



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๔๙

ที่ สนธ.๐๓/๑๐๓๐ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งประกาศสำนักงานอธิการบดี

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
และหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

พร้อมนี้ขอส่งประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวไศศรี ทิธิญประเสริฐรุ่งดี)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนทุกกลุ่มตำแหน่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของส่วนงาน โดยคำนึงถึงมาตรฐานของงาน ภาระงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งอธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี ตามหนังสือ ที่ สนธ. ๐๓/๐๙๖๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้มีการทบทวนประกาศฯ ทุก ๓ ปี นับแต่ใช้บังคับ ในกรณีมีความจำเป็นอาจให้ทบทวนก่อนถึงระยะเวลาที่กำหนดได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวไสศรี หิรัญประเสริฐวุฒิ)

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
๑	งานกลั่นกรองเรื่องโดยพิจารณาประเด็นเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา	๕ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๒	งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม - การประชุมสภามหาวิทยาลัย ก.บ.ค. อ.ก.ค. คณะกรรมการประจำส่วนงาน - การประชุมระดับมหาวิทยาลัย และส่วนงาน - การประชุมระดับหน่วยงาน และงาน	๔๐ ภาระงาน/ครั้ง ๒๐ ภาระงาน/ครั้ง ๘ ภาระงาน/ครั้ง
๓	งานรับรองและพิธีการต่างๆ โดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงาน	๘๐ ภาระงาน/ชิ้นงาน ๑ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนงาน และบุคคล	๑ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๕	งานติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน	๑ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๖	งานลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายในและหนังสือภายนอก เสนอหนังสือ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และแยกส่งตามหน่วยงานต่างๆ รับและส่งหนังสือในระบบ E-doc	๐.๕ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๗	ออกเลขหนังสือส่งภายใน และภายนอก นำส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	๐.๕ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๘	ออกเลขคำสั่งภายในหน่วยงานและเวียนแจ้งหน่วยงาน จัดทำรายงานความก้าวหน้าตามไตรมาสแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	๐.๕ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๙	จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ติวงาน	๑๐๐ ภาระงาน/โครงการ
๑๐	จัดทำรายงานความก้าวหน้าตามไตรมาสแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน โดยการบันทึกข้อมูลลงใน google form	๑ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๑๑	การ update ข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๑๒	จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์และหนังสือลงทะเบียน EMS	๑ ภาระงาน/๒๐ ชิ้นงาน
๑๓	งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ ภาระงาน/เรื่อง
๑๔	ติดประกาศข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	๑ ภาระงาน/๒๐ ชิ้นงาน
๑๕	งานตอบปัญหา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือบุคคลทั่วไป	๑ ภาระงาน/เรื่อง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๑๖	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ) การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย - พวช. - สนธ. พกร. - วพม. วขม. - สนภ.	๑๖๐ ภาระงาน/ปี ๔๐๐ ภาระงาน/ปี ๘๐ ภาระงาน/ปี ๔๐ ภาระงาน/ปี ๒๐ ภาระงาน/ปี
๑๗	การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน หรืองานในหน่วยงาน	๑๐๐ ภาระงาน/ปี
๑๘	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/การจัดทำงานวิเคราะห์/สังเคราะห์	๑๕๐ ภาระงาน/เรื่อง
๑๙	การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน	๕๐ ภาระงาน/เรื่อง
๑	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน /หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุมระดับส่วนงาน ระดับมหาวิทยาลัย การทำรายงานการประชุมระดับหน่วยงาน หรืองานในหน่วยงาน	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง ๑๐ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
๑	งานตรวจคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	๑ ภาระงานต่อคน
๒	งานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/ สัญญาทดลองปฏิบัติงาน (ต่อ ๑ ราย)	๑ ภาระงานต่อคน
๓	งานบันทึกทะเบียนประวัติในระบบบริหารงานบุคคล	๑ ภาระงานต่อคนต่อปี
๔	งานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ (แบบ นมร.๑)	๑ ภาระงานต่อคนต่อปี
๕	งานจัดทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	๑ ภาระงานต่อคนต่อปี
๖	งานจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑ ภาระงานต่อคนต่อปี
๗	งานจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน	๑ ภาระงานต่อคนต่อปี
๘	งานการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	๑-๕ คน คิด ๖ ภาระงาน/ครั้ง (๑-๕ คน = x ๑) (๖-๑๐ คน = x ๑.๕) (๑๑-๒๐ คน = x ๒) (๒๑-๓๐ คน = x ๓)
๙	ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช กรณีสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๑ ภาระต่อคนต่อปี
๑๐	งานการสอบคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๔ ภาระงานต่อคนต่อปี
๑๑	งานออกคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) พนักงานมหาวิทยาลัย	๑ ภาระงานต่อคน
๑๒	งานออกคำสั่งให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ไปสังกัดอื่น	๑ ภาระงานต่อคน
๑๓	งานออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่งและเลขที่และส่วนงานเดิม (การจัดทำประกาศ การแก้ไขเงินเดือน)	๓ ภาระงานต่อคน
๑๔	งานออกคำสั่งการเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	๒ ภาระงานต่อคน

