



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร.๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๙/๑๗๒ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ทบทวนการจัดทำภาระงานของบุคลากร (สายสนับสนุน)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

อ้างถึงหนังสือบันทึกข้อความ กองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๙/๑๗๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง จัดทำภาระงานของบุคลากร (สายสนับสนุน) มหาวิทยาลัยฯ มอบทุกหน่วยงานจัดทำภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนรายบุคคลเพื่อนำมาวิเคราะห์อัตรากำลัง และจากการตรวจสอบการจัดทำภาระงานรายบุคคลตามที่หน่วยงานได้จัดส่งมานั้น พบว่า

๑. ภาระงานโดยรวมของทุกหน่วยงาน มีการวิเคราะห์อัตรากำลังเกินความเป็นจริงมาก เนื่องจากมีการเขียนภาระงานที่ซ้ำซ้อนกัน เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในหน่วยงานเดียวกันมีการปฏิบัติงานที่เหมือนกันหลายคน

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

๓. มีการนำภาระงานที่ปฏิบัติเป็นครั้งคราว หรืองานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นบางครั้งมาเขียนในภาระงานด้วย ซึ่งการเขียนภาระงานให้เขียนเฉพาะภาระงานประจำและปฏิบัติในหน้าที่หลักเท่านั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขอให้หน่วยงานของท่านทบทวนการจัดทำภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนรายบุคคลอีกครั้ง โดยจัดทำเฉพาะบุคลากรประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และจัดส่งมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางสฤณธรรม หมดหมั่น)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตัวอย่าง สรุปรอบอัตรากำลัง หน่วยงานกองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน/งาน	เลขที่ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ	อัตรากำลัง พึงมี/คน
หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล			
๑. งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล			
นายปกรณ์ชาติพันธุ์	5001306	หัวหน้างาน	1.75
		- งานนโยบายและแผนของกอง	
		- ตรวจสอบงานในกลุ่มอัตรากำลังฯ	
		- งานโครงการ	
นางสาวนัชชา จันทร์แก้ว	5201309	- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1.25
		- งานโครงการ	
นางสาวดุสิตา สุนทรภรณ์	5201310	- งานสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย	1.22
		พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว	
		- งานบรรจุแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
		พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว	
		- งานแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ	
		- งานปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน	
		- งานโครงการ	
นางสาวณัฐริณีย์ กาวชูศรีพิทักษ์	5401307	- งานทุนการศึกษา และฝึกอบรม ฯ	1.21
		- งานฝึกอบรม	
		- งานศึกษาดูงานและปฏิบัติการวิจัย	
		- งานโครงการ	
นางสาวปวีณา หิมชูด	5401308	- งานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	1.22
		- งานการสรรหาผู้บริหาร	
		- งานให้พ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้ง	
		- งานโครงการ	
๒. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ			
๓. งานบริหารงานทั่วไป			
รวมอัตรากำลังพึงมีทั้งหมด			6.65

ตัวอย่าง ภาระงาน (สายสนับสนุน) รายบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สังกัดกองบริหารงานบุคคล

ชื่อ นางสาวอรพรรณ สวยงาม

เลขที่ตำแหน่ง 5002101

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานประชุม	1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	4		1			4	
	2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	4		14			56	
	3. ติดต่อห้องประชุม	ครั้ง	4	30			120		
	4. ดำเนินการยืมเงินจัดประชุม	ครั้ง	4		2			8	
	5. ดำเนินการประชุมตามวาระ	ครั้ง	4		3			12	
	6. สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	4		7			28	
2.งานรับ-ส่งหนังสือ	1. รับหนังสือเข้าผ่านระบบ edoc	เรื่อง	2000	2			4000		
	2. เสนอแฟ้ม	ครั้ง	1000	1			1000		
	3. เกษียนหนังสือผ่านระบบ edoc	เรื่อง	2000	2			4000		
3. งาน									
4. งาน									
	(ให้ใส่กิจกรรมของงานที่ทำลงไป)								
รวม							9120.0	108.0	0.0
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								152.0	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								37.1	37.1
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									0.2

หมายเหตุ : วิธีการคำนวณ

1. การแปลงนาทีเป็นชั่วโมงให้นำจำนวนนาทีทั้งหมดหารด้วย 60
2. การแปลงชั่วโมงเป็นวันให้นำจำนวนชั่วโมงทั้งหมดรวมกันแล้วหารด้วย 7
3. วิธีการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีให้นำจำนวนวันที่คำนวณได้ทั้งหมดหารด้วย 230