

เอกสารประกอบการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

เกณฑ์การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการวางแผนอัตราค่าจ้าง

การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างสายสนับสนุนวิชาการ ได้นำข้อมูลต่าง ๆ มาประมวลเพื่อทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลให้ได้เป็น กรอบอัตราค่าจ้างสายสนับสนุนวิชาการ โดยเบื้องต้นจำแนกบุคลากรสายสนับสนุน ออกได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. สายสนับสนุนวิชาการ (สำนัก,สถาบัน,ศูนย์)
 - 1.1 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
 - 1.2 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านวิจัย
2. สายบริหารและธุรการทั่วไป ในสำนักงานอธิการบดี / คณะ / สำนัก / สถาบัน

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการวางแผนอัตราค่าจ้างสายสนับสนุนวิชาการ

1. ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ใช้ข้อมูลรวมกันกับส่วนข้อมูลทั่วไปในการที่แจ้งมาในกรณีการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างสายวิชาการ
 2. ข้อมูลการกำหนดอัตราค่าจ้างของแต่ละหน่วยงาน
 - 2.1 สายสนับสนุนวิชาการ (สำนัก,สถาบัน,ศูนย์)
 - 2.1.1 ข้อมูลทั่วไป เพื่อให้เห็นภาพรวมของหน่วยงาน ได้แก่ โครงสร้างของหน่วยงาน เป้าหมายของหน่วยงาน โครงการใหม่ที่ต้องดำเนินการ จำนวนนักศึกษา และปี พ.ศ. ที่จัดตั้ง
 - 2.1.2 ข้อมูลคำขอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
 - 2.1.2.1 ตำแหน่งที่ทำงานในห้องปฏิบัติการ
 - จำนวนห้องปฏิบัติการ
 - ผังการใช้ห้องปฏิบัติการ
 - ลักษณะการใช้ห้องปฏิบัติการ (สาขาวิชา, ชั่วโมงเตรียมการ, จำนวนนักศึกษา)
- เพื่อการวิเคราะห์และสรุปการใช้งานของห้องปฏิบัติการว่ามีความพร้อมทั้งตัวบุคคลและภาระงานเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- ประเภทและจำนวนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยระบุถึงความสำคัญ
- ลักษณะทางเทคนิคเฉพาะด้าน หรือความอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ
- ขอบข่ายภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงาน ของแต่ละคน
 - จำนวนอัตราค่าจ้างข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัยแบบแผ่นดิน, ลูกจ้างประจำตามสัญญา
- 2.1.2.2 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านวิจัย
 - สาขาวิจัยหลักที่ต้องดำเนินการโดยผ่านความเห็นชอบของ มหาวิทยาลัย
 - ปริมาณงาน
 - จำนวนอัตราค่าจ้างข้าราชการและลูกจ้าง (ประจำชั่วคราว) ที่มีอยู่เดิมในแต่ละหน่วยงาน

2.2 สายบริหารและธุรการทั่วไป (สำนักงานอธิการบดี / คณะ / สำนัก / สถาบัน)

2.2.1 ข้อมูลทั่วไป เพื่อให้เห็นภาพรวมของหน่วยงาน ได้แก่ โครงสร้างของหน่วยงาน เป้าหมายของ หน่วยงาน โครงการใหม่ที่ต้องดำเนินการ จำนวนนักศึกษาและปีพ.ศ.ที่จัดตั้ง

2.2.2 ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

- ขอบข่ายภาระงานและปริมาณงานของแต่ละหน่วยงาน ของแต่ละคน
- หน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบการบริหารงานและปริมาณงานแต่ละหน่วยงาน
- จำนวนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ, พนักงาน

มหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้, ลูกจ้างประจำตามสัญญา

- งานที่ไม่ต้องดำเนินการเองและสามารถจ้างเหมาเอกชนมาดำเนินการแทนได้
- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

วิธีคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
เพื่อประกอบการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569

1. การคิดปริมาณงานจะคิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. ปริมาณงานที่รวมได้จะต้องนำมาแปลงเป็นจำนวนวัน
3. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
4. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
5. $\text{อัตรากำลังที่พึงมี} = \frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

230

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานดังกล่าว เพื่อที่กองนโยบายและแผน และกองบริหารงานบุคคลจะได้ทำการวิเคราะห์และระบุจำนวนคนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิต แผนการพัฒนา และสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยได้แนะนำไว้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในอนาคต

แบบการคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เพื่อประกอบการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

1. งาน.....

[illegible]

รวม

แปลงนาที่เป็นข้าวโม่ง

แปลงชั่วโมงเป็นวัน

จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) =

230

จำนวนนาฬิกา
60

จำนวนชั่วโมง
7

ผลรวม
230

0 = 0.00

แบบสรุปการคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประกอบการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

ลำดับ	งาน	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี (อัตรา)
		นาที	ชั่วโมง	วัน	
1					
2					
3					
4					
5					
	รวม	0.00	0.00	0.00	
	แปลงนาที่เป็นชั่วโมง	0.00	0.00	0.00	
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน	0.00	0.00	0.00	
	จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	0.00			

สรุปข้อมูลการวิเคราะห์ภาระงาน

1. อัตรามูลนิธิที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565 จำนวน อัตรา
2. อัตราที่วิเคราะห์ภาระงานได้ในปัจจุบัน จำนวน อัตรา

