



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๒๖๐๒

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้จัดทำแบบวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) เพื่อวางกรอบอัตรากำลังกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

ด้วยสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ได้รับหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๔๐๘๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอให้จัดทำแบบวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) เพื่อวางกรอบอัตรากำลังกรมป่าไม้ เป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวางกรอบอัตรากำลังของกรมป่าไม้ ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจงาน และสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมคมกฤต กรมป่าไม้ โดยมีตัวแทนจากทุกสำนักเข้าร่วมประชุม จึงขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำแบบวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) เพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งให้สำนักบริหารกลาง

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าวข้างต้น จึงให้ส่วนทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ จัดทำแบบวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) ในกระบวนการที่ต้องการอัตรากำลังเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการประกอบการวางกรอบอัตรากำลัง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดมาพร้อมนี้ โดยส่งข้อมูลให้ส่วนอำนวยการทราบ พร้อมทั้งส่งไฟล์ Word ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sae.wipawee@gmail.com ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อบรรณรวมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายจิระ ทรงพจน์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สพ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 8152
วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา 14.55

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๕๐๑๗ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้จัดทำแบบวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) เพื่อวางกรอบอัตรากำลังกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจการ
เลขที่รับ 3379
วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา 14.58

หน้าห้อง สพ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 3965
วันที่ 13 ก.ค. 2566
เวลา 15.40 น.

ด้วยสำนักบริหารกลาง กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวางกรอบอัตรากำลังของกรมป่าไม้ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับภารกิจงานและสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารเทียมนกมฤต กรมป่าไม้

สำนักบริหารกลางขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว จึงขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำแบบวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) เพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูลทาง Email : Rfdpersonnel@gmail.com ทั้งนี้ สำนักบริหารกลางได้จัดส่งรายละเอียดการมอบหมายกระบวนงานของแต่ละสำนัก/กอง และตัวอย่างการวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://forest.go.th/person/circular/หรือสแกน QR Code> ที่แนบมาท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

-ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่าน สำนึกใจ
วิจิตรา นภระ ๐๑๔ เพื่อใช้ในการประกอบกิจกรรมจัดอบรมอัตรา
ขอ สพ. 5 (สระบุรี) เลขที่รับ ๓๖๖๖ (จี.เค.พี.)
เพื่อรวบรวมสำเนา สก. ๒๐๒๖ ภายในวันที่ 18
(นางสาวศิริพร แสงพุ่มพวง) และเจ้าหน้าที่ฝ่าย
กรกฎาคม 2566 นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ แผน และ ฝ่ายบริหาร



การวิเคราะห์ภาระงาน

(นายอำนาจ สุธงธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ☒ ส่วนอำนาจการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

นายธนัช เนมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ขอให้จัดทำแบบวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) เพื่อดำเนินการลดภาระการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในกรณีบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภาระกิจงาน และสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๗ ก.ค. ๖๖ และครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๖ จึงขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำแบบวิเคราะห์ภาระงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- ส่วนอำนาจการ พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนฯ ศูนย์ เพื่อจัดทำแบบวิเคราะห์ภาระงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วส่งข้อมูลในส่วนอำนาจการทราบ ภายในวันที่ ๑๔ ก.ค. ๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ในทิด

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

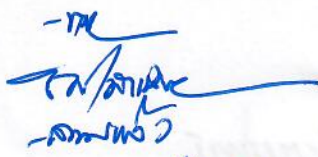


(นางสาววิภาวี แสงพุ่มพวง)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ



นายธนัช เนมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ



13 ก.ค. ๖๖

(นายจิระ ทองทุ้ม)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการการยืดราก็ถึง
ส่วนท้าย

ស្រាវជ្រាវ/ព័ត៌មាន

[illegible]

.....

ชื่อการใช้งาน.....

คำอธิบาย : ๑. สำนักบริหารกลาง ได้ร่างกระบวนการกิจกรรมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถแก้ไขกระบวนการตามการปฏิบัติงานได้
๒. หากหน่วยงานมีกระบวนการงานแต่ไม่ได้รับงบประมาณ ให้เพิ่มกระบวนการงานที่ปฏิบัติงานด้วย

สำนักงาน/กลุ่ม.....

