

1. ชื่อเรื่อง: การพัฒนาระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว  
เงินแผ่นดิน (Temporary Staff Employment: SE)

2. แนวปฏิบัติที่ดีด้าน: การจัดการความรู้ของส่วนงาน

3. รายชื่อผู้จัดทำ:

- 1) นางสาวณัฐธาวลัย รักษาเผ่าสุวรรณ
- 2) นางสาววิลาสินี ไกรมาก
- 3) นางสาวธนาภรณ์ กำแพงแก้ว
- 4) นายบรรณสรณ์ มโนรส

ที่ปรึกษาโครงการ นายอนันต์ เดชพรม (ผู้อำนวยการกองแผนงาน)

นายบุญรัตน์ อินตะพิงค์ (หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน)

4. สังกัดหน่วยงาน: กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

5. บทนำ/ ที่มาและความสำคัญ:

การกำหนดกรอบลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณเงินแผ่นดิน มีมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2550 โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ได้มอบอำนาจการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัย/สถาบันฯ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่สนับสนุนให้ผู้บริหารของส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในส่วนราชการได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 จึงมอบอำนาจการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณประเภทบุคลากรรายการค่าจ้างชั่วคราว (ไม่รวมลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ) ให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามบัญชีรายชื่อที่ สำนักงาน ก.พ. มอบอำนาจให้กำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป โดยมีเงื่อนไข ให้กำหนดได้ไม่เกินจำนวนลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2549 ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ. และจะต้องสอดคล้องกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีการกำหนดกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ซึ่งกำหนดครอบคลุมตำแหน่ง 1) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ 2) ผู้เกษียณอายุราชการ 3) อาจารย์ชาวต่างประเทศ และ 4) ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ มีระยะเวลาการจ้าง 1 ปี ตามรอบปีงบประมาณ ซึ่งจะต้องมีการดำเนินการในทุกปี ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และการจ้างผู้เกษียณอายุราชการให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ โดยมีกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และกำหนดอัตราค่าจ้างที่เป็นธรรมและเหมาะสม เมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณากรอบอัตราเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.) เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง และส่งบัญชีการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลางและสำนักงาน ก.พ.เพื่อประกอบการของงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัย ต่อไป

จากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้การพิจารณากำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดินนั้น มีความสำคัญต่อการของบประมาณของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องแล้วเสร็จให้ทันตามกำหนดระยะเวลา ในอีกทางหนึ่ง เป็นการจัดสรรทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าสู่ส่วนงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง เพื่อเป็นประโยชน์ในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ ดังนั้น กองแผนงานจึงต้องการศึกษา พัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ การกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมถึงลดความผิดพลาดของข้อมูล ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้

#### 6. วัตถุประสงค์:

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานด้านการกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ผ่านระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน (SE : Temporary Staff Employment)

#### 7. วิธีการ/ กระบวนการ:

จากการวิเคราะห์กระบวนการกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน มีกิจกรรมหลักที่สำคัญทั้งหมด 3 กิจกรรม ได้แก่ 1. การจัดเตรียมข้อมูลการขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน 2. การพิจารณาคำขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน และ 3. การแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ซึ่งมีกิจกรรมย่อยจำนวน 13 กิจกรรม ใช้เวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นโดยเฉลี่ย 127.34 วัน รายละเอียดดังตารางที่ 1 ตารางที่ 1 อธิบายลักษณะกิจกรรมในกระบวนการกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน

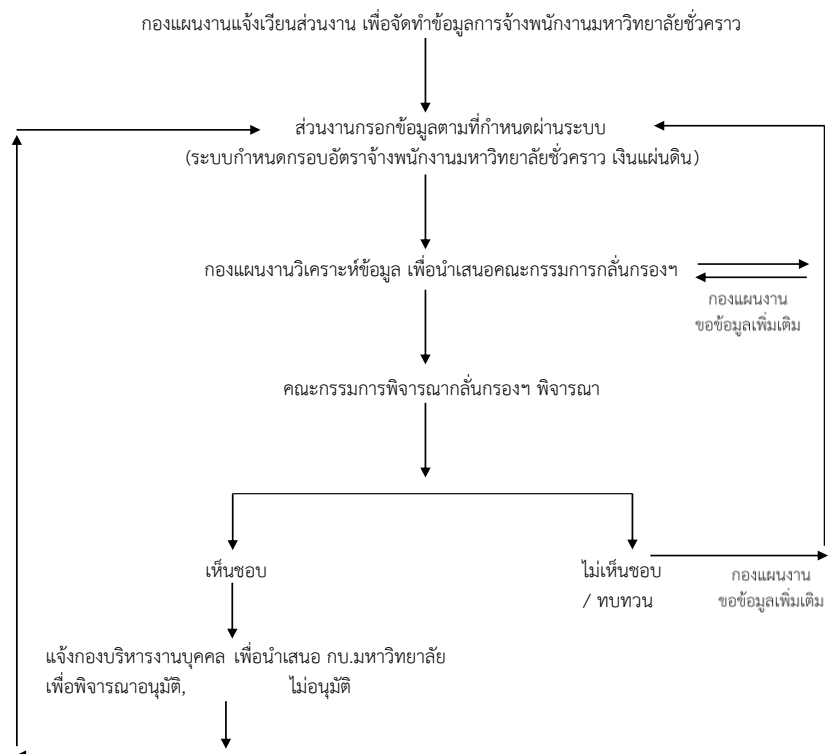
| กิจกรรมหลัก  | กิจกรรมย่อย   | ระยะเวลาเฉลี่ย (วัน) |
|--|---|----------------------|
| 1. จัดเตรียมข้อมูลการขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน | 1.1 มหาวิทยาลัยแจ้งกำหนด การจัดทำกรอบคำขออัตราฯ ให้แก่ส่วนงาน                                   | 3                    |
|  | 1.2 ส่วนงานจัดเตรียมข้อมูลคำขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน               | 12.68                |
|  | 1.3 ส่วนงานนำส่งข้อมูลคำขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ให้แก่มหาวิทยาลัย |                      |
|  | 1.4 ส่วนงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือแนบข้อมูลประกอบคำขอเพิ่มเติม (หากมี)                        | 5.54                 |
| 2. การพิจารณาคำขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน       | 2.1 กองแผนงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารการวิเคราะห์   | 14                   |
|  | 2.2 กองแผนงานวิเคราะห์กรอบอัตราฯ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย  | 40                   |
|  | 2.3 กองแผนงานประสานส่วนงานเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือขอข้อมูลประกอบคำขอเพิ่มเติม (หากมี)     |                      |
|  | 2.4 กองแผนงานนำเสนอผลการวิเคราะห์ต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ                                       | 1                    |

