



บ.ร.ก.ค.บ.ค.ช.น.ค.จ.จ.ม.ร.ค.



กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

ของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เมษายน 2557

เล่มที่ 2

ภาระงานของกองบริหารงานบุคคล
แบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหาร งานทั่วไป	1. รับและลงทะเบียนหนังสือ และเอกสารทางราชการ	ครั้ง	2,000	5			10,000		
	2. นำเสนองานต่อผู้บังคับ บัญชาและกระจายงาน ให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2,000	5			10,000		
	3. รับและลงทะเบียนหนังสือ รับรองทุกประเภท และให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ฉบับ	900	1			900		
	4. ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง และดำเนินการส่งหนังสือให้ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	1,000	5			5,000		
	5. จัดเก็บหนังสือเวียน ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ต่าง ๆ ของทางราชการ ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวก ในการค้นหา	เรื่อง	140	10			1,400		
	6. พิมพ์เอกสารทางราชการ และตรวจสอบก่อนนำเสนอ	ฉบับ	12,000	10			120,000		
	7. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ฉบับ	150	25			3,750		
	8. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ								
	8.1 รวบรวมเอกสารของ แต่ละหน่วยงาน	ครั้ง	10			5			50
8.2 ดำเนินการจัดทำคำสั่ง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	10		2			20		
9. จัดทำคำสั่งอื่น ๆ	ครั้ง	6	30			180			

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10. ควบคุม ตรวจสอบครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	ครั้ง	1			3			3
	11. จัดทำคำสั่งไปราชการภายใน ประเทศและต่างประเทศ								
	11.1 ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ ประกอบการจัดทำ คำสั่ง	ฉบับ	240	5			1,200		
	11.2 พิมพ์คำสั่งไปราชการ	ฉบับ	240	15			3,600		
	11.3 บันทึกสถิติการไป ราชการลงในระบบ สารสนเทศ	ฉบับ	240	15			3,600		
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับการลา ประเภทต่างๆของบุคลากร ในมหาวิทยาลัย								
	12.1 รับเรื่องและตรวจสอบ ใบลา	ฉบับ	1560	5			7,800		
	12.2 บันทึกสถิติการลา ลงในระบบสารสนเทศ และสมุดควบคุมวันลา	ฉบับ	1,560	5			7,800		
	12.3 สรุปสถิติการลา ประจำเดือน	ครั้ง	12		3			36	
	12.4 สรุปสถิติการลา ประจำปี	ครั้ง	1			3			3
	13. ดำเนินการเกี่ยวกับเวลา ปฏิบัติราชการของบุคลากร ทุกประเภทที่สังกัดสำนัก / สถาบัน								
	13.1 นำข้อมูลออกจาก เครื่องสแกนนิ้วมือ	ครั้ง	230	10			2,300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13.2 บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ	ครั้ง	230	15			3,450		
	13.3 จัดทำข้อมูลสถิติการสแกนลายนิ้วมือบนระบบสารสนเทศและนำขึ้นแสดงบนเว็บไซต์	ครั้ง	12		1			12	
	13.4 สรุปสถิติการมาสาย/ไม่มีลายสแกนนิ้วมือประจำเดือน	ครั้ง	12		2			24	
	13.5 สรุปสถิติการมาสาย/ไม่มีลายสแกนนิ้วมือประจำปี	ครั้ง	2			1			2
	14. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายบุคคล (โอที)	ครั้ง	24		1			24	
	15. การเบิก - จ่าย พัสดุ	ครั้ง	30	20			600		
	16. การเบิกจ่ายครุภัณฑ์	ครั้ง	30	20			600		
	17. การจัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	30	30			900		
	18. จัดประชุมบุคลากร กบบ.	ครั้ง	24		2			48	
	19. จัดทำบัตรข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาข้าราชการบำนาญลูกจ้างประจำ อาจารย์อัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย	ราย	500	20			10,000		
	20. ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ	ฉบับ	700	10			7,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	พนักงานมหาวิทยาลัย								
	21. ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการให้แก่ข้าราชการในมหาวิทยาลัย	ฉบับ	200	10			2,000		
	22. จัดทำบัตรอนุญาต และเอกสารที่เกี่ยวข้องในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ราย	5,500	5			27,500		
	23. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	15		2			30	
	24. จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม	เล่ม	1,700	20			34,000		
	25. ตอบชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	350	5			1,750		
	26. จัดทำสถิติบุคลากรประจำเดือนสายสอนและสายสนับสนุน	ครั้ง	12		1			12	
	27. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์	ครั้ง	60	30			1,800		
	28. งานจัดทำรายงานประจำปีของกองบริหารงานบุคคล								
	28.1 ตรวจสอบรายละเอียดแต่ละงานแต่ละเรื่องและสรุป	ครั้ง	1			5			5
	28.2 ตรวจสอบและส่งพิมพ์	ครั้ง	1			2			2
	28.3 ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์และตรวจสอบ	ครั้ง	1	10			10		
	28.4 จัดทำหนังสือเพื่อส่งเล่มรายงานการปฏิบัติงานประจำปีของกองบริหารงานบุคคลไปยังหน่วยงาน	ฉบับ	20	3			60		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ที่เกี่ยวข้อง								
	29. งานประกันคุณภาพของ กองบริหารงานบุคคล								
	29.1 ร่วมกับกลุ่มงานอื่น ในสังกัดสำนักงาน อธิการบดีประชุม วิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกเพื่อ ทำแผนกลยุทธ์ของ สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1			5			5
	29.2 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติ การของสำนักงาน อธิการบดีเพื่อให้ สามารถปฏิบัติได้ อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์	ครั้ง	2			3			6
	29.3 จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์ ภารกิจตัวชี้วัดและความ เสี่ยงของกองบริหาร งานบุคคลเพื่อหาทาง แก้ปัญหาและให้ สามารถปฏิบัติได้อย่าง เป็นรูปธรรมและมี ประสิทธิภาพ	ครั้ง	12			3		36	
	29.4 ประชุมคณะกรรมการ งานประกันคุณภาพ ของกองบริหารงาน บุคคลเพื่อเตรียมพร้อม ในการชี้แจงงานประกัน	ครั้ง	2			3		6	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	คุณภาพต่อคณะ กรรมการประกัน คุณภาพทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย								
	29.5 จัดทำเอกสารตัวชี้วัด พร้อมเอกสารอ้างอิง เพื่อชี้แจงคณะกรรมการ ประกันคุณภาพทั้ง กรรมการภายในและ กรรมการภายนอก	ครั้ง	1			2			2
	29.6 งานอื่น ๆ และงาน ตามมติ ค.ร.ม. ที่ได้รับ มอบหมาย	เรื่อง	8			3			24
	30. ประสาน ติดตาม และ รายงานเรื่องเร่งด่วนต่อ ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	230	15			3,450		
	31. ให้บริการแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงาน บุคคล สัญญาจ้าง และ ข้อมูลบุคลากร จำแนกเป็น รายตำแหน่ง / ระดับ หน่วยงานและ โปรแกรมวิชา ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	15			3,450		
	32. ถ่ายเอกสารและดิจิตอล เอกสารทางราชการ / แบบฟอร์มต่าง ๆ	ครั้ง	230	15			3,450		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	33. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	48			1			48
รวม							277,550	248	150
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								4,626	696
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								4,874	846
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		