.....ព្រះបាទសីហនុលុះ

คำอธิบาย : ๑. สำนักบริหารกลาง ได้เร่งกระบวนการตามภารกิจที่เร่งด่วนงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถแก้ไขกระบวนการตามการปฏิบัติงานได้

๒. หากหน่วยงานมีกระบวนการงานแต่ไม่ตรงกับสัณฐานงบประมาณ ให้เพิ่มกระบวนการที่ปฏิบัติงานด้วย

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ สระบุรี	
กระบวนงาน	กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน) ๑ บำรุงรักษาป่า ปีที่ ๒-๖
กระบวนงาน	กิจกรรมพัฒนานวนศาสตร์ชุมชน ๑ อำนวยการ ๒ ส่งเสริมระบบวนเกษตรในพื้นที่เกษตรกร ๓ ศึกษาด้านวนศาสตร์ชุมชน ๔ ติดตามผลการดำเนินงาน ๕ การจัดทำแปลงสาธิตโครงการธนาคารอาหารชุมชน
กระบวนงาน	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน การส่งเสริมการจัดตั้งป่าชุมชน การตรวจสอบและรังวัดจัดทำแผนที่แสดงแนวเขตของป่าชุมชน การส่งเสริมจัดทำหลักเขตและป้ายป่าชุมชน
กระบวนงาน	กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานบริหารจัดการงานวิจัย) ๑ บำรุงแหล่งผลิตเมล็ดพันธุ์ไม้ป่าอายุเกิน ๑๐ ปี ๒ บำรุงรักษาป่า ปีที่ ๒-๖ ๓ บำรุงรักษาป่า ปีที่ ๗-๑๐
กระบวนงาน	กิจกรรมอนุรักษ์และใช้ประโยชน์สมุนไพรจากป่าอย่างยั่งยืน ๑ อำนวยการ ๒ สำรวจชนิดพืชสมุนไพรป่าไม้ท้องถิ่น ๓ จัดทำฐานข้อมูลพืชสมุนไพรในพื้นที่ป่าไม้ ๔ ติดตามและประเมินผลด้านการผลิตและการขยายพันธุ์พืชสมุนไพรป่าไม้ทางเศรษฐกิจ ๕ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลพืชสมุนไพรในพื้นที่ป่าไม้
กระบวนงาน	กิจกรรมเพาะชำกล้าไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว (งานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ) ๑ เพาะชำหญ้าแฝก ๒ เพาะชำกล้าไม้ทั่วไป ๓ เพาะชำกล้าไม้มีค่า
กระบวนงาน	กิจกรรมจัดการทรัพยากรป่าไม้เพื่อสนับสนุนโครงการหลวง ๑ งานอำนวยการและประสานการดำเนินงานโครงการ ๒ จัดทำแนวกันไฟ
กระบวนงาน	กิจกรรมจัดการทรัพยากรป่าไม้เพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง ๑ งานจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการจัดการทรัพยากรป่าไม้ระดับพื้นที่ ๒ งานอำนวยการและการประสานการดำเนินงานโครงการ

