

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ จะต้องคำนึงถึงภารกิจหลักของส่วนงาน ภาระงานที่ไม่สามารถชะลอได้ โดยอาจจะต้องพิจารณาปรับลดขั้นตอนการดำเนินงาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการยุบเลิกส่วนงาน ยุบรวมส่วนงาน รวมไปถึงการเกลี่ยอัตรากำลัง แต่หากดำเนินการแล้วยังคงมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นจะต้องขออัตรากำลังเพิ่มเติม โดยมหาวิทยาลัยมีวิธีการวิเคราะห์หลายวิธีตามลักษณะสายงานดังนี้

1.1 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้

การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้: Full Time Equivalent (FTE) เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าโดยเปรียบเทียบ

การพิจารณาเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent : FTE) จะพิจารณาจากปริมาณของงานที่สะท้อนในรูปของวัน – เวลาที่ใช้ไป (Time Spending) ในการปฏิบัติงาน โดยตัวเลขดังกล่าวจะสะท้อนในรูปของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent) ซึ่งกระบวนการคำนวณจะทำได้โดยนำเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม - กระบวนการ - โครงการ มารวมกันทั้งหมดแล้วหารด้วยเวลาปฏิบัติงานมาตรฐานของเจ้าหน้าที่หนึ่งคนที่สามารถทำงานได้ใน 1 ปี ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{อัตรากำลังที่พึงมี} = \frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$$

230

1.2 วิเคราะห์สัดส่วนภาระงาน

เป็นการวิเคราะห์อัตรากำลังจากสัดส่วนภาระงานตามภารกิจของส่วนงาน โดยวิเคราะห์สัดส่วนภาระงานรายตำแหน่งในแต่ละสายงาน ตามมาตรฐานหรือเกณฑ์เฉลี่ยทั้งมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์สัดส่วนจำนวนสายผู้สอนต่อสายสนับสนุน เป็น 1 ต่อ 0.75
2. วิเคราะห์ตามโครงสร้างภารกิจ โดยกำหนดตำแหน่งพื้นฐานทั่วไป สายงานละ 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 สายงานด้านนักศึกษา เช่น นักวิชาการศึกษา นักแนะแนว พิจารณาจาก

- จำนวนผู้ให้บริการ เช่น จำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร
- จำนวนหลักสูตร สาขาวิชา
- จำนวนกิจกรรมโครงการ ด้านพัฒนานักศึกษา ด้านแนะแนว
- จำนวนหอพัก

2.2 สายงานด้านคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ

- ผู้ให้บริการ
- จำนวนอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่ายใยแก้ว
- กิจกรรมเชิงยุทธศาสตร์ แผน ICT

2.3 สายงานบริหารทั่วไป

- จำนวนผู้ให้บริการ บุคคลทั่วไป อาจารย์ นักศึกษา ผู้รับบริการ (หน่วยงาน ภายนอก หน่วยงานภายใน)
- จำนวนเอกสาร จำนวนโครงการ
- กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงาน เช่น การติดต่อประสานงาน การประชุม อื่น ๆ
- โครงสร้างหน่วยงานและระบบบริหาร

2.4 สายงานนโยบายและแผน

- จำนวนผู้ให้บริการ เช่น ผู้บริหาร บุคลากร หรืออื่น ๆ
- จำนวนภาระงาน เช่น งบประมาณ นักศึกษา หลักสูตร โครงสร้างพื้นฐาน โครงสร้างการบริหารงาน

2.5 สายงานการเงิน

- จำนวนงบประมาณ
- จำนวนผู้รับบริการ เช่น บุคลากรในหน่วยงาน นักศึกษา บุคลากรภายนอก หรือ อื่น ๆ
- ระบบงาน กระบวนการ ระบบ IT
- โครงสร้างหน่วยงาน
- โครงสร้างแผนงาน งานและโครงการ
- จำนวนรายการของการบันทึกบัญชี
- รายงานงบการเงิน (วิเคราะห์งบการเงิน)

