



ประกาศกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง นโยบายการบริหาร การดำเนินงาน และการพัฒนาคุณภาพ  
กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานของบุคลากรกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่ดี และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงกำหนดนโยบายการบริหาร การดำเนินงาน และการพัฒนาคุณภาพกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคามประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

### 1. การปฏิบัติงาน

- (1) ยึดเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรเป็นหลักในการปฏิบัติงาน
- (2) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคำสั่งแบ่งงานของกองแผนงาน และมหาวิทยาลัยหรือผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ให้เต็มความรู้ความสามารถของตนเอง
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่กำหนด
- (4) ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความเป็นมืออาชีพในงานที่ได้รับผิดชอบ
- (5) แสวงหา และเรียนรู้สิ่งใหม่ เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ของตนเองอยู่เสมอ
- (6) พึงตรวจสอบหรือสอบถามข้อมูลและเอกสารก่อนนำไปใช้จริง หรือนำไปชี้แจง หรือเผยแพร่ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติตาม รวมทั้ง ให้สามารถอธิบายที่มาของข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ โดยให้มีแหล่งอ้างอิงที่มาของข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้
- (7) กรณีที่มีประเด็นคำถามหรือข้อสงสัยจากผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้องจากคณะ/หน่วยงาน ซึ่งยังไม่มีลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนในการตอบคำถามเพื่อชี้แจงให้นำหรือกับผู้บริหารก่อนแล้วจึงทำการชี้แจงกับผู้สงสัย
- (8) กองแผนงานส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนทำงานวิจัย และคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของบุคคลเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานของตนเอง และสำหรับผู้อื่นและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้ประกอบการยื่นขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน
- (9) สร้างเครือข่ายกับผู้ปฏิบัติในลักษณะเดียวกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือนอกมหาวิทยาลัย
- (10) ให้มีการทำงานทดแทนกันได้กรณีที่มีผู้อื่นไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
- (11) ส่งเสริมช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้มีขีดความสามารถและปฏิบัติงานไปได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และสามารถวางแผนทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
- (12) ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด
- (13) การดำเนินงานในเรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายและทราบล่วงหน้า ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ควรวางแผนการดำเนินงานตั้งแต่ต้น และกำหนดการแล้วเสร็จของงานออกมาเป็นระยะ สำหรับเอกสาร/ข้อมูลที่จะต้องมีการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนต่อไป ควรหารือหลักการ/รูปแบบ/แนวทางกับผู้บังคับบัญชา ก่อนดำเนินการ และเอกสารที่ดำเนินการเสร็จในแต่ละขั้นตอนควรจะถูกจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชาพิจารณาอย่างน้อย 3 - 7 วัน เพื่อพิจารณาตรวจทาน/ปรับแก้ไขก่อนที่จะเห็นชอบให้ดำเนินการลำดับขั้นตอนต่อไป และให้รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ

(14) ให้มีการทบทวนโครงสร้างของหน่วยงาน และทบทวนภาระงานของบุคลากรทุกปี พร้อมกับให้มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานตามกรอบภาระงานที่ต้องรับผิดชอบและดำเนินการในงบประมาณนั้น

(15) กองแผนงานให้โอกาสบุคลากรทุกคนได้ปฏิบัติงานเชิงนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการแสดงศักยภาพและความสามารถ แต่หากไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ ได้ตามที่กำหนด อาจมีการปรับเปลี่ยนภาระงานและความรับผิดชอบเพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(16) กรณีมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานและหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไขโดยเร่งด่วน

## 2. งานสารบรรณ

(1) การจัดทำ/พิมพ์เอกสารทุกประเภทสำหรับการตรวจทานก่อนที่จะนำไปใช้จริง ให้ใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า ในการพิมพ์เอกสารสำหรับการตรวจทานทุกกระบวนการ/ลำดับขั้นตอน

(2) การเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม เมื่อร่าง พิมพ์แล้วเสร็จ ให้มีการตรวจทานหรือพิสูจน์อักษรอย่างน้อย 1 คน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร ทั้งนี้ กรณีเป็นเรื่องด่วนที่จะต้องนำเสนอรองอธิการบดีหรืออธิการบดีลงนาม และให้นำเสนออย่างไม่เป็นทางการเพื่อขอความเห็นชอบจากรองอธิการบดีในเบื้องต้น ก่อนที่จะเสนอตามลำดับขั้นตอนต่อไป

(3) หนังสือส่ง ทุกกรณี ให้ฝ่ายสารบรรณของหน่วยงานตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง ก่อนส่งออกไปนอกหน่วยงาน กรณีมีข้อสงสัยให้ฝ่ายสารบรรณของหน่วยงานสอบถามรายละเอียดกับเจ้าของเรื่อง ก่อนที่จะส่งออกและให้เจ้าของเรื่องจัดเตรียมรายละเอียดและข้อมูลให้เรียบร้อย ก่อนที่จะส่งมอบให้ฝ่ายสารบรรณของหน่วยงานดำเนินการต่อไป กรณีหนังสือส่งที่มีรายละเอียดหรือมีเงื่อนไขในการส่งให้แจ้งรายละเอียดการส่งหนังสือให้กับฝ่ายสารบรรณของหน่วยงานทราบทุกครั้ง

(4) หนังสือส่ง กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ให้เจ้าของเรื่องจัดส่งไฟล์หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานแล้ว ให้กับผู้เกี่ยวข้องของคณะ/หน่วยงานผ่านช่องทาง Social Network เพื่อรับทราบในเบื้องต้น ก่อนการจัดส่งผ่านระบบสารบรรณของคณะ/หน่วยงานต่อไป