| กิจกรรมหลัก  | กิจกรรมย่อย   | ระยะเวลาเฉลี่ย (วัน) |
|--|---|----------------------|
|  | 2.5 กองแผนงานสรุปผลการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และดำเนินการแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อคิดเห็น | 7                    |
|  | 2.6 กองแผนงานแจ้งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.) พิจารณาอนุมัติ      | 7                    |
| 3. การแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน | 3.1 กองแผนงานจัดทำข้อมูลผู้ที่รับการพิจารณานำส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดเลขที่อัตรา    | 2                    |
|  | 3.2 กองบริหารงานบุคคลกำหนดเลขที่อัตราแจ้งกลับมายังกองแผนงาน   | 5                    |
|  | 3.3 กองแผนงานจัดทำข้อมูลสรุปผลการพิจารณาแจ้งต่อส่วนงาน เป็นรายส่วนงาน   | 5                    |
|  | 3.4 ส่วนงานติดตามผลการพิจารณา ในแต่ละรอบการพิจารณา  | 25.12                |

หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งสิ้น 127.34 วัน (กิจกรรมบางกิจกรรมทำพร้อมกัน)

จากการศึกษากระบวนการกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน สามารถจัดทำเป็นแผนภูมิการไหลของกระบวนการ (Flow Chart) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของแต่ละกิจกรรมย่อย ดังนี้

ผังแนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) งบประมาณแผ่นดิน



- แจ้งส่วนงานเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป
- กองแผนงานจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนงาน

## จากการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

กองแผนงานวิเคราะห์การทำงานของกระบวนการกำหนดกรอบอัตราจ้างฯ โดยใช้แนวคิด Lean ซึ่งระบุปัญหาผ่านการพิจารณาตามหลักการกำจัดความสูญเสียนั้น (7 Waste : MUDA) ในกระบวนการ คือ กำจัดความสูญเสียนั้นและปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องในกระบวนการผลิต เพิ่มประสิทธิภาพให้กับกิจกรรมหรืองานที่ดำเนินการมาใช้ ทำให้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงาน 4 ส่วน คือ ความสูญเปล่าจากการทำงานซ้ำ (Processing), ความสูญเปล่าจากการรอนาน (Delay) ความสูญเปล่าจากการขนส่งงาน (Transportation) และความสูญเปล่าจากการผลิตของเสีย (Defect) ซึ่งสามารถจำแนกปัญหาได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ระบุปัญหาในกิจกรรม/กระบวนการ ตามหลักการกำจัดความสูญเสียนั้น (7 Waste : MUDA)

| ลำดับที่ | ชนิดของความสูญเสียนั้น                      | รายละเอียดกิจกรรม/กระบวนการ  |
|----------|---|--|
| 1        | ความสูญเปล่าจากการทำงานซ้ำ (Processing)     | พบว่ามีการทำงานซ้ำซ้อนในทุกปี จากการจัดทำคำขอและการวิเคราะห์กรอบอัตรา ใน 2 ประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่วนงานจัดทำข้อมูลซ้ำกับข้อมูลเดิมในทุกปี เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลภาระงานสอน วิจัย บริการวิชาการ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</li> <li>▪ มหาวิทยาลัย โดยกองแผนงานต้องตรวจสอบข้อมูลเดิมที่เคยตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วซ้ำปีเดิม (กรณีเป็นอัตราเดิมที่เสนอขอต่อเนื่อง)</li> </ul>   |
| 2        | ความสูญเปล่าจากการรอนาน (Delay)             | พบว่ามีการรวบรวมและตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลที่ล่าช้า ทั้งในกระบวนการจัดทำคำขอกรอบอัตรา และกระบวนการวิเคราะห์คำขอกรอบอัตรา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การรอให้แต่ละส่วนงานรวบรวมข้อมูลประกอบการขออัตราให้ครบถ้วน และรายงานผลเป็นหนังสือแจ้งกลับมายังมหาวิทยาลัย</li> <li>▪ การรอให้ส่วนงานแก้ไขข้อมูลหรือเพิ่มเติมเอกสารประกอบการวิเคราะห์กรณีที่มีข้อมูลประกอบการวิเคราะห์กรอบอัตรา ไม่เพียงพอ</li> <li>▪ การรอคอยให้กองบริหารงานบุคคลจัดสรรเลขที่กรอบอัตราจากการนำส่งข้อมูลผู้มีความรู้รายบุคคล</li> </ul> |
| 3        | ความสูญเปล่าจากการขนส่งงาน (Transportation) | พบว่ามีการทำงานในลักษณะส่งไฟล์งานและหนังสือถึงส่วนงาน หากมีการแก้ไขข้อมูลหรือการขอข้อมูลเพิ่มเติม จะต้องมีการประสานให้ส่งข้อมูลใหม่กลับไปมา ทำให้เกิดความสับสนในข้อมูลที่เป็นข้อมูลล่าสุด นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้ผิดพลาด   |
| 4        | ความสูญเปล่าจากการผลิตของเสีย (Defect)      | พบว่ากระบวนการบางขั้นตอนอาศัยการเก็บข้อมูลแบบไฟล์งานหรือในรูปแบบหนังสือถึงส่วนงาน และส่วนมากเจ้าหน้าที่กองแผนงานจะต้องเป็นผู้รวบรวมข้อมูลดังกล่าวให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งใช้เวลานานและทำให้เกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลคำขอ ส่งผลไปถึงการวิเคราะห์ผลอัตรา และการจัดทำรายงานที่ผิดพลาด ทำให้ต้องมีการประสานงานเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลบ่อยครั้ง   |

จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทำให้ทราบถึงสาเหตุของปัญหาที่พบบ่อยและมีความสำคัญกับการวิเคราะห์กรอบอัตราให้แล้วเสร็จทันในแต่ละปี ซึ่งจะส่งผลกระทบต่องบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย จึงเลือกนำมาปรับปรุงแก้ไขเป็นอันดับแรก นำไปสู่การปรับปรุง พัฒนาระบบการโดยใช้กรอบแนวคิดแบบลีน (Lean Thinking) และทฤษฎีการลดความสูญเปล่าด้วยหลักการ ECRS โดยหลักการที่ประกอบด้วย การกำจัด (Eliminate) การรวมกัน (Combine) การจัดใหม่ (Rearrange) และ การทำให้ง่าย (Simplify) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งในด้านของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงเอง และในด้านของผู้ปฏิบัติงานในระดับส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในกระบวนการกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ดังนี้

### การวางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบการ

จากการพิจารณากระบวนการกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน สามารถกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า เป็น Value-added activity - VA กระบวนการที่ไม่สร้างคุณค่าแต่เป็นการพัฒนาระบบการผลิตที่ไม่สามารถถูกตัดทิ้งได้ เป็น Non-value-added but Necessary - NVABN และกระบวนการที่ไม่สร้างคุณค่า เป็น Non-value-added activity - NVA เพื่อค้นหาความสูญเปล่าที่เกิดขึ้น ระบุความเห็นได้ดังตาราง

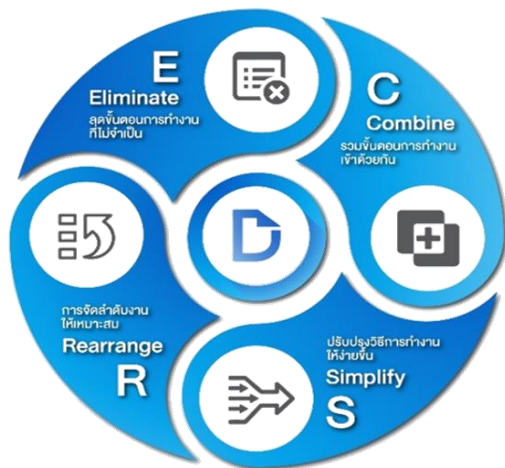
ตารางที่ 3 แสดงการระบุคุณค่าของกิจกรรมในกระบวนการกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน

| กิจกรรมหลัก  | กิจกรรมย่อย   | การระบุคุณค่า |       |     |
|--|---|---------------|-------|-----|
|  |   | VA            | NVABN | NVA |
| 1. จัดเตรียมข้อมูลการขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน | 1.1 มหาวิทยาลัยแจ้งกำหนดการจัดทำกรอบค่าขออัตรา ให้แก่ส่วนงาน  | ✓             |       |     |
|  | 1.2 ส่วนงานจัดเตรียมข้อมูลค่าขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน                            | ✓             |       |     |
|  | 1.3 ส่วนงานนำส่งข้อมูลค่าขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ให้แก่มหาวิทยาลัย              |               | ✓     |     |
|  | 1.4 ส่วนงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือแนบข้อมูลประกอบค่าขอเพิ่มเติม (หากมี)                                     |               | ✓     |     |
| 2. การพิจารณาค่าขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน      | 2.1 กองแผนงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารการวิเคราะห์   |               | ✓     |     |
|  | 2.2 กองแผนงานวิเคราะห์กรอบอัตรา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย   | ✓             |       |     |
|  | 2.3 กองแผนงานประสานส่วนงานเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือขอข้อมูลประกอบค่าขอเพิ่มเติม (หากมี)                  |               | ✓     |     |
|  | 2.4 กองแผนงานนำเสนอผลการวิเคราะห์ต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ   | ✓             |       |     |
|  | 2.5 กองแผนงานสรุปผลการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และดำเนินการแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อคิดเห็น | ✓             |       |     |
|  | 2.6 กองแผนงานแจ้งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.) พิจารณานุมัติ      | ✓             |       |     |

| กิจกรรมหลัก   | กิจกรรมย่อย  | การระบุคุณค่า |       |     |
|---|--|---------------|-------|-----|
|   |  | VA            | NVABN | NVA |
| 3. การแจ้งผลการ<br>พิจารณาอนุมัติกรอบ<br>อัตราจ้างพนักงาน<br>มหาวิทยาลัยชั่วคราว<br>เงินแผ่นดิน | 3.1 กองแผนงานจัดทำข้อมูลผู้รับการพิจารณานำส่งกองบริหารงาน<br>บุคคลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดเลขที่อัตรา |               | ✓     |     |
|   | 3.2 กองบริหารงานบุคคลกำหนดเลขที่อัตราแจ้งกลับมายังกองแผนงาน  | ✓             |       |     |
|   | 3.3 กองแผนงานจัดทำข้อมูลสรุปผลการพิจารณาแจ้งต่อส่วนงาน<br>เป็นรายส่วนงาน                                   |               | ✓     |     |