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
แบบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๑๕	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ) งานตรวจสอบการขอลาออกจากงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร และพนักงานมหาวิทยาลัย	๒ ภาระงานต่อคน
๑๖	งานออกคำสั่งขอลาออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และพนักงานมหาวิทยาลัย	๑ ภาระงานต่อคน
๑๗	งานทำเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย และงานออกประกาศเกียรติคุณรายชื่อพนักงาน	๑ ภาระงานต่อคนต่อปี
๑๘	งานทำเอกสารการรายงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร และพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย	๑ ภาระงานต่อคน
๑๙	งานออกประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบเกษียณอายุ	๑ ภาระงานต่อคน
๒๐	งานตรวจสอบการออกคำสั่งให้ปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่เปลี่ยนสถานภาพ มาจากข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร กรณีทดลองปฏิบัติงานครบปี	๑ ภาระงานต่อคน
๒๑	งานทำเรื่องแจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่เกษียณอายุ ประจำปีงบประมาณให้กรุงเทพมหานคร และงานทำเรื่องขอประกาศเกียรติคุณประเภท ๔ ชั้นที่ ๒ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	๑ ภาระงานต่อคน
๒๒	งานจัดทำแผนกำหนดกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	๒๐๐ ภาระงานต่อปี
๒๓	งานจัดทำแผนกำหนดกรอบอัตรากำลังของพวช.	๒๐๐ ภาระงานต่อปี
๒๔	งานจัดทำแผนกำหนดกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย สนธ. พกร.	๔๐ ภาระงานต่อปี
๒๕	งานจัดทำแผนกำหนดกรอบอัตรากำลังของวพม. วชม.	๒๐ ภาระงานต่อปี
๒๖	งานจัดทำแผนกำหนดกรอบอัตรากำลังของสนภ.	๑๐ ภาระงานต่อปี
๒๗	งานจัดทำค่าของงบประมาณ ระดับหน่วยงาน (สนธ. พกร.)	๔๐ ภาระงานต่อปี
๒๘	งานจัดทำค่าของงบประมาณ ระดับหน่วยงาน พวช.	๘ ภาระงานต่อปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
๒๙	งานจัดทำค่าของงบประมาณ ระดับหน่วยงาน วพม. วชม.	๔ ภาระงานต่อปี
๓๐	งานจัดทำค่าของงบประมาณ ระดับหน่วยงาน สนภ.	๒ ภาระงานต่อปี
๓๑	งานทำเรื่องขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	๑๐๐ ภาระงานต่อโครงการ
๓๒	งานอนุมัติตัวบุคคล ไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน	๒ ภาระงานต่อคน
๓๓	งานยกร่างระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยในเรื่อง ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่มี	๑๐๐ ภาระงาน/เรื่อง
๓๔	งานแจ้งสำนักงานประกันสังคมเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ของพนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนของสำนักงานอธิการบดี	๑ ภาระงานต่อคนต่อปี
๓๕	งานตอบข้อหารือในประเด็นปัญหาเรื่องการบริหารงานบุคคล	๑๐ ภาระงาน/เรื่อง
๓๖	งานจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐๐ ภาระงานต่อตำแหน่ง
๓๗	งานปรับปรุงมาตรฐานประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย	๒๐ ภาระงานต่อตำแหน่ง
๓๘	งานลงบันทึกและตรวจสอบทะเบียนการลาของพนักงาน มหาวิทยาลัย	๑ ภาระงานต่อคนต่อปี
๓๙	งานประเมินและปรับเงินเดือนประจำปี	๒ ภาระงานต่อคนต่อปี
๔๐	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑ ภาระงานต่อคนต่อครั้ง
	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน /หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนิติกร

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราษ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ หน่วยภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
๑	งานยกร่าง หรือแก้ไข ข้อบังคับฯ ระเบียบฯ ประกาศฯ และ คำสั่งฯ	
	๑.๑ ยกร่าง ข้อบังคับฯ หรือระเบียบฯ	๑๐๐ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
	๑.๒ ยกร่าง ประกาศฯ	๕๐ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
	๑.๓ ยกร่าง คำสั่งฯ	๒๐ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
	๑.๔ แก้ไข ข้อบังคับฯ หรือระเบียบฯ	๕๐ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
	๑.๕ แก้ไข ประกาศฯ	๒๕ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
	๑.๖ แก้ไข คำสั่งฯ	๑๐ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
๒	งานยกร่าง หรือตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกความร่วมมือ (MOU)	
	๒.๑ ยกร่างสัญญา หรือบันทึกความร่วมมือ (MOU) ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน	๕๐ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
	๒.๒ ยกร่างสัญญา	๒๕ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
	๒.๓ ยกร่างบันทึกความร่วมมือ (MOU)	๒๐ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
	๒.๔ ตรวจร่างสัญญาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน	๑๕ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
	๒.๕ ตรวจร่างสัญญา	๑๐ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
	๒.๖ ตรวจร่างบันทึกความร่วมมือ (MOU)	๑๐ หน่วยภาระงาน/ฉบับ
๓	งานตีความ หรือตอบข้อหารือ หรือเสนอความเห็นทางกฎหมายให้ผู้บริหาร	๒๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
๔	งานสืบสวนข้อเท็จจริง	
	๔.๑ งานสืบสวนข้อเท็จจริง ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๔.๒ งานสืบสวนข้อเท็จจริง	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
๕	งานสอบสวนทางวินัย	
	๕.๑ สอบสวนวินัย ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๕.๒ สอบสวนทางวินัย	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
๖	งานดำเนินการชั้นตำรวจ	๒๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
๗	งานดำเนินการชั้นศาลยุติธรรม/ศาลปกครอง (เป็นผู้ประสานคดีกับอัยการ)	

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนิติกร

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ หน่วยภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
	๗.๑ ก่อนชั้นพิจารณาคดีในศาล	
	๑) คดีจบในปีที่ ๑	๑,๐๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๑	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๒) คดีจบในปีที่ ๒	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๒	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๓) คดีจบในปีที่ ๓	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๓	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๗.๒ ชั้นพิจารณาศาลชั้นต้น	
	๑) คดีจบในปีที่ ๑	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๑	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๒) คดีจบในปีที่ ๒	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๓) คดีจบในปีที่ ๓	๑๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๗.๓ ชั้นพิจารณาศาลอุทธรณ์	
	๑) คดีจบในปีที่ ๑	๔๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๑	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๒) คดีจบในปีที่ ๒	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๓) คดีจบในปีที่ ๓	๑๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนิติกร

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ หน่วยภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
	๗.๔ ชั้นพิจารณาศาลฎีกาหรือศาลสูงสุด	
	๑) คดีจบในปีที่ ๑	๔๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๑	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๒) คดีจบในปีที่ ๒	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๒	๑๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๓) คดีจบในปีที่ ๓	๑๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๓	๑๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
๘	งานดำเนินการชั้นศาลยุติธรรม/อนุญาตตุลาการ (เป็นทนายความ)	
	๘.๑ ก่อนชั้นพิจารณาคดีในศาล	
	๑) คดีจบในปีที่ ๑	๑,๐๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๑	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๒) คดีจบในปีที่ ๒	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๒	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๓) คดีจบในปีที่ ๓	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๓	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๘.๒ ชั้นพิจารณาศาลชั้นต้น	
	๑) คดีจบในปีที่ ๑	๑,๐๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๑	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๒) คดีจบในปีที่ ๒	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๒	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๓) คดีจบในปีที่ ๓	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๓	๒๕๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนิติกร

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวงมรินทร์ราช ลวงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ หน่วยภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
	๘.๓ ชั้นพิจารณาศาลอุทธรณ์	
	๑) คดีจบในปีที่ ๑	๘๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๑	๔๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๒) คดีจบในปีที่ ๒	๔๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๒	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๓) คดีจบในปีที่ ๓	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๓	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๘.๔ ชั้นพิจารณาศาลฎีกาหรือศาลสูงสุด	
	๑) คดีจบในปีที่ ๑	๘๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๑	๔๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๒) คดีจบในปีที่ ๒	๔๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๒	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๓) คดีจบในปีที่ ๓	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๓	๒๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
๘	งานดำเนินการชั้นอนุญาตตุลาการ (เป็นทนายความ/ผู้รับมอบอำนาจ)	
	๑) คดีจบในปีที่ ๑	๒,๐๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๑	๑,๐๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๒) คดีจบในปีที่ ๒	๑,๐๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๒	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	๓) คดีจบในปีที่ ๓	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	คดีไม่จบในปีที่ ๓	๕๐๐ หน่วยภาระงาน/เรื่อง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนิติกร

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ หน่วยภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
๑๐	งานเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้	๒ หน่วยภาระงาน/ชั่วโมง
๑๑	งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย (ทางโทรศัพท์)	๓ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
๑๒	งานตรวจพฤติการณ์ทางวินัย	๑ หน่วยภาระงาน/คน
๑๓	งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	๕ หน่วยภาระงาน/เรื่อง
	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน /หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ หน่วยภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ หน่วยภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ หน่วยภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ หน่วยภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน ๑ ชั่วโมง / ๑ ชิ้นงาน
๑	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
	งานจัดทำแผนกลยุทธ์หน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๔๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (พวช.)	๑,๐๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนธ. พกร.)	๒๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (วพม. วชม.)	๑๐๐ ภาระงานต่อปี
	- ระดับส่วนงาน (สนภ.)	๕๐ ภาระงานต่อปี
	- ระดับหน่วยงาน	๕๐ ภาระงานต่อปี
	- ระดับงานย่อยภายในหน่วยงาน	๒๐ ภาระงานต่อปี
๒	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๔๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (พวช.)	๑,๐๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนธ. พกร.)	๒๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (วพม. วชม.)	๑๐๐ ภาระงานต่อปี
	- ระดับส่วนงาน (สนภ.)	๕๐ ภาระงานต่อปี
	- ระดับหน่วยงาน	๕๐ ภาระงานต่อปี
	- ระดับงานย่อยภายในหน่วยงาน	๒๐ ภาระงานต่อปี
๓	งานจัดทำรายงานประจำปี/แบบการประเมินตนเอง(SAR)	
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๑๖๐ ภาระงานต่อปี
	- ระดับส่วนงาน (พวช.)	๔๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนธ. พกร.)	๘๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (วพม. วชม.)	๔๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนภ.)	๒๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับหน่วยงาน	๑๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับงานย่อยภายในหน่วยงาน	๔๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน ๑ ชั่วโมง / ๑ ชิ้นงาน
๔	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
	งานจัดทำงบประมาณประจำปีหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๑๖๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (พวช.)	๔๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนธ. พกร.)	๘๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (วพม. วชม.)	๔๐ ภาระงานต่อปี
	- ระดับส่วนงาน (สนภ.)	๒๐ ภาระงานต่อปี
	- ระดับหน่วยงาน	๒๐ ภาระงานต่อปี
	- ระดับงานย่อยภายในหน่วยงาน	๑๐ ภาระงานต่อปี
๕	งานจัดโครงการ อบรม สัมมนา	ค่ากลาง
๖	งานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๘๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (พวช.)	๒๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนธ. พกร.)	๔๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (วพม. วชม.)	๒๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนภ.)	๑๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับหน่วยงาน	๑๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับงานย่อยภายในหน่วยงาน	๕ ภาระงาน/ปี
๗	งานระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online)	๒๐๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราธิราช ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน ๑ ชั่วโมง / ๑ ชิ้นงาน
๘	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
	งานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน การฝึกอบรม การบริการ หน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	๔๒๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๘๐ ภาระงาน/ครั้ง
	- ระดับส่วนงาน (พวช.)	๔๐๐ ภาระงาน/ครั้ง
	- ระดับส่วนงาน (สนธ. พกร.)	๘๐ ภาระงาน/ครั้ง
	- ระดับส่วนงาน (วพม. วชม.)	๔๐ ภาระงาน/ครั้ง
	- ระดับส่วนงาน (สนภ.)	๒๐ ภาระงาน/ครั้ง
	- ระดับหลักสูตร	๕๐ ภาระงาน/หลักสูตร
- ระดับภาควิชา หน่วยงาน	๒๐ ภาระงาน/ครั้ง	
๙	งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๓๒๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (พวช.)	๘๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนธ. พกร.)	๑๖๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (วพม. วชม.)	๘๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนภ.)	๔๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับหน่วยงาน	๔๐ ภาระงาน/ปี
- ระดับงานย่อยภายในหน่วยงาน	๒๐ ภาระงาน/ปี	
๑๐	งานพัฒนาคุณภาพการบริการ (CQI) การจัดการความรู้ (KM)	
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๑๐๐ ภาระงาน/เรื่อง
	- ระดับส่วนงาน	๘๐ ภาระงาน/เรื่อง
	- ระดับหน่วยงาน	๔๐ ภาระงาน/เรื่อง
- ระดับงานย่อยภายในหน่วยงาน	๒๐ ภาระงาน/เรื่อง	