การคิดภาระงาน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 ประกอบการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. งานบริหารงานทั่วไป

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานสารบรรณและธุรการ									
1.1	รับและลงทะเบียนหนังสือภายใน	เรื่อง	2,629	2	-	-	5,258	-	-
1.2	รับและลงทะเบียนหนังสือภายนอก	เรื่อง	278	2	-	-	556	-	-
1.3	คัดกรอง วิเคราะห์เรื่องรับและลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-doc) พิมพ์งาน สแกนเอกสารจัดส่งทาง e-doc ติดตามงานจากระบบฯ	เรื่อง	1,851	3	-	-	5,553	-	-
1.4	ร่างและพิมพ์บันทึกข้อความหนังสือส่งออกที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	72	10	-	-	720	-	-
1.5	ส่งเอกสารภายในจากกองนโยบายฯ ไปยังหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยในกรณีเร่งด่วนที่สุด	ครั้ง	20	-	1	-	-	20.00	-
1.6	ส่งเอกสารภายนอก เช่น เอกสารที่สำคัญและเร่งด่วนที่สุด ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รัฐสภา สำนักงานงบประมาณ กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น	เรื่อง	30	-	3	-	-	90.00	-
1.7	ติดต่อประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ เพื่อจัดรถรับส่งไปยังสกอ. สำนักงานงบประมาณ รัฐสภา เป็นต้น	เรื่อง/ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
1.8	ดำเนินการเสนอเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอให้ผอ.แผนฯ และเกษียณเรื่องเพื่อมอบให้ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการนั้น ๆ ต่อไป หรือมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือส่งต่อไปยังห้องเลขานุการอธิการบดี และอื่น ๆ	เรื่อง/ครั้ง	500	3	-	-	1500	-	-
2. งานประชุม									
2.1	จัดประชุมบุคลากรภายในกองนโยบายและแผน	ครั้ง	12		4			48	
2.2	จัดประชุมตามภารกิจของหน่วยงานและตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50			1			50
2.3	จัดวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมบุคลากรภายในกองนโยบายและแผน	ครั้ง	12			1		-	12
2.4	จัดวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมตามภารกิจของหน่วยงานและตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	40		4			160	
2.5	ติดต่อประสานงานขอใช้ห้องประชุม	ครั้ง	40	10			400		
2.6	จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรภายในกองนโยบายและแผน	ครั้ง	12		3			36	
2.7	ถ่ายหรืออัดสำเนา เรียง พร้อมจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม ให้กรรมการชุดต่างๆ บุคลากรหรือหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50		3	-	-	150	-
3. งานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ									
3.1	จัดทำโครงการงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีของกองนโยบายฯ	ครั้ง	2			2			4
3.2	ติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของกอง	ครั้ง	12		2			24	
3.3	วางแผนและบริหารงบประมาณดำเนินการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	12		1			12	
3.4	ดำเนินการร่างพิมพ์ตรวจทานทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกเงินงบประมาณของกองนโยบายฯ ถึงอธิการบดีในการหาพัสดุ (ค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์)	ครั้ง	30	10			300	-	
3.5	จัดทำเรื่องขอยืมเงินหรือพร้อมทั้งเรื่องขออนุมัติ	ครั้ง	60	45	-	-	2,700	-	-

1. งานบริหารงานทั่วไป

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เบิกเงินของกองนโยบายและแผน ในระบบ MIS แบบเอกสารสำคัญ								
	ในการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งติดตามเรื่อง/ประสานงานกับกองคลัง/								
	เคลียร์เงินยืม								
3.6	เปลี่ยนแปลงรายการและหมวดรายจ่ายงบประมาณ ของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	5	10			50		
3.7	จัดทำสรุปรายจ่ายจริงจากเงินงบประมาณของกองฯ โดยติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจาก ระบบงบประมาณ รายเดือนและทุกรายไตรมาส	ครั้ง	16		1		-	16	
3.8	ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุภายในกองฯ	ครั้ง	50	5			250		
3.9	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกองฯเพื่อจัดหาวัสดุให้เพียงพอ กับการใช้งาน	ครั้ง	4	30			120		
3.1	ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาวัสดุครุภัณฑ์ และการแจ้ง ซ่อมแซมในกรณีชำรุดใช้การไม่ได้	ครั้ง	10	10			100		
3.11	ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุของกองฯประจำปี	ครั้ง	4	30			120		
3.12	สำรวจวัสดุ - ครุภัณฑ์ของกองนโยบายฯ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อ ประกอบการจัดทำรายงานการตรวจรับ - จ่ายยอดคงเหลือ วัสดุ และรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปี	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
3.13	ติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ ติดตามการใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง ทุกวันจันทร์	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
4. งานประสานงานทั่วไป									
4.1	ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ในกองนโยบายฯและส่วนราชการอื่นๆ ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ฯ	ครั้ง	2,700	5			13,500		
4.2	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานอื่น	ครั้ง	50	10			500		
4.3	ให้บริการบุคลากรที่เข้ามาติดต่อในกองนโยบายฯ	ครั้ง	300	5			1,500		
รวม							34,347.00	556.00	75.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							572.45		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							81.78	79.43	75.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							1.03		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$ = $\frac{236}{230}$ = 1.03