เมื่อสามารถระบุปัญหา ความสำคัญของแต่ละกระบวนการ และความต้องการที่จะแก้ไขได้แล้ว จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานโดยใช้เครื่องมือตามหลักการ ECRS ในการลดความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน และออกแบบพัฒนาระบบปฏิบัติการให้สอดคล้องและตอบโจทย์การแก้ปัญหากระบวนการทำงาน ดังตารางที่ 3 จะพบว่ากระบวนการต่าง ๆ นั้น มีความจำเป็นแม้จะไม่สร้างคุณค่าโดยตรงต่อกระบวนการหลัก แต่ไม่สามารถตัดกระบวนการนั้นออกไปได้ ทางกองแผนงานจึงเน้นการออกแบบปรับปรุงกระบวนการโดยพัฒนาระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน (Temporary Staff Employment: SE) เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการพัฒนาตามแผนปรับปรุงกระบวนการที่กองแผนงานได้วางไว้ตามหลักการ ECRS ซึ่งจะทำให้กระบวนการทำงานดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถลดระยะเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลระหว่างส่วนงานกับมหาวิทยาลัย และลดขั้นตอนในการส่งต่อข้อมูลระหว่างส่วนงานกับมหาวิทยาลัย ตลอดจนเกิดความถูกต้องของข้อมูลที่จะสามารถอ้างอิงในการวิเคราะห์กรอบอัตราต่อไปได้

ระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างฯ (Temporary Staff Employment: SE) ถูกพัฒนาขึ้น เพื่อรองรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานตามหลักการ ECRS โดยเฉพาะในกิจกรรมที่ยังมีความจำเป็นแต่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่ากระบวนการหลัก (Non-value-added but Necessary - NVABN) ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงการอธิบายแนวคิด ECRC ที่นำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการ

1) Eliminate: การลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นได้ดำเนินการโดย

- ยกเลิกกระบวนการส่งเอกสารไปมาระหว่างส่วนงานและเจ้าหน้าที่กองแผนงาน ช่วงการเตรียมข้อมูลคำขอกรอบอัตราฯ และการแก้ไขข้อมูลหรือการเพิ่มเติมเอกสารประกอบการวิเคราะห์ ลดปัญหาเอกสารที่เป็นกระดาษ (Hard Copy) จำนวนมากที่แก้ไขและข้อมูลที่ผิดพลาด
- กองแผนงานลดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารการวิเคราะห์กระบวนการรวบรวมข้อมูลลง เนื่องจากข้อมูลที่ส่วนงานกรอกสามารถนำมาใช้วิเคราะห์ได้ และสามารถออกรายงานเมื่อวิเคราะห์แล้วเสร็จ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาต่อไปได้ในทันที

- ส่วนงานลดการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารแบบเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดทำคำขออัตราฯ ในปีถัดไปสำหรับอัตราเดิมที่เคยยื่นคำขอและถูกตรวจสอบในปีก่อนหน้า ซึ่งจะถูกบันทึกไว้ฐานข้อมูล โดยเน้นให้มีการดึงข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนงานเรียกใช้ โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลพื้นฐานใหม่

## 2) Combine: การรวบขั้นตอนการทำงานเข้าด้วยกัน

- การพัฒนาระบบสามารถรวบขั้นตอน เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงานและระยะเวลาการรอคอยงาน ทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1.2 - 2.3 ตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูลคำขอกรอบอัตราฯ การนำส่งข้อมูลคำขอกรอบอัตราฯ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารการวิเคราะห์ของกองแผนงาน การวิเคราะห์กรอบอัตราฯ ตลอดจนการประสานส่วนงาน เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือขอข้อมูลประกอบคำขอเพิ่มเติม เข้าด้วยกันผ่านการใช้งานระบบร่วมกันของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในกระบวนการ

- การออกแบบระบบให้สามารถใช้ข้อมูลพื้นฐานรายบุคคลที่ส่วนงานได้รายงานเข้ามาในระบบ ร่วมกันกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการทั้งหมด โดยไม่ต้องมีการจัดทำข้อมูลเพื่อส่งต่อ ไปยังอีกหน่วยงาน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลภาระงานสอน วิจัย บริการวิชาการ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยส่วนงานสามารถเรียกใช้ข้อมูลบุคคลเดิมที่เคยรายงานมาใช้ในการจัดทำคำขอแต่ละปี กองแผนงานสามารถเชื่อถือฐานข้อมูลเดิมที่เคยได้รับการตรวจยืนยันแล้วและใช้ในการวิเคราะห์ตลอดจนเป็นข้อมูลในการส่งขอจัดสรรเลขที่กรอบอัตราฯ อีกทั้งกองบริหารงานบุคคลสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ใช้เป็นในการจัดสรรเลขที่อัตราได้ทันที โดยไม่ต้องรอเอกสารหนังสือ หรือไม่ต้องลงข้อมูลซ้ำด้วยตนเอง

## 3) Rearrange: การจัดลำดับงานให้เหมาะสม

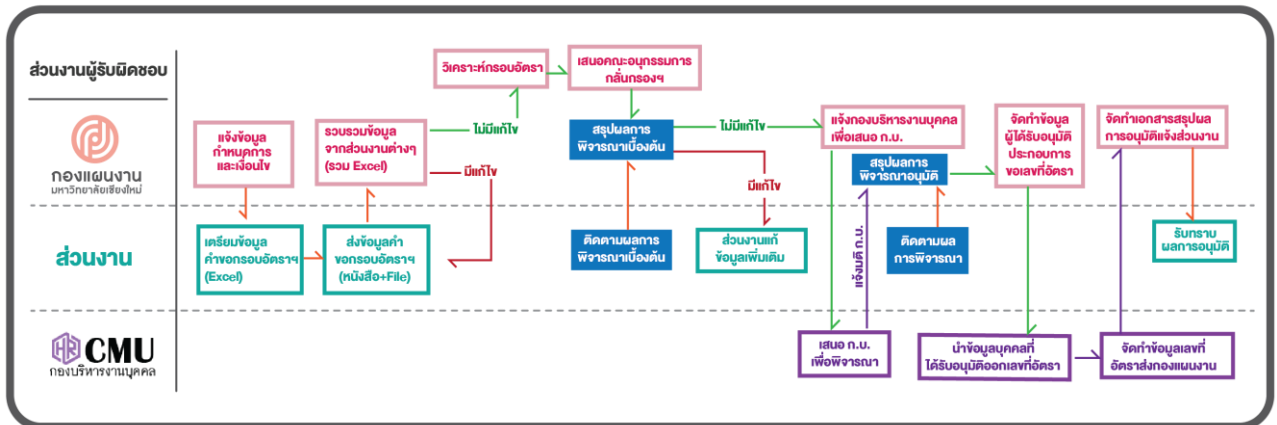
การใช้งานระบบมีการจัดลำดับงานตามขั้นตอนการดำเนินงานทั้งกระบวนการให้เป็นเส้นตรงไม่กลับไปมา ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำขอ การวิเคราะห์ ตลอดจนมีการรายงานความก้าวหน้าของกระบวนการในแต่ละขั้นตอนให้ส่วนงานผู้จัดทำคำขอสามารถติดตามผลแต่ละขั้นตอนได้โดยง่าย เช่น คำขอยุ่ระหว่างการวิเคราะห์โดยกองแผนงาน คำขอยุ่ระหว่างการพิจารณาโดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ คำขอยุ่ระหว่างการพิจารณาโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.) เมื่อครบขั้นตอนการพิจารณาแล้ว จะแสดงให้เห็นผลการวิเคราะห์ที่ยืนยันโดย กองบริหารงานบุคคล พร้อมให้ข้อมูลสรุปผลการอนุมัติทั้งหมด โดยที่ส่วนงานสามารถทราบผลได้ทันทีโดยไม่ต้องรอเอกสารอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ เพื่อลดเวลาและขั้นตอนในการทำงานของทุกฝ่าย ลดระยะเวลาการรอคอย และยังเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับฐานข้อมูลได้อีกด้วย