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน ๑ ชั่วโมง / ๑ ชิ้นงาน
๑	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน /หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
๑	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์, Printer, Scanner, Thermal และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๑ ภาระงาน/เครื่อง
๒	ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย (Server)	๒ ภาระงาน/เครื่อง
๓	งานติดตั้งสายสัญญาณ UTP และเข้าหัวสายสัญญาณ (พื้นที่โล่งแนวราบ)	๒ ภาระงาน/จุด/งาน
๔	งานติดตั้งสายสัญญาณ UTP และเข้าหัวสายสัญญาณ (พื้นที่ แขนง ยึด ห้อยฝ้า/เพดาน)	๔ ภาระงาน/จุด/งาน
๕	งานติดตั้งสาย Fiber Optic	๕ ภาระงาน/จุด/งาน
๖	Register & Config Network	๐.๕ ภาระงาน/เครื่อง
๗	ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	
	- ระบบงาน eDoc MIS REG (ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช)	๐.๕ ภาระงาน/เครื่อง
	- ระบบงาน Binary (จัดเก็บข้อมูลทะเบียน)	๐.๕ ภาระงาน/เครื่อง
	- ระบบงาน PACS (ระบบจัดเก็บภาพทางการแพทย์)	๐.๕ ภาระงาน/เครื่อง
	- ระบบงาน จัดซื้อ/จัดจ้าง (EGP)	๐.๕ ภาระงาน/เครื่อง
	- ระบบ English Discovery	๐.๕ ภาระงาน/เครื่อง
	- ระบบงานบริการสุขภาพ (กรมบัญชีกลาง, สปสช, ประกันสังคม)	๐.๕ ภาระงาน/เครื่อง
๘	ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบงาน ePhis	๑ ภาระงาน/เครื่อง
๙	- ติดตั้ง Software Driver อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Printer & Scanner ทั่วไป Ink & Laser	๐.๗๕ ภาระงาน/เครื่อง
	- ติดตั้ง Driver Scanner (เฉพาะทาง)	๑ ภาระงาน/เครื่อง
	- ติดตั้ง Driver Printer Thermal	๑ ภาระงาน/เครื่อง
	- ติดตั้งระบบ VPN	๐.๕ ภาระงาน/เครื่อง
๑๐	ตั้งค่า (Config) ระบบเครือข่าย เช่น Web Server, Application Server Mail Server, Database Server เป็นต้น	๘ ภาระงาน/เครื่อง
๑๑	ติดตั้งระบบปฏิบัติการเครื่องแม่ข่าย	๓ ภาระงาน/เครื่อง
๑๒	ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows ๗ ๘ ๑๐ และ Driver Mainboard	๑.๕ ภาระงาน/เครื่อง
๑๓	งานดูแล/บำรุงรักษา	
	- ห้องอบรมคอมพิวเตอร์	๑ ภาระงาน/เครื่อง
	- งานยืมคืนอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์	๐.๒ ภาระงาน/เครื่อง
	- ตรวจสอบดูแลระบบเครือข่าย (Monitoring Network, Server, Firewall, NVR, Signage, Log, Internet)	๐.๕ ภาระงาน/ระบบ

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
๑๔	ดูแล ฝ้าระวัง ตรวจสอบ พื้นที่จัดเก็บฐานข้อมูล	๐.๕ ภาระงาน/ครั้ง
๑๕	เพิ่มพื้นที่จัดเก็บฐานข้อมูลให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
	- ระบบงานขนาดเล็ก	๒ ภาระงาน/ระบบ
	- ระบบงานขนาดใหญ่	๘ ภาระงาน/ระบบ
๑๖	สำรองข้อมูล หรือตรวจสอบการสำรองข้อมูลให้สำรองข้อมูลให้ครบถ้วน	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๑๗	งานประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำ และปรับปรุงระบบ/โปรแกรม (แก้ไขรายงาน, เพิ่มรายการ)	๘ ภาระงาน/งาน
๑๘	ปรับปรุงข้อมูลตามความต้องการขององค์กรภายนอก เช่น สกอ. TCAS เป็นต้น	
	- ส่งออกข้อมูล	๑ ภาระงาน/ครั้ง
	- นำเข้าข้อมูล	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๑๙	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงาน เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานหรือส่วนงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	
	- ระบบเล็ก	๑๐๐ ภาระงาน/งาน
	- ระบบใหญ่	๑๕๐ ภาระงาน/งาน
๒๐	วิเคราะห์ ออกแบบ เพื่อพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนงาน	
	- ระบบเล็ก	๑๐๐ ภาระงาน/งาน
	- ระบบใหญ่	๑๕๐ ภาระงาน/งาน
๒๑	เขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล ที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	- ระบบเล็ก	๓๐๐ ภาระงาน/งาน
	- ระบบใหญ่	๖๐๐ ภาระงาน/งาน

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

แบบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๒๒	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ) ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ - ระบบเล็ก	๕๐ ภาระงาน/งาน
	- ระบบใหญ่	๑๐๐ ภาระงาน/งาน
๒๓	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือส่วนงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน หรือส่วนงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	๑๐๐ ภาระงาน/แผนงาน /โครงการ
๒๔	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หรือหน่วยงาน หรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๒๕	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	๑ ภาระงาน/ครั้ง
๒๖	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือการใช้งานระบบ หรือคู่มือที่ให้ความรู้กับบุคลากร ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง - ในรูปแบบเอกสาร หรือไฟล์เอกสาร	๓๐ ภาระงาน/เรื่อง
	- ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (ภาพเคลื่อนไหว)	๕๐ ภาระงาน/ไฟล์
	- ผลิตสื่อ Digital Signage (ภาพนิ่ง, โปสเตอร์)	๓ ภาระงาน/ไฟล์
	- ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์	๒ ภาระงาน/ครั้ง
	- ออกแบนเนอร์/โลโก้	๒ ภาระงาน/ไฟล์
	งาน VDO Conference	
	- Tele Conference/Tele Education/eMeeting Chromebook	๓ ภาระงาน/ครั้ง
	- Tele Medicine	๑๐ ภาระงาน/ครั้ง
	- Business Intelligence (จัดทำตามภารกิจของหน่วยงาน)	๘ ภาระงาน/ครั้ง
๒๗	ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม - กลุ่ม/หมู่คณะ	๗ ภาระงาน/ครั้ง/วัน
	- รายบุคคล	๒ ภาระงาน/ครั้ง/วัน

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
แบบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๒๘	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ) แก้ไขปัญหา และบริการอื่นๆ	
	- สร้างรหัส กำหนดสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศอินเทอร์เน็ต อีเมลล์ รวมไปถึง การรีเซ็ตรหัสผ่านเมื่อผู้ใช้งานลืมรหัสระบบทุกระบบ	๐.๕ ภาระงาน/User
	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน / ครั้ง
๒	เป็นประธาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่ส่วนงาน/มหาวิทยาลัยกำหนด/หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน / ปี
๗	อื่นๆ	

