ระบบ ERP กับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี (E-Plan) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

3.4.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

2546

หมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

(4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา 13

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ

มาตรา 17 ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณให้สำนักงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา 16 ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่จะต้องทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา 18 เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมาย หรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มีได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เฉพาะในกรณีที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ภายในกำหนดเวลาดังนี้

(1) แผนปฏิบัติราชการสี่ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป

ข้อ 9 ในระหว่างการปฏิบัติตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ถ้าคณะรัฐมนตรีมีมติให้มีการปรับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เหมาะสมกับนโยบายของรัฐบาลหรือเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามมาตรา 13 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้นำข้อระเบียบ ข้อ 5 มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขแผนนิติบัญญัติและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่แก้ไขด้วย

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องใด แม้ว่าเรื่องนั้นจะมีได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และถ้าเรื่องนั้นจำเป็นต้องแก้ไขแผนปฏิบัติราชการด้วย ให้ส่วนราชการดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในมาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

เมื่อมีกรณีตามวรรคสองหรือกรณีที่ส่วนราชการขอแก้ไขแผนปฏิบัติราชการ เพราะเหตุตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 18 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้แก้ไขในกรณีดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขแผนปฏิบัติราชการรีบแจ้งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้องกันโดยเร็ว

3.4.2 ความหมายและความสำคัญของแผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) คือแผนสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานประจำ และแผนสำหรับใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานโครงการ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ เป็นคู่มือสำหรับติดตามและประเมินผล และเป็นเอกสารสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและการบริหารโครงการทุกคน

แผนปฏิบัติการ คือ เครื่องมือกำหนดเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปี มีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้เพราะมีแผนงานรองรับ

ที่ชัดเจน หากดำเนินการตามแผนปฏิบัติการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้เช่นกัน จึงเป็นส่วนสำคัญในการกำหนดทิศทางของหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นภารกิจของทุกหน่วยงานที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา (มหาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น ฝ่ายแผนและพัฒนา, ม.ป.ป.)

แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่ละเอียด และชัดเจน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (กุลณีฐา ธีรัฐวุฒินนท์, 2563)

แผนปฏิบัติราชการ คือ เครื่องชี้ประจักษ์ว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เป็นสิ่งที่ยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้ แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด โดยจะมีสาระสำคัญที่ละเอียดและชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ที่กำหนดว่าจะต้องทำได้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น (ประภา อ่ำกลัด, ม.ป.ป.)

แผนปฏิบัติการ คือ แผนที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการบริหารหน่วยงานให้เกิดความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนด มีระบบการทำงานที่ชัดเจนและเป็นขั้นตอน มีการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและมีการตรวจสอบผลการทำงาน ในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ ต้องอาศัยแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่างสอดคล้องประสานทั้งในแง่ของทิศทางและจังหวะเวลา แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นแผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายในหนึ่งปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาขึ้นพื้นฐานลงสู่การปฏิบัติ เพื่อดำเนินการจริงตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ (จันทรา หาแก้ว, ม.ป.ป.)

3.4.3 แนวคิดของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP)

ERP ย่อมาจาก Enterprise Resource Planning หมายถึง การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจองค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร แนวคิด ERP เริ่มต้นในปี ค.ศ. 1960 ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เริ่มต้นมาจากแนวคิดการพัฒนาระบบ MRP (Material Requirement Planning) เป็นแนวคิดเพื่อการวางแผนความต้องการวัสดุเพื่อการผลิตโดยรวม เพื่อให้หารายการวัสดุที่ใช้ในการผลิตสินค้าสำเร็จรูปตามแผนการผลิตที่ตั้งไว้ โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยให้สามารถลดวัสดุคงคลังลงไปได้ และเพิ่มประสิทธิภาพการวางแผนการผลิตและการสั่งซื้อวัสดุได้เป็นอย่างดี (รภัสสิทธิ์ ชินภัทรจิรัสย์, 2554)

ระบบ ERP เป็นระบบรวบรวมกระบวนการทำงานตลอดจนเชื่อมโยงโปรแกรมประยุกต์ (Applications) ต่างๆ ของแต่ละส่วนงานเข้าเป็นระดับองค์กร (Enterprise) โดยมีการใช้ข้อมูลที่จัดเก็บไว้จากฐานข้อมูลเดียว (Single Database) ดังนั้น การเชื่อมต่อระหว่างระบบงานต่างๆ จึงมีความเคลื่อนไหวแบบ Online และ Real-time เช่น ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร ระบบ Payroll และระบบบัญชี มีความเชื่อมโยงแบบ Real-time หรือหากมีการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลัง (Inventory movement) ก็จะมีการส่งข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบการลงบัญชีอัตโนมัติ การเชื่อมโยงข้อมูลแบบบูรณาการและรวดเร็วทำให้มีการแบ่งปันเครื่องมือในการสร้างรายงานเพื่อการบริหารจัดการ รายงานที่ได้จากระบบ ERP จะมีข้อมูลที่มีความถูกต้องเพียงตรงมากขึ้น ดังนั้น ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ได้ ณ เวลานั้น (Real-time) เพื่อการประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจได้ทันเวลาที่และมีประสิทธิภาพ (อนุช จิระวันชัยกุล, 2566)

รภัสสิทธิ์ ชินภัทรจิรัสย์ (2554) กล่าวว่า ERP ย่อมาจาก Enterprise Resource Planning หมายถึง การวางแผนทรัพยากรขององค์กรโดยรวม หรือก็คือการบริหารทรัพยากรเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดขององค์กร เป็นระบบสารสนเทศที่องค์กรสามารถนำแนวคิดและวิธีการบริหารมาทำให้เกิดเป็นระบบเชิงปฏิบัติการในองค์กรได้ จุดเด่นของ ERP เป็นระบบสารสนเทศที่สถาบันการศึกษาสามารถบูรณาการระบบงานต่าง ๆ เข้าด้วยกันได้ ทั้ง งานการเงิน การบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง หรืองานอื่น ๆ ที่เป็นระบบที่สัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงกันได้แบบทันที ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงกัน ERP จึงมีหน้าที่เป็นระบบจัดการข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการงานต่างๆ ที่เชื่อมโยงกันให้ผลลัพธ์ออกมาดีที่สุด พร้อมทั้งสามารถรับรู้สถานการณ์และปัญหาของงานต่าง ๆ ได้ทันที ทำให้สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาองค์กรได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น ประโยชน์ที่เกิดจากการนำระบบ ERP มาใช้ในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษาได้แก่ ทำให้เกิดการปฏิรูปการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพและความเหมาะสมให้กับกระบวนการการทำงาน ทำให้การบริหารงานได้รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่ายขององค์กร ที่สำคัญคือความสามารถในการปรับเปลี่ยนเพื่อให้องค์กรโดยรวมมีประสิทธิภาพสูงสุด

ปัจจุบันมีหลายหน่วยงานที่ได้นำระบบสารสนเทศการใช้บริหารจัดการเพื่อวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยรายละเอียดของระบบปฏิบัติการที่สร้างขึ้นอยู่กับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ ว่าต้องการให้ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านใดบ้าง ซึ่งจากการสืบค้นข้อมูลพบว่า มีหน่วยงานที่นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ เช่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ม.ป.ป.) จัดทำคู่มือ การใช้งาน (User Manual) ระบบ e-Plan โดยคู่มือประกอบด้วยวิธีการเข้าสู่ระบบ e-Plan การ Login ผ่านชื่อผู้ใช้งาน แบ่งเป็นผู้ใช้งานบุคลากรด้านการวางแผนและบุคลากรด้านช่าง การ Login ผ่านผู้ใช้งานบุคลากรด้านการศึกษา และการ Login ผ่านชื่อผู้ใช้งานบุคลากรด้านการคลัง โดยในส่วนของ การ Login ผ่านชื่อผู้ใช้งานแบ่งเป็นผู้ใช้งานบุคลากรด้านการวางแผนและบุคลากรด้านช่าง จะมีเมนู ข้อมูล อปท. ข้อมูลประชากร วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ อปท. จัดทำแผน เปลี่ยนแปลงแผน อนุมัติงบประมาณ ระบุพิกิตโครงการ รายงาน GIS หาจุดพิกิต นโยบายเร่งด่วน เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนยาเสพติด ในส่วนของการ Login ผ่านชื่อผู้ใช้งานบุคลากรด้านการศึกษา ประกอบด้วยเมนู และการ Login ผ่านชื่อผู้ใช้งานบุคลากรด้านการคลัง ประกอบด้วยเมนู ลงนามสัญญาโครงการ เบิกจ่าย สถานะการดำเนินการ รายรับ รายจ่าย รายงาน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ม.ป.ป.) ได้จัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) โดยคู่มือฉบับนี้มีเมนูประกอบด้วย เมนูเปลี่ยนปีงบประมาณ เมนูข้อมูลผู้รับผิดชอบ เมนูทั่วไป อปท. เมนูหมู่บ้านของอปท. เมนูวิสัยทัศน์และพันธกิจ เมนูยุทธศาสตร์ อปท. เมนูกลยุทธ์ เมนูแผนพัฒนาท้องถิ่น 5 ปี เมนูอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่น และเมนูอื่น ๆ

ส่วนพัฒนายุทธศาสตร์ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (2560) ได้จัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (e-Project Tracking System) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (User) โดยระบบดังกล่าวเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารหน่วยงานกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการบริหารจัดการและพัฒนาแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งสอดคล้องตามตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี การติดตามประเมินผลเป็นเงื่อนไขสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานของแผนปฏิบัติราชการประจำปีหรือแผนพัฒนาต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้สามารถบรรลุเป้าหมาย ตรงตามความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงาน/โครงการในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

วิภาดา ผ่องพันธุ์ (ม.ป.ป.) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-Plan) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่นได้จัดทำ โดยเริ่มใช้งานตั้งแต่ พ.ศ. 2550 โดยได้อธิบายวิธีการเข้าระบบซึ่งประกอบด้วยเมนู เช่น เมนูข้อมูล อปท. เมนูวิสัยทัศน์ เมนูยุทธศาสตร์ อปท. เมนูจัดทำแผน เมนูเปลี่ยนแปลงแผน เมนูขออนุมัติงบประมาณ เป็นต้น

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ (ม.ป.ป.) ได้จัดทำคู่มือใช้งานระบบจัดการแผนปฏิบัติการ (e-Plan) โดยแบ่งเมนูการใช้งานตามกลุ่มผู้ใช้งาน ได้แก่ สำหรับผู้บริหาร สำหรับผู้จัดการโครงการ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และสำหรับผู้ดูแลระบบ และเมนูรายงาน โดยระบบนี้ ผู้บริหารจะเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เกณฑ์มาตรฐาน ผู้รับผิดชอบยุทธศาสตร์ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สำหรับผู้บริหารให้คะแนนประเมินการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน) เมนูการใช้งานสำหรับผู้จัดการโครงการ จะประกอบด้วยเมนูสำหรับการเพิ่มและแก้ไขโครงการ สำหรับเมนูสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จะประกอบด้วยเมนู รายงานความก้าวหน้า สำหรับรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ (ซึ่งแตกต่างจากระบบ e-Plan ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่จะกำหนดให้ผู้บันทึกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป็นเมนูสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน)