(5) ให้ฝ่ายสารบรรณของหน่วยงาน ติดตามการส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ทุกเรื่องโดยตรวจสอบสถานะของเอกสารภายในวันทำการถัดไปหลังจากการส่งเอกสารในระบบฯ หากเป็นเรื่องเร่งด่วน ให้ประสานไปยังคณะ/หน่วยงานที่ยังไม่เปิดอ่านได้รับทราบทันที

(6) หนังสือรับ กรณีที่เป็นเรื่องด่วนให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเบื้องต้นก่อน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วจึงเสนอเอกสารตามลำดับขั้นตอน กรณีเป็นเรื่องที่ต้องมีการวินิจฉัย พิจารณาหรือตัดสินใจให้นำแจ้งและหารือกับผู้บริหารเพื่อพิจารณาและสั่งการก่อนดำเนินการต่อไป

(7) บุคลากรทุกคนและทุกงานที่จะเสนอการอ่านหรือตรวจหรือพิจารณางาน จะต้องผ่านการพิจารณาตามลำดับขั้นการกำกับดูแลตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน (งานที่แต่ละคนปฏิบัติจะต้องเสนอผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มงานก่อนจึงเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ)

(8) กรณีเรื่องที่ต้องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบหรืออนุมัติ เมื่องานสารบรรณลงทะเบียนรับเรื่องเสร็จแล้ว ให้ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นให้ความเห็นก่อน แล้วจึงเสนอผ่านหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

(9) หนังสือรับ กรณีที่เป็นหนังสือเชิญรองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลกองแผนงาน เพื่อเข้าประชุมหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ให้ฝ่ายสารบรรณของหน่วยงานแจ้งนายคัมภีร์น หลุปรีชาเศรษฐ์ ลงตารางนัดหมายไว้เบื้องต้นก่อน พร้อมกับแจ้งรองอธิการบดีเพื่อทราบ แล้วจึงนำเสนอเรื่องตามลำดับขั้นตอน

(10) การจัดรูปแบบหนังสือราชการ ให้ยึดการจัดทำรูปแบบเอกสารตามหลักการเขียนหนังสือราชการตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีและมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลัก

(11) การจัดรูปแบบเอกสาร/รายงานประเภทต่างๆ ให้ยึดตามการจัดรูปแบบวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก และรูปแบบตัวอักษรให้ใช้ Font ตาม 13 Font มาตรฐานสำหรับระบบราชการไทย

(12) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอ หรือติดต่อกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(1) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) [plan@msu.ac.th](mailto:plan@msu.ac.th)

(2) เว็บไซต์ [www.plan.msu.ac.th](http://www.plan.msu.ac.th)

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ 1 ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์ 0-4375-4240

ประชาชนหรือนิติสถานอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในช่องทางตามข้อ 1 แล้วก็ได้

(13) การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือผ่านทะเบียนรับหนังสือกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในระบบ Google sheet และรับ-ส่งหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document System) เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(13.1) เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแล้วส่งมอบให้ผู้ที่ได้รับการสั่งการลงนามเพื่อรับหนังสือนั้น

(13.2) ในกรณีการส่งหนังสือเมื่อบุคลากรที่ประสงค์ส่งหนังสือออกให้จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม งานบริหารทั่วไปลงทะเบียนส่งหนังสือ scan หนังสือตั้งชื่อไฟล์หนังสือตามเลขทะเบียน ส่งหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document System) และนำเอกสารฉบับจริงส่งคืนบุคลากรส่วนไฟล์หนังสือจัดเก็บไว้ใน Google drive

(14) เอกสารแนบบันทึกข้อความที่หน่วยงานต้องจัดส่งให้จัดส่งในรูปแบบไฟล์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือเชิงทางการติดต่อที่กำหนด เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ยกเว้นเรื่อง “ลับ” หรือเรื่องที่ต้อง “ขออนุมัติ”

(15) การขอใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

### 3. การจัดการประชุม

(1) ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี (แบ่งการประชุมเป็นประชุมกองแผนงาน และประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน) โดยสลับเดือนกันประชุม

(2) ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมยืนยันหรือกำหนดวันประชุม กับประธานที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

(3) ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมแจ้งวันประชุม และกำหนดการส่งวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(4) ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำ ร่าง วาระการประชุม และนำเสนอผู้อำนวยการฯ/รองอธิการบดีพิจารณา

(5) ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมปรับแก้ไขวาระตามที่เสนอแนะ และจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอีกครั้ง ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำสำเนาและจัดส่งไฟล์ให้กับผู้เข้าประชุม ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1) การสำเนาเอกสารการประชุม ให้สำเนาเฉพาะเอกสารส่วนที่เป็นรายละเอียดของวาระการประชุม พร้อมคิวอาร์โค้ดแสดงรายละเอียดเอกสารแนบการประชุมทั้งหมด

2) ให้จัดทำเนื้อหาการประชุมทั้งหมด เป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งให้กับผู้เข้าประชุมทุกคน รวมทั้ง การจัดทำข้อมูลวาระการประชุมสำหรับคณะกรรมการชุดต่างๆ บนเว็บไซต์ของกองแผนงาน

(6) การเสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุมทุกกลุ่ม/ทุกชุด เรื่องดังกล่าวต้องผ่านการตรวจสอบและผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองก่อนที่จะเสนอวาระการประชุม

(7) กรณีที่ต้องเสนอวาระเร่งด่วนต่อที่ประชุมฯ แต่เสนอขอบรรจุวาระไม่ทัน ให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน ทั้งนี้ เมื่อเห็นชอบให้นำเสนอที่ประชุมโดยให้ผู้เสนอวาระรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม และส่งให้กับฝ่ายจัดการประชุมเพื่อแจกให้ผู้เข้าประชุม

(8) กรณีเป็นการจัดประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้ผู้รับผิดชอบจัดการประชุม จัดทำเอกสารวาระพร้อมกับเอกสารประกอบวาระการประชุม ให้กับรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน

(9) กรณีเป็นการเสนอวาระการประชุมไปยังที่ประชุมอื่นๆ ให้ผู้เสนอวาระ จัดทำสำเนาวาระและเอกสารประกอบการประชุม ให้กับรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการ หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดส่งวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้กับหน่วยงานที่จัดการประชุมแล้ว

(10) จัดส่งไฟล์วาระการประชุมทั้งหมดให้กับผู้เข้าประชุมทุกคน ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน

(11) กรณีเป็นการประชุมภายในหน่วยงาน ให้แต่ละงานจัดให้มีการประชุมกลุ่มงาน หรือสรุปการดำเนินงานของกลุ่มงานในช่วงเดือนที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานที่จะดำเนินการต่อ แล้วให้ตัวแทนนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อทราบ/พิจารณา

(12) เมื่อสิ้นสุดการประชุมต้องดำเนินการสรุปรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จไม่เกิน 5 วัน

#### 4. การบริหารพัสดุ - ครุภัณฑ์

(1) การสั่งวัสดุโครงการ ทุกโครงการต้องระบุรายการที่จะสั่งซื้อเข้าไปในโครงการด้วย และห้ามสั่งวัสดุมาก่อนที่จะได้รับการอนุมัติ (หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องสั่งซื้อในระหว่างการขออนุมัติ ให้เจ้าของเรื่องหารือกับผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป)

(2) การสั่งวัสดุ/ครุภัณฑ์/การจ้างต่างๆ ทุกรายการให้ประสานขอใบเสนอราคา และจัดทำบันทึกขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) เสนอผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน และรองอธิการบดีที่ดูแลอนุมัติก่อนจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป จึงประสานแจ้งให้ร้านค้าหรือบริษัทมาส่งสินค้าตามที่เสนอราคาไว้ (หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องสั่งในระหว่างการขออนุมัติ ให้เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่พัสดุหารือกับผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป)

(3) การสั่งรายการวัสดุทั่วไป ให้สั่งซื้อเฉพาะรายการที่เห็นว่าคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุจำนวนน้อย และอาจจะไม่เพียงพอต่อการใช้งานในช่วงที่ต้องปฏิบัติงานในระยะข้างหน้า และในการขออนุมัติซื้อวัสดุประเภทนี้ ให้แนบรายการสรุปว่าวัสดุที่อยู่ทะเบียนคุมวัสดุนั้นคงเหลือจำนวนเท่าใด จึงต้องสั่งซื้อ

(4) การดำเนินการประสานร้านค้าที่จะดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้ประสานงานกับร้านค้า และประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าของเรื่องนำไปให้ร้านค้าดำเนินการในเอกสารตามระเบียบที่กำหนด

(5) ในการดำเนินงานปกติและการดำเนินงานตามโครงการ ให้เจ้าของงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ ทุกครั้ง หากกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการมีรายการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณและ/หรือการสั่งซื้อสั่งจ้าง

(6) ในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการส่งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับรายการพัสดุ ทุกรายการ (ทั้งการดำเนินงานปกติ การดำเนินโครงการ) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ข้อมูลต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานก่อนส่งเรื่องไปกองคลังฯ เพื่อลงทะเบียนคุมงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้บริหารทุกสิ้นเดือน

(7) การลงนามในการตรวจรับพัสดุ หรือการลงนามใดๆ ในเอกสารการเบิกจ่ายทั้งด้านพัสดุและการเงิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่การเงิน จัดเตรียมเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีเวลาในการตรวจสอบหรือพิจารณาข้อมูลโดยละเอียดก่อนลงนาม หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้นำเรียนข้อมูลและรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบในเบื้องต้นเพื่อจักได้พิจารณาหรือตรวจสอบและลงนามได้ทันท่วงที

(8) ตามแนวปฏิบัติด้านการบริหารงบประมาณประจำปีที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น (โดยกองแผนงานและกองคลังและพัสดุ) รวมไปถึงระเบียบหรือแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินศึกษาระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมให้ข้อมูลกับบุคลากรได้รับทราบ หากมีระเบียบหรือแนวปฏิบัติใหม่เกิดขึ้น

(9) กรณีการหารือแนวทางปฏิบัติที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในอนาคต ให้ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรหารือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลังและพัสดุ สำนักตรวจสอบภายใน หรือนิติกรมมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(10) การจัดโครงการ กรณีที่มีการขอใช้ห้องประชุม และในห้องดังกล่าวมีโต๊ะและเก้าอี้ไม่เพียงพอกับการจัดงาน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการก่อนที่จะขออนุมัติโครงการ ดังนี้

(1) ให้ตรวจสอบจำนวนที่ขาดของโต๊ะและเก้าอี้ และให้ประสานไปยังกองอาคารสถานที่ เพื่อขอยืมตามจำนวนที่ขาด

(2) กรณีที่กองอาคารสถานที่ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้ยืม ให้ประสานเพื่อขอยืมจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

(3) กรณีที่หน่วยงานอื่นไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้ยืม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการประสานร้านค้าเพื่อสำรวจราคาขอเช่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ แล้วให้ระบุรายการและราคาเช่าไว้ในประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

#### 5. การยืมคืนพัสดุ - ครุภัณฑ์

- (1) งานพัสดุดอกนโยบายการยืม - คืนพัสดุของหน่วยงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (2) มีการแจ้งเวียน / เผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนรับทราบนโยบายการยืม - คืน พัสดุครุภัณฑ์
- (3) ผู้ยืม ยื่นแบบฟอร์มต่องานพัสดุ
- (4) งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสารและประสานผู้เกี่ยวข้อง (มีเอกสารใบยืมแนบ)
- (5) เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองแผนงาน
- (6) งานพัสดุจัดเตรียมและประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมครุภัณฑ์และแจ้งผู้ยืม
- (7) ผู้ยืมรับพัสดุ ครุภัณฑ์พร้อมกับการตรวจสอบสภาพก่อนรับพัสดุ - ครุภัณฑ์
- (8) การคืนพัสดุ - ครุภัณฑ์ต้องมีการตรวจสอบสภาพของพัสดุทุกครั้ง
- (9) งานพัสดุกองแผนงานสรุปข้อมูลการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย แจ้งที่ประชุมกองแผนงาน และสรุปภาพรวมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