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
๑	งานรวบรวมและศึกษาข้อมูลต่างๆ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ	๒ ภาระงาน/เรื่อง
๒	การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ,กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ,กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
	๒.๑ การจัดทำแผนเผยแพร่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เมื่อได้รับการจัดสรรเงิน	๒๔ ภาระงาน/เรื่อง
	๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	
	๒.๒.๑ การดำเนินการโดยวิธี e-market เป็นสินค้าที่มีรายการอยู่ใน e-catalog	๑๘ ภาระงาน/เรื่อง
	๒.๒.๒ การดำเนินการโดยวิธี e-bidding เงื่อนไขวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๘๐ ภาระงาน/เรื่อง
	๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑)	๒๔ ภาระงาน/เรื่อง
	๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
	๒.๔.๑ กรณีมาตรา ๕๖ (๒) วรรคหนึ่ง (ก)	๒๔ ภาระงาน/เรื่อง
	๒.๔.๒ กรณีมาตรา ๕๖ (๒) วรรคหนึ่ง (ข)	
	- กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๒ ภาระงาน/เรื่อง
	- กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑๘ ภาระงาน/เรื่อง
	๒.๔.๓ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง)	๑๖ ภาระงาน/เรื่อง
	๒.๔.๔ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ)	๑๖ ภาระงาน/เรื่อง
	๒.๔.๕ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ)	๑๖ ภาระงาน/เรื่อง
	๒.๔.๖ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ)	๑๖ ภาระงาน/เรื่อง
	๒.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๔ ภาระงาน/ครั้ง
	๒.๖ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	๘๐ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า	๓๖ ภาระงาน/เรื่อง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๔	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ) การจ้างที่ปรึกษา ๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๔.๒ วิธีคัดเลือก ๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๔ ภาระงาน/เรื่อง ๓๐ ภาระงาน/เรื่อง ๓๐ ภาระงาน/เรื่อง
๕	งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๕.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๕.๒ วิธีคัดเลือก ๕.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ๕.๔ วิธีประกวดแบบ	๒๔ ภาระงาน/เรื่อง ๓๐ ภาระงาน/เรื่อง ๓๐ ภาระงาน/เรื่อง ๗๐ ภาระงาน/เรื่อง
๖	การลงโทษเป็นผู้ทำงาน	๑๐ ภาระงาน/เรื่อง
๗	งานจัดทำรายละเอียดบัญชี และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ	๑ ภาระงาน/เรื่อง
๘	การควบคุมการรับเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ภาระงาน/ครั้ง
๙	งานจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือที่ไม่จำเป็นใช้งานในหน่วยงานต่อไป	๓ ภาระงาน/เรื่อง
๑๐	ดำเนินการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี ในระบบ MIS และบัญชี ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต่อครั้งต่อปี	๒ ภาระงาน/เรื่อง
๑๑	การโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน ต่อครั้ง	๑ ภาระงาน/เรื่อง
๑	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	๒ เป็นประธาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๓	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ) การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงาน/มหาวิทยาลัยกำหนด/หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๘ ภาระงาน/เรื่อง
๗	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๘ ภาระงาน/เรื่อง
๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๘.๑ งานก่อสร้าง ๘.๒ งานที่มีใช้งานก่อสร้าง	๑๖ ภาระงาน/ครั้ง ๔ ภาระงาน/เรื่อง
๙	คณะกรรมการกำหนดขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๙.๑ กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๙.๒ กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๐ ภาระงาน/เรื่อง ๒๐ ภาระงาน/เรื่อง
๑๐	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑๐.๑ กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๑๐.๒ กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๔ ภาระงาน/เรื่อง ๘ ภาระงาน/เรื่อง
๑๑	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
๑	ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา องค์การระหว่างประเทศ องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒ ภาระงาน/เรื่อง
๒	ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา องค์การภายในประเทศ องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ ภาระงาน/เรื่อง
๓	ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ	๒ ภาระงาน/เรื่อง
๔	งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ	๓ ภาระงาน/เรื่อง
๕	การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน ทั้งในประเทศและในต่างประเทศและการจัดพิธีลงนาม	๘๕ ภาระงาน/องค์กร
๖	จัดพิธีการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติที่มาเยือนมหาวิทยาลัย	๘๕ ภาระงาน/โครงการ
๗	จัดโครงการศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง	๓๓๐ ภาระงาน/โครงการ
๘	จัดทำแผนงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อของบประมาณประจำปี	๑๐๐ ภาระงาน/ปี
๙	โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา กับสถาบันการศึกษา จากต่างประเทศ/ในประเทศ	๑๐ ภาระงาน/ราย
๑๐	ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ติดต่อประสานงาน ในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศในงานที่รับผิดชอบ	๓๕ ภาระงาน/ปี
๑๑	การจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำผลการดำเนินการ มาพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	๒๕๐ ภาระงาน/ปี
๑๒	จัดตั้งศูนย์ประสานความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างประเทศ (International Affairs Unit) - การจ้างอาจารย์ ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ จากต่างประเทศ และการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงาน - การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์	๕๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
๑๓	การรับ/ส่ง นักศึกษาแพทย์ต่างประเทศมาศึกษาและฝึกปฏิบัติงานที่คณะ	๑ ภาระงาน/เรื่อง
๑๔	โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ และมีนักศึกษาแพทย์เข้าร่วม	๑ ภาระงาน/เรื่อง
๑๕	การตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิบัณฑิตแพทย์ที่ ประสงค์ไปศึกษาอบรม ณ ต่างประเทศ - การจัดทำเอกสารรายงานประวัติทางการศึกษา (Educational Records) ของบัณฑิตแพทย์เพื่อ นำไปยื่นต่อสถาบันต่างประเทศ - การดำเนินการเรื่องเอกสารการสมัครสอบ USMLE ของนักศึกษาแพทย์/บัณฑิตแพทย์ - การจัดทำเอกสาร MSPE (Medical Student Performance Evaluation) ให้แก่ผู้สมัคร Electronic Residency Application Service (ERAS) ซึ่งเป็นนักศึกษาแพทย์/บัณฑิตแพทย์	๑ ภาระงาน/เรื่อง
๑๖	โครงการเข้าร่วมประชุมวิชาการด้าน แพทยศาสตรศึกษาระดับนานาชาติ	๑ ภาระงาน/เรื่อง
๑๗	การให้บริการข้อมูลสถิติในงานที่รับผิดชอบ	๐.๕ ภาระงาน/เรื่อง
๑๘	การติดต่อประสานงาน สืบค้น ตรวจสอบ ชี้แจง ให้รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ	๑ ภาระงาน/เรื่อง
๑๙	การให้บริการด้านภาษาอังกฤษหรือ งานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ	๐.๕ ภาระงาน/เรื่อง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๑	ข. <u>ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย</u> เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน/ หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
	<u>งานงบประมาณ</u>	
๑	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๓๑๕ ภาระงานต่อปี
๒	การขออนุมัติเงินประจำงวด	๓ ภาระงาน/เรื่อง
๓	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๓ ภาระงาน/เรื่อง
๔	การขออนุมัติจัดสรรเงิน	๓ ภาระงาน/เรื่อง
๕	การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือมปี	๐.๕ ภาระงาน/รายการ
๖	ขอขยายเวลากันเงินเหลือมปี	๐.๕ ภาระงาน/รายการ
๗	การควบคุมงบประมาณรายจ่าย และการติดตามและประเมินผล	๑ ภาระงาน/รายการ
๘	ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (นอกเหนือจากงานปกติ)	๑ ภาระงาน/ครั้ง
	<u>งานการเงิน</u>	
๑	การรับเงิน	๐.๑ ภาระงาน/ราย
๒	การนำเงินฝากธนาคาร/ถอนเงินธนาคาร	๑ ภาระงาน/ครั้ง/ธนาคาร
๓	การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๐.๒ ภาระงาน/ราย
๔	จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ (รายเดือน)	๕ ภาระงาน/ครั้ง
๕	จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ ก. พิเศษ, ภ.ง.ด. ๓ก (รายปี)	๐.๕ ภาระงาน/ราย
๖	การจัดทำเช็ค/ จ่ายเงิน	๑ ภาระงาน/ราย
๗	<u>การจัดทำใบขอเบิกเงิน</u>	
	๗.๑ หมวดยอดเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	๗.๕ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๗.๒ หมวดยอดเงินค่าตอบแทน	๐.๕ ภาระงาน/ราย
	๗.๓ หมวดยอดค่าใช้จ่าย (ไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง)	๐.๕ ภาระงาน/ราย
	๗.๔ หมวดยอดค่าใช้จ่าย (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	๑ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๗.๕ หมวดยอดค่าวัสดุ	๑ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๗.๖ หมวดยอดค่าสาธารณูปโภค	๑ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๗.๗ หมวดยอดครุภัณฑ์	๑ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๗.๘ หมวดยอดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑ ภาระงาน/ใบขอเบิก

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
	๗.๙ หมวดเงินอุดหนุน/เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง	๐.๕ ภาระงาน/ราย
	ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการ	
	๗.๑๐ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติมการฝึกอบรม	๑ ภาระงาน/ราย
	๗.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการ	๑ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๗.๑๒ เงินอื่น ๆ	๑ ภาระงาน/ใบขอเบิก
๘	การตรวจสอบใบขอเบิกเงิน	
	๘.๑ หมวดเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	๗.๕ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๘.๒ หมวดเงินค่าตอบแทน	๐.๕ ภาระงาน/ราย
	๘.๓ หมวดค่าใช้จ่าย (ไม่จัดซื้อ/จัดจ้าง)	๐.๕ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๘.๔ หมวดค่าใช้จ่าย (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	๑.๕ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๘.๕ หมวดค่าวัสดุ	๑.๕ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๘.๖ หมวดค่าสาธารณูปโภค	๑ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๘.๗ หมวดครุภัณฑ์	๕ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๘.๘ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๒ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๘.๙ หมวดเงินอุดหนุน/เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง	๐.๕ ภาระงาน/ราย
	ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการ	
	๘.๑๐ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการศึกษา เพิ่มเติม การฝึกอบรม	๑ ภาระงาน/ราย
	๘.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการ	๓ ภาระงาน/ใบขอเบิก
	๘.๑๒ เงินอื่น ๆ	๑ ภาระงาน/ใบขอเบิก
๙	ยื่นแบบ ภ.ง.ด. ๑/ ภ.ง.ด.๓/ภ.ง.ด ๕๓(รายเดือน)	๑.๕ ภาระงาน/ครั้ง
๑๐	ยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ/ภ.ง.ด. ๓ ก (รายปี)	๑.๕ ภาระงาน/ครั้ง
๑๑	จัดทำเอกสารทางการเงินด้านสวัสดิการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๐.๕ ภาระงาน/ราย
๑๒	จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิก	๐.๑ ภาระงาน/ใบขอเบิก