3.4.4 ระบบ ERP กับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา

สิ่งสำคัญของการนำ ERP มาใช้ในสถานศึกษา คือ การที่ผู้บริหารและทุกคนขององค์กรเข้าใจสาระสำคัญของแนวคิด ERP โดยเฉพาะการที่ต้องมีความเข้าใจว่าแนวคิดสำคัญของ ERP นั้น เป็นการทำการรวมระบบงาน และเพื่อทำการปรับ ERP ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดขององค์กรโดยรวม ในการนำ ERP มาใช้ จำเป็นต้องสร้างความรู้ความเข้าใจต่อแนวคิดของ ERP อย่างถูกต้องในองค์กร ต้องมีการพัฒนาระบบ ERP เพื่อเป็นฐานข้อมูลสนับสนุนการทำงาน (อภิสร่า ไชยจิตร, 2559)

3.4.5 ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี (E-Plan) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และให้ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลมาใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยระบบสารสนเทศต่าง ๆ อยู่ภายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร E-manage (www.erp.mju.ac.th) โดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะได้รับสิทธิในการบันทึกข้อมูลและการนำข้อมูลมาใช้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านแผน ได้แก่ ระบบ E-Plan ระบบ E-Project และ ระบบ E-financial

ระบบ E-Plan คือระบบที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้นเพื่อให้หน่วยงานสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นการนำข้อมูลจากเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ ประกอบด้วย ข้อมูล ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ โดยแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan ยังเชื่อมโยงไปที่ระบบ E-Project ซึ่งเป็นระบบที่ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าไปบันทึกข้อมูลโครงการ และให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดโครงการของหน่วยงาน ซึ่งรายละเอียดการใช้งานต่าง ๆ โดย มีนา ทาหอม (ม.ป.ป.) ได้จัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-PROJECT) โดยคู่มือจะอธิบายการทำงานของระบบ การเริ่มใช้งานและการเข้าสู่ระบบ การบันทึกโครงการใหม่เข้าสู่ระบบ การปรับปรุงโครงการที่ได้บันทึกแล้ว การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และการใช้งานสำหรับผู้ตรวจสอบข้อมูลโครงการ หลังจากมีการเสนอโครงการของผู้รับผิดชอบโครงการ ระบบที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านแผนคือ ลงนามโครงการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ และ ระบบ การลงนามประเมินโครงการ เป็นระบบที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนต้องเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของการประเมินโครงการของผู้รับผิดชอบโครงการ

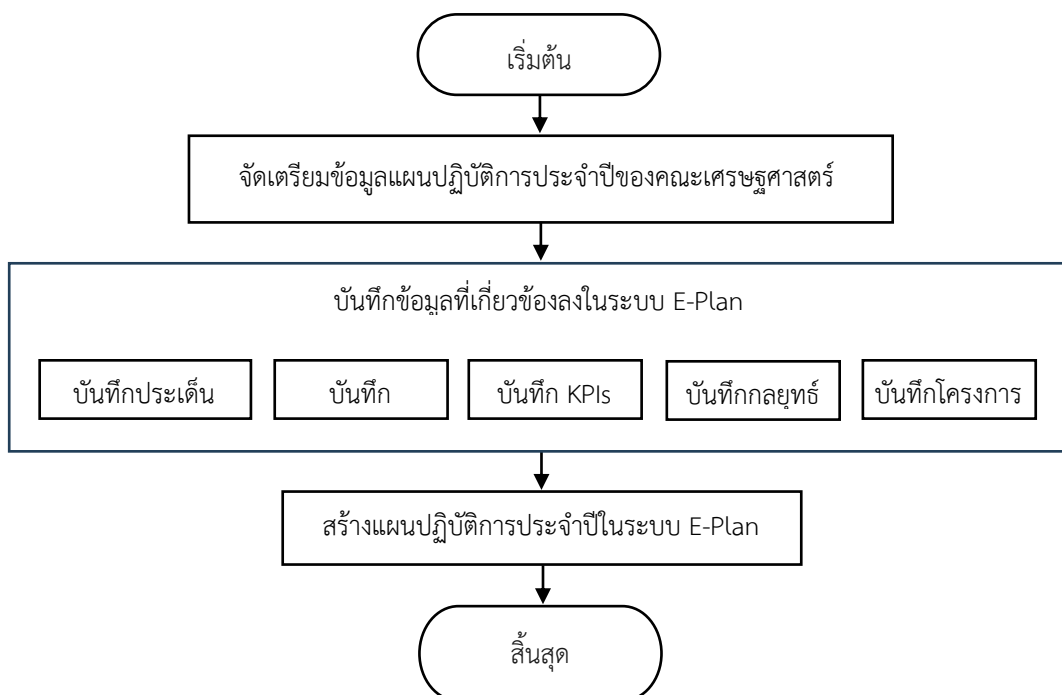
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ มีเทคนิคการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/แผนปฏิบัติการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ

การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan ของคณะเศรษฐศาสตร์ เป็นการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan เพื่อเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการของคณะในการจัดทำโครงการของคณะที่บุคลากรจะดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีกิจกรรม/แผนปฏิบัติการ ตาม Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 4-1 Flow Chart การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์

จากภาพที่ 4-1 แสดงการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์ ได้แก่ แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในระบบ E-Plan ประกอบด้วยการบันทึกข้อมูลในแต่ละส่วน ได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด (KPIs) กลยุทธ์ และโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ เพื่อเตรียมสำหรับการเชื่อมโยงไปสู่แผนปฏิบัติการในระบบ E-Plan

ขั้นตอนที่ 3 สร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 เป็นแผนปฏิบัติการ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์

จากการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมคือเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์ ที่จัดทำขึ้นจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเรียบร้อยแล้ว

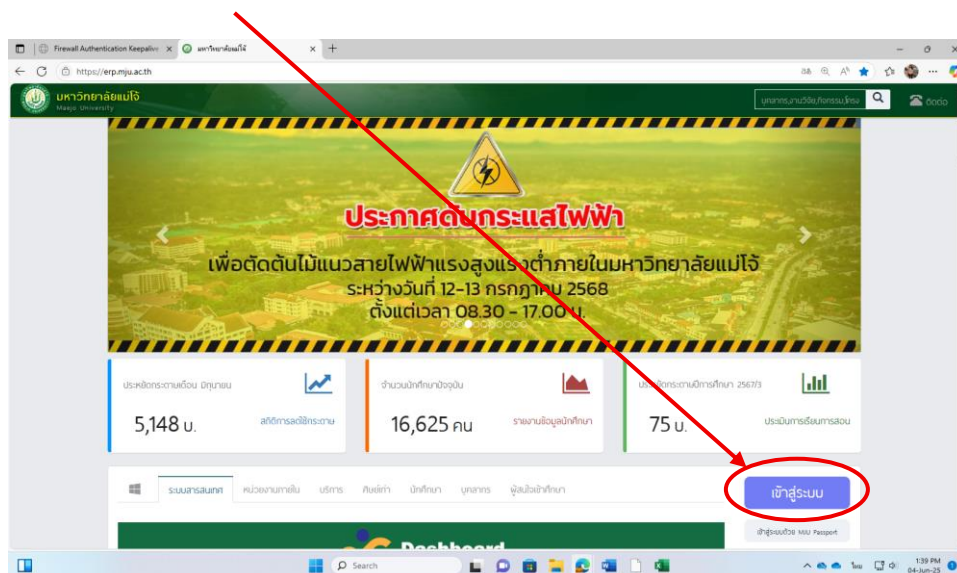
ในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan จะทำตั้งแต่แผนปฏิบัติการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ ซึ่งอาจจะตั้งแต่ปลายปีงบประมาณก่อนหน้าหรือต้นปีงบประมาณนั้นๆ เนื่องจากต้องสร้างความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติการของคณะกับโครงการที่บุคลากรของคณะจะต้องดำเนินการ ซึ่งจะเริ่มจัดทำโครงการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

เทคนิคการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสำคัญต่อการสร้างสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ ดังนั้น ในการระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งจะดำเนินการภายใต้โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการของคณะฯ ควรให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องระดมความคิดเห็นให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน อย่างไรก็ตาม หากได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนให้นำส่วนที่ยังไม่ครบถ้วนพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและติดตามยุทธศาสตร์ร่วมกันพิจารณาเพื่อให้แผนปฏิบัติการมีความสมบูรณ์

4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในระบบ E-Plan

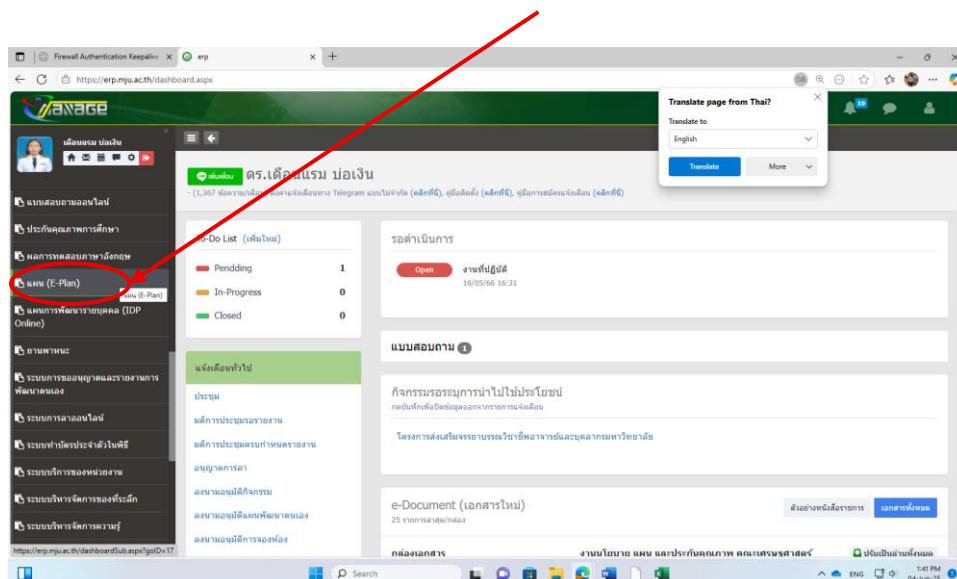
ในขั้นตอนนี้จะเป็นการนำข้อมูลในแผนปฏิบัติการเข้าสู่ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยผู้เข้าบันทึกข้อมูลใช้ id และ password ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ระบบนี้จะให้สิทธิเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านแผน หรือคณะขอใช้สิทธิการเข้าใช้ระบบกับกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดยเข้าระบบได้ดังนี้



