

ตัวอย่างกรณีศึกษา

งานสรรหาและคัดเลือก สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สภาวิชาชีพ

| กิจกรรม [3.งานประจำ]   | เวลาที่ใช้<br>ต่อหนึ่งชิ้น<br>(นาที) | ชิ้นงาน<br>ทั้งหมด<br>ใน 1 ปี | ชื่อสายงานที่เกี่ยวข้อง |   |   |     | ถูกจ้าง |          | พื้นที่สำหรับการ<br>คำนวณ |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|---|-----|---------|----------|---------------------------|
|  |                                      |                               | 8 ขึ้นไป                | 7 | 6 | 3-5 | ประจำ   | ชั่วคราว |                           |
| <b>3.1 งานสรรหาและคัดเลือก</b>   |                                      |                               |                         | 1 | 2 | 11  | 1       |          |                           |
| 1 รับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล<br>ประกอบการสรรหา เช่น คุณสมบัติ ลักษณะงาน คณะกรรมการ                              | 30                                   | 100                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 2 ประสานงานกับต้นสังกัด กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง   | 10                                   | 80                            |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 3 พิมพ์ประกาศรับสมัคร  | 30                                   | 156                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 4 พิมพ์และตรวจทานบันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหาเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่าย<br>ลงนาม  | 30                                   | 90                            |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 5 จัดทำเอกสารประกาศรับสมัครเพื่อส่งให้สำนักงานต่างๆ และส่งให้เจ้าหน้าที่<br>ระบบงานคอมพิวเตอร์ลงประกาศทางเว็บไซต์รับสมัครงาน | 30                                   | 156                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 6 พิมพ์ใบรับหนังสือเพื่อนำส่งประกาศรับสมัครให้สำนักงานต่างๆ  | 5                                    | 156                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 7 ส่งประกาศรับสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเว็บไซต์ที่ไม่เสีย<br>ค่าใช้จ่าย   | 5                                    | 156                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 8 จัดบอร์ดติดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ หน้าลิฟต์ ชั้น 1   | 10                                   | 36                            |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 9 จัดแฟ้มประกาศรับสมัครงาน   | 10                                   | 72                            |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 10 พิมพ์และติดใบปะหน้าแฟ้มรับสมัคร   | 10                                   | 78                            |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 11 แนะนำให้คำปรึกษาเรื่องการรับสมัครและกรอกใบสมัคร   | 10                                   | 480                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 12 รับสมัครและตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร   | 15                                   | 9,360                         |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 13 เก็บเงินค่าสมัครพร้อมเขียนใบเสร็จรับเงิน  | 5                                    | 7,488                         |                         |   |   |     |         |          |                           |

| กิจกรรม [3.งานประจำ]  | เวลาที่ใช้<br>ต่อหนึ่งชิ้น<br>(นาที) | ชิ้นงาน<br>ทั้งหมด<br>ใน 1 ปี | ชื่อสายงานที่เกี่ยวข้อง |   |   |     | ลูกจ้าง |          | พื้นที่สำหรับการ<br>คำนวณ |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|---|-----|---------|----------|---------------------------|
|   |                                      |                               | 8 ขึ้นไป                | 7 | 6 | 3-5 | ประจำ   | ชั่วคราว |                           |
| 14 สรุบบัญชีรายรับค่าสมัครเพื่อส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์  | 15                                   | 144                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 15 ตรวจสอบใบสมัครที่จัดส่งมาทางไปรษณีย์และบันทึกข้อมูลทางคอมพิวเตอร์  | 5                                    | 4,000                         |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 16 ประสานงานเรื่องข้อสอบกับต้นสังกัด  | 10                                   | 117                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 17 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ   | 20                                   | 108                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 18 จัดเตรียมชุดข้อสอบ   | 180                                  | 324                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 19 จอห้องประชุมสำหรับสอบ  | 5                                    | 194                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 20 ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาจากเอกสารฉบับจริง กรณีที่ผู้สมัครยังไม่ผ่าน<br>การตรวจสอบเอกสารฉบับจริงรวมทั้งผู้ที่สมัครทางไปรษณีย์และออก<br>ใบเสร็จรับเงิน | 5                                    | 6,552                         |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 21 คุมสอบข้อเขียน ตรวจสอบบัตรประชาชนและใบเสร็จรับเงินพร้อมลง<br>ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ  | 120                                  | 216                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 22 ตรวจสอบข้อสอบความรู้ความสามารถทั่วไป   | 60                                   | 108                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 23 คุมสอบคอมพิวเตอร์  | 90                                   | 108                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 24 ตรวจสอบข้อสอบคอมพิวเตอร์   | 45                                   | 108                           |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 25 พิมพ์ประกาศผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียน   | 90                                   | 98                            |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 26 ประสานกับต้นสังกัดเรื่องวันสอบสัมภาษณ์   | 10                                   | 90                            |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 27 จอห้องประชุมสำหรับสอบสัมภาษณ์  | 5                                    | 90                            |                         |   |   |     |         |          |                           |
| 28 สรุปละเอียดคะแนนสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะ<br>ตำแหน่ง และคอมพิวเตอร์  | 30                                   | 78                            |                         |   |   |     |         |          |                           |

| กิจกรรม [3.งานประจำ]  | เวลาที่ใช้<br>ต่อหนึ่งชิ้น<br>(นาที) | ชิ้นงาน<br>ทั้งหมด<br>ใน 1 ปี | ชื่อสายงานที่เกี่ยวข้อง |   |   |     | ลูกจ้าง |          | พื้นที่สำหรับกร<br>คำนวณ |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|---|-----|---------|----------|--------------------------|
|   |                                      |                               | 8 ขึ้นไป                | 7 | 6 | 3-5 | ประจำ   | ชั่วคราว |                          |
| 29 พิมพ์บันทึกผลการสัมภาษณ์เพื่อให้คณะกรรมการลงนาม  | 15                                   | 90                            |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 30 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์   | 30                                   | 90                            |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 31 พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในรูปแบบประเมินความรู้และบุคลิกภาพ   | 10                                   | 90                            |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 32 จัดเตรียมเอกสารผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และส่งให้คณะกรรมการสอบ<br>สัมภาษณ์   | 60                                   | 90                            |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 33 เข้าร่วมเป็นกรรมการและเลขานุการในการสอบสัมภาษณ์  | 180                                  | 110                           |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 34 พิมพ์ประกาศผลการสอบคัดเลือก  | 15                                   | 90                            |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 35 รายงานตัวให้ผู้ผ่านการคัดเลือกลงลายมือชื่อ และอธิบายการกรอกใบสมัคร<br>เข้าทำงาน                                      | 20                                   | 86                            |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 36 รับใบสมัครเข้าทำงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ  | 20                                   | 86                            |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 37 พิมพ์หนังสือส่งตัวเข้าทำงาน  | 10                                   | 86                            |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 38 กำหนดรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง และพิมพ์บันทึกส่งเรื่องให้<br>ผู้รับผิดชอบของสำนักงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินการต่อไป | 20                                   | 86                            |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 39 จัดทำแฟ้มรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีสำรองในตำแหน่งต่างๆ  | 15                                   | 23                            |                         |   |   |     |         |          |                          |
| 40 ให้คำปรึกษาและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือก  | 5                                    | 1,200                         |                         |   |   |     |         |          |                          |