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
๑๓	จัดทำเอกสารเปิด-ปิด/เปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคาร	๔ ภาระงาน/บัญชี
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมรับฝาก-ถอนเอกสารการค้ำประกัน	๐.๕ ภาระงาน/ครั้ง
๑๕	ทำหน้าที่คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของมหาวิทยาลัย	๔ ภาระงาน/ครั้ง
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๐.๕ ภาระงาน/ครั้ง
๑๗	จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลต่าง ๆ	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๑๘	งานจัดเก็บและสืบค้นใบขอเบิก	๑๐๐ ภาระงาน/ปี
๑๙	งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางงบประมาณ, การเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	๒ ภาระงาน/ครั้ง
	งานการบัญชี	
๑	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน - การจ่ายเงิน	๐.๑ ภาระงาน/รายการ
๒	จัดทำเอกสารใบโอนสำหรับบันทึกบัญชี	๐.๕ ภาระงาน/รายการ
๓	บันทึกรายการขั้นต้น	๐.๕ ภาระงาน/รายการ
๔	บันทึกบัญชีแยกประเภท/ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	๐.๕ ภาระงาน/รายการ
๕	จัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือนพร้อมรายละเอียดประกอบงบ	๑๐๐ ภาระงาน/เดือน
๖	จัดทำงบการเงินประจำปีพร้อมรายละเอียดประกอบงบ	
	- ระดับมหาวิทยาลัย	๔๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (พวช.)	๔๐๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนธ. พวก.)	๘๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (วพม. วชม.)	๔๐ ภาระงาน/ปี
	- ระดับส่วนงาน (สนภ.)	๒๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๑	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะกรรมการของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน /หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
๑	จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	๑๐ ภาระงาน (ก่อนกิจกรรม) ๘ ภาระงาน (ระหว่างกิจกรรม) ๕ ภาระงาน (หลังกิจกรรม)
๒	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์	๒ ภาระงาน/เรื่อง
๓	ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล	๑๐ ภาระงาน/โครงการ
๔	จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๒๔ ภาระงาน/เล่ม
๕	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือส่วนงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๓ ภาระงาน/โครงการ
๖	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๒ ภาระงาน/โครงการ
๗	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕ ภาระงาน/เรื่อง
๘	ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงาน หรือส่วนงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น	๑ ภาระงาน/เรื่อง
๙	เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงาน/มหาวิทยาลัยกำหนด/ หน่วยงานภายนอกเพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๑๐	นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ www.nmu.ac.th , เฟซบุ๊ก และไลน์ @	๒ ภาระงาน/เรื่อง
๑๑	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารมหาวิทยาลัย ลงบอร์ดประชาสัมพันธ์	๐.๕ ภาระงาน/เรื่อง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๑	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน /หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
๑	จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๒	๒.๑ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องฉาย ที่ใช้ในการจัดที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
	๒.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหว	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
	๒.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกเสียง	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๓	จัดเตรียมและผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๔	จัดทำเอกสารช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ	๑ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๕	จัดทำช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายแผนภูมิ	๑ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๖	จัดทำบรรยายการวิเทศน์	๑ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๗	จัดทำบรรยายการโทรทัศน์	๑ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๘	จัดหาอุปกรณ์ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์	๔๘ ภาระงาน/ครั้ง
๙	ดูแลวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ขณะมีการประชุมต่างๆ	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๑๐	ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๑๑	ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑ ภาระงาน/ครั้ง
๑๒	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน ทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด	๑ ภาระงาน/ครั้ง
๑๓	บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจน โสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานหรือส่วนงานต่างๆ เพื่อให้สามารถ ดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑ ภาระงาน/ครั้ง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ) งานอื่นๆ	
๔	งานด้านกราฟฟิก ตกแต่งภาพ	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๕	งานกราฟฟิกออกแบบการ์ด	๒ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๖	งานตรวจรับพัสดุ	๒ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๗	ถ่ายภาพการประชุม/อบรมสัมมนา/ถ่ายภาพสถานที่สำคัญต่างๆ ตามผู้ ผู้บริหารมอบหมาย /ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด/หน่วยงาน	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๘	ตัดต่อภาพ คัดภาพ หลังจากจบการประชุม อบรม สัมมนา	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๙	ถ่ายวีดิโอการประชุม อบรม สัมมนา ต่างๆ /มหาวิทยาลัยกำหนด	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๑๐	ตัดต่อวีดิโอประมวลภาพฉายหลังบรรยาย	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๑๑	ตัดต่อวีดิโอการบรรยายลงยูทูป	๘ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๑๒	ดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียงตามสาย/เปิด-ปิด/เข้า กลางวัน เย็น	๓ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๑๓	ประกาศเสียงตามสายเชิญชวนประชาสัมพันธ์	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน /หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ด้านการปฏิบัติการ	
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา	๕ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๒	วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษา อาทิ การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ การดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับมาตรฐานการศึกษา	๕๐ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๓	การดำเนินงานด้านการตรวจสอบการเสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง การขอปิดหลักสูตร การยกเลิกหลักสูตร	๕๐ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการศึกษา	๓๕ ภาระงาน/ชิ้นงาน
๕	งานตรวจสอบเอกสารการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ	๓ ภาระงาน/เรื่อง
๖	งานบันทึกและตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๗	งานพิจารณาและตรวจสอบโครงการบริการทางวิชาการ	๑๕ ภาระงาน/ชิ้น
๘	งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หลักสูตร และโครงการบริการทางวิชาการ	๑๐๐ ภาระงาน/โครงการ
๙	งานจัดเตรียมการประชุม	๕๐ ภาระงาน/ครั้ง (ประชุมใหญ่) ๒๔ ภาระงาน/ครั้ง (ประชุมเล็ก)
๑๐	งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๑๑	งานจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๑๒	งานจัดทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
	ด้านการวางแผน	
๑	การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	๑๕ ภาระงาน/เรื่อง
๒	งานติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน	๑ ภาระงาน/เรื่อง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ) ด้านการประสานงาน	
๑	งานติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนงาน ทั้งภายใน ภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิ	๑ ภาระงาน/ครั้ง
๒	งานชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงาน หรือส่วนงานอื่น หรือแก่บุคคลทั่วไป	๑ ภาระงาน/เรื่อง
	ด้านการบริการ	
๑	จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา เพื่อให้บริการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย	๑๕ ภาระงาน /กิจกรรมเล็ก ๓๕ ภาระงาน/กิจกรรมใหญ่
๒	ผลิตคู่มือ แนวทางดำเนินการ เอกสารทางวิชาการ	๕๐๐ ทภาระงาน/ชิ้นงาน
๓	งานจัดฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ	๑๐๐ ภาระงาน/ครั้ง
	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน/ หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งนักวิจัย

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราธิราช ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
	ด้านการปฏิบัติ	
๑	ทำงานวิจัยตามทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย จนถึงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์/ตีพิมพ์ผลงานวิจัย (คิดภาระงานอ้างอิงตามประกาศฯ เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘)	๔๐๐ ภาระงาน/ ๑ โครงการ/ ปี
๒	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/การจัดทำงานวิเคราะห์/สังเคราะห์	๑๕๐ ภาระงาน/เรื่อง
๓	การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน	๕๐ ภาระงาน/เรื่อง
๔	ดูแลระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศ (เช่น ดูแลเว็บไซต์ ดูแลฐานข้อมูลต่างๆ)	๒๕๐ ภาระงาน/ปี
๕	งานจัดทำรายงานประจำปี/แบบการประเมินตนเอง (SAR) / การพัฒนาคุณภาพงาน ของส่วนงาน/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	ค่ากลาง
	ด้านแผนงาน	
๖	การจัดทำแผนฯ	ค่ากลาง
	ด้านการประสานงาน	
๗	การจัดสรรทุนวิจัยภายใน	๓๐ ภาระงาน/เรื่อง/ทุน
๘	การจัดสรรทุนวิจัยภายนอก/การขออนุมัติจัดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	๖๐ ภาระงาน/เรื่อง/ทุน
๙	ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย	ค่ากลาง
๑๐	จัดทำโครงร่างการวิจัย	ค่ากลาง
๑๑	การทบทวนบทความทางวิชาการ (Reviewer)	๓ ภาระงาน/เรื่อง
	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน /หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งบรรณารักษ์