กระบวนงาน	กิจกรรมโครงการสร้างป่าสร้างรายได้ ๑ สร้างป่าสร้างรายได้
กระบวนงาน	กิจกรรมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอแม่สวด จังหวัดตาก ๑ งานดูแลเรือนประทับ ๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่ไม้ตามวงศ์ ๓ งานสนับสนุนการจัดการพื้นที่บริเวณเหมืองแม่สวด ๔ งานสำรวจและรวบรวมพันธุ์ไม้พื้นป่าตะวันตกและพันธุ์ไม้หายาก ๕ งานอำนวยความสะดวกและประสานการดำเนินงานโครงการ ๖ จัดทำแนวกันไฟ
กระบวนงาน	กิจกรรมบริการด้านการอนุญาต ๑ การอนุญาตประกอบกิจการด้านอุตสาหกรรมไม้ทุกประเภท ๒ การอนุญาตโรงงานแปรรูปไม้ โรงค้าไม้แปรรูป โรงค้าสิ่งประดิษฐ์ฯ ๓ ประทับตราหนังสือกำกับไม้ยางพาราแปรรูปหนังสือกำกับไม้แปรรูปและหนังสือกำกับสิ่งประดิษฐ์ ๔ ตรวจสอบกิจการอุตสาหกรรมไม้ทุกประเภท ๕ อนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตพื้นที่ป่าไม้ ๖ อนุญาตทำไม้ในทุกประเภท ๗ ตรวจสอบการขออนุญาตเก็บหาของป่าในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ๘ การอนุญาตค้าของป่าหวงห้าม ๙ การออกใบอนุญาตเคลื่อนย้ายไซยนต์ ๑๐ งานอำนวยความสะดวกและติดตามผลการดำเนินงาน
กระบวนงาน	กิจกรรมป้องกันไฟป่าและควบคุมหมอกควัน ๑ กิจกรรมป้องกันและควบคุมไฟป่า ๒ จัดทำแนวกันไฟป้องกันไฟป่าในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ๓ ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเตรียมความพร้อมควบคุมไฟป่าร่วมกัน ๔ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ป้องกันไฟป่าให้กับหน่วยงานส่วนราชการ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ๕ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานป้องกันไฟป่าและควบคุมหมอกควัน ๖ ควบคุมไฟป่า ศูนย์ฝึกอบรมการป้องกันและควบคุมไฟป่า และหน่วยป้องกันรักษาป่า
กระบวนงาน	กิจกรรมราษฎรอาสาสมัครพิทักษ์ป่า สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายองค์กร
กระบวนงาน	กิจกรรมโครงการส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจในพื้นที่ปลูกไม้ยางพาราและพื้นที่เกษตรกรรม ๑ ประชาสัมพันธ์และรับเกษตรกรเข้าร่วมโครงการ ๒ สำรวจและจัดทำทะเบียนเกษตรกร ๓ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการปลูกและบำรุงต้นไม้

	๔.สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ๕.ติดตามผลการดำเนินโครงการ
กระบวนการงาน	กิจกรรมผลิตกล้าไม้ (งานสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้) ๑.สนับสนุนกล้าไม้ทั่วไป ๒.สนับสนุนกล้าไม้ขนาดใหญ่

.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

[illegible]

หมายเหตุ : ความต้องการอัตราจ้างของสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ = ผลรวมความต้องการอัตราจ้างในแต่ละกระบวนการงาน

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อกำหนดความต้องการการดำเนินงาน

กลุ่มงาน/ฝ่าย ส่วนสารสนเทศ
ผู้ให้ข้อมูล

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์หรือ ปัญหา(ในเชิง)ที่ดำเนินการ ปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน	ปริมาณ งานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานทั้งหมด ต่อปี (x๗)	ภารกิจหรือรายการ ที่ต้องดำเนินการ (วิเคราะห์ ความต้องการใน การปฏิบัติงาน/คน/ปี)	ประเภทและจำนวนบุคลากร		
							ขรก.	พช.	อ.
๑	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒๐ ระบบ								
	- จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาแนวทางของเทคโนโลยีและเครื่องมือที่ ใช้ในการพัฒนาระบบ	ระบบ							
	- จัดประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับเครื่องมือที่ทราบถึงความต้องการ ในเบื้องต้น	ระบบ							
	- สรุปผลการศึกษาค้นคว้าเป็นไปเพื่อการพัฒนาระบบ และเครื่องมือ ที่พัฒนา	ครั้ง							
	- จัดประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับเครื่องมือที่ทราบถึงความต้องการ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง							
	- จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อรวบรวมข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย หรือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง							
	- จัดประชุมคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้งานเพื่อให้ทราบถึง กระบวนการ และความต้องการของระบบ	ครั้ง							
	- สรุปผลความต้องการของพัฒนาระบบ และเครื่องมือที่ใช้พัฒนา	ครั้ง							
	- จัดประชุม/สัมมนาผลการรวบรวมความต้องการระบบให้ผู้ใช้งาน ตรวจสอบหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง							
	- จัดประชุมคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้งานเพื่อทำการวิเคราะห์ ความต้องการระบบจากผลการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย หรือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง							
	- สรุปผลการวิเคราะห์ระบบ และเครื่องมือที่ใช้พัฒนา	ครั้ง							
	- จัดประชุม/สัมมนาผลการวิเคราะห์ระบบให้ผู้ใช้งานตรวจสอบหรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง							