## 4) Simplify: ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น

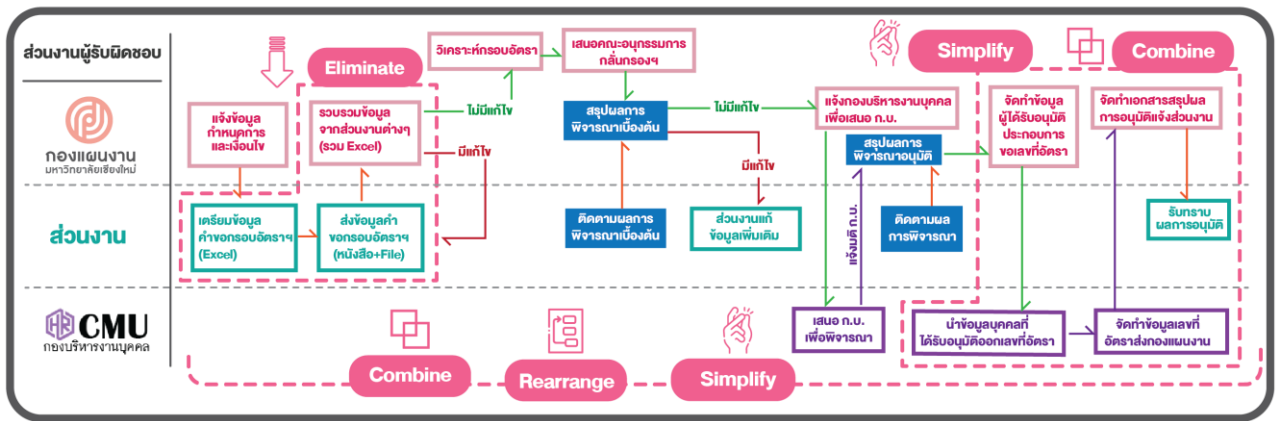
การพัฒนาระบบนี้มุ่งเน้นเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น ตอบสนองความต้องการผู้ใช้งานตลอดทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การจัดทำคำขอของส่วนงานที่สามารถเกิดในช่วงเวลาเดียวกับที่กองแผนงานสามารถเข้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสามารถแจ้งให้ส่วนงานแก้ไข ปรับปรุง เพื่อลดการส่งกลับไปกลับมาและการแก้ไขข้อมูลในอนาคต และยังสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ ส่งต่อไปยังขั้นตอนของการพิจารณาโดยคณะกรรมการกลั่นกรองได้โดยง่าย ลดระยะเวลา ลดความผิดพลาดและลดทรัพยากรในการดำเนินการ อีกทั้ง มีการรายงานสถานการณ์พิจารณา เพื่อให้ส่วนงานสามารถติดตามความคืบหน้าของขั้นตอนการพิจารณา และการร่วมมือกับกองบริหารงานบุคคลในการใช้ข้อมูลรายบุคคลประกอบการกำหนดเลขที่อัตราฯ ร่วมกัน และการทวนสอบผลการอนุมัติกรอบอัตราฯ จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.) ที่กองแผนงานได้รายงานผลแก่ส่วนงานในอีกทางหนึ่งด้วย แสดงให้เห็นว่า ระบบสามารถรองรับการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการ โดยดึงเอาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการให้สามารถเข้าถึง เพื่อรายงาน ติดตามและตรวจสอบ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานได้

ทั้งนี้ สามารถสรุปขั้นตอนการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการ ผ่านระบบกำหนดกรอบอัตราฯ จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน (Temporary Staff Employment: SE) ใน 3 ระดับ ตั้งแต่กระบวนการก่อนปรับปรุง การปรับปรุงกระบวนการโดยใช้แนวคิด LEAN และ ECRS และ กระบวนการหลังปรับปรุง ดังแผนภาพ

