



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๓๔๘

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล กระบวนการ พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐานของตำแหน่งสนับสนุน ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอที่ประชุมรับรองรายงานผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลกระบวนการ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุน ภายใต้สังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลกระบวนการ และเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุน ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีเงื่อนไขว่า ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลนำข้อมูลดังกล่าวหารือกับหน่วยงานที่ยังจัดทำกระบวนการ ไม่ครอบคลุม รวมถึงการคำนวณระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและสอดคล้องกับ ความเป็นจริง ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 096
วันที่ 4 มี.ค. 2567
เวลา

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร.3136

ที่ อว 69.2.3.2/094

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลกระบวนงาน และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็น
ค่ามาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุน ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้(ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ 16/2565 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2565 ได้มีมติและเห็นชอบให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งให้ส่วนงาน หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำกระบวนงานและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยในส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำกระบวนงานค่ามาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุน ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2566 นั้น

บัดนี้ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลกระบวนงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุน ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานข้อมูลการจัดทำกระบวนงานและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุนของบุคลากรภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จากการรวบรวมข้อมูลกระบวนงาน และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุนของกอง/ฝ่าย ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยการพิจารณาข้อมูลส่วนใหญ่พบว่าข้อมูลมีความหลากหลายแตกต่างกันตามตำแหน่งภาระงาน และตามบริบทของส่วนงาน (ตามเอกสารแนบท้าย)

2. พบว่ากระบวนงานบางภาระงาน และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุน ของกอง/ฝ่าย ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย มีข้อมูลกระบวนงานที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

2.1) งานดูแลภูมิทัศน์และอาคารสถานที่ มี 2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ

2.1.1 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์

2.1.2 กองพัฒนานักศึกษา มีงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาดูแลด้านอาคารสถานที่ (อาคารอำนวยการ ยศสุข), งานการกีฬา/สรวายน้ำฯ (มีงานดูแลภูมิทัศน์/ตัดแต่งต้นไม้/รดน้ำหญ้าศูนย์กีฬา), งานหอพักนักศึกษา รับผิดชอบงานบำรุงรักษา ดูแลอาคารหอพัก และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณหอพัก

จากการ...

จากการประสานงานกับหน่วยงาน ได้รับการยืนยันข้อมูลพร้อมเหตุผลคือ พบว่าทั้ง 2 หน่วยงานมีกระบวนการที่คล้ายกัน แต่แตกต่างกันตรงพื้นที่รับผิดชอบ โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้รับมอบหมายในพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ส่วนกองพัฒนานักศึกษา ได้รับมอบหมายให้ดูแลพื้นที่ของอาคารพัฒนานักศึกษา และหอพักนักศึกษา ดังนั้น เห็นควรใช้ข้อมูลการยืนยันจากหน่วยงานทั้งสองหน่วยงานข้างต้นเพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐาน

2.2) งานยานพาหนะ มี 2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ

2.2.1) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย

2.2.2) กองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานด้านบริการยานพาหนะ

จากการประสานงานกับหน่วยงาน ได้รับการยืนยันข้อมูลพร้อมเหตุผลที่หน่วยงาน คือ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย ได้รับมอบหมายภาระงานยานพาหนะ ในส่วนของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ส่วนกองพัฒนานักศึกษา ได้รับมอบหมายภาระงานยานพาหนะ ในส่วนของกิจการนักศึกษา โดยทั้งสองส่วนงานมีการหารือร่วมกันในการจัดทำข้อมูลภาระงานเพื่อให้ได้กระบวนการ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดค่ามาตรฐานของงานยานพาหนะเรียบร้อยแล้ว

3. จากข้อมูลกระบวนการ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดเป็นเกณฑ์ด้านระยะเวลา ดังนี้

1) ระยะเวลา 60 นาที เท่ากับ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน

2) ระยะเวลา 7 ชั่วโมงปฏิบัติงาน เท่ากับ 1 วัน

ซึ่งพบว่า บางกอง/ฝ่าย กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานมีที่ค่อนข้างยาวนาน

จากการประสานกับหน่วยงานได้รับการยืนยันข้อมูลพร้อมเหตุผลในภาพรวมว่ากระบวนการที่ใช้ระยะเวลาที่มากจะมีภาระงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ และภาระงาน การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผน การกำหนดนโยบาย รวมถึงการสรุปและรายงานผล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	สังกัด	ภาระงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้	เหตุผลของหน่วยงาน
1	กองบริหารทรัพยากรบุคคล - งานทะเบียนประวัติ	- งานดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล	240 วัน	เป็นระบบที่มีความซับซ้อน เพื่อให้ครอบคลุมกับการใช้งานของผู้ใช้ข้อมูล ทำให้ต้องมีการพัฒนาระบบตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงต้องมีการปรับปรุงระบบให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในอนาคต

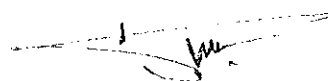
ลำดับ	สังกัด	ภาระงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้	เหตุผลของหน่วยงาน
2	กองเทคโนโลยีดิจิทัล - งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	300 วัน	เนื่องจากการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ หรือปรับปรุงระบบงานเดิม จะใช้ระยะเวลาที่นานขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของระบบหรือความต้องการจากผู้ใช้งาน เพื่อให้การทำงานของระบบสารสนเทศครอบคลุมกับการใช้งานของผู้ใช้ ทำให้ต้องมีการพัฒนาระบบตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง
3	กองทรัพย์สินและกิจการพิเศษ -งานบริหารจัดการ	- งานดูแลระบบ ชื่อ-ชายในตลาดกลางเว็บไซต์ (www.mjumore.com)	365 วัน	ต้องมีติดต่อประสานงานกับลูกค้าตลอดเวลา และระบบต้องมีพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าถึงลูกค้า
4	กองคลัง - การพัฒนาระบบ	- งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานระบบบัญชี	240 วัน 150 วัน	เนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่ยังไม่ได้มีการพัฒนาเพื่อใช้งานในระบบ e-finance ซึ่งระบบซื้อ/จ้าง เป็นระบบที่มีรายละเอียดของข้อมูลมาก มีความเกี่ยวข้องของข้อมูลกับระบบอื่นๆ ภายใน e-finance หลายส่วน เช่นระบบสินทรัพย์ ระบบเงินจ่าย และระบบบัญชี ดังนั้น จึงต้องใช้เวลาเพื่อออกแบบและตรวจสอบความเกี่ยวเนื่องกันของข้อมูลกับระบบที่มีการใช้งานแล้ว เพราะหากขาดความรอบคอบในการออกแบบและพัฒนาจะส่งผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดไปยังข้อมูลของระบบอื่นๆ ได้
5	กองแผนงาน 1. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล 2. งานวิจัยและสถาบัน	- งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลังงานด้านงบประมาณแผ่นดิน จัดทำรูปเล่มคำของบประมาณ พ.ศ. ... และอื่นๆ ที่อยู่ในช่วงจัดทำคำขอ - งานการบริหารงบประมาณเงินรายได้ และงานโอนเงินในระบบ E-financial	120 วัน 250 วัน	ในการจัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณและได้รับงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาล มีปัจจัยภายนอกรวมไปถึงระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงาปลัดกระทรวงการอุดมฯ เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานภายนอกเป็นผู้กำหนดระยะเวลาให้ เช่น กำหนดระยะเวลาการจัดส่งเล่มคำขอของงบประมาณ - จะต้องชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการชี้แจงงบประมาณต่อคณะอนุกรรมการฯ ด้านต่าง ๆ งานการเงินในระบบ E-financial ต้องทำการโอน งปม. ทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้งๆ ละ 2-5 รายการ

ลำดับ	กอง/งาน	ภาระงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้	เหตุผลของหน่วยงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - งานการกำหนดนโยบายสภามหาวิทยาลัย การทบทวนวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย - งานจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจ - จัดทำและพัฒนาระบบ - วิเคราะห์ปัญหางานเดิม 	<ul style="list-style-type: none"> 60 วัน 120 วัน 30 วัน 60 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานของยุทธศาสตร์ ในแต่ละกระบวนการต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ เพราะนำเสนอข้อมูลผ่านผู้บริหารและนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ที่ประชุมรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณะกรรมการสภาด้านยุทธศาสตร์ฯ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ เป็นต้น - ภาระงานของงานวิจัยสถาบัน ในแต่ละหัวข้อเป็นลักษณะของการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ สำนัก วิทยาลัย หน่วยงานภายนอก ได้แก่ ผู้ประกอบการของบัณฑิต บัณฑิตใหม่ เป็นต้น ส่งผลให้กระบวนการทำงานไม่น้อยกว่า 1 เดือน เป็นงานพัฒนาระบบที่มีรายละเอียดของข้อมูลมากจึงต้องใช้เวลาเพื่อออกแบบและตรวจสอบ สิ้นในระยะเวลาสั้น ประกอบกับจะต้องมีการปรับปรุงข้อมูลในลักษณะ Real Time อยู่ตลอดเวลา
6	<ul style="list-style-type: none"> กองพัฒนาคุณภาพ 1. งานประกันคุณภาพการศึกษา 2. งานติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำวิดิทัศน์นำเสนอผลการดำเนินงานประจำปี การศึกษา เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน ระยะเวลาที่ใช้ - รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผล กาดำเนินงานนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนาปรับปรุง รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> 25 วัน 30 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> การรวบรวมผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งปีการศึกษา ทั้งไฟล์รูปภาพ วิดีโอ พร้อมทั้งจัดทำสคริปในการจัดทำวิดิทัศน์ให้ตรงกับรายงานการประเมินตนเอง SAR ให้มากที่สุด และประสานงานหน่วยงานที่จัดทำวิดิทัศน์ (กองเทคโนโลยีดิจิทัลและฝ่ายสื่อสารองค์กร) รวมถึงมีการประชุมร่วมกัน ตรวจสอบการตัดต่อวิดิทัศน์พร้อมให้ข้อเสนอแนะ รวบรวม และนำข้อมูลของหลักสูตรจำนวน 110 หลักสูตร 17 คณะ แต่ละหลักสูตรและคณะ มีข้อมูลประมาณ 10 - 30 หน้า มาวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในการพัฒนาปรับปรุง ทั้งรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน

ลำดับ	กอง/งาน	ภาระงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้	เหตุผลของหน่วยงาน
	3. งานมาตรฐานการควบคุมภายใน และงานด้านการบริหารความเสี่ยง	- กำหนดนโยบาย กรอบ คู่มือ แนวปฏิบัติการ - จัดทำคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร - จัดทำ ร่าง แผนความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบรายงานการจัดทำ	60 วัน 60 วัน 60 วัน	งานมาตรฐานการควบคุมภายใน งานด้านการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการดำเนินงานมีหลายขั้นตอน มีข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องผ่านการเห็นชอบและข้อมูลที่ได้นำมาจัดทำแผนความเสี่ยงในระดับมหาวิทยาลัย

ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอรายงานผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลกระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็นค่ามาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุน ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย มาเพื่อพิจารณารับรอง ก่อนเสนอต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาจัดทำเป็นกระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมาตรฐานของตำแหน่งประเภทสนับสนุน ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งต่อไป



(นายธนภัทร ปัญญาวงศ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินวง)

รศ. รองอธิการบดี

๑ มี.ค. 2567