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยงาน	ระยะเวลาหรือ เวลา(นาที)ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานต่อหน่วย	ปริมาณ งานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานทั้งหมด ต่อปี (x4)	จำนวนอัตราจ้างคนที่ ต้องการ (เวลามาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน/คน/ปี)	ประเภทและจำนวนของบุคลากร		
							ช.ร.ก.	พ.ร.ก.	ล.จ.
	ชื่อกระบวนงาน ↓								
๒	วางแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมที่ดิน								
	- สำรวจจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์หน่วยงานกรมที่ดิน		ครึ่ง						
	- จัดทำสรุปการสำรวจจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อนำเสนอ CIO, นำมางบประมาณหรือหน่วยงานอื่นๆ		ครึ่ง						
	- วางแผนและกำหนดจำนวนและชนิดของเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ ของหน่วยงานในกรมที่ดิน		ครึ่ง						
	- วางแผนการจัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของหน่วยงาน ในกรมที่ดิน ทั้งการทดแทนของเดิมและจัดหาเพิ่มเติมตามปริมาณ งานที่เพิ่มขึ้น		ครึ่ง						
	- จัดทำคำของบประมาณในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ พร้อมทั้งระบบกล้องวงจรปิดของหน่วยงานในกรมที่ดิน		ครึ่ง						
	- จัดทำโครงการเสนอแก่คณะกรรมการเพื่ออนุมัติจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของหน่วยงานในกรมที่ดิน		ครึ่ง						
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ของหน่วยงานในกรมที่ดิน		ครึ่ง						
	- ร่วมจัดสรร และจ่ายแจกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ที่มีการ จัดหาให้แก่วางหน่วยงานในกรมที่ดิน		ครึ่ง						
๓	ดูแลและบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์								
	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์		ครึ่ง						
	- ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย		ครึ่ง						
	- ตั้งค่าและ บำรุงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย		ครึ่ง						
	- ตั้งค่าและ บำรุงการทำงานของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลทั้งแบบ ภายในและภายนอก		ครึ่ง						
	- ตั้งค่าและ บำรุงการทำงานของระบบเครือข่าย		ครึ่ง						

ตัวอย่าง การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงาน/ฝ่าย กลุ่มงานกฎหมาย
ชื่อกระบวนงาน งานคดี

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วย นับ	① เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ต่อหน่วยนับ	② ปริมาณ งานต่อปี	③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (①×②) (นาที)	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (③/มาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน/ คน/ปี*)	ประเภทและจำนวน ของบุคลากร			ตำแหน่ง
							ขรก.	พริก.	สจ.	
๑	การดำเนินคดีปกครอง									
	๑.๑ รับเรื่อง	เรื่อง	๑๐	๑๙	๑๙๐	๐.๐๐๒๒๙				
	๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์คำฟ้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมทั้งกำหนดประเด็น และตรวจสอบความ ถูกต้องของพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	๒๕๒๐	๑๙	๔๗๘๘๐	๐.๕๗๘๒๖				
	๑.๓ ประสานขอ พยานหลักฐานเพิ่มเติม	เรื่อง	๑๘๐	๑๙	๓๔๒๐	๐.๐๔๑๓๐				
	๑.๔ จัดทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบ อำนาจให้นิติกรยื่นคำร้อง ขอเลื่อนคดีต่อศาล	เรื่อง	๓๖๐	๑๙	๖๘๔๐	๐.๐๘๒๖๑				

หมายเหตุ * เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน/คน/ปีในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒๘๐๐ นาที

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วยงาน	① เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน	② ปริมาณงานต่อปี	③ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี (①X②) (นาที)	④ จำนวนอัตราากำลังที่ต้องการ (③/เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน/คน/ปี*)	ประเภทและจำนวนของบุคลากร			ตำแหน่ง
							ขรก.	พวก.	สจ.	
	๑.๕ ยื่นคำร้องขอเลื่อนคดีต่อศาล พร้อมทั้งรอฟังคำสั่งศาล	เรื่อง	๒๔๐	๑๙	๔๕๖๐	๐.๐๕๕๐๗				
	๑.๖ จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริง ประเด็นคำฟ้องและข้อโต้แย้งเสนอผู้บังคับบัญชา รวมถึงจัดทำหนังสือขออำนาจให้ปฏิบัติคำเนิการแทนจัดทำหนังสือถึงตุลาการศาลปกครอง จัดทำคำให้การพร้อมแนบเอกสารประกอบ ๓ ชุด	เรื่อง	๕๐๔๐	๑๙	๙๕๗๖๐	๑.๑๕๖๕๒				
	๑.๗ ยื่นคำให้การต่อศาลปกครอง รอรับหลักฐาน	เรื่อง	๑๘๐	๑๙	๓๔๒๐	๐.๐๔๑๓๐				
	๑.๘ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการดำเนินคดีปกครองให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เรื่อง	๑๘๐	๑๙	๓๔๒๐	๐.๐๔๑๓๐				

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วย นับ	①	②	③	④	ประเภทและจำนวน ของบุคลากร			ตำแหน่ง
			เวลาที่ใช้ในการ การปฏิบัติงาน ต่อหน่วยนับ (นาที)	ปริมาณ งานต่อปี	เวลาที่ใช้ในการ การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (①X②) (นาที)	จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (③/ผลมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ชรก.	พรก.	ลจ.	
	๑.๙ ศึกษาวิเคราะห์คำ คัดค้านคำให้การของ ผู้ฟ้องคดี จัดทำคำให้การ เพิ่มเติม จัดเตรียมพยาน หลักฐานประกอบ คำให้การเพิ่มเติม	เรื่อง	๑๐๘๐	๑๙	๒๐๕๒๐	๐.๒๔๗๘๓				
	๑.๑๐ ยื่นคำให้การ เพิ่มเติมต่อศาลปกครอง และรับหลักฐาน	เรื่อง	๑๘๐	๑๙	๓๔๒๐	๐.๐๔๑๓๐				
	๑.๑๑ ศึกษาสรุปข้อเท็จจริง ของเอกสารสำคัญของสำนวน จัดทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	เรื่อง	๓๖๐	๑๙	๖๘๔๐	๐.๐๘๒๖๑				
	๑.๑๒ เข้าร่วมรับฟังการ พิจารณาครั้งแรกใน ศาลปกครอง	เรื่อง	๑๘๐	๑๙	๓๔๒๐	๐.๐๔๑๓๐				
	๑.๑๓ เข้าร่วมรับฟังคำ พิพากษาในศาลปกครอง และคดีสำเนาพิพากษา	เรื่อง	๓๖๐	๑๙	๖๘๔๐	๐.๐๘๒๖๑				

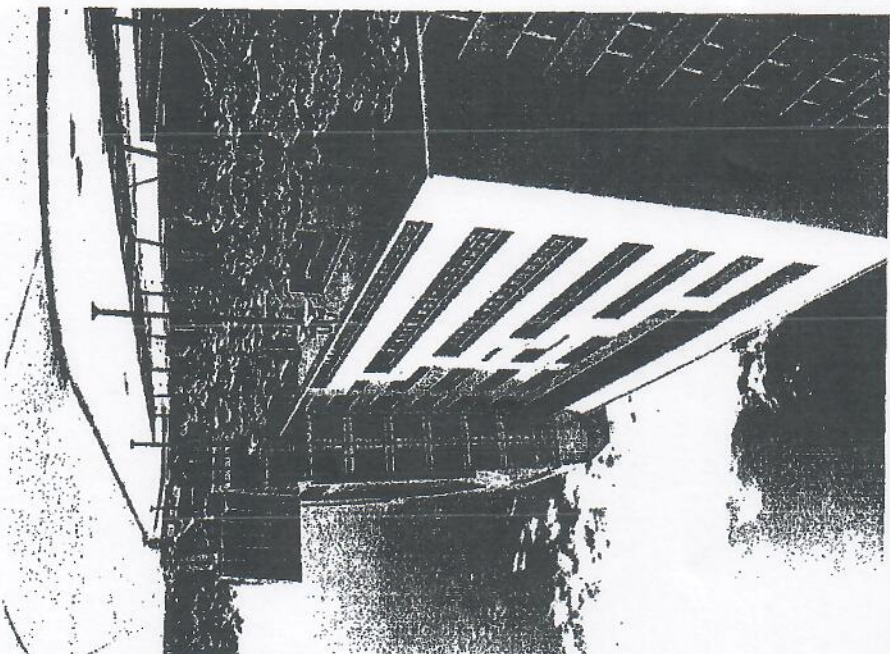
ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วยงาน	①	②	③	④	ประเภทและะจำนวนของบุคลากร			ตำแหน่ง
			เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ต่อหน่วยนับ	ปริมาณ งานต่อปี	เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (①X②)	จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (③/เวลามาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน/ คน/ปี*)	ชรก.	พรก.	ลจ.	
	๑.๑๔ จัดทำบันทึกรายงาน ผลคำพิพากษาต่อ ผู้บังคับบัญชา	เรื่อง	๑๒๐	๑๙	๒๒๘๐	๐.๐๒๗๕๔				
๒	การดำเนินคดีในชั้น อุทธรณ์									
	๒.๑ ศึกษา และวิเคราะห์ คำพิพากษาศาลปกครอง (ชั้นต้น) หรือคำอุทธรณ์ ของผู้ฟ้องคดี จัดทำ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบ และ จัดทำคำอุทธรณ์หรือ คำแก้อุทธรณ์ พร้อม พยานหลักฐาน	เรื่อง	๕๕๐๐	๑๗	๙๓๕๐๐	๑.๑๐๘๗๐				
	๒.๒ ยื่นคำอุทธรณ์หรือ คำแก้อุทธรณ์ต่อศาล ปกครองสูงสุด รับ หลักฐาน	เรื่อง	๑๘๐	๑๗	๓๐๖๐	๐.๐๓๖๙๖				

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วย นับ	① เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ต่อหน่วยนับ (นาที)	② ปริมาณ งานต่อปี	③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (①X②) (นาที)	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (③/ผลผลิตฐาน ในการปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ประเภทและจำนวน ของบุคลากร			ตำแหน่ง
	๒.๓ จัดทำบันทึก รายงานผลการ ดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	เรื่อง	๑๘๐	๑๗	๓๐๖๐	๐.๐๓๖๙๖	ชรก.	พรก.	สจ.	
	๒.๔ เข้าร่วมรับฟังการ พิจารณาเครื่องแรกใน ศาลปกครองสูงสุด	เรื่อง	๑๘๐	๑๗	๓๐๖๐	๐.๐๓๖๙๖				
	๒.๕ เข้าร่วมรับฟังการ อ่านคำพิพากษาศาล ปกครองสูงสุดและรอ คดีสำเนาคำพิพากษา	เรื่อง	๓๖๐	๑๗	๖๑๒๐	๐.๐๗๓๙๑				
	๒.๖ จัดทำบันทึก รายงานคำพิพากษา ต่อผู้บังคับบัญชา	เรื่อง	๑๘๐	๑๗	๓๐๖๐	๐.๐๓๖๙๖				
รวมอัตรากำลังในกระบวนงานนี้						๓.๔๕๒๒๘				



= ๔ อัตรา

THANK YOU



ต้องการคำปรึกษาแนะนำเพิ่มเติม

ติดต่อ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน
สำนักงาน ก.พ.