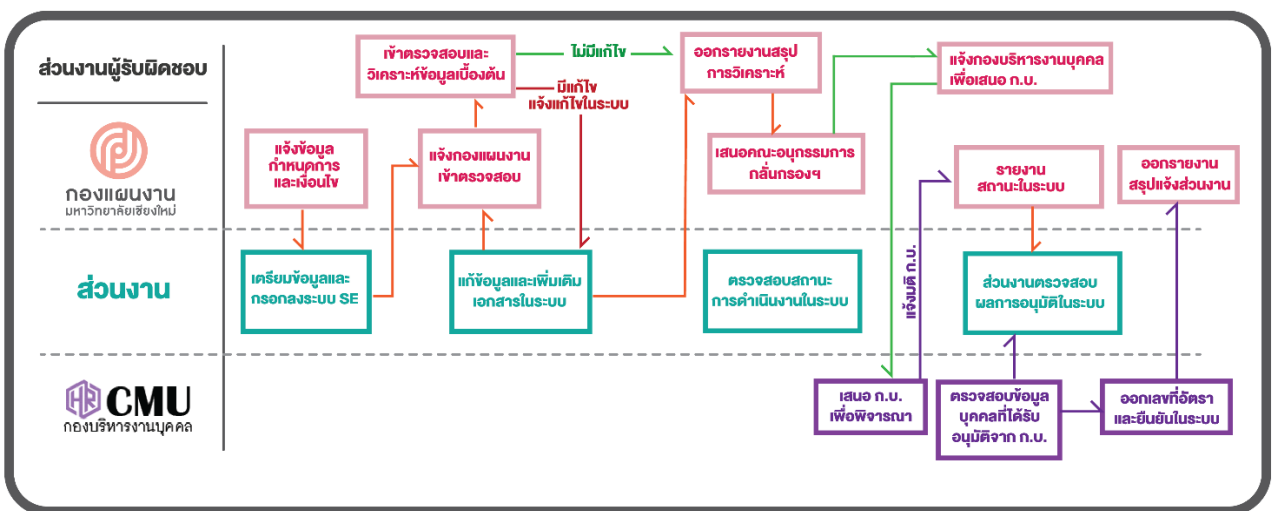
ภาพที่ 2 แสดงกระบวนการดำเนินงานตลอดทั้งกระบวนการก่อนปรับปรุง



ภาพที่ 3 แสดงการปรับปรุงกระบวนการโดยใช้แนวคิด ECRS



ภาพที่ 4 แสดงกระบวนการดำเนินงานตลอดทั้งกระบวนการหลังปรับปรุง





## 8. ผลการพัฒนาระบบการ:

กระบวนการกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน (Temporary Staff Employment: SE) ได้ถูกพัฒนา ปรับปรุงผ่านการใช้ระบบอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่การจัดทำคำขอในปีงบประมาณ 2563 โดยในปีแรกนั้น จะเป็นช่วงการเริ่มใช้ระบบ ส่วนงานเข้ากรอกคำขอกรอบอัตราฯ และพิจารณาคำขอกรอบอัตราฯ ผ่านระบบ ซึ่งรายละเอียดส่วนบุคคลทั้งหมดที่ตรวจสอบแล้วจะถูกเก็บบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูล และในปีถัดมา ส่วนงานสามารถเรียกใช้ข้อมูลอัตราเดิม เพื่อประกอบการยื่นคำขอกรอบอัตราฯ ในปีถัดไปได้จากฐานข้อมูล อีกทั้งปีล่าสุดได้มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับกองบริหารงานบุคคลในการระบุเลขที่ตำแหน่งและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของอัตราที่ได้รับอนุมัติร่วมกันสามารถลดขั้นตอนไปสู่ความพึงพอใจให้กับส่วนงานเนื่องจากหากมีการปรับเปลี่ยนอัตราที่อาจเกิดขึ้นใด ๆ ส่วนงานสามารถบริหารจัดการได้รวดเร็ว

จากการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องนั้นสามารถสรุปผลการพัฒนาระบบการทำงานจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้งานระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน (Temporary Staff Employment: SE) ได้ดังนี้

### 8.1 ผลการพัฒนาระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน (Temporary Staff Employment: SE)

ผลการพัฒนาระบบการดำเนินงานการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งเป็นปีที่ 3 ของการนำระบบมาใช้ในการดำเนินงาน พบว่า หลังมีระบบฯ สามารถลดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมได้เฉลี่ย 60.12 วัน โดยสามารถลดระยะเวลาในกิจกรรมจัดเตรียมข้อมูลการขอกรอบอัตราฯ ได้เฉลี่ย 10.65 วัน สามารถลดระยะเวลาในกิจกรรมการพิจารณาคำขอกรอบอัตราฯ ได้เฉลี่ย 31 วัน และสามารถลดระยะเวลาในกิจกรรมการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตราฯ ได้เฉลี่ย 18.46 วัน รายละเอียดดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ระยะเวลาเฉลี่ยในกิจกรรมการดำเนินงานการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

| กิจกรรมหลัก  | กิจกรรมย่อย   | ระยะเวลาเฉลี่ย (วัน) |             |                          |
|--|---|----------------------|-------------|--------------------------|
|  |   | ก่อนมีระบบฯ          | หลังมีระบบฯ | ลดลง (-) / เพิ่มขึ้น (+) |
| 1. จัดเตรียมข้อมูลการขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน | 1.1 มหาวิทยาลัยแจ้งกำหนด การจัดทำกรอบคำขออัตราฯ ให้แก่ส่วนงาน                                   | 3                    | 3           | 0                        |
|  | 1.2 ส่วนงานจัดเตรียมข้อมูลคำขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน               | 12.68                | 4.78        | -7.90                    |
|  | 1.3 ส่วนงานนำส่งข้อมูลคำขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ให้แก่มหาวิทยาลัย |                      |             |                          |
|  | 1.4 ส่วนงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือแนบข้อมูลประกอบคำขอเพิ่มเติม (หากมี)                        | 5.54                 | 2.78        | -2.75                    |
| รวมระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในกิจกรรมหลักที่ 1 (วัน)                            |   | 21.22                | 10.56       | -10.65                   |

