

หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ภาระงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2550 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2550 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2550 จึงกำหนดหลักการคิดวิเคราะห์ภาระงานและชั่วโมงทำงาน เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการวางแผนอัตรากำลังให้หน่วยงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

1. หลักเกณฑ์

กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 1 คน มีชั่วโมงการทำงานเท่ากับ 1,610 ชั่วโมงทำงานต่อปีงบประมาณ ชั่วโมงทำงาน หมายถึง ชั่วโมงการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

| | | |
|---|---------|--------------------|
| - กำหนดชั่วโมงทำงาน | เท่ากับ | 35 ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| (ใน 1 สัปดาห์มี 5 วันทำการ วันละ 7 ชั่วโมง) | | |
| - หนึ่งปี | เท่ากับ | 230 วัน |
| - หนึ่งปี (230 วัน X 7 ชั่วโมง) | เท่ากับ | 1,610 ชั่วโมง |

2. วิธีการ

เก็บข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลปฏิบัติงานจริงของแต่ละงานแต่ละชิ้นงานทั้งปีงบประมาณ ว่ามีปริมาณมากน้อยเท่าไร และใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นงานเท่าไร (นาที/ชั่วโมง/วัน/สัปดาห์/เดือน) แล้วนำเวลาที่ปฏิบัติทั้งสิ้นของปีนั้น มาแปลงเป็นชั่วโมงการทำงานทั้งปี ทั้งนี้ให้แยกเป็นภาระงานหลัก ภาระงานรอง และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3. การคำนวณอัตรากำลังที่ควรจะมี มีสูตรดังนี้

$$\text{อัตรากำลังที่ควรจะมี} = \frac{\text{ผลรวมจำนวนชั่วโมงการทำงาน/ปี}}{1,610 \text{ ชั่วโมง}}$$

(ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้)

ตัวอย่างการคิดภาระงาน
วิธีเก็บข้อมูล และคำนวณภาระงานของสายสนับสนุนวิชาการ

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ปริมาณงานปี | | ระยะเวลาที่ใช้ (ต่อหน่วย) | | | รวมระยะเวลาที่ใช้ | | | แปลงหน่วยเวลา |
|------------------------|--|-------------|--------|---------------------------|---------|-----|-------------------|---------|-----|---------------|
| | | หน่วยนับ | จำนวน | นาที | ชั่วโมง | วัน | นาที | ชั่วโมง | วัน | เป็น ชั่วโมง |
| งานบริหาร และธุรการ | 1. รับและลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ | ครั้ง | 1,095 | 5 | | | 5,475 | | | 91.25 |
| | 2. ส่งและลงทะเบียนหนังสือ และเอกสารทางราชการ | ครั้ง | 1,095 | 5 | | | 5,475 | | | 91.25 |
| | 3. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ | ฉบับ | 1,080 | 20 | | | 21,600 | | | 360.00 |
| | 4. พิมพ์เอกสารทางราชการและตรวจสอบก่อนเสนอ | แผ่น | 15,000 | 5 | | | 75,000 | | | 1,250.00 |
| | 5. จัดเก็บหนังสือเวียน ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา | เรื่อง | 60 | 10 | | | 600 | | | 10.00 |
| | 6. จัดทำสถิติวันลาป่วย กิจ อุปสมบท คลอดบุตร และลาพักผ่อนของข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย | ครั้ง | 12 | | | 1 | | | 12 | 84.00 |
| | 7. การเบิกจ่าย หักดู ครุภัณฑ์ของกอง | ครั้ง | 12 | 15 | | | 180 | | | 3.00 |
| | 8. ประสาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา | ครั้ง | 360 | 20 | | | 7,200 | | | 120.00 |
| | 9. จัดทำใบรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเพื่อประโยชน์ในการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันของมหาวิทยาลัย | ครั้ง | 30 | 30 | | | 900 | | | 15.00 |
| | 10. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออภิกาณัติ | ครั้ง | 360 | | 1 | | | 360 | | 360.00 |
| | 11. ให้บริการแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สัญญาจ้าง และข้อมูลบุคลากร จำแนกเป็นชาย/ตำแหน่ง/ระดับ/หน่วยงาน | ครั้ง | 360 | 20 | | | 7,200 | | | 120.00 |
| | 12. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของกอง | เรื่อง | 60 | 5 | | | 300 | | | 5.00 |

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ปริมาณงาน/ปี | | ระยะเวลาที่ใช้ (ต่อหน่วย) | | | รวมระยะเวลาที่ใช้ | | | แปลงหน่วยเวลา | |
|-----|--|--------------|--------|---------------------------|---------|-----|-------------------|---------|------|---------------|----------|
| | | หน่วยนับ | จำนวน | นาที | ชั่วโมง | วัน | นาที | ชั่วโมง | วัน | เป็น ชั่วโมง | |
| | 13. ถ่ายเอกสาร และคัดลอกเอกสาร | หน้า | 12,000 | 0.5 | | | 6,000 | | | 100.00 | |
| | ทรงราชการแบบฟอร์มต่าง ๆ | | | | | | | | | | |
| | 14. จัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงาน | ราย | 400 | 20 | | | 8,000 | | | 133.33 | |
| | 15. จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม | เล่ม | 1,000 | 20 | | | 20,000 | | | 333.33 | |
| | 16. ดำเนินการเกี่ยวเรื่องวันลาภิกษาป่วย และลาพักผ่อนประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย | เรื่อง | 365 | 20 | | | 7,300 | | | 121.67 | |
| | 17. ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ | ฉบับ | 80 | 15 | | | 1,200 | | | 20.00 | |
| | 18. ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการให้แก่ข้าราชการในมหาวิทยาลัย | ฉบับ | 120 | 15 | | | 1,800 | | | 30.00 | |
| | 19. ดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอสิทธิการบดลงนามในสัญญาจ้าง | ฉบับ | 180 | 30 | | | 5,400 | | | 90.00 | |
| | 20. ตรวจสอบแจ้งปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง | ครั้ง | 344 | 5 | | | 1,720 | | | 28.67 | |
| | 21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ครั้ง | 36 | | 1 | | | | 36 | 252.00 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | รวม | 175,350 | 360 | 48 | 3,618.50 |
| | | | | | | | | | 2.25 | | |

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างที่จ้างมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (ชั่วโมง) = 3,618.50 = 2.25