2.6 สายงานพัสดุ

- จำนวนเงินงบประมาณที่จัดสรร
- จำนวนแผนงาน งานโครงการ
- จำนวนหน่วยงาน

- จำนวนรายการ
- กระบวนงาน เช่น ตกลงราคา สอบราคา ประมวลราคา
- จำนวนการรับพัสดุ การจ่ายพัสดุ การสำรวจและการสำรองพัสดุเพื่อการ
ใช้งาน
- จำนวนรายงานวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน
- จำนวนผู้รับบริการ เช่น ภายใน ภายนอก (บริษัท ห้างหุ้นส่วน) อื่น ๆ

1.3 วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการวิเคราะห์กรอบซื้อตำแหน่งที่พึงมี จำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม โดยมีวิธีการวิเคราะห์ดังนี้

(1) วิเคราะห์ยุทธศาสตร์และภารกิจองค์กร เป็นการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อให้เป็นไปตามทิศทางของอนาคต โดยวิเคราะห์จากยุทธศาสตร์และภารกิจของมหาวิทยาลัย ตลอดจนภาระงานที่จะดำเนินการเพิ่มในอนาคตว่าตรงตามภารกิจและพันธกิจของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ในขณะเดียวกันก็จะต้องทำการวิเคราะห์องค์ประกอบอื่นด้วย

(2) วิเคราะห์งานหลัก โดยวิเคราะห์งานหลักของมหาวิทยาลัย จำแนกเป็นงานหลัก ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน ได้แก่ การสนับสนุนทั่วไป

(3) วิเคราะห์โครงสร้างองค์กร โดยวิเคราะห์โครงสร้างและตัวชี้วัดภาระงานของส่วนงานเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน และการจัดอัตรากำลัง

(4) วิเคราะห์ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์ข้อมูลของตำแหน่งเกี่ยวกับภาระหน้าที่ ลักษณะงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ ผลกระทบของงานตามภารกิจในปัจจุบัน และภารกิจในอนาคต

1.4 เกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

(1) กรณีอัตรากำลังว่างจากการเกษียณอายุที่เป็นประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งบริหาร (หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ) มหาวิทยาลัยจัดสรรคืนให้โดยส่วนงานไม่ต้องจัดทำคำขออัตรากำลัง

(2) กรณีอัตรากำลังว่างจากการเกษียณอายุที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอื่น นอกเหนือจากข้อ 1 ส่วนงานสามารถเสนอขออัตรากำลังมาที่มหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากภาระงานและปริมาณงาน โดยจะจัดสรรคืนเท่าที่จำเป็น เนื่องจาก ต้องคงอัตรากำลังไว้สำหรับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

(3) กรณีส่วนงานขอรับการจัดสรรอัตรากำลังใหม่ มหาวิทยาลัยจะจัดสรรให้กรณีที่มีภาระงานใหม่ มีภาระงานเพิ่มขึ้นจากเดิมที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานน้อยกว่าภาระงานที่รับผิดชอบซึ่งส่วนงานอาจเสนอขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ได้

1.5 ข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

การขอรับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ส่วนงานจะต้องจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง พร้อมเหตุผล ภาระงาน และปริมาณงานของตำแหน่งที่ขออัตรากำลังเพิ่ม เพื่อประกอบการขอรับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ โดยใช้ข้อมูลประกอบดังนี้

(1) ภารกิจ ความรับผิดชอบของส่วนงาน ให้แสดงข้อมูลประวัติความเป็นมา บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน

(2) โครงสร้างองค์กร / การบริหาร ให้ส่วนงานแสดงโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง การแบ่งส่วนงานภายใน

(3) ภาระงาน ให้ส่วนงานแสดงภาระงาน ปริมาณงาน ของตำแหน่งที่จะขอรับการจัดสรร อัตรากำลัง

(4) จำนวนอัตรากำลังโดยระบุตำแหน่งทั้งหมดของส่วนงาน

(5) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ส่วนงานแสดงภาระงาน ปริมาณงานที่จะมอบหมายให้กับ อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนที่ขอรับการจัดสรร

(6) เหตุผลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การคำนวณปริมาณงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เพื่อประกอบการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มีดังนี้

1. การคิดปริมาณงานจะคิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. ปริมาณงานที่รวมได้จะต้องนำมาแปลงเป็นจำนวนวัน
3. กำหนดให้ 1 วัน เท่ากับ 7 ชั่วโมงทำการ
4. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วันต่อปี
5. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)