| กิจกรรมหลัก   | กิจกรรมย่อย   | ระยะเวลาเฉลี่ย (วัน) |                 |                             |
|---|---|----------------------|-----------------|-----------------------------|
|   |   | ก่อน<br>มีระบบฯ      | หลัง<br>มีระบบฯ | ลดลง (-) /<br>เพิ่มขึ้น (+) |
| 2. การพิจารณา<br>คำขอกรอบอัตราจ้าง<br>พนักงานมหาวิทยาลัย<br>ชั่วคราว เงินแผ่นดิน                | 2.1 กองแผนงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสาร<br>การวิเคราะห์   | 14                   | 3               | -11                         |
|   | 2.2 กองแผนงานวิเคราะห์กรอบอัตราฯ ตามนโยบาย<br>ของมหาวิทยาลัย  | 40                   | 20              | -20                         |
|   | 2.3 กองแผนงานประสานส่วนงานเพื่อแก้ไขข้อมูล<br>ให้ถูกต้องหรือขอข้อมูลประกอบคำขอเพิ่มเติม<br>(หากมี)                    |                      |                 |                             |
|   | 2.4 กองแผนงานนำเสนอผลการวิเคราะห์ต่อ<br>คณะกรรมการกลั่นกรองฯ  | 1                    | 1               | 0                           |
|   | 2.5 กองแผนงานสรุปผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ<br>กลั่นกรองฯ และดำเนินการแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มเติม<br>ข้อมูลตามข้อคิดเห็น | 7                    | 7               | 0                           |
|   | 2.6 กองแผนงานแจ้งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอ<br>ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.)<br>พิจารณาอนุมัติ       | 7                    | 7               | 0                           |
| <b>รวมระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในกิจกรรมหลักที่ 2 (วัน)</b>  |   | <b>69</b>            | <b>38</b>       | <b>-31</b>                  |
| 3. การแจ้งผลการ<br>พิจารณาอนุมัติกรอบ<br>อัตราจ้างพนักงาน<br>มหาวิทยาลัยชั่วคราว<br>เงินแผ่นดิน | 3.1 กองแผนงานจัดทำข้อมูลผู้รับการพิจารณานำส่ง<br>กองบริหารงานบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ<br>กำหนดเลขที่อัตรา        | 2                    | 1               | -1                          |
|   | 3.2 กองบริหารงานบุคคลกำหนดเลขที่อัตราแจ้งกลับมา<br>ยังกองแผนงาน   | 5                    | 0               | -5                          |
|   | 3.3 กองแผนงานจัดทำข้อมูลสรุปผลการพิจารณาแจ้งต่อ<br>ส่วนงาน เป็นรายส่วนงาน   | 5                    | 1               | -4                          |
|   | 3.4 ส่วนงานติดตามผลการพิจารณา ในแต่ละรอบ<br>การพิจารณา  | 25.12                | 16.66           | -8.46                       |
| <b>รวมระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในกิจกรรมหลักที่ 3 (วัน)</b>  |   | <b>37.12</b>         | <b>18.66</b>    | <b>-18.46</b>               |
| <b>รวมระยะเวลาในการดำเนินการรวมทั้งสิ้น (วัน)</b>   |   | <b>127.34</b>        | <b>67.22</b>    | <b>-60.12</b>               |

หมายเหตุ :

- 1) กิจกรรม 1.2 และ 1.3 กิจกรรม 2.2 และ 2.3 ทำพร้อมกัน
- 2) ข้อมูลกิจกรรม 1.2, 1.3, 1.4 และ 3.4 เป็นข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำขอฯ ของส่วนงาน จำนวน 10 ส่วนงาน
- 3) ข้อมูลหลังมีระบบฯ เป็นข้อมูลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

**8.2 ความพึงพอใจและประสิทธิผลการใช้งานระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน (Temporary Staff Employment: SE)**

กองแผนงานได้ขอความอนุเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำขอกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน ให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน 10 ส่วนงาน ประเมินความพึงพอใจและประสิทธิผลการใช้งานระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน (Temporary Staff Employment: SE) โดยผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานจัดทำคำขอฯ มีความพึงพอใจต่อระบบฯ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (เฉลี่ย 4.38) และมีความพึงพอใจในด้านคุณภาพของระบบมากกว่าด้านอื่น (ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.41) รองลงมาคือด้านความพึงพอใจของผู้ใช้งาน (ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.40) ด้านประสิทธิผลการใช้งานระบบ (ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.39) และด้านคุณภาพของสารสนเทศ (ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.29) ตามลำดับ รายละเอียดดังตารางที่ 5

**ตารางที่ 5 ความพึงพอใจต่อระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน (Temporary Staff Employment: SE)**

| ประเด็น                                      | ค่าเฉลี่ย<br>(ระดับ)        | จำนวน     |           |           |          |             |
|--|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|-------------|
|  |                             | มากที่สุด | มาก       | ปานกลาง   | น้อย     | ควรปรับปรุง |
| <b>1. ด้านคุณภาพของระบบ</b>                  | <b>4.41<br/>(มากที่สุด)</b> | <b>78</b> | <b>48</b> | <b>17</b> | <b>1</b> | <b>0</b>    |
| 1.1 ความง่ายในการใช้งานระบบ                  | 4.38<br>(มากที่สุด)         | 8         | 6         | 2         | 0        | 0           |
| 1.2 ความชัดเจนของคู่มือในการอธิบายวิธีการใช้ | 4.44<br>(มากที่สุด)         | 8         | 7         | 1         | 0        | 0           |
| 1.3 ความรวดเร็วของระบบในการประมวลผลข้อมูล    | 4.56<br>(มากที่สุด)         | 9         | 7         | 0         | 0        | 0           |
| 1.4 การบันทึกข้อมูลป้องกันการสูญหาย          | 4.50<br>(มากที่สุด)         | 9         | 6         | 1         | 0        | 0           |
| 1.5 การจัดเก็บข้อมูลเพื่อเรียกใช้ครั้งต่อไป  | 4.50<br>(มากที่สุด)         | 10        | 4         | 2         | 0        | 0           |
| 1.6 การดึงข้อมูลเพื่อเรียกใช้ครั้งต่อไป      | 4.13<br>(มาก)               | 8         | 3         | 4         | 1        | 0           |
| 1.7 การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล                 | 4.38<br>(มากที่สุด)         | 9         | 4         | 3         | 0        | 0           |
| 1.8 การรักษาความลับของข้อมูล                 | 4.44<br>(มากที่สุด)         | 9         | 5         | 2         | 0        | 0           |
| 1.9 ความพึงพอใจโดยรวมต่อคุณภาพของระบบ        | 4.38<br>(มากที่สุด)         | 8         | 6         | 2         | 0        | 0           |