#### 6. งานการเงินและงบประมาณ มีดังนี้

(1) การตั้งกรอบค่าขอตังงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายการตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกงานดำเนินการทบทวนโครงการ/กิจกรรมเดิม ร่วมกับผู้บริหารที่กำกับดูแล เพื่อหาหรือแนวทางการจัดโครงการ/กิจกรรมในอนาคตที่จะมีการดำเนินการจัดรูปแบบใด (เหมือนเดิม/ปรับเปลี่ยนใหม่) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอตังงบประมาณ

(2) การบริหารการเงินและงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัย และระเบียบราชการที่กำหนด

(3) การยืมเงินทตรง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกกรณี กองคลังและพัสดุมีข้อกำหนดให้ส่งเอกสารยืมเงินก่อนถึงวันดำเนินงาน อย่างน้อย 5 วันทำการ ดังนั้น จึงให้เจ้าของโครงการวางแผนการอนุมัติโครงการ เพื่อให้ทันต่อการดำเนินงาน

(4) การส่งคืนเงินทตรง กรณียืมไปราชการ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

(5) กรณีที่มีรายการที่มีข้อสงสัยในแนวปฏิบัติหรือการตั้งรายการงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมให้หารือกับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน รวมทั้งการหารือกับกองคลังและพัสดุ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(6) ในการจัดโครงการ/กิจกรรม หรือการไปราชการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หรือผู้ที่จะเดินทางไปราชการจัดทำโครงการ/กิจกรรมและรายละเอียดการไปราชการที่จะขออนุมัติ ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะเสนอขออนุมัติตามลำดับ

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กรณีต้องการยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายการจัดโครงการ/กิจกรรม หรือสำรองจ่ายการเดินทางไปราชการ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการทำเรื่องยืมเงินให้ ทั้งนี้ โดยให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายการเงินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับผู้เกี่ยวข้อง พร้อมกับแจ้งแนวทางปฏิบัติของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หรือเดินทางไปราชการทราบอย่างละเอียดและครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบจัดโครงการ/กิจกรรม หรือการเดินทางไปราชการ จะต้องจัดเก็บรายละเอียดตามแบบฟอร์มทางการเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกับจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เพื่อนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หากผู้รับผิดชอบจัดโครงการ/กิจกรรมหรือเดินทางไปราชการ มีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหรือการดำเนินงานที่ถูกต้อง ให้รีบสอบถามและทำความเข้าใจในแนวทางและวิธีการที่ถูกต้องกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือหาหรือผู้บังคับบัญชาโดยเร่งด่วน ก่อนที่จะเริ่มจัดโครงการ/กิจกรรม หรือเดินทางไปราชการ

## 7. การใช้และดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ

### (1) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

(1) ให้ผู้รับผิดชอบหลักจัดทำแผนการดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ร่วมกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกปี เพื่อเป็นแผนในการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือที่ประชุมกองแผนงาน ทุก 4 เดือน

(2) ให้แต่ละส่วนงานตรวจสอบสภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองในเบื้องต้น ทั้งนี้ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อตรวจสอบและแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์/เงื่อนไข ดังนี้

(2.1) กรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใดที่เป็นครุภัณฑ์ที่เช่าซื้อโดยมหาวิทยาลัย ให้ประสานไปยังกลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ หรือสำนักคอมพิวเตอร์ ที่เป็นหน่วยที่ดูแลหลักก่อน เพื่อตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวยังอยู่ในเงื่อนไขการดูแลของบริษัทประกัน หรือบริษัทให้เช่าหรือไม่

(2.2) ให้แจ้งและขออนุมัติในหลักการกับผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเบื้องต้น ในกรณีที่หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเอง

(2.3) เมื่อผู้บังคับขออนุมัติในหลักการ ให้ฝ่ายพัสดุหน่วยงานติดต่อประสานงานกับร้านค้าหรือบริษัทที่จะทำการซ่อม เพื่อให้ประเมินราคาซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าวในเบื้องต้นก่อน เพื่อนำเอกสารมาขออนุมัติในขั้นต่อไป

(2.4) ให้ทำเรื่องเสนอขออนุมัติซ่อมกับผู้บังคับบัญชาให้เรียบร้อยก่อน จึงให้ทำการประสานส่งวัสดุหรือครุภัณฑ์ดังกล่าวซ่อมกับบริษัทหรือร้านค้าที่ได้ทำการประเมินราคาซ่อมไว้ตั้งแต่ต้น

(3) ให้มีการจัดอบรมการใช้ระบบสารสนเทศ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกองแผนงาน แก่ผู้ใช้ทุกปี และตามความร้องขอของคณะ/หน่วยงาน

(4) สำหรับบุคลากรกองแผนงาน เมื่อมีนโยบายหรือข้อมูลหรือเรื่องที่สำคัญ ให้ผู้เกี่ยวข้องนำแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ และบุคลากรใหม่จะได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรหรือการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ลักษณะภาระงาน และตำแหน่งงานของแต่ละบุคคล

(5) ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ดังกล่าวแจ้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อประเมินสภาพ/มาตรฐาน และกำหนดคุณสมบัติของวัสดุครุภัณฑ์ที่จะซื้อทุกครั้ง โดยเทียบกับมาตรฐานและราคากลางของสำนักงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และมั่นใจว่าอุปกรณ์ดังกล่าวมีคุณภาพมาตรฐานและรองรับการใช้งานกับเทคโนโลยีที่จะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต รวมทั้ง การประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ เนื่องจากอุปกรณ์บางชนิดต้องมีมาตรฐานและคุณสมบัติที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด/ออกแบบไว้