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง	
	ด้านการปฏิบัติงาน	
๑	งานจัดหา คัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เข้าห้องสมุด	๒๑ ภาระงาน / ชิ้นงาน
๒	งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	๒ ภาระงาน / เรื่อง
๓	งานทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี และสาระสังเขป	๒ ภาระงาน / เรื่อง
๔	งานบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	๑ ภาระงาน / รายการ
๕	ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในห้องสมุดทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ	๒๕ ภาระงาน / เรื่อง
๖	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการของห้องสมุด	๓๕ ภาระงาน / เรื่อง
	ด้านการวางแผน	
๑	งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน หรือโครงการ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน ส่วนงาน หรือโครงการ	๑๔ ภาระงาน / โครงการ
	ด้านการประสานงาน	
๑	งานติดต่อประสานงาน หรือทำงานร่วมกันเป็นทีมงาน หรือกับหน่วยงาน ส่วนงาน ทั้งภายในและภายนอก และบุคคลทั่วไป	๑ ภาระงาน / ชิ้นงาน
๒	งานชี้แจงให้รายละเอียด และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานหรือส่วนงานอื่น หรือแก่บุคคลทั่วไป	๑ ภาระงาน / เรื่อง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งบรรณารักษ์

แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	๑ ภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ) ด้านการบริการ	
๑	งานบริการยืม - คืน สารสนเทศห้องสมุด หรือ และ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ	๑ ภาระงาน / ชิ้นงาน
๒	งานบริการการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ	๔ ภาระงาน / ครั้ง
๓	บริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล	๑ ภาระงาน / ชิ้นงาน
	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน /หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๑	<p>ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง งานบริการให้ความเชื่อมั่น</p> <p>๑.๑ งานวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๑.๑.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยพิจารณาจากนโยบาย ปัจจัยเสี่ยง ความเพียงพอ ระบบควบคุมภายใน และงบประมาณ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	๒๕ ภาระงาน/ครั้ง
	<p>๑.๑.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) การปฏิบัติงาน สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องจัดทำ ไว้ล่วงหน้า ประกอบด้วย เรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ</p>	๑๐ ภาระงาน/ครั้ง
	<p>๑.๑.๓ กำหนดแนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program) วัตถุประสงค์การตรวจสอบและกระดาษ ทำการตรวจสอบ (Working Paper)</p>	๓๐ ภาระงาน/เรื่อง
	<p>๑.๑.๔ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การ ดำเนินงานตรวจสอบ เป็นมาตรฐานการตรวจสอบ</p>	๗๐ ภาระงาน/เรื่อง
	<p>๑.๒ งานปฏิบัติการตรวจสอบ</p> <p>๑.๒.๑ การเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบ ระยะเวลา รวมถึงการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของเรื่องที่จะตรวจสอบ</p>	๒๐ ภาระงาน/ครั้ง
	<p>๑.๒.๒ ตรวจสอบเงินยืมและเงินทรองจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	๒๑ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ๓๕ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดกลาง ๔๙ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดใหญ่
	<p>๑.๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p>	๗๐ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ๑๐๕ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดกลาง ๑๔๐ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดใหญ่

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
แบบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ)	
	๑.๒.๔ ตรวจสอบรายงานสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงาน	๓๕ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ๔๙ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดกลาง ๗๐ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดใหญ่
	๑.๒.๕ ตรวจสอบการควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	๑๔ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ๒๘ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดกลาง ๔๒ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดใหญ่
	๑.๒.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชีและการรายงานทางการเงิน	๔๙ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ๗๐ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดกลาง ๑๒๐ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดใหญ่
	๑.๒.๗ ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ภาระงาน/โครงการ
	๑.๒.๘ ตรวจสอบการควบคุมค่าใช้จ่าย งบประมาณและการก่องหนี่ผูกพันงบประมาณ	๒๑ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดเล็ก ๓๕ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดกลาง ๔๙ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจขนาดใหญ่
	๑.๒.๙ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่ได้รับนโยบาย ให้ติดตามกำกับดูแลกรณีพิเศษ ที่มีความเสี่ยงสูงหรือมีสัญญาณบอกเหตุ เพื่อป้องกัน มิให้เกิดความเสียหาย	๓๕ ภาระงาน/เรื่อง
	๑.๒.๑๐ ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ ทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ	๓ ภาระงาน/ครั้ง
	๑.๓ งานรายงานการตรวจสอบ ๑.๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ	๔๐ ภาระงาน/เรื่อง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
	ก. ภาระงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ต่อ) ๑.๓.๒ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบและประเมินผล การประกันคุณภาพงานตรวจสอบ	๑๐ ภาระงาน/ปี
	๑.๔ งานติดตามผลการตรวจสอบ ๑.๔.๑ งานจัดทำตารางควบคุมการรับ/ส่ง รายงานผลการตรวจสอบ และตารางการติดตาม และตารางการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	๗ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจ
	๑.๔.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะพร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	๑๔ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจ
	๑.๔.๓ รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	๗ ภาระงาน/หน่วยรับตรวจ
๒	งานบริการให้คำปรึกษา ๒.๑ งานวิเคราะห์และประเมินระบบการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑๐ ภาระงาน/ครั้ง
	๒.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๓ ภาระงาน/เรื่อง
๓	งานอื่นๆ ๓.๑ รายงานผลความคืบหน้าตามรายงานข้อสังเกต ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบ งบการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๒๐ ภาระงาน/ครั้ง

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
แนบท้ายประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ภาระงาน	จำนวนภาระงาน (๑ ชั่วโมง = ๑ ภาระงาน)
๑	ข. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน /หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	๓ ภาระงาน/ครั้ง
๒	เป็นประธาน / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน	๖ ภาระงาน/ครั้ง
๓	การทำรายงานการประชุม	๓๕ ภาระงาน/ครั้ง
๔	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่วนงาน / มหาวิทยาลัยกำหนด / หน่วยงานภายนอก	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๕	การไปประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	ภาระงานตามเวลาที่เข้าร่วม
๖	การจัดทำกิจกรรม ๕ ส.	๕๐ ภาระงาน/ปี