



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร.๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๙/๑๔๕ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง จัดทำภาระงานของบุคลากร (สายสนับสนุน)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยต้องการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขอให้หน่วยงานของท่านจัดทำภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนรายบุคคล ในตำแหน่งที่จ้างด้วยคุณวุฒิ ป.ตรี ทุกตำแหน่ง และการเขียนภาระงานจะต้องคำนึงถึงหลักการเขียนดังนี้

๑. การเขียนภาระงานให้เขียนเฉพาะภาระงานประจำและปฏิบัติในหน้าที่หลักเท่านั้น ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นครั้งคราวหรืองานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นบางครั้งไม่นำมาเขียนในภาระงาน

๒. การนับระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นระยะเวลาที่ปฏิบัติจริง เวลาซึ่งเป็นการคอยเพื่อปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป ไม่นำมาเขียนเป็นระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓. การคำนวณให้ใช้เวลาการทำงาน ๑ วัน เท่ากับ ๗ ชั่วโมง และระยะเวลาในการทำงาน ๑ เดือน เฉลี่ยเท่ากับ ๒๐ วันทำการ

๔. ภาระงานของสายวิชาการไม่ให้นำมาเขียนในภาระงานของสายสนับสนุน เช่น การทำข้อสอบ การทำ มคอ. ตลอดจนการคุมสอบนักศึกษา เป็นต้น

ทั้งนี้ จัดส่งมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [personnel.rmutsv.ac.th](http://personnel.rmutsv.ac.th) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางสฤญธรณ์ หมัดหมั่น)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาระงาน (สายสนับสนุน) รายบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สังกัด.....

ชื่อ ..... เลขที่ตำแหน่ง .....  
ตำแหน่ง ..... ประเภท (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ฯ )

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
รวม						0.0	0.0	0.0	
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							0.0		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							0.0	0.0	
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									0.0

หมายเหตุ : วิธีการคำนวณ

1. การแปลงนาทีเป็นชั่วโมง ให้นำจำนวนนาทีทั้งหมดหารด้วย 60
2. การแปลงชั่วโมงเป็นวัน ให้นำจำนวนชั่วโมงทั้งหมดรวมกันแล้วหารด้วย 7
3. วิธีการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่พึงมี ให้นำจำนวนวันที่คำนวณได้ทั้งหมดหารด้วย 230

สรุปกรอบอัตรากำลัง หน่วยงาน.....

หน่วยงาน/งาน	เลขที่ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ	อัตรากำลัง พึงมี/คน
หน่วยงาน .....			
๑. งาน.....			
ชื่อ-สกุล			
๒. งาน.....			
ชื่อ - สกุล			
๓. งาน.....			
ชื่อ - สกุล			
รวมอัตรากำลังพึงมีทั้งหมด			