(6) รูปแบบตัวหนังสือที่ใช้ในการจัดทำเอกสารข้อมูลของทางราชการ ให้ยึดการใช้รูปแบบตัวหนังสือตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด (13 Font Thai)

### (2) การป้องกันดูแลรักษาอุปกรณ์และระบบสารสนเทศ

(1) ให้ผู้ดูแลคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ รวมทั้ง ผู้ใช้งานของกองแผนงานทุกคน ปฏิบัติตามข้อกำหนดและนโยบายด้านการบริหารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่กำหนดจากกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และนโยบายของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

(2) การป้องกันและดูแลรักษาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้งานพัฒนาระบบเป็นผู้พัฒนาดูแลและปรับปรุงระบบ รวมทั้ง การรักษาความปลอดภัยของระบบ และการกำหนดสิทธิ์และคุณสมบัติของผู้ใช้งานทุกระดับ

(3) ระบบสารสนเทศที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน ให้ผู้ดูแลระบบทำการสำรองและเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(4) ในการติดตั้งโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการติดตั้งเฉพาะโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยได้รับลิขสิทธิ์เท่านั้น และในกรณีที่มีปัญหาไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังสำนักคอมพิวเตอร์

(5) กรณีที่เห็นว่า ระบบสารสนเทศมีปัญหาและเกิดความเสียหาย ให้รายงานข้อมูลปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

(6) ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของกองแผนงาน ให้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงตามระดับหน้าที่และความรับผิดชอบ และให้ออกสิทธิ์ให้กับผู้ใช้โดยใช้สิทธิ์ที่สำนักคอมพิวเตอร์หรือฝ่ายที่ดูแลระบบนั้นๆ เป็นผู้ออกให้

(6.1) กรณีเป็นระบบที่มหาวิทยาลัย/กองแผนงานพัฒนาขึ้นเอง ให้ออกสิทธิ์ให้กับผู้เกี่ยวข้องในการเข้าใช้ระบบ โดยใช้ User และ Password ในการเข้าใช้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยให้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงแต่ละ User ให้แตกต่างกันตามลักษณะการปฏิบัติและความรับผิดชอบ และหากบุคลากรของมหาวิทยาลัยลาออกให้ทำการยกเลิกสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบทันที

(6.2) กรณีเป็นระบบที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้พัฒนา ให้ดำเนินการออกสิทธิ์ให้กับผู้เกี่ยวข้องในการเข้าใช้ระบบเป็นรายปี และให้มีการยกเลิกสิทธิ์นั้นทันทีเมื่อมีการดำเนินงานในปีนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(6.3) กรณีเป็นบุคลากรใหม่ ให้หน่วยงานทำบันทึกมาถึงกองแผนงาน เพื่อขอให้กองแผนงานออกสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของกองแผนงานให้แก่ออกสิทธิ์ให้เท่านั้น

### (3) การตรวจสอบและประเมิน

(1) ให้ผู้ดูแลระบบฯ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบสารสนเทศฯ ทุกปี และให้ดำเนินการสรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร

(2) ให้ผู้ดูแลระบบฯ นำผลจากการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานฯ มาจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงระบบฯ พร้อมทั้งนำเสนอที่ประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณา

(3) กรณีที่มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ ให้ผู้ดูแลระบบฯ ดำเนินการชี้แจงหรืออธิบายเพื่อให้ผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบฯ ในส่วนที่ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงเพิ่มเติมขึ้นมา

(4) ให้ผู้รับผิดชอบดูแลและพัฒนาระบบจัดทำแผนการพัฒนาบำรุงรักษาและปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศทุกปี โดยให้หารือแนวทางการดำเนินงานกับผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะนำเสนอประชุมกองแผนงานให้ความเห็นชอบ และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือที่ประชุมกองแผนงาน ทุก 4 เดือน

## 8. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากร

(1) ให้บุคลากรของกองแผนงานยึดหลักในการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณบุคลากรตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย จรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

(2) บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและระเบียบราชการกำหนด

(3) ยึดมั่นปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้อง ยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนเอง และสามารถให้เหตุผลในการตัดสินใจได้ทุกกรณี

(4) เสียสละต่อส่วนรวม มีความรักและสามัคคีในการทำงานร่วมกัน

(5) มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และต่อส่วนรวม

(6) พึงช่วยกันดูแลและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยร่วมกัน

(7) ในช่วงเวลาราชการ ขอให้บุคลากรทุกคนควรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้เต็มกำลังความสามารถ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบเสียหายต่อองค์กร

#### 9. การส่งเสริมและการสร้างขวัญกำลังใจ

(1) กองแผนงานจะตั้งงบประมาณรายได้ เพื่อรองรับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรจากมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(2) กองแผนงานส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาศักยภาพของตนทุกคน แต่ต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย อย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง ต่อปี สำหรับกรณีอื่นๆ ให้พิจารณาตามความจำเป็นและอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

(3) ในการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร กองแผนงานจะพิจารณาตามศักยภาพ/ขีดความสามารถรายบุคคล และความสามารถที่จำเป็นและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาองค์กรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนด รวมทั้ง ความสามารถและทักษะในการพัฒนาและสร้างสรรค์งานในหน้าที่ของตนเองอย่างต่อเนื่อง แต่ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยอีกครั้ง

(4) กองแผนงานมีการแสดงความยินดีกับบุคลากร ในโอกาสพิเศษตามสถานการณ์ต่างๆ

(5) กองแผนงานมีการส่งเสริมบุคลากรที่มีศักยภาพและความสามารถให้ได้รับรางวัลจากแหล่งต่างๆ

