



ประกาศคณะนิติศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การคิดค่ากลางภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การคิดค่ากลางภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์ ให้เป็นมาตรฐานเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย
การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะนิติศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การคิดค่ากลางภาระงาน
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกคำสั่งคณะนิติศาสตร์ที่ ๓๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔. การคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัด สำนักงานเลขาธิการ
คณะนิติศาสตร์เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินให้ใช้ค่ากลางดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ทางโทรศัพท์

(๑.๑) หน่วยงานภายใน	๕	นาที่/ครึ่ง
(๑.๒) หน่วยงานภายนอก	๑๐	นาที่/ครึ่ง

(๒) การร่างคำสั่ง

(๒.๑) ร่างคำสั่งเดิมมีการปรับปรุงแก้ไข	๑๕	นาที่/เรื่อง
(๒.๒) ร่างคำสั่งใหม่	๒๕	นาที่/เรื่อง

(๓) การร่างประกาศ	๓๐	นาที่/เรื่อง
-------------------	----	--------------

(๔) การพิมพ์บันทึกข้อความ

(๔.๑) เรื่องง่าย-เรื่องเดิม	๕	นาที่/เรื่อง
(๔.๒) เรื่องปานกลาง-มีการรายงาน	๑๕	นาที่/เรื่อง
(๔.๓) เรื่องยาก-เรื่องชี้แจง,ให้ข้อมูล	๑๘๐	นาที่/เรื่อง

(๕) งานบริการให้การรับรอง (อาจารย์พิเศษ,วิทยากร ฯลฯ)	๑๐	นาที่/ครึ่ง
--	----	-------------

(๖) งานด้านการให้บริการ	๕	นาที่/ครึ่ง
-------------------------	---	-------------

(๗) งานด้านการให้คำปรึกษา/ให้ข้อมูล	๓๐	นาที่/ครึ่ง
-------------------------------------	----	-------------

(เรื่องเกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ)

(๘) งานด้านการเงิน

(๘.๑) การขออนุมัติในหลักการ	๑๐	นาที/เรื่อง
(๘.๒) การขออนุมัติและเบิกจ่าย	๒๐	นาที/เรื่อง
(๘.๓) การขออนุมัติเบิกจ่าย	๓๐	นาที/เรื่อง

(๙) การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ

(๙.๑) คณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ทำงานต่อเนื่องตลอดภาคการศึกษาหรือ

ตลอดปีงบประมาณ

(๙.๑.๑) ประธานกรรมการ

๗ หน่วยภาระงาน x ๑๖ สัปดาห์ ๑๑๒ ชั่วโมง

(๙.๑.๒) กรรมการหรือคณะทำงาน

๓.๕ หน่วยภาระงาน x ๑๖ สัปดาห์ ๕๖ ชั่วโมง

(๙.๑.๓) กรรมการหรือคณะทำงานและเลขานุการ

๕.๒๕ หน่วยภาระงาน x ๑๖ สัปดาห์ ๘๔ ชั่วโมง

(๙.๒) คณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ทำงานเฉพาะกิจ

(๙.๒.๑) ประธานกรรมการ

๐.๔๓๗๕๐ หน่วยภาระงาน x ๑๖ สัปดาห์ ๗ ชั่วโมง

(๙.๒.๒) กรรมการหรือคณะทำงาน

๐.๒๑๘๗๕ หน่วยภาระงาน x ๑๖ สัปดาห์ ๓.๕ ชั่วโมง

(๙.๒.๓) กรรมการหรือคณะทำงานและเลขานุการ

๐.๓๒๑๒๕ หน่วยภาระงาน x ๑๖ สัปดาห์ ๕.๑๔ ชั่วโมง

(๑๐) ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการต่างๆ

(๑๐.๑) ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ คัดภาระงานให้ ดังนี้