| ประเด็น   | ค่าเฉลี่ย<br>(ระดับ)       | จำนวน      |            |           |          |             |
|---|----------------------------|------------|------------|-----------|----------|-------------|
|   |                            | มากที่สุด  | มาก        | ปานกลาง   | น้อย     | ควรปรับปรุง |
| <b>2. ด้านคุณภาพของสารสนเทศ</b>   | <b>4.29</b><br>(มากที่สุด) | <b>22</b>  | <b>18</b>  | <b>8</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>    |
| 2.1 ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล<br>ที่ถูกเรียกใช้  | 4.31<br>(มากที่สุด)        | 7          | 7          | 2         | 0        | 0           |
| 2.2 รูปแบบการนำเสนอความคืบหน้าของ<br>กระบวนการพิจารณา   | 4.31<br>(มากที่สุด)        | 8          | 5          | 3         | 0        | 0           |
| 2.3 ประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้  | 4.25<br>(มากที่สุด)        | 7          | 6          | 3         | 0        | 0           |
| <b>3. ด้านความพึงพอใจของผู้ใช้</b>  | <b>4.40</b><br>(มากที่สุด) | <b>24</b>  | <b>19</b>  | <b>5</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>    |
| 3.1 การดูแลอำนวยความสะดวกและการให้<br>คำแนะนำในการใช้ระบบ   | 4.44<br>(มากที่สุด)        | 8          | 7          | 1         | 0        | 0           |
| 3.2 ระบบสามารถตอบสนองได้ตรงตามความ<br>ต้องการของผู้ใช้ระบบ  | 4.31<br>(มากที่สุด)        | 8          | 5          | 3         | 0        | 0           |
| 3.3 ความพึงพอใจโดยรวมต่อการใช้ระบบ  | 4.44<br>(มากที่สุด)        | 8          | 7          | 1         | 0        | 0           |
| <b>4. ด้านประสิทธิผลการใช้งานระบบ</b>   | <b>4.39</b><br>(มากที่สุด) | <b>32</b>  | <b>25</b>  | <b>7</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>    |
| 4.1 การช่วยติดตามความคืบหน้าของกระบวนการ<br>พิจารณากรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย<br>ชั่วคราว เงินแผ่นดิน ของส่วนงาน   | 4.31<br>(มากที่สุด)        | 6          | 9          | 1         | 0        | 0           |
| 4.2 การช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการ<br>จัดทำคำขอกรอบอัตราจ้างพนักงาน<br>มหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ของส่วนงาน | 4.44<br>(มากที่สุด)        | 9          | 5          | 2         | 0        | 0           |
| 4.3 การช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงานด้านการ<br>จัดทำคำขอกรอบอัตราจ้างพนักงาน<br>มหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน ของส่วนงาน  | 4.44<br>(มากที่สุด)        | 9          | 5          | 2         | 0        | 0           |
| 4.4 ประสิทธิภาพโดยรวมต่อการใช้ระบบ  | 4.38<br>(มากที่สุด)        | 8          | 6          | 2         | 0        | 0           |
| <b>รวม</b>  | <b>4.38</b><br>(มากที่สุด) | <b>156</b> | <b>110</b> | <b>37</b> | <b>1</b> | <b>0</b>    |

หมายเหตุ :

- 1) ข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำขอฯ ของส่วนงาน จำนวน 10 ส่วนงาน
- 2) เกณฑ์ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ มีดังนี้

| ระดับความพึงพอใจ | ค่าเฉลี่ย (คะแนน) |
|------------------|-------------------|
| ปรับปรุง         | 1.00 – 1.79       |
| น้อย             | 1.80 – 2.59       |
| ปานกลาง          | 2.60 – 3.39       |
| มาก              | 3.34 – 4.19       |
| มากที่สุด        | 4.20 – 5.00       |

### 8.3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน (Temporary Staff Employment: SE)

- 1) การมีระบบทำให้การดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน มีความสะดวกมากขึ้น
- 2) ระบบช่วยให้สะดวกในการจัดทำข้อมูล และลดขั้นตอนการพิมพ์เอกสารคำขอฯ อีกทั้งระบบยังสามารถจัดเก็บรายละเอียดคำขอฯ ไว้เพื่อตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้
- 3) ควรมีการอัปเดตรายละเอียดสถานะการดำเนินงานดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน เช่น ขณะนี้อยู่ระหว่างการนำข้อมูลเข้าพิจารณาในที่ประชุม
- 4) ควรปรับระบบฐานข้อมูลให้สามารถดึงข้อมูลเดิมไปใช้ในปัดไปได้ง่ายขึ้นกว่าเดิม

## 9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ:

ระบบสามารถรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านการบูรณาการในกระบวนการทำงานของ 2 หน่วยงาน คือ กองแผนงานและกองบริหารงานบุคคล ที่รับผิดชอบการวิเคราะห์และการบริหารกรอบอัตราค่าจ้าง

## 10. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์ หรือสร้างคุณค่า ทั้งกระบวนการภาพรวม

1. สามารถลดระยะเวลาในการจัดทำคำขอกรอบอัตราฯ การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล และการติดตามผลการพิจารณาอัตรา ระหว่างส่วนงานกับมหาวิทยาลัย
2. สามารถลดขั้นตอนในการส่งต่อข้อมูลระหว่างส่วนงานกับมหาวิทยาลัย โดยการบูรณาการของหน่วยงานส่วนกลางคือกองแผนงานและกองบริหารงานบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม
3. สามารถเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล และเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ สามารถอ้างอิงได้
4. สามารถเป็นข้อมูลสารสนเทศให้กับส่วนงานและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการพิจารณา
5. พัฒนาระบบงานที่มีความยืดหยุ่นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในอนาคต หรือบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปได้