

## วิธีการคำนวณปริมาณงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์

การคำนวณปริมาณงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ทำ งานที่ทำทุกวัน เรียกว่า “งานประจำ” งานที่ไม่ต้องทำทุกวัน แต่ต้องทำทุกสัปดาห์ เรียกว่า “งานประจำสัปดาห์” บางคนอาจทำงานหลายลักษณะพร้อมกัน ซึ่งงานแต่ละลักษณะสามารถคำนวณค่าเฉลี่ยต่อสัปดาห์ต่างกัน การคำนวณให้นำเอาค่าคงตัวมาคูณหรือหารจำนวนชั่วโมงที่ทำดังนี้

1. งานประจำ ให้คูณจำนวนชั่วโมงด้วย 5 (คูณด้วย 6 สำหรับผู้ที่ทำงาน 6 วันทำงาน)
2. งานประจำสัปดาห์ ให้คูณจำนวนชั่วโมงด้วย 1
3. งานประจำเดือน ให้หารจำนวนชั่วโมงด้วย 4
4. งานประจำภาคการศึกษา ให้หารจำนวนชั่วโมงด้วย 16
5. งานประจำปี ให้หารจำนวนชั่วโมงด้วย 40 (รวม 3 ภาคการศึกษา)

งานหลัก งานรอง และงานพิเศษ รวมกันทั้งสิ้นไม่ควรเกิน 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์สำหรับผู้ทำงาน 5 วันทำงานปกติ (หรือไม่ควรเกิน 42 ชั่วโมงต่อสัปดาห์สำหรับผู้ทำงาน 6 วันทำงานปกติ)

**ตัวอย่าง** สมมติว่าการทำงานของบุคลากรประจำหน่วยงานราชการคนหนึ่ง เป็นดังนี้

1. **งานประจำ** การพิมพ์งานทั่วไปซึ่งต้องทำงานทุกวันๆ ละ 4 ชั่วโมง  
ดังนั้น จำนวนชั่วโมงโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์คือ  $4 \times 5 = 20$
2. **งานประจำสัปดาห์** การจัดทำรายงานสรุปการใช้อุปกรณ์สิ้นเปลืองประจำหน่วยงานทุกสัปดาห์ๆ ละ 6 ชั่วโมง  
ดังนั้น จำนวนชั่วโมงโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์คือ  $6 \times 1 = 6$
3. **งานประจำเดือน** การตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมของหน่วยงานซึ่งต้องรวบรวมข้อมูลทุกเดือนๆ ละ 2 ชั่วโมง  
ดังนั้น จำนวนชั่วโมงโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์คือ  $\frac{2}{4} = 0.5$
4. **งานประจำภาคการศึกษา** การรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายงานประจำปี ซึ่งใช้เวลาเตรียมการและดำเนินงานทั้งสิ้นเท่ากับ 16 ชั่วโมง  
ดังนั้น จำนวนชั่วโมงโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์คือ  $\frac{16}{16} = 1$
5. **งานประจำปี** การรายงานข้อมูลรวมของหน่วยงานตลอดปีการศึกษา เพื่อทำรายงานประจำปีซึ่งใช้เวลารวมทั้งสิ้นเท่ากับ 20 ชั่วโมง ดังนั้น จำนวนชั่วโมงโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์คือ  $\frac{20}{40} = 0.5$

หมายเหตุ คิดเป็นจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ทั้งหมดคือ  $20 + 6 + 0.5 + 1 + 0.5 = 28$

# ขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด

ปีการศึกษา 2543

ชื่อ / สกุล

นางสาวสมศรี มีศรีสม

รหัส A00001

## 1. ชื่องานหลัก การจัดประชุมประจำเดือน

## 2. ขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด

- 2.1 กำหนดวันประชุมประจำเดือนตลอดทั้งปี
- 2.2 ประสานงานและกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารว่างในการประชุมและแบบฟอร์มและฟอร์มการใช้สถานที่ในการจัดการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- 2.3 จัดทำบันทึกเชิญประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมประมาณ 1 สัปดาห์
- 2.4 จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสำหรับในลงนามในวันที่จัดการประชุม
- 2.5 จัดบันทึกรายงานการประชุม
- 2.6 เวียนใบเซ็นชื่อให้ผู้ร่วมการประชุมลงนามและแจกเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา
- 2.7 จัดทำรายงานประชุม
- 2.8 ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของต้นฉบับรายงานการประชุมที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมจะแก้ไขให้เรียบร้อยและตรวจทานซ้ำ
- 2.10 แจกรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมก่อนวันประชุมครั้งต่อไป อย่างน้อย 2 วัน

## 3. ปัญหา

1. อาหารว่างจะเหลือทุกครั้งเนื่องจากผู้ขาดการประชุมไม่แจ้งล่วงหน้า
2. เอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการจะแจกให้ที่ประชุมไม่ได้จัดส่งมา ล่วงหน้า บางครั้งใกล้จะถึงเวลาเริ่มประชุมเพิ่งได้รับเอกสารที่จะนำมาแจก
3. ผู้ทำบันทึกรายงานการประชุมใช้เวลาในการดำเนินการนานเกินไป เพราะมีงานอื่นเข้ามาแทรก

## 4. ข้อเสนอแนะ

1. ควรเช็ครายชื่อผู้ขาดการประชุมเป็นประจำโดยแจ้งล่วงหน้าเพื่อเสนอต้นสังกัด
2. ควรกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารที่จะแจกให้ที่ประชุม
3. ควรจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

5. ปริมาณงานที่ทำ แบ่งเป็น งานประจำเดือน และงานประจำปี ดังนี้

1. งานประจำเดือน	ปริมาณงานที่ทำ (ชั่วโมง)
2.2 ประสานงาน	3
2.3 จัดทำบันทึกเชิญประชุมฯ	1.5
2.4 จัดทำใบเซ็นชื่อฯ	2
2.5 จัดบันทึกฯ	5
2.6 เวียนใบเซ็นชื่อฯ	3
2.7 จัดทำรายงานฯ	14
2.8 ตรวจสอบความถูกต้องฯ	7
2.9 ส่งรายงานการประชุมฯ	1
2.10 แจกรายงานการประชุมฯ	7
รวม	43.5

ดังนั้น จำนวนชั่วโมงโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์ คือ  $\frac{43.5}{4} = 10.88$

2. งานประจำปี

2.1 กำหนดวันประชุมประจำเดือนฯ ซึ่งต้องทำงานทุกปีๆ ละ 8 ชั่วโมง

ดังนั้น จำนวนชั่วโมงโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์ คือ  $\frac{8}{40} = 0.2$

คิดเป็นจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ทั้งหมด เท่ากับ  $10.88 + 0.2 = 11.08$