(๑๐.๑.๑) ก่อนการจัดงาน ๒ วัน

(๑๐.๑.๒) วันจัดงาน นับจำนวนวันจริงที่ดำเนินการ

(๑๐.๑.๓) หลังการจัดงาน ๑ วัน

(๑๐.๒) คณะทำงาน คัดภาระงานให้ ดังนี้

(๑๐.๒.๑) ก่อนการจัดงาน ๒ วัน

(๑๐.๒.๒) วันจัดงาน ๑ วัน

(๑๐.๒.๓) หลังการจัดงาน ๑ วัน

(๑๑) การจัดเตรียมวาระก่อนการประชุมของตำแหน่งเลขานุการที่ประชุม

(๑๑.๑) เลขานุการที่ประชุมเป็นเรื่องที่ไม่ซ้ำซ้อน,การประชุมที่ไม่มีข้อยุติ, หรือการดำเนินการประชุมแล้วเสร็จเพียงครั้งเดียว เช่น การประชุมเทียปโอน การตรวจสอบการจบการศึกษา พิจารณาผลการเรียน ๓ ชั่วโมง / ครั้ง

(๑๑.๒) เลขานุการที่ประชุมกรรมการหลักสูตร, การประชุมความเสี่ยง, การประชุมสำนักงาน, การประชุม ศชปก., การประชุมประเมินการสอน ๕ ชั่วโมง/ครั้ง

(๑๑.๓) การประชุมกรรมการประจำคณะ, การประชุมผู้บริหาร, การประชุมประกันคุณภาพการศึกษา, การประชุมวิชาการ, การประชุมเลื่อนชั้นเงินเดือน, การประชุมพิจารณาภาระงาน ๗ ชั่วโมง / ครั้ง

//(๑๒)...

จำนวน ๓ วัน/ตัวบ่งชี้

(๑๒) การเขียนรายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพพร้อมรวบรวมเอกสาร

(๑๓) กรรมการตรวจรับ

(๑๓.๑) ตรวจรับวัสดุ

๑๐ นาที/เรื่อง

(๑๓.๒) ตรวจรับครุภัณฑ์

๒๐ นาที/เรื่อง

(๑๔) การศึกษากฎระเบียบต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข (เรื่องใหม่)

๒ ชั่วโมง/เรื่อง

(๑๕) การสำเนาเอกสาร

๕ นาที/เรื่อง

(๑๖) แจกเวียนเอกสารให้บุคลากรลงนาม

๓๐ นาที/เรื่อง

(๑๗) แจกเวียนเอกสารให้บุคลากรไม่มีลงนาม

๑๕ นาที/เรื่อง

(๑๘) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารส่งออกประจำวัน

๑ นาที/ฉบับ

(๑๙) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุประจำวัน

๒ นาที/ชิ้น

(๒๐) สแกนเอกสาร ลงรับ และบันทึกเข้าระบบ

๕ นาที/เรื่อง

(๒๑) คัดแยกเอกสารเข้าแฟ้มนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน

๑ นาที/เรื่อง

(๒๒) เกษียนหนังสือเสนอความเห็น

๓ นาที/เรื่อง

(ยกเว้นหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าสำนักงาน ไม่ให้คิดภาระงาน)

(๒๓) ติดประกาศประชาสัมพันธ์ทั่วไป

๑ นาที/เรื่อง

(๒๔) จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม

๓ นาที/เรื่อง

(๒๕) การเขียนโครงการ

(๒๕.๑) การเขียนโครงการใหม่

๗.๐ ชั่วโมง/โครงการ

(๒๕.๒) การเขียนโครงการต่อเนื่อง

๓.๕ ชั่วโมง/โครงการ

(๒๕.๓) การทบทวนโครงการตามคำแนะนำ

๓.๕ ชั่วโมง/โครงการ

(๒๖) การดูแลรถยนต์ของพนักงานขับรถ

(๒๖.๑) การเตรียมรถก่อนออกเดินทาง

๒๐ นาที/ครั้ง

(๒๖.๒) ตรวจสอบรถหลังกลับจากเดินทาง

๑๐ นาที/ครั้ง

(๒๖.๓) ระยะเวลาการเดินทางคิดตามระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางจริง

(๒๖.๔) การทำความสะอาดรถ

๑ ชั่วโมง/ครั้ง

(๒๖.๕) การบำรุงรักษาอุปกรณ์

๒๐ นาที/ครั้ง

(๒๖.๖) การเดินทางไปธนาคารและกองคลัง

๔๐ นาที/ครั้ง

(๒๖.๗) การดูแลสวนและรอบบริเวณอาคาร

๓๐ นาที/ครั้ง

(๒๗) การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๓๐ นาที/ครั้ง

(๒๘) การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเวลาตาม

การปฏิบัติงานจริง

(๒๙) การเข้าร่วมการประชุม สัมมนาต่างๆนับเวลาตามการปฏิบัติงานจริง เช่น

- การเข้าร่วมการประชุมกรรมการประจำคณะ
- การเข้าร่วมการประชุมผู้บริหารคณะ
- การเข้าร่วมการประชุมสำนักงานเลขานุการ
- การประชุมภายนอกคณะที่มีหนังสือเชิญ

(๓๐) การเป็นกรรมการคุมสอบ

(๓๐.๑) คิดภาระงานให้ก่อนการคุมสอบ

๓๐ นาที/การคุมสอบ ๑ ครั้ง

(๓๐.๒) หลังการคุมสอบ

๓๐ นาที/การคุมสอบ ๑ ครั้ง

(๓๐.๓) เวลาคุมสอบ

นับชั่วโมงการคุมสอบจริง

(๓๑) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์

๒๑ ชั่วโมง

(๓๑) หัวหน้ากลุ่มงานคณะนิติศาสตร์

๑๔ ชั่วโมง

ในกรณีที่ภาระงานใดมิได้กำหนดค่ากลางไว้ตามความในข้อนี้ ให้คณะกรรมการตามความในข้อ ๕ เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบภาระงานตามประกาศฉบับนี้ประกอบไปด้วย

(๑) รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

รองประธานกรรมการ

(๓) หัวหน้างานบริการการศึกษา

กรรมการ

(๔) หัวหน้างานบริหารทั่วไป

กรรมการ

(๕) หัวหน้างานแผน ประกันคุณภาพการศึกษา

และสารสนเทศ

กรรมการ

(๖) หัวหน้างานบริการวิชาการ วิจัย

และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กรรมการ

(๗) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล

กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลั่นกรองและตรวจสอบภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในแต่ละรอบการประเมินตามค่ากลางที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๓) อื่นๆตามที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ ๖. ให้คณบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายขรรค์เพชร ชายทวีป)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

(๓๐) การเป็นกรรมการคุมสอบ

(๓๐.๑) คิดภาระงานให้ก่อนการคุมสอบ

๓๐ นาที/การคุมสอบ ๑ ครั้ง

(๓๐.๒) หลังการคุมสอบ

๓๐ นาที/การคุมสอบ ๑ ครั้ง

(๓๐.๓) เวลาคุมสอบ

นับชั่วโมงการคุมสอบจริง

(๓๑) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์

๒๑ ชั่วโมง

(๓๑) หัวหน้ากลุ่มงานคณะนิติศาสตร์

๑๔ ชั่วโมง

ในกรณีที่ภาระงานใดมิได้กำหนดค่ากลางไว้ตามความในข้อนี้ ให้คณะกรรมการตามความในข้อ ๕ เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สุด

ข้อ ๕. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบภาระงานตามประกาศฉบับนี้ประกอบไปด้วย

(๑) รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

รองประธานกรรมการ

(๓) หัวหน้างานบริการการศึกษา

กรรมการ

(๔) หัวหน้างานบริหารทั่วไป

กรรมการ

(๕) หัวหน้างานแผน ประกันคุณภาพการศึกษา

และสารสนเทศ

กรรมการ

(๖) หัวหน้างานบริการวิชาการ วิจัย

และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กรรมการ

(๗) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล

กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลั่นกรองและตรวจสอบภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในแต่ละรอบการประเมินตามค่ากลางที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๓) อื่นๆตามที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ ๖. ให้คณบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายขรรค์เพชร ชายทวีป)

คณบดีคณะนิติศาสตร์