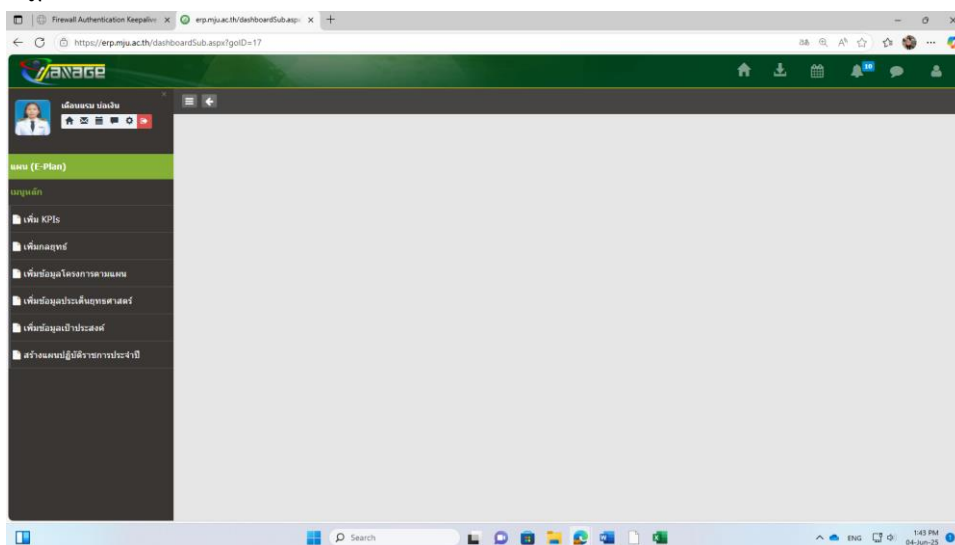
ภาพที่ 4-2 การเข้าระบบสารสนเทศฯ (ERP) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เมื่อเข้าระบบแล้ว เข้าไปที่แท็บด้านข้าง ชื่อว่า “แผน (E-Plan)”



ภาพที่ 4-3 การเข้าระบบ E-Plan เพื่อสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี

จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้



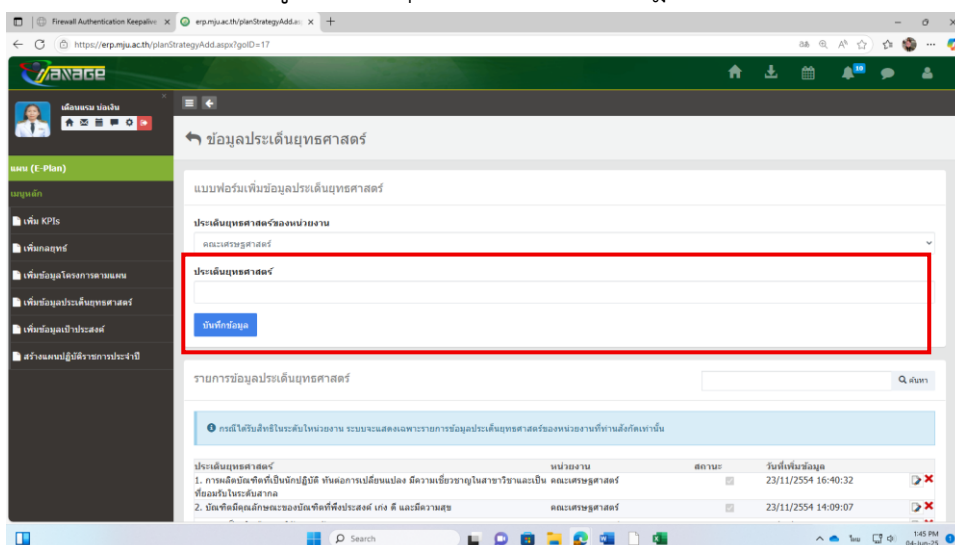
ภาพที่ 4-4 หน้าต่างเมื่อเข้าระบบ E-Plan

จากนั้นเริ่มจากการบันทึกข้อมูล ตามลำดับดังนี้

1. ประเด็นยุทธศาสตร์
2. เป้าประสงค์
3. ตัวชี้วัด
4. กลยุทธ์
5. โครงการ

1. การบันทึกประเด็นยุทธศาสตร์

● เลือก “เพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์” จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



ภาพที่ 4-5 การเพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ในระบบ E-Plan

บันทึกประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ โดยบันทึกทีละประเด็นยุทธศาสตร์แล้ว คลิก “บันทึกข้อมูล”

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2569 คณะมีประเด็นยุทธศาสตร์ 5 ประเด็น ดังนี้

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก (MOC)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ (International)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย (Income)

เทคนิคการปฏิบัติงาน:

ในส่วนนี้ ปกติจะเป็นการบันทึกข้อมูลตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งมีระยะเวลา 5 ปี เนื่องจากในระยะเวลา 5 ปี นี้ ประเด็นยุทธศาสตร์จะไม่เปลี่ยนแปลง แต่หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็สามารถแก้ไขได้ โดยการบันทึกเพิ่มเข้าไป

วิธีการบันทึกมีดังนี้

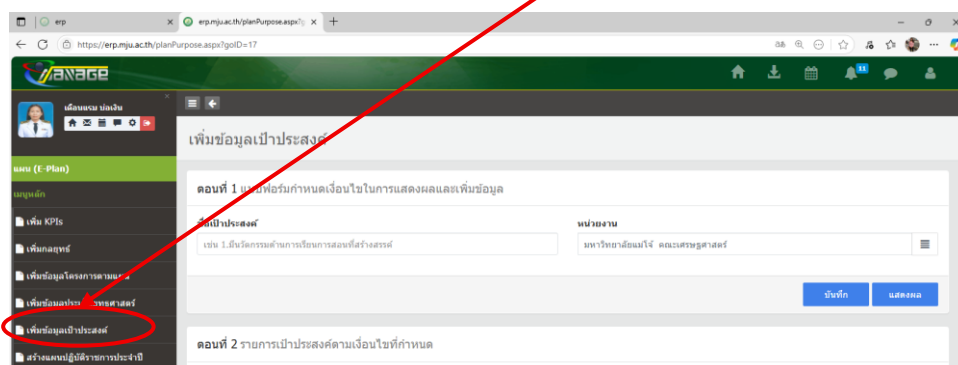
1. ใส่ตัวเลขช่วงปียุทธศาสตร์ ถ้าเป็นยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569) ก็จะใส่ตัวเลข 65-69
2. ตามด้วยชื่อย่อภาษาอังกฤษของคณะ ก็จะได้เป็น 65-69ECON
3. ตามด้วยลำดับหัวข้อประเด็นยุทธศาสตร์และประเด็นยุทธศาสตร์ ตามเล่มแผนปฏิบัติการจะได้ดังนี้

รายการข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์			
65-69ECON 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)	คณะเศรษฐศาสตร์	5/1/2565 16:51:27	
65-69ECON 2 การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก (MOC)	คณะเศรษฐศาสตร์	5/1/2565 16:51:33	
65-69ECON 3 การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ (International)	คณะเศรษฐศาสตร์	5/1/2565 16:51:39	
65-69ECON 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing)	คณะเศรษฐศาสตร์	5/1/2565 16:51:45	
65-69ECON 5 การเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย (Incomes)	คณะเศรษฐศาสตร์	5/1/2565 16:51:52	

ภาพที่ 4-6 ข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ที่ได้บันทึกในระบบ E-Plan แล้ว

2. เป้าประสงค์

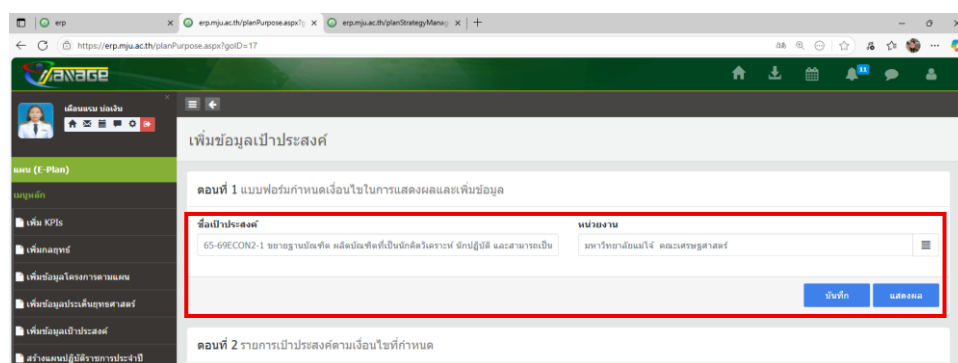
การบันทึกเป้าประสงค์ ให้เลือกที่เมนู “เพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์” ด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



ภาพที่ 4-7 การเลือกเมนูเพื่อเพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์ในระบบ E-Plan

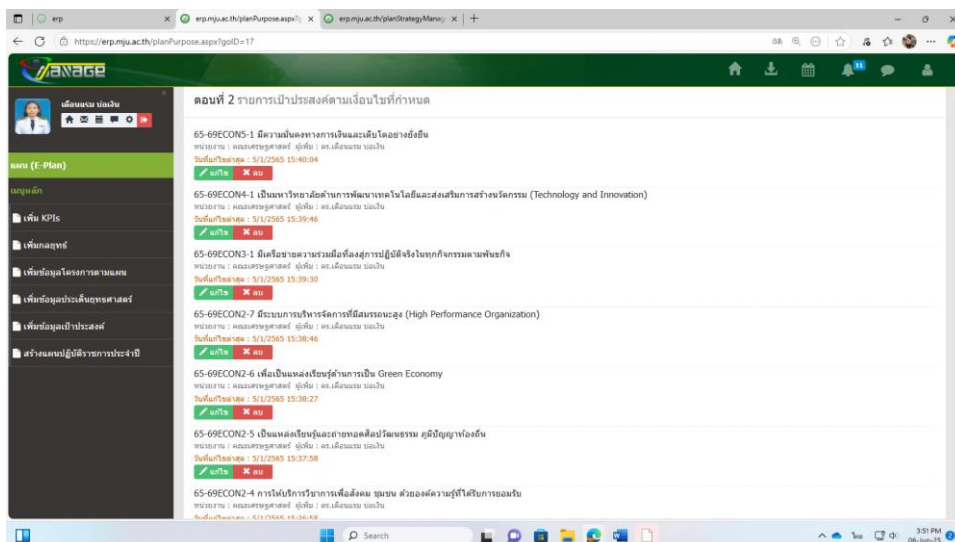
ให้บันทึกชื่อเป้าประสงค์ ตามเป้าประสงค์ของคณะฯ ดังตัวอย่างการบันทึกเป้าประสงค์

ที่ 1



ภาพที่ 4-8 การเพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์ในระบบ E-Plan

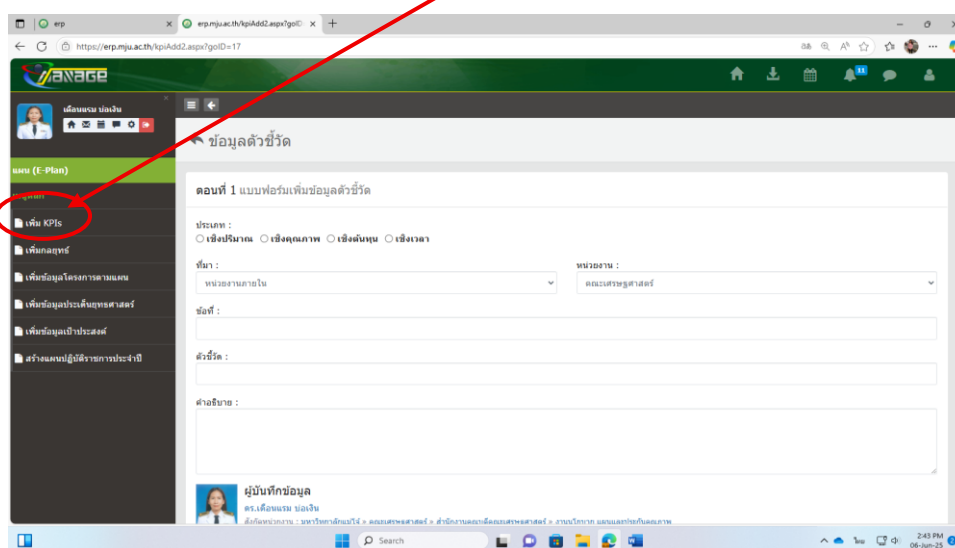
เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึก จะปรากฏรายการเป้าประสงค์ที่บันทึกด้านล่าง
ให้บันทึกทุกเป้าประสงค์ จะได้ข้อมูลดังภาพ



ภาพที่ 4-9 ข้อมูลเป้าประสงค์ที่ได้บันทึกในระบบ E-Plan แล้ว

3. ตัวชี้วัด

การบันทึกตัวชี้วัด ให้เลือกที่เมนู “เพิ่ม KPIs” ด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



ภาพที่ 4-10 การเลือกเมนูเพื่อเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ E-Plan

ด้านบนสุด จะให้เลือกประเภทของตัวชี้วัด ซึ่งมี 4 ประเภท ได้แก่ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
เชิงคุณภาพ เชิงต้นทุน และเชิงเวลา

โดยทั่วไป ตัวชี้วัดของคณะฯ จะเลือกเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ
ความสำเร็จของการจัดโครงการ

จากนั้นบันทึกข้อมูล ตามลำดับดังนี้

ข้อที่: ให้ใส่หัวข้อตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด: ให้ใส่รายการตัวชี้วัด

คำอธิบาย: ให้อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น เกณฑ์และวิธีการวัดผลสำเร็จของตัวชี้วัด
ดังกล่าวตัวอย่าง

ภาพที่ 4-11 การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ E-Plan

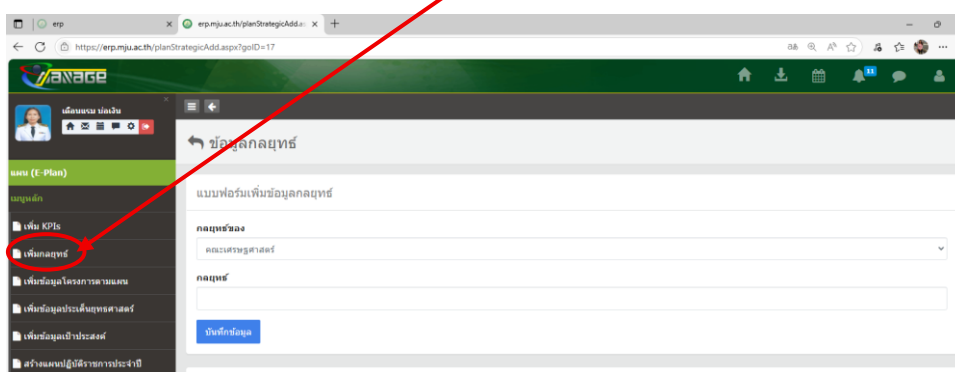
เมื่อคลิก บันทึกข้อมูล จะปรากฏรายการตัวชี้วัดที่บันทึกแล้วด้านล่าง

ภาพที่ 4-12 ข้อมูลตัวชี้วัดที่ได้บันทึกในระบบ E-Plan แล้ว

หากต้องการแก้ไขรายละเอียด ให้คลิกที่ “แก้ไข” เพื่อเข้าไปแก้ไข ให้บันทึกตัวชี้วัดทุกตัว
ของคณะ

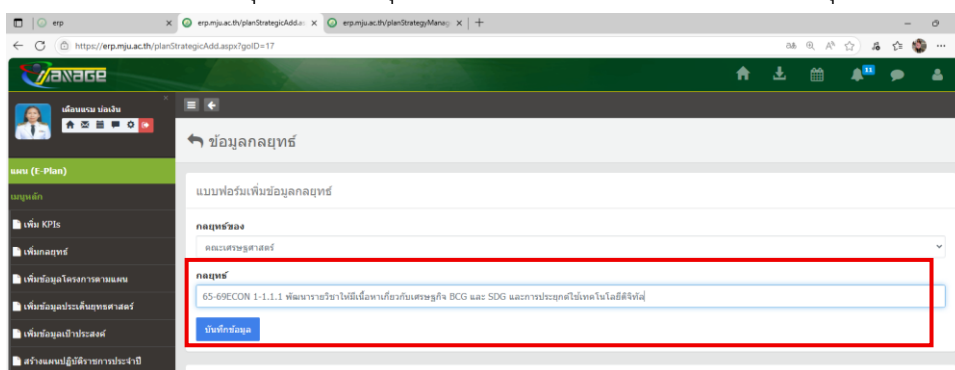
4. กลยุทธ์

การบันทึกกลยุทธ์ ให้เลือกที่เมนู “เพิ่มกลยุทธ์” ด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



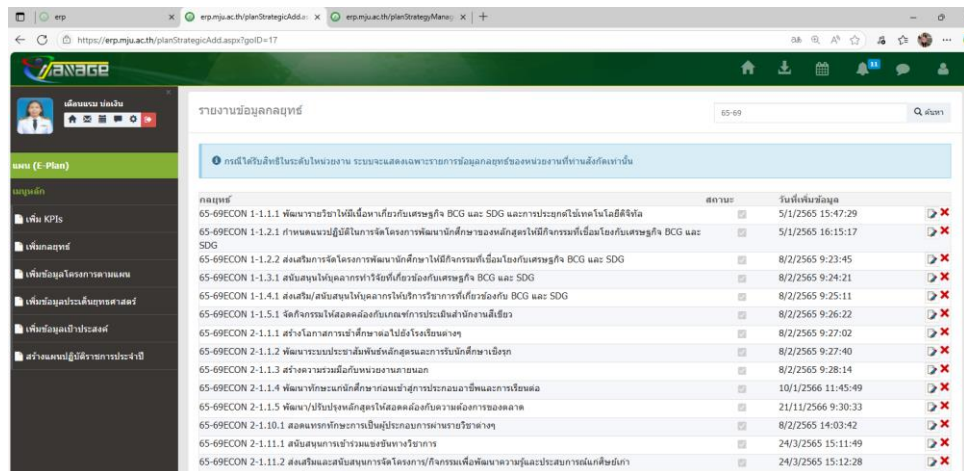
ภาพที่ 4-13 การเลือกเมนูเพื่อเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ในระบบ E-Plan

ให้บันทึกชื่อกลยุทธ์ ตามกลยุทธ์ของคณะฯ ดังตัวอย่างการบันทึกกลยุทธ์ที่ 1



ภาพที่ 4-14 การเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ในระบบ E-Plan

จากนั้นให้กด “บันทึกข้อมูล” จะปรากฏรายการกลยุทธ์ที่บันทึกด้านล่าง ให้บันทึกทุก
กลยุทธ์ จะได้ข้อมูลดังภาพ

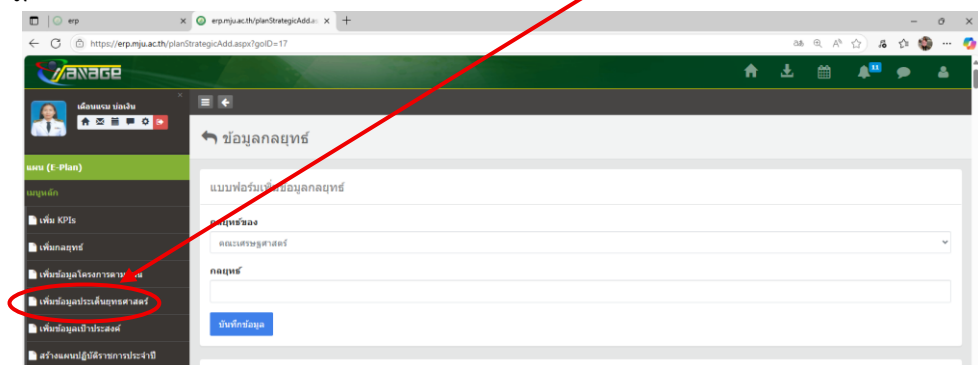


โครงการ	สถานะ	วันที่เพิ่มข้อมูล
65-69ECON 1-1.1.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่เกษตรกรรม BCG และ SDG และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล		5/1/2565 15:47:29
65-69ECON 1-1.2.1 กำหนดแผนปฏิบัติการจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่เกษตรกรรม BCG และ SDG		5/1/2565 16:15:17
65-69ECON 1-1.2.2 ส่งเสริมการจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่เกษตรกรรม BCG และ SDG		8/2/2565 9:23:45
65-69ECON 1-1.3.1 สนับสนุนให้เกษตรกรทำรายได้ที่ยั่งยืนจากกิจกรรม BCG และ SDG		8/2/2565 9:24:21
65-69ECON 1-1.4.1 ส่งเสริม/สนับสนุนให้เกษตรกรในการบริหารจัดการทรัพยากร BCG และ SDG		8/2/2565 9:25:11
65-69ECON 1-1.5.1 จัดกิจกรรมให้เกษตรกรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเกษตรกรในพื้นที่ใกล้เคียง		8/2/2565 9:26:22
65-69ECON 2-1.1.1 สร้างโอกาสทางการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา		8/2/2565 9:27:02
65-69ECON 2-1.1.2 พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ข้อมูลและให้บริการด้านวิชาการ		8/2/2565 9:27:40
65-69ECON 2-1.1.3 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก		8/2/2565 9:28:14
65-69ECON 2-1.1.4 พัฒนาศูนย์การเรียนรู้และศูนย์บริการเกษตรกรและเกษตรกร		10/1/2566 11:45:49
65-69ECON 2-1.1.5 พัฒนาศูนย์เรียนรู้และศูนย์บริการเกษตรกรและเกษตรกร		21/11/2566 9:30:33
65-69ECON 2-1.10.1 สนับสนุนกิจกรรมเชิงบูรณาการด้านวิชาการ		8/2/2565 14:03:42
65-69ECON 2-1.11.1 สนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันการประกวด		24/3/2565 15:11:49
65-69ECON 2-1.11.2 สนับสนุนและสนับสนุนการจัดการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และประสบการณ์แก่เกษตรกร		24/3/2565 15:12:28

ภาพที่ 4-15 ข้อมูลกลยุทธ์ที่ได้บันทึกในระบบ E-Plan แล้ว

5. โครงการ

การบันทึกโครงการ ให้เลือกที่เมนู “เพิ่มข้อมูลโครงการตามแผน” ด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



เพิ่มข้อมูลโครงการตามแผน

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ

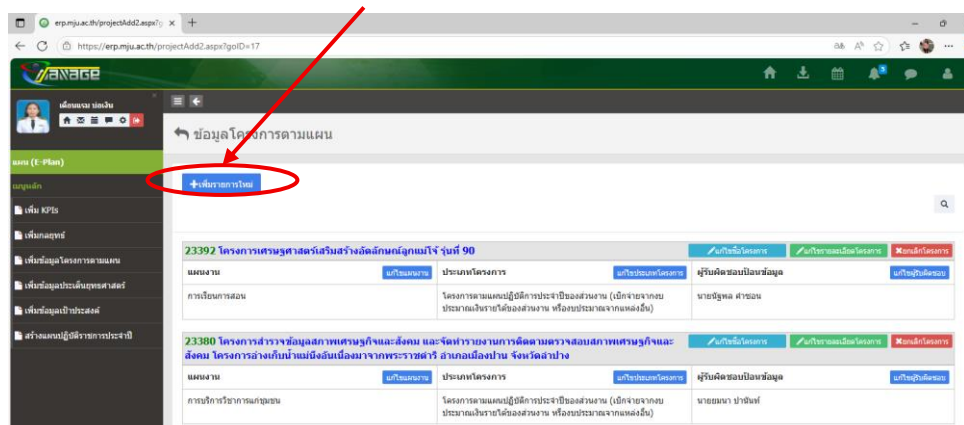
รายละเอียดโครงการ

กลยุทธ์

วันที่เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 4-16 การเลือกเมนูเพื่อเพิ่มข้อมูลโครงการในระบบ E-Plan

จากนั้นให้คลิก “เพิ่มรายการใหม่”



เพิ่มรายการใหม่

23392 โครงการเสริมสร้างความรู้และสร้างจิตสำนึกแก่เกษตรกร

แผนงาน

การเสริมสร้างความรู้

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (เบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานกลาง)

นายสมชาย ใจดี

23380 โครงการเสริมสร้างความรู้และสร้างจิตสำนึกแก่เกษตรกร

แผนงาน

การเสริมสร้างความรู้

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (เบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานกลาง)

นายสมชาย ใจดี

ภาพที่ 4-17 การเพิ่มโครงการในระบบ E-Plan

และให้บันทึกชื่อโครงการ ปิงงบประมาณ แผนงาน ประเภทโครงการตามโครงการที่บรรจุไว้ในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลกลุ่มแผนงานโครงการ

ชื่อโครงการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ: คณะเศรษฐศาสตร์

ปีงบประมาณ: ตัวเลข 4 หลัก

แผนงาน: แผนงานวิจัย

ประเภทโครงการ: โครงการขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (incentive)

รายละเอียดโครงการวิชาการ

บันทึก

ภาพที่ 4-18 รายละเอียดการเพิ่มโครงการในระบบ E-Plan

- การระบุปีงบประมาณ ให้ระบุปีงบประมาณที่จะบันทึกโครงการ
- การเลือกแผนงาน เลือกแผนงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของโครงการที่จะบันทึกข้อมูล ได้แก่ แผนงานวิจัย งานสนับสนุนวิชาการ งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานบริหารมหาวิทยาลัย การเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่ชุมชน

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลกลุ่มแผนงานโครงการ

ชื่อโครงการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ: คณะเศรษฐศาสตร์

ปีงบประมาณ: ตัวเลข 4 หลัก

แผนงาน: **แผนงานวิจัย**

ประเภทโครงการ: โครงการขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (incentive)

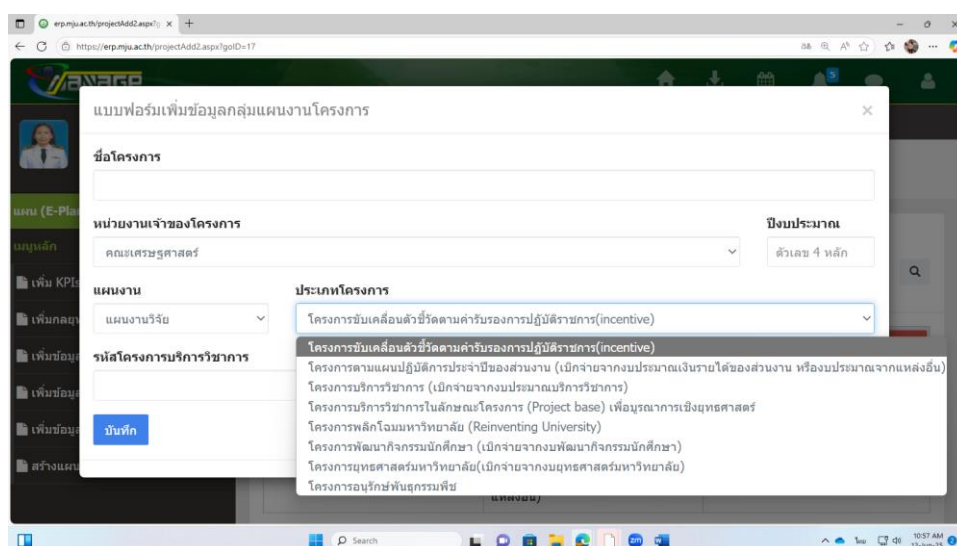
รายละเอียดโครงการวิชาการ

บันทึก

ภาพที่ 4-19 การเลือกแผนงานของโครงการในระบบ E-Plan

ในส่วนของการเลือกประเภทโครงการ ในระบบ E-plan จะมีให้เลือกดังนี้

- โครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (incentive)
- โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน (เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน หรืองบประมาณจากแหล่งอื่น)
- โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบประมาณบริการวิชาการ)
- โครงการบริการวิชาการในลักษณะโครงการ (Project base) เพื่อบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
- โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)
- โครงการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา (เบิกจ่ายจากงบพัฒนากิจกรรมนักศึกษา)
- โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เบิกจ่ายจากงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย)
- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

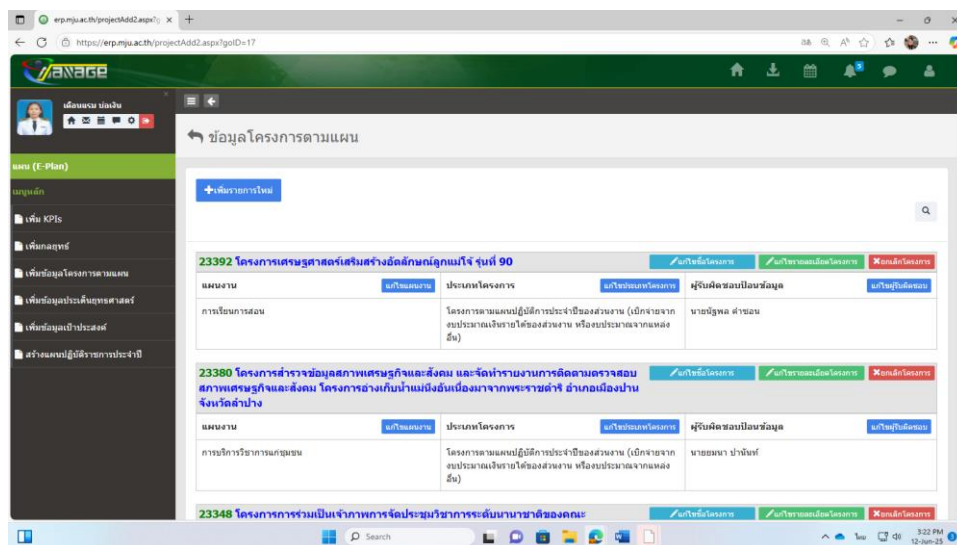


ภาพที่ 4-20 การเลือกประเภทโครงการของโครงการในระบบ E-Plan

เทคนิคการปฏิบัติงาน: การเลือกประเภทโครงการของโครงการต่าง ๆ ในระบบ ถ้าเป็นช่วงต้นปีงบประมาณ ประเภทโครงการในระบบจะเป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ของคณะฯ ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้เลือก “โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน (เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน หรืองบประมาณจากแหล่งอื่น) แต่หลังจากนั้นหากบุคลากรของคณะฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เช่น โครงการบริการวิชาการต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณว่าจะให้เลือกประเภทโครงการใด

สำหรับโครงการที่คณะฯ ได้รับจัดสรรจากกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย ซึ่งจัดสรรงบประมาณให้แก่คณะตามจำนวนนักศึกษา ประเภทโครงการก็จะเป็น “โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย (เบิกจ่ายจากงบพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย)” ซึ่งรายชื่อโครงการได้จากงานบริการการศึกษา หน่วยกิจการนักศึกษา (ปัจจุบันผู้รับผิดชอบคือ นายณัฐพล คำสอน)

จากนั้นให้กด “บันทึก” จะปรากฏรายการโครงการที่บันทึกด้านล่าง ให้บันทึกทุกโครงการ จะได้ข้อมูลดังภาพ



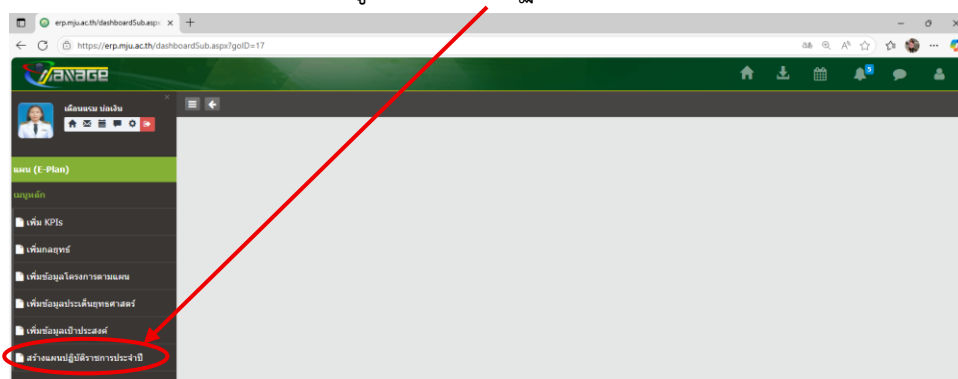
ภาพที่ 4-21 ข้อมูลโครงการที่ได้บันทึกในระบบ E-Plan แล้ว

ทั้งนี้ หากคณะฯ มีการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ ทั้งการปรับเปลี่ยนประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ตลอดจนการปรับเพิ่ม ลด เปลี่ยนชื่อโครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปแก้ไขตามขั้นตอนของการเพิ่มเข้าสู่ระบบ ยกเว้น การปรับเปลี่ยน หรือตัดโครงการ สามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่ 1) การเข้าระบบเพื่อบันทึกชื่อโครงการ แล้วค้นหาชื่อโครงการที่ต้องการลบ จากนั้นลบโครงการนั้นออกจากระบบ 2) การเข้าระบบเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan จากนั้นค้นหาโครงการนั้นจากยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

4.2.3 ขั้นตอนที่ 3 สร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan

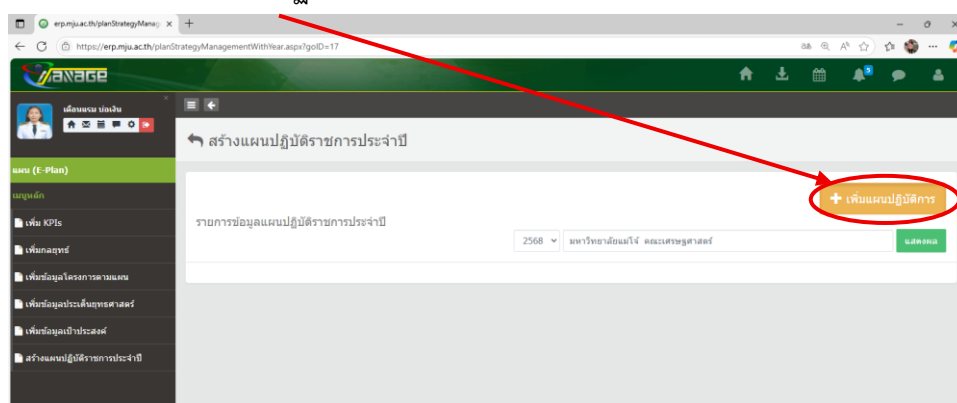
การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลที่บันทึกแล้วในขั้นตอนที่ 2 โดยให้ดำเนินการดังนี้

- เลือกเมนู “สร้างแผนปฏิบัติการประจำปี” ด้านซ้ายมือ



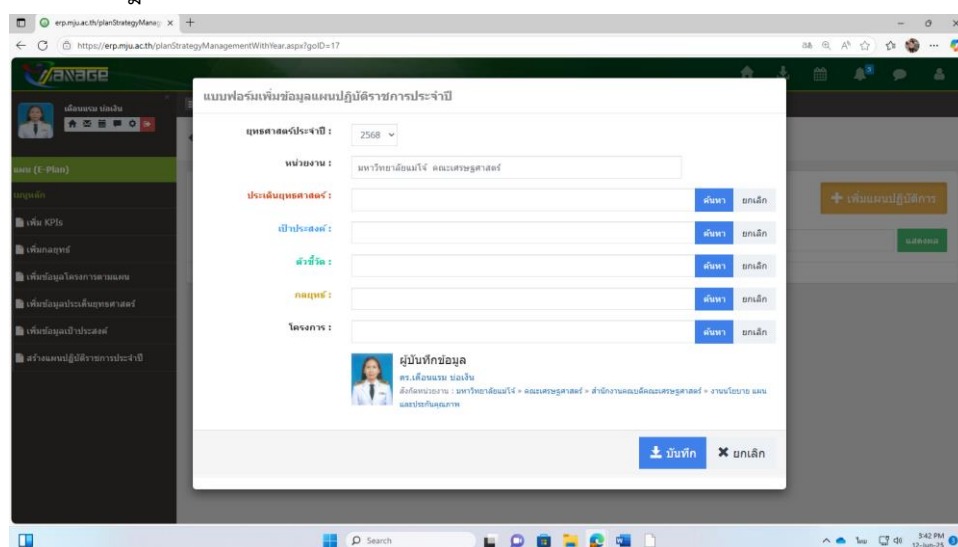
ภาพที่ 4-22 การเข้าสู่ระบบ E-Plan เพื่อสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan

- คลิก “เพิ่มแผนปฏิบัติการ”



ภาพที่ 4-23 การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan

จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



ภาพที่ 4-24 รายละเอียดที่ต้องบันทึกเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan

ขั้นตอนนี้จะเป็นการเลือกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในขั้นตอนที่ 2 โดยคลิกเลือกตามลำดับดังนี้

1. กด ค้นหา ในช่อง ประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อเลือกประเด็นยุทธศาสตร์
2. กด ค้นหา ในช่อง เป้าประสงค์ เพื่อเลือกเป้าประสงค์
3. กด ค้นหา ในช่อง ตัวชี้วัด เพื่อเลือกตัวชี้วัด
4. กด ค้นหา ในช่อง กลยุทธ์ เพื่อเลือกกลยุทธ์
5. กด ค้นหา ในช่อง โครงการ เพื่อเลือกโครงการ

ตัวอย่างการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan จากการเชื่อมโยงโครงการของคณะเข้ากับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์

ตัวอย่างที่ 1 โครงการ 7ส คณะเศรษฐศาสตร์

ตามเล่มแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของคณะเศรษฐศาสตร์ โครงการ 7ส คณะเศรษฐศาสตร์ อยู่ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 จะสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีและเชื่อมโยงกับโครงการ 7ส ดังนี้

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี

ยุทธศาสตร์ประจำปี : 2568

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะเศรษฐศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ : 65-69ECON 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO) ค้นหา ยกเลิก

เป้าประสงค์ : 65-69ECON1-1 เป็นองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน ทั้งด้านกายภาพ โครงสร้าง ค้นหา ยกเลิก

ตัวชี้วัด : 65-69ECON1-1.5.คะแนนการประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน ค้นหา ยกเลิก

กลยุทธ์ : 65-69ECON 1-1.5.1 จัดกิจกรรมเพื่อลดผลกระทบจากการประเมินสำนักงานสีเขียว ค้นหา ยกเลิก

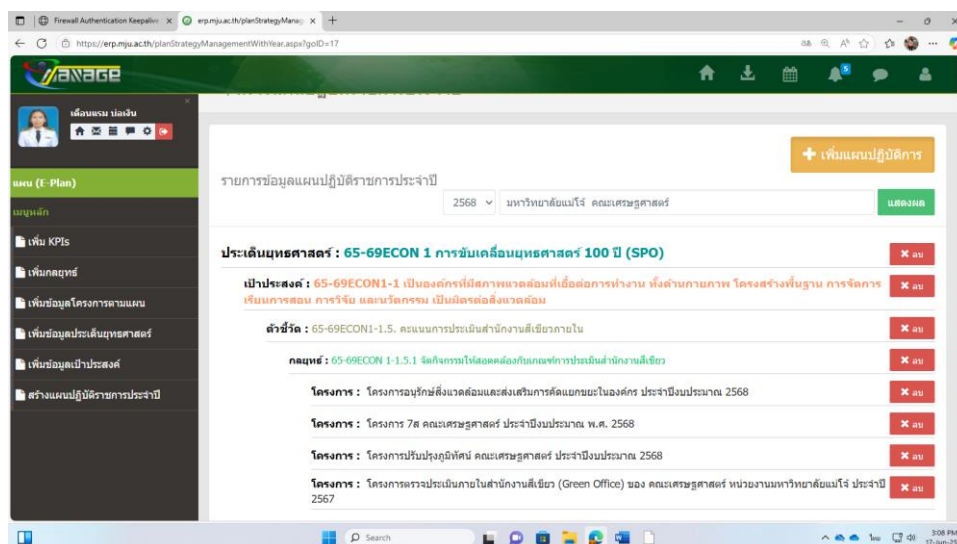
โครงการ : โครงการ 7ส คณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ค้นหา ยกเลิก

ผู้บันทึกข้อมูล : ดร.เลอแต่น ปองปัน
สังกัดหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > คณะเศรษฐศาสตร์ > สำนักงานคณะเศรษฐศาสตร์ > งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4-25 ตัวอย่างการบันทึกรายละเอียดเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan

เมื่อบันทึกข้อมูลครบจนถึงการเลือกโครงการแล้ว ให้กดบันทึก และทำการค้นหาโครงการอื่นภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ เดียวกันนี้ต่อไปจนครบ จะได้โครงสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan ดังภาพ



ภาพที่ 4-26 แผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan

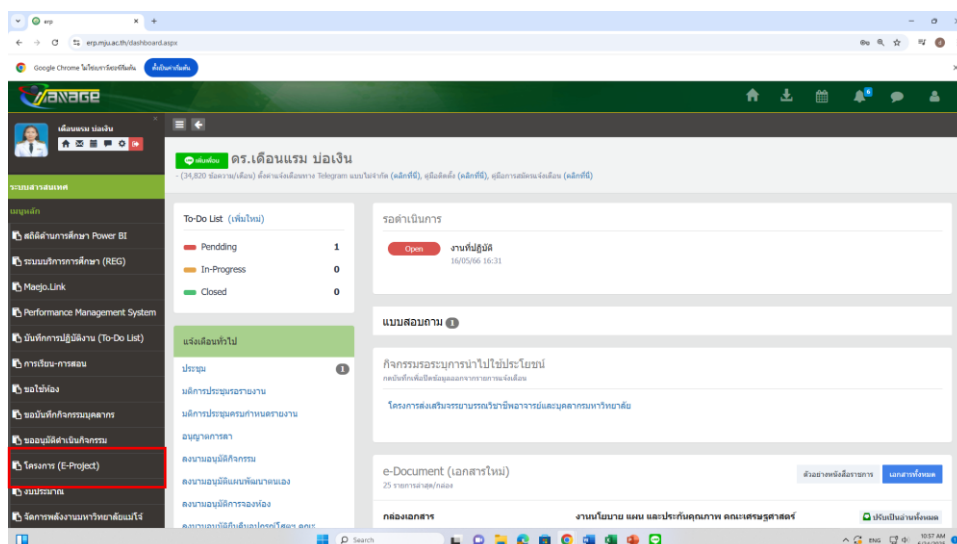
เทคนิคการปฏิบัติงาน: ในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan ของคณะเศรษฐศาสตร์ ในขั้นตอนของการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan ควรสร้างให้แล้วเสร็จทีละตัวชี้วัด เนื่องจากต้องมีการเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ตามลำดับ ซึ่งในส่วนของกลยุทธ์และตัวชี้วัดที่ก่อกำหนดจะมีจำนวนมาก เมื่อค้นหาโครงการแรกได้แล้ว ให้กด “บันทึก” จากนั้นให้ค้นหา “โครงการ” อื่นๆ ภายใต้ตัวชี้วัดนั้นเพิ่มจนครบทุกโครงการ

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ สามารถทำได้ดังนี้

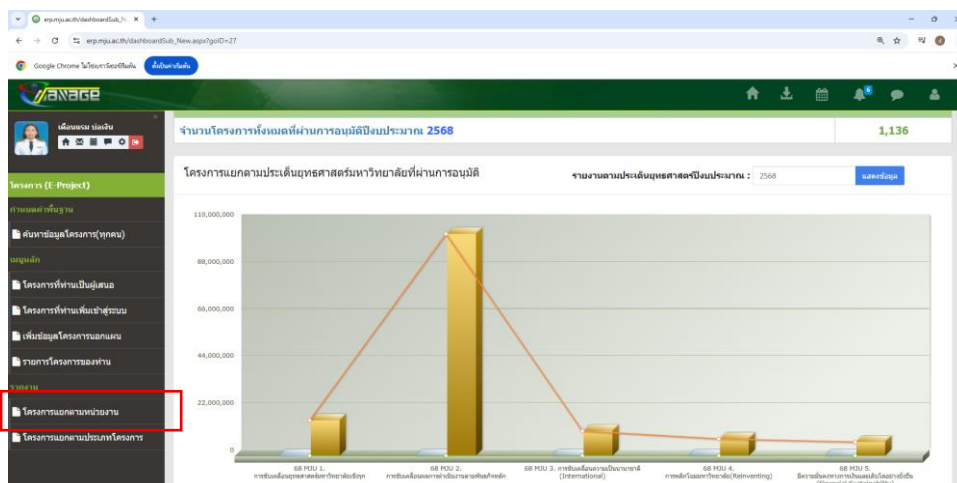
1. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลและการสร้างความเชื่อมโยงจากการทบทวนขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้น โดยผู้ปฏิบัติงาน
2. ตรวจสอบจากการตรวจสอบการบันทึกโครงการของผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องใน ย002 ในหัวข้อ “สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน” หากพบว่าโครงการดังกล่าวไม่สอดคล้องตามเล่มแผนปฏิบัติการ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนตามคู่มืออีกครั้ง และให้ลบโครงการดังกล่าวออกจากโครงสร้างที่ไม่ถูกต้อง

นอกจากการติดตามและประเมินผลในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ e-plan แล้ว การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ e-plan ยังช่วยในการกำกับติดตามการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยจะสามารถตรวจสอบได้ว่าโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีนั้นได้ดำเนินการไปตามแผนหรือไม่ และโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้นมีการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนหรือไม่ และได้รายงานผลการจัดโครงการเรียบร้อยแล้วหรือยัง โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ (แต่ไม่ใช่ระบบ e-plan) โดย login ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (erp) และไปที่ โครงการ (E-project)



ภาพที่ 4-27 การเข้าสู่ระบบ “โครงการ (E-Project)” เพื่อติดตามการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

จากนั้นไปที่ “โครงการแยกตามหน่วยงาน”



ภาพที่ 4-28 การเข้าระบบเพื่อติดตามการจัดทำโครงการ

จากนั้น ค้นหาช่วงเวลาโครงการดำเนินการ ในตัวอย่างด้านล่าง ผู้ปฏิบัติงานต้องการค้นหาโครงการที่ดำเนินการตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 มิถุนายน 2568 (ตรวจสอบผลการดำเนินโครงการและการประเมินโครงการ รอบ 6 เดือน) กด “แสดงผลข้อมูล”

โครงการแยกตามหน่วยงาน

ตอนที่ 1 แบบฟอร์มกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา

ขอแสดงผลข้อมูล: ☐ เฉพาะหน่วยงานที่เลือก ☐ ทั้งหมด(จากหน่วยงานย่อย)

วันที่เริ่มดำเนินการ: 01/10/2567

วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ: 30/06/2568

สถานะโครงการ: ☐ ทั้งหมด ☒ เฉพาะที่ยังมีข้อมูล ☐ เฉพาะที่ใกล้เสร็จ

แยกข้อมูลตาม: ☒ ประเภทโครงการ ☐ ประเภทของโครงการตามลักษณะ ☐ ประเภทของโครงการตามหน่วยงาน

แสดงผลลัพธ์

ภาพที่ 4-29 การเลือกเงื่อนไขเพื่อการแสดงผลข้อมูลการรายงานผลโครงการ

ระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ดังแสดงด้านล่าง

ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	งบประมาณสนับสนุน				ไม่จ่ายจริง	อนุมัติ	จำนวนผลตามตัวชี้วัด
		งบเงิน	รายได้	อื่นๆ	รวมทั้งหมด			
โครงการยุทธศาสตร์เชิงรุก (ไม่จำแนกจากหน่วยงาน)								
23019 โครงการสำนักงานเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	รองศาสตราจารย์ วาทีณีย์ ส. สุทธิคุณ	0.0	124,500.00	0.0	124,500.00	0.0	✓	ยังไม่ส่งประเมิน
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน (ไม่จำแนกจากหน่วยงาน)								
23392 โครงการยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ปีที่ 90	นาง นิธิศ คำนวน	0.0	58,000.00	0.0	58,000.00	0.0	✓	ยังไม่ส่งประเมิน
23327 โครงการเรียนรวมตามแผนแม่บทการศึกษา โอน ระดับปริญญาตรี คณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2568	น.ส. นนท น่วมิณ	0.0	71,000.00	0.0	71,000.00	0.0	✓	ยังไม่ส่งประเมิน
23293 โครงการสำรวจนิสิตได้คุณภาพของงาน เพื่อการประเมินผลและติดตามไปรษณีย์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ 2568	น.ส. เมญะพร จันทน์แก้ว นาย ยนนา ขำจันทร์	0.0	30,000.00	0.0	30,000.00	0.0	✓	ยังไม่ส่งประเมิน
23288 โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565	น.ส. นนท น่วมิณ	0.0	2,518.00	0.0	2,518.00	0.0	✓	ยังไม่ส่งประเมิน
23270 โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานของบุคลากร สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ ปีการศึกษา 2567	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริรัตน์ กุลด	0.0	.00	0.0	.00	.00	✓	ยังไม่ส่งประเมิน
23148 โครงการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ALP External หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ คณะเศรษฐศาสตร์	น.ส. ทวีพร อุดมเวียร	0.0	3,000.00 67,000.00	15,000.00	155,000.00	0.0	✓	ยังไม่ส่งประเมิน

ภาพที่ 4-30 รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติและการรายงานผลโครงการ

ตามภาพที่ 4-30 จะเห็นว่าระบบจะแสดงรายการโครงการของคณะฯ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง (กรณีโครงการที่มีการรายงานผลโครงการแล้ว จะมีงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงปรากฏ) และการรายงานผลตามตัวชี้วัด (หากโครงการใดมีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ชื่อนี้จะปรากฏตัวเลขร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดในโครงการ)

แต่หากโครงการใดที่มีการรายงานผลโครงการในระบบแล้ว จะปรากฏตัวเลขร้อยละความสำเร็จในช่องร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดในโครงการ และหากโครงการใดที่รายงานผลโครงการแล้วแต่มีข้อแก้ไข จะปรากฏข้อความว่า “ประเมินยังไม่เสร็จสมบูรณ์” ดังภาพที่ 4-31

โครงการ (E-Project)	ผู้รับผิดชอบโครงการ	งบประมาณ (บาท)	งบที่ได้รับ (บาท)	งบที่เหลือ (บาท)	สถานะ
22728 โครงการบูรณาการงานวิจัยและงานบริการทางวิชาการสู่สังคม	อาจารย์ ดร. กรสิน สมบูรณ์	0.0	4,800.00	0.0	4,800.00
22726 โครงการศึกษาดูงานและการจัดการ Logistics and Supply Chain ประจำปีการศึกษา 2567	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชนิศา พันธุ์ณี, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พันธ์ศักดิ์, รองศาสตราจารย์ ดร. อธิชา ศรีอนันต์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นนทิ ลีสมิต	0.0	9,183.00	835.00	10,000.00
22705 โครงการบูรณาการเทคโนโลยี ChatGPT และ AI เพื่อการทำงานในองค์กร	นาง มิ่งยา พงษ์คำ	0.0	9,960.00	0.0	9,960.00
22666 โครงการบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้และการสนทนา 10503212 เศรษฐกิจพอเพียงกับการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พันธ์ศักดิ์	0.0	.00	0.0	.00
22665 โครงการบูรณาการงานวิจัย 10503114 พืชเศรษฐกิจและการพัฒนา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พันธ์ศักดิ์	0.0	.00	0.0	.00
22656 โครงการส่งเสริมศึกษา ๑๑๙7 และ ๑๑๙9 สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์และการจัดการ การศึกษา 2/2567	รองศาสตราจารย์ ดร. วรากรณ์ อินทรเสน	0.0	18,400.00	0.0	18,400.00
22648 โครงการจัดทำฐานข้อมูลรายวิชา เกษตรอินทรีย์ในชุมชนเพื่อการขยายผล ประจำปีงบประมาณ 2568	นาย ชนบท ปาณิทัต	0.0	9,600.00	0.0	9,600.00
22645 โครงการวิจัยด้านวิชาการเชิงพื้นที่ภาคเกษตร ปี พ.ศ. 2568	น.ส. เนตรจรรยา จันทร์แก้ว	0.0	30,000.00	0.0	30,000.00
22634 โครงการจัดการความรู้ คณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2568	นาย วีรศักดิ์ จงพาณิชย์, น.ส. นกักรัตน์ กุนธิ์	0.0	6,300.00	0.0	6,300.00
22633 โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2567	น.ส. หทัย อมรนิยา	0.0	42,500.00	0.0	42,500.00
22624 โครงการนำบัณฑิตสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ศึกษาไปงานนิทรรศการ ประจำปี 2568	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชนิศา พันธุ์ณี, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พันธ์ศักดิ์, รองศาสตราจารย์ ดร. อธิชา ศรีอนันต์	0.0	70,875.00	25,125.00	96,000.00

ภาพที่ 4-31 ตัวอย่างการสรุปผลการรายงานโครงการในระบบ โครงการ (E-project)

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามคู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี 2560 ดังนี้ (สภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2560)

4.4.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- 1) พึงมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 2) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 4) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง เคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

4.4.2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 2) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 3) พึงดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 4) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

4.4.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) พึงปฏิบัติงานด้วยความมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 2) พึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย
- 3) พึงมีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ
- 4) พึงปฏิบัติตามกฏระเบียบของทางราชการและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตนเป็นผู้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม

4.4.4 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- 1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 2) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยซื่อสัตย์
- 3) ถึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ เอาใจใส่ อดทน สุภาพน้อม มีความพากเพียร
- 4) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยการทำงานเพื่องาน ไม่ประพฤติทุจริต ไม่คิดริษยา รู้คุณค่างานที่ทำ
- 5) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา โดยเหมาะสมแก่ฐานะตำแหน่ง

4.4.5 จรรยาบรรณต่อผู้ได้บังคับบัญชา

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อผู้ได้บังคับบัญชา ดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง
- 2) ผู้บังคับบัญชาพึงมอบหมายงานที่เหมาะสมกับกำลังความสามารถ ไม่หนักเกินไป ไม่เบาจนเสียงาน ให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 3) ผู้บังคับบัญชาพึงชื่นชมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามสมควร สร้างขวัญ ให้กำลังใจ ให้รางวัลตามโอกาสอันเหมาะสม ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของบุคลากร
- 4) ผู้บังคับบัญชาพึงชวนช่วยช่วยเหลือ จัดสวัสดิการที่ดีให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความโอปอ้อมอารี มีอัธยาศัยนุ่มนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อบุคลากร
- 5) ผู้บังคับบัญชาพึงมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน มีความจริงใจในการบริหารงาน ส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 6) ผู้บังคับบัญชาพึงเสียสละเพื่อประโยชน์สุขของประชาคม ดำรงอยู่ในความยุติธรรม และสามารถให้คำปรึกษาที่ดีแก่บุคลากร
- 7) ผู้บังคับบัญชาพึงมีศาสตร์และศิลป์ในการแก้ปัญหา มีความอดทนอดกลั้น

4.4.6 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อผู้ร่วมงาน ดังนี้

- 1) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 2) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 3) พึงมีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 4) พึงเคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของเพื่อนร่วมงาน
- 5) พึงเคารพในความเห็นทางวิชาการของเพื่อนร่วมงาน

4.4.7 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อผู้มาติดต่องานและสังคม ดังนี้

- 1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และกิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

- 2) พึ่งปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- 3) พึ่งรักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร
- 4) พึ่งละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้ได้โดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อกิจการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากประสบการณ์ในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ ที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานได้ประสบปัญหาอุปสรรคในหลายๆ ด้าน จึงได้นำมาสรุปเป็นปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์ มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 5-1 ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan คณะเศรษฐศาสตร์

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค
1. จัดเตรียมข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์	1.1 ปัญหาจะเกิดขึ้นตั้งแต่การสร้างแผนปฏิบัติการที่เกิดจากโครงการ/กิจกรรมไม่สอดคล้องกับการผลักดันตัวชี้วัด กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ทำให้เมื่อสร้างแผนปฏิบัติการแล้วไม่สามารถเลือกตัวชี้วัดและกลยุทธ์ที่สอดคล้องได้
	1.2 ปัญหาจะเกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ เนื่องจากการบรรจุโครงการ/กิจกรรมระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งไม่สอดคล้องกับกลยุทธ์และตัวชี้วัดที่มีอยู่ในเล่มงบประมาณ จำเป็นต้องเลือกกลยุทธ์และตัวชี้วัดที่สอดคล้องหรือใกล้เคียงมากที่สุด
2. การบันทึกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ	2.1 การบันทึกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถค้นหาได้
3. การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan	3.1 การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan ไม่ถูกต้องทุกโครงการ ทำให้ต้องเสียเวลาสร้างใหม่เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการต้องการขออนุมัติจัดทำโครงการที่บรรจุไว้ในแผนฯ 3.2 กรณีผู้รับผิดชอบโครงการยกเลิกโครงการระหว่างปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปลบโครงการออก โดยการปรับเปลี่ยนดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ ซึ่งทำให้ต้องเข้าไปปรับในระบบอีกครั้ง

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1) แนวทางแก้ไข

จากประเด็นปัญหาในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan ข้างต้น มีแนวทางแก้ไขและพัฒนาดังนี้

ปัญหาจะเกิดตั้งแต่การสร้างแผนปฏิบัติการที่เกิดจากโครงการ/กิจกรรมไม่สอดคล้องกับการผลักดันตัวชี้วัด กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ทำให้เมื่อสร้างแผนปฏิบัติการแล้วไม่สามารถเลือกตัวชี้วัดและกลยุทธ์ที่สอดคล้องได้ แนวทางในการแก้ไขคือต้องเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเริ่มพิจารณาตั้งแต่คณะกรรมการพัฒนาและติดตามยุทธศาสตร์ ร่วมกันพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการประจำปี และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี เพื่อนำร่างดังกล่าวนำเสนอต่อบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ภายใต้โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ในขั้นตอนนี้ นักวิเคราะห์ต้องทบทวนโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีโครงการใดบ้างที่ไม่สามารถสร้างแผนปฏิบัติการได้อย่างสอดคล้อง และนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและติดตามยุทธศาสตร์

ตารางที่ 5-2 แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ E-Plan
คณะเศรษฐศาสตร์

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. จัดเตรียมข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์	-ไม่มี	-ไม่มี
2. การบันทึกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ	2.1 การบันทึกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถค้นหาได้	1.1 เมื่อบันทึกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง
3. การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan	3.1 การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan ใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (ERP) ซึ่งบางครั้งมีผู้ใช้บริการระบบจำนวนมากหรือระบบขัดข้อง ทำให้การสร้างแผนปฏิบัติการไม่ถูกต้อง มีการบันทึกซ้ำหรือไม่บันทึก หรือบางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตไม่ดี ส่งผลให้การสร้าง	3.1.1 กรณีที่ระบบ E-Plan มีปัญหา ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ดูแลระบบ (กองแผนงาน) ช่วยตรวจสอบระบบให้ และต้องดำเนินการสร้างแผนปฏิบัติการในภายหลัง 3.1.2 กรณีระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการสร้างแผนปฏิบัติการในภายหลัง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	แผนปฏิบัติการไม่สามารถดำเนินการได้	
	3.2 กรณีผู้รับผิดชอบโครงการยกเลิกโครงการระหว่างปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปลบโครงการออก โดยการปรับเปลี่ยนดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ ซึ่งทำให้ต้องเข้าไปปรับในระบบอีกครั้ง	3.2 เมื่อแผนปฏิบัติการของคณะฯ มีการปรับระหว่างปีงบประมาณ ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปแก้ไขรายละเอียดตามขั้นตอนของการเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ

2) แนวทางการพัฒนา

เนื่องจากการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan เป็นการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศที่กองแผนงาน มหาวิทยาลัยสร้างขึ้น และต้องดำเนินการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่สามารถพัฒนาระบบดังกล่าวได้ ซึ่งหากเกิดปัญหาขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งปัญหาไปยังกองแผนงาน แต่ในส่วนที่สามารถนำมาพัฒนาเพื่อให้การปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นคือกระบวนการสร้างแผนปฏิบัติการจากการระดมความคิดเห็นของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ต้องมีความสมบูรณ์ ครอบคลุมในส่วน of โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีนั้น ๆ เนื่องจากหากมีโครงการเพิ่มระหว่างปีแล้วไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดที่ได้บันทึกไว้ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำโครงการดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการก่อน ซึ่งจะต้องมีการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี โดยในการปรับแผนปฏิบัติการ จะต้องนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการพัฒนาและติดตามยุทธศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความล่าช้าในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีและการขออนุมัติจัดโครงการของคณะฯ

5.3 ข้อเสนอแนะ

ในการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan ของคณะเศรษฐศาสตร์ ในขั้นตอนของการสร้างแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ E-Plan ควรสร้างให้แล้วเสร็จที่ละตัวชี้วัด เนื่องจากต้องมีการเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ตามลำดับ จากนั้นจึงเลือกโครงการที่อยู่ภายใต้ตัวชี้วัดนั้น ซึ่งอาจจะมีโครงการจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเพิ่มโครงการที่อยู่ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด นี้ได้เลย

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (ม.ป.ป.). คู่มือการใช้งาน (User Manual) ระบบ e-Plan.

<https://www.dontro.go.th/fileupload/6206999425.pdf>

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (ม.ป.ป.). คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan).

กุลณัฐา ธัญรัฐฉินนธ์. (2563). คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

https://knowledge.nsruc.ac.th/storage/files/file_manual/1644660926.pdf

จันทร์หา แก้ว. (ม.ป.ป.). คู่มือปฏิบัติงาน. กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ. <https://surl.li/bpebab>

ประภา อ่ำกลัด. (ม.ป.ป.). คู่มือการปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี. สำนักงานคณะครู ศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. <https://surl.li/ztudqu>

มหาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น ฝ่ายแผนและพัฒนา. (ม.ป.ป.). คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.

<https://surl.li/upxvwp>

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะเศรษฐศาสตร์. (2565). คำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ ที่ 23/2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และ ศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร (ประกาศฉบับลงวันที่ 18 ตุลาคม 2566).

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล. (2567). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ประกาศฉบับลง วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567). <http://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/14115.pdf>

มีนา ทาหอม. (ม.ป.ป.). คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-PROJECT). กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

รภัทสิทธิ์ ชินภัทรจิรัสย์. (2554). ปัจจัยสำคัญของความล้มเหลวในการนำระบบ ERP มาใช้ในองค์กร. วารสารสารสนเทศศาสตร์, 29(1), 65–74.

ราชกิจจานุเบกษา. (2546). พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. ราชกิจจานุเบกษา.

ราชกิจจานุเบกษา. (2546). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547. ราชกิจจานุเบกษา

วิภาดา ผ่องพันธุ์. (ม.ป.ป.). คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-Plan).

https://www.hua-muang.go.th/index/add_file/zHcsuE9Tue110910.pdf

- สภาพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2560). *คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2560*. มหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักคอมพิวเตอร์. (ม.ป.ป.). *คู่มือใช้งานระบบจัดการแผนปฏิบัติการ (e-Plan)*. สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ส่วนพัฒนายุทธศาสตร์. (2560). *คู่มือการใช้งาน ระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (e-Project Tracking System) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (User)*.
- อนุช จิระวันชัยกุล. (2566). เทคนิคการออกแบบระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) สำหรับหน่วยงานในกำกับของรัฐ. *วารสารสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ*, 5(2), 54–82.
- อภิสร ไซยจิตร. (2559). บทบาทของระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา. *วารสารการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี*, 6(2), 46–52.