(6) กองแผนงานมีการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประเภทต่างๆ ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นการส่งเสริมและการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ โดยมอบของรางวัล หรือใบประกาศเกียรติบัตร หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสมและสมควร

#### 10. การพัฒนาบุคลากร

(1) ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ภายในนอกมหาวิทยาลัย การเป็นวิทยากรประชุมสัมมนา และนำเสนอผลงานวิจัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1 ครั้งต่อวงรอบการประเมิน (6 เดือน) และนำความรู้ที่ได้สร้างเครื่องมือหรือนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการพัฒนางาน อย่างน้อย 1 เรื่อง

(2) บุคลากรกองแผนงาน ที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ต้องดำเนินการส่งแบบฟอร์มรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนา ภายใน 15 วันทำการ และแบบติดตามผลหลังจากไปพัฒนาตนเองภายหลังการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เดียวกัน มากกว่าหนึ่งคน ให้รายงานเป็นรายบุคคลแล้วนำเสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพร้อมหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

(3) มีการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และส่งเสริมให้บุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้าร่วมพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง

(4) บุคลากรทุกคนที่ได้รับการพัฒนาตนเอง เช่น การอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เมื่อไปพัฒนาตนเองกลับมาแล้ว จะต้องรายงานสรุปสิ่งที่ได้รับจากการไปพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อแจ้งเวียนบุคลากรภายในกองแผนงานทราบโดยทั่วกัน และให้ฝ่ายบุคคลติดตามผลหลังจากที่บุคลากรไปพัฒนาตนเองกลับมา โดยให้ผู้ไปพัฒนาตนเองจัดทำรายงานสรุปว่าได้มีการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองอย่างไร ตามรูปแบบและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในกองแผนงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติงานจริง และจากประสบการณ์จริง มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

(6) ส่งเสริมให้บุคลากรทำการวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

(7) กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึก เป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการ ด้านความสามัคคี โดยส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

(8) หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา



กองแผนงานกำหนดหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ และในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม ภายใต้ มาตรฐานเดียวกัน โดยจะคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมที่สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน และนโยบายการ พัฒนามหาวิทยาลัย ดังนี้

1) บุคลากรสามารถเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ (แบบไม่มีค่าใช้จ่าย) ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตร นั้นๆ และมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบและได้รับ มอบหมาย เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้การปฏิบัติงาน

2) บุคลากรสามารถเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ (แบบมีค่าใช้จ่าย) หลักสูตรที่เข้าอบรมต้องตรงกับ สมรรถนะประจำตำแหน่ง หรือมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย โดยต้องได้รับอนุมัติให้เข้าอบรมจากผู้อำนวยการกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล

## 11. การมาปฏิบัติงาน

(1) ลงเวลามาปฏิบัติงานก่อน 08.30 น. และลงเวลากลับ 16.30 น. เป็นต้นไป โดยลงเวลาผ่านระบบ การบริหารจัดการงานบุคคล (Human Resource Management)

ในกรณีบุคคลไม่ได้ลงเวลา มา หรือลงเวลากลับ หรือมาปฏิบัติงานสาย ผ่านระบบการบริหารจัดการ งานบุคคล (Human Resource Management) ให้ชี้แจงเหตุผลตามแบบฟอร์มชี้แจงการมาสาย / ขาดงาน / ไม่ลง เวลา มา / ไม่ลงเวลากลับ ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานบริหารทั่วไป) ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงาน ต่อไป เพื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลจะได้ปรับเวลาในระบบการบริหารจัดการงานบุคคล (Human Resource Management)

ในกรณีส่วนงานหรือบุคคลใดมีการดำเนินงาน / ปฏิบัติงานเร่งด่วน จนส่งผลให้มาทำงานสายใน วันรุ่งขึ้นให้ทำรายงานการมาปฏิบัติงานที่ต้องทำเร่งด่วน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในวันรุ่งขึ้นที่มาสายเพื่อชี้แจงหรือให้ คำอธิบายสาเหตุของการมาปฏิบัติงานสาย นั้น มีสาเหตุหรือเหตุผลเนื่องจากได้ดำเนินการเร่งด่วนภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย/สั่งการในเรื่องใด เพื่อขอรับการยกเว้นการมาสายเป็นกรณี

(2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบการลา การมาปฏิบัติงานในระบบการบริหารจัดการงานบุคคล (Human Resource Management) ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน และรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและ พัฒนาการครุฑิจิทัล เป็นรายเดือน และนำเข้าที่ประชุมกองแผนงาน ต่อไป

(3) ในกรณีที่มาสายเกิน 8 ครั้ง จะไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(4) บุคลากรที่มีความประสงค์ออกนอกสถานที่ให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงาน สามารถขออนุญาตออกนอกสถานที่ได้วันละ 1 ครั้งๆ ละ 2 ชั่วโมง และในรอบประเมินหนึ่งให้สามารถขออนุญาตออก นอกสถานที่ได้ 8 ครั้ง

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงาน ได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีประเภทอื่นๆ และให้เสนอหรือจัดส่งแบบฟอร์ม การขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงาน พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา

(5) บุคลากรที่เข้างานสายเกินเวลา 10.30 น. ให้ลาครึ่งวัน (รวมถึงการขออนุญาตออกนอกสถานที่แล้ว กลับมาหลัง 2 ชั่วโมง)

(6) การลาทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรลาผ่านระบบการบริหาร จัดการงานบุคคล (Human Resource Management) ตามขั้นตอน ดังนี้

6.1 หลังเข้าระบบ ระบบการบริหารจัดการงานบุคคล (Human Resource Management) ให้ เลือกระบบการลาออนไลน์แล้วไปตั้งค่า เพื่อกำหนดผู้ตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้มีอำนาจอนุญาต

6.2 ในกรณีที่บุคคลมีความประสงค์จะลาให้เลือกยื่นคำร้องการลา กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

6.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบสิทธิ์การลาและรับเรื่องเข้าระบบ

6.4 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานบริหารทั่วไป) เสนอความเห็นในระบบฯ

6.5 ผู้บังคับบัญชาอนุญาต / ไม่อนุญาตในระบบฯ

กรณีที่มีการลาที่มีความเร่งด่วนให้ยื่นคำร้องการลาผ่านระบบฯ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานบริหารทั่วไป) และผู้บังคับบัญชา ทันที เพื่อจะได้ตรวจสอบสิทธิ์การลาและรับเรื่องเข้าระบบฯ เพื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาต / ไม่อนุญาตในระบบฯ ก่อนถึงวันลา

กรณีที่มีความประสงค์ยกเลิกวันลาให้บุคลากรยื่นแบบฟอร์มยกเลิกวันลาต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ ก่อนที่งานบุคคลจะยกเลิกวันลาในระบบฯ ต่อไป

## 12. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(1) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานกองแผนงานจะยึดตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนด หลักเกณฑ์ในการประเมินสำหรับบุคลากรแต่ละกลุ่ม

(2) กองแผนงานจะใช้กรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานจากกรอบแนวทางของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ ในแต่ละรอบปีการประเมินให้มีการทบทวนกรอบการประเมินรายบุคคล โดยฝ่ายบุคคลและผู้อำนวยการ ดำเนินการร่างกรอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์แนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกรอบภาระงานที่ต้องการให้เป็นจุดเน้นหรือจุดเด่นในการดำเนินงานในปีงบประมาณ นั้น รวมทั้ง กรอบข้อตกลงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานกับอธิการบดี และนำหารือกับบุคลากรในที่ประชุมหน่วยงานเพื่อมีมติร่วมกันก่อนที่จะนำไปใช้

(3) ทั้งนี้ ก่อนที่จะดำเนินการประเมินผลงานรายบุคคลตามข้อตกลง กองแผนงานจะจัดให้มีการพบปะระหว่างผู้ประเมินและผู้รับประเมินเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติที่ผ่านมา รวมทั้ง การรับฟังข้อสะท้อนจากทุกฝ่ายเพื่อนำไปเป็นประเด็นในการปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป

(4) หลังจากผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น จะนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองคะแนนผลการประเมินฯ เพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน และจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการขึ้นเงินเดือนของบุคคล จะถือว่าสิ้นสุดโดยมหาวิทยาลัย

## 13. การประหยัดพลังงาน การจัดการของเสีย และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

### (1) การใช้เครื่องปรับอากาศ

1.1) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 10.00 น. – 11.30 น. และเวลา 13.30 น. – 16.00 น.

1.2) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 25 องศาเซลเซียสหรือมากกว่า

1.3) ปิด ประตู หน้าต่าง หรือมู่ลี่ ให้สนิท ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ

1.4) นำตู้หรือชั้นวางของมาตั้งติดผนังด้านตะวันออก ช่วยป้องกันการแผ่รังสีความร้อนจากผนังได้

### (2) การใช้ไฟฟ้า

2.1) ปิดหลอดไฟส่องสว่างภายในสำนักงานทันทีเมื่อเลิกใช้หรือไม่มีใครอยู่ในห้องเกิน 15 นาที

2.2) ปิดไฟห้องน้ำทันทีเมื่อเลิกใช้

2.3) เปิดกระจก เปิดผ้าม่าน หรือมู่ลี่ขณะยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ

2.4) กรณีระบบไฟชำรุดหรือมีหลอดไฟหมดอายุ ให้แจ้งงานบริหารทั่วไปเพื่อติดต่อและประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม

### (3) การใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงาน

3.1) เมื่อปิดอุปกรณ์สำนักงานให้ปิดสวิตซ์ไฟ หรือถอดปลั๊กไฟทันที (ยกเว้นอุปกรณ์ บางชนิด เช่น ตู้เย็น เป็นต้น)

3.2) ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติไว้ที่ไม่เกิน 10 นาที หลังจากไม่ได้สัมผัสคีย์บอร์ด หรืออีเมล

3.3) ลดการใช้กระดาษ โดยการนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญภายในสำนักงาน อาทิ วาระและเอกสารการประชุมภายในหน่วยงาน ส่งเสริมการจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แทนการสำเนาเอกสาร เป็นต้น และให้ทำสัญลักษณ์ในหน้าที่ไม่ใช่ไว้ด้วยเพื่อป้องกันการเข้าใจผิดของผู้อ่าน

3.4) เติมน้ำในเครื่องทำน้ำร้อนให้พอดีสำหรับการใช้

**(4) การใช้ลิฟต์**

4.1) รมรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์เมื่อมีการขึ้นลงเพียง 2 ชั้น

4.2) เมื่อจะใช้ลิฟต์ทุกครั้ง หากมีบุคคลที่กำลังจะมาใช้ลิฟต์ด้วย ควรมีการคอยเพื่อให้มีการใช้ร่วมกันเพื่อการประหยัดงบประมาณ

**(5) การใช้น้ำและการดูแลต้นไม้**

5.1) ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้

5.2) ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ สุขภัณฑ์ห้องน้ำ เมื่อเห็นการชำรุดให้แจ้งผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที

5.3) ให้ความร่วมมือในการปลูกต้นไม้เพิ่มเติมตามโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

**(6) การลดมลพิษและรักษาสິงแวดล้อม**

6.1) การสั่งน้ำดื่มให้สั่งแบบถังเท่านั้น ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการลดขยะให้กับมหาวิทยาลัย และประหยัดค่าใช้จ่าย

6.2) การสั่งอาหารกลางวันหรืออาหารว่าง ให้กับผู้เข้าประชุมหรือผู้เข้าร่วมโครงการ ให้เลือกหรือกำชับร้านที่ใช้วัสดุที่ไม่ก่อให้เกิดมลพิษ

6.3) ขอความร่วมมือให้บุคลากรที่นำอาหารมารับประทานที่ทำงาน ไม่ควรใช้ถุงพลาสติกหรือวัสดุที่ก่อให้เกิดมลพิษ และในการสั่งอาหารจากภายนอกมารับประทานควรใช้บริการร้านที่ใช้วัสดุที่ไม่เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม และการจัดการขยะ

**14. การลดรายจ่ายของกองแผนงาน**

(1) ดำเนินการตามนโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ รวมถึง กฎหมาย/ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(2) ในการเก็บแบบสอบถามการประเมินโครงการ หรือประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ให้ใช้แบบสอบถามแบบ Online เป็นหลักในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อช่วยลดต้นทุนในการสำเนาเอกสารและจัดเก็บข้อมูล ยกเว้น กรณีที่การดำเนินงานเก็บแบบสอบถามบางครั้งมีลักษณะเฉพาะและมีความลับซับซ้อนซึ่งอาจส่งผลให้ได้รับข้อมูลที่ไม่น่าเชื่อถือ ให้ใช้การจัดเก็บในรูปแบบกระดาษได้

(3) การจัดทำเอกสารการประชุม หรือเอกสารประกอบโครงการ ให้จัดทำเนื้อหาทั้งหมดเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งให้กับผู้เข้าประชุม/กลุ่มเป้าหมายก่อนการดำเนินงาน/จัดกิจกรรม โดยการทำลิงค์ หรือ QR - Code และการนำอุปกรณ์ เช่น IPAD มาใช้ในการประชุม

(4) การจัดทำ/พิมพ์เอกสารทุกประเภทสำหรับการตรวจทานก่อนที่จะนำไปใช้จริง ให้ใช้กระดาษใช้แล้ว 1 หน้า ในการพิมพ์เอกสารสำหรับการตรวจทานทุกกระบวนการ/ลำดับขั้นตอน

(5) การดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี หรือระหว่างปีให้คำนึงถึงความเหมาะสม ความจำเป็น และความประหยัด

(6) ไม่ทำป้ายไว้นิลในการจัดงานหรือการจัดโครงการ แต่ให้ทำป้ายและใช้รูปแบบการนำเสนอขึ้นจอภาพประเภทต่างๆ แทน

(7) ไม่แจกปากกาในโครงการ ทั้งนี้ ให้จัดเตรียมไว้บางส่วนเพื่อเตรียมให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ บางท่านที่ไม่ได้นำปากกาติดตัวมาด้วย และจัดเตรียมปากกาไว้เฉพาะสำหรับกรลงทะเบียน

(8) กรณีโครงการ/กิจกรรม/การประชุมที่ไม่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่าย ให้ผู้จัดโครงการหรือจัดประชุม จัดทำระบบลงทะเบียน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่านระบบลงทะเบียนแบบออนไลน์

(9) กรณีมีหน่วยงานหรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัยต้องการขอข้อมูลซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองแผนงานเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ไม่ต้องให้จัดทำหนังสือมาขอแต่ให้สามารถขอยืมหรือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผ่าน E-mail หรือ Social network เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ ยกเว้น กรณีที่ต้องการนำไปใช้เพื่อการอื่นที่มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย

(10) การลดเอกสารแนบประกอบหนังสือราชการที่นำส่ง โดยให้จัดส่งในรูปแบบไฟล์หรือ QR - Code เอกสารแนบให้กับเจ้าของเรื่องแทนเอกสารแนบ

15. ด้านบุคลิกภาพในการทำงาน มีดังนี้

- (1) ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ
- (2) แต่งกายให้ดูดี แต่งกายด้วยชุดทำงานที่สุภาพ สะอาด เรียบร้อย มีความเหมาะสม ไม่สวมรองเท้าแตะ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) แสวงหาความรู้ให้กับตัวเองอยู่เสมอ
- (4) มีความมั่นใจในตัวเอง
- (5) มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อให้ผู้ฟังรับรู้และเข้าใจ
- (6) มีความอ่อนน้อมถ่อมตน
- (7) ดูแลสุขภาพร่างกายที่ดี และพักผ่อนให้เพียงพอ
- (8) ดูแลและแบ่งเวลาให้ครอบครัว
- (9) รับผิดชอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ

16. กรณีในการปฏิบัติงานระหว่างปีอาจมีการปรับแก้ไขหรือกำหนดนโยบายเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัยได้ แต่ทั้งนี้ โดยต้องผ่านความเห็นชอบของบุคลากรทุกคนร่วมกัน

17. อื่นๆ ตามที่อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลกองแผนงาน เห็นชอบมอบหมาย หรือสั่งการ

ทั้งนี้ ให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์อรรวิชัย กุมพล)  
รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาองค์กรดิจิทัล  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใน ๑๓๔๙  
ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๔)/๓๗๒ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
เรื่อง โปรดพิจารณาลงนาม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาองค์กรดิจิทัล

ตามที่กองแผนงาน ได้ทบทวนนโยบายการบริหาร การดำเนินงาน และการพัฒนาคุณภาพ  
กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำ นโยบายการบริหาร การดำเนินงานและการพัฒนาคุณภาพ กองแผนงาน  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอให้ท่านได้  
โปรดพิจารณาลงนามในประกาศกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง นโยบายการบริหาร  
การดำเนินงานและ การพัฒนาคุณภาพ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

  
(นางสาวพนมพร ปัจจวงษ์)  
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

- คำสั่ง
- ทราบ
  - ตามเสนอ
  - อนุญาต
  - อนุมัติ

  
รองศาสตราจารย์อรรวิทย์ กุมพล  
รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาองค์กรดิจิทัล