

**แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการและการ
ท่องเที่ยว**

**เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ
คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว**

ความเป็นมา

เพื่อให้การดำเนินการเรื่องแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว สอดคล้องและครอบคลุมกับลักษณะงานของฝ่ายต่างๆ ในปัจจุบันของคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

1. หัวหน้าสำนักงานบริหารคณะฯ ร่างบันทึกข้อความแนวปฏิบัติ
2. ส่งร่างบันทึกข้อความแนวปฏิบัติให้งานกองการเจ้าหน้าที่ของคณะฯ ตรวจสอบ
3. ส่งร่างบันทึกข้อความแนวปฏิบัติให้งานบุคคล วิทยาเขตตรวจสอบ
4. ส่งร่างบันทึกข้อความแนวปฏิบัติให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพตรวจสอบ และเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ข้อมูลประกอบ

1. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขต
2. ประกาศ การกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ ปี 65

ประเด็นพิจารณา

1. (ร่าง) แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว



(ร่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารคณะ คณะการบริการและการท่องเที่ยว โทร. 6301

ที่ มอ 302.1/67-

วันที่ สิงหาคม 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพของคณะการบริการและการท่องเที่ยว

เรียน บุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพของคณะการบริการและการท่องเที่ยว

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะการบริการและการท่องเที่ยว ในคราวการประชุมครั้งที่ xx/2567 วันที่ xx สิงหาคม 2567 มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ คณะการบริการและการท่องเที่ยว ดังนี้

ข้อที่ 1 ให้บุคลากรสายอำนวยการลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ <https://work.psu.ac.th> โดยเลือก Work at PSU

ข้อที่ 2 ให้ลงเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1) บุคลากรประจำสำนักงานลงเวลาเข้าทำงานภายในเวลา 08.30 น. และลงเวลาออกจากงาน ตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป และต้องไม่เกินเวลา 23.59 น.

2.2) บุคลากรประจำศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พิเอสยู ลอดจ์ ลงเวลาเข้าทำงานภายในเวลา 08.00 น. และลงเวลาออกจากงาน ตั้งแต่เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป และต้องไม่เกินเวลา 23.59 น.

ข้อที่ 3 กรณีบุคลากรประจำสำนักงานลงเวลาทำงานตั้งแต่เวลา 08.31 เป็นต้นไป ถือว่ามาทำงาน “สาย” และกรณีบุคลากรประจำศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พิเอสยู ลอดจ์ ลงเวลาทำงานตั้งแต่เวลา 08.01 เป็นต้นไป ถือว่ามาทำงาน “สาย”

ข้อที่ 4 กรณีลางานครึ่งวัน ดังนี้

4.1) กรณีลางานครึ่งวันเช้า (เข้าปฏิบัติงานช่วงบ่าย) ให้ลงเวลาทำงานภายใน 13.00 น. หากลงเวลาเข้าทำงาน ตั้งแต่เวลา 13.01 น. เป็นต้นไป ถือว่ามาทำงาน “สาย”

4.2) กรณีลางานครึ่งวันบ่าย (เข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า) ให้ลงเวลาทำงานออกจากงานตั้งแต่เวลา 12.01 น. เป็นต้นไป และต้องไม่เกินเวลา 23.59 น.

ข้อที่ 5 การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) สำหรับบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ ทุกสายงานของคณะการบริการและการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่ลงเวลาการปฏิบัติงานที่คณะฯ ตามข้อ 2.1 และ ข้อ 2.2 ทั้งนี้ โดยมีแนวการปฏิบัติ ดังนี้

5.1) การปฏิบัติงานที่บ้านจำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

5.2) บุคลากรที่ได้รับการอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้านต้องลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ <https://work.psu.ac.th> โดยเลือก Work from Home

6.3) สามารถติดต่อสื่อสารช่องทางหลักได้ทันที เช่น โทรศัพท์ หรือ อีเมล เป็นต้น

6.4) บุคลากรที่ได้รับการอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ขอความร่วมมือให้อยู่ในสถานที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน โดยไม่ออกนอกพื้นที่

ข้อที่ 6 กรณีฝากให้บุคลากรอื่นลงเวลาเข้าออกการปฏิบัติงานแทนผ่านระบบ

<https://work.psu.ac.th> ถือเป็นการกระทำผิดวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย และให้มีผลบังคับและพึงได้รับโทษ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

ข้อที่ 7 การชี้แจงกรณีข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้

7.1) กรณีไม่ลงเวลาเข้าทำงาน หรือออกจากงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองเวลาโดยไม่มีการลา หรือการขออนุมัติไปปฏิบัติงานให้ทำบันทึกข้อความแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ภายใน 5 วัน ทำการ นับจากวันที่ไม่ลงเวลา และแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ทราบ

7.2) กรณีขออนุญาตออกก่อนเวลาเลิกทำงานให้ทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาก่อนออกจากที่ทำงาน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนให้แจ้งผู้บังคับชั้นต้นทราบเบื้องต้น และจัดทำเอกสารเสนอในวันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติงาน และส่งบันทึกข้อความให้เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ทราบ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน XX ครั้งต่อรอบปีงบประมาณ หากเกินจำนวนที่กำหนดจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

7.2) กรณีที่ไม่ได้ทำบันทึกข้อความชี้แจงใด ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในเอกสารสรุปการลงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

1) มาปฏิบัติงานแต่ไม่ลงเวลาเข้าทำงาน ปรับปรุงข้อมูลเป็น “**ลืมนลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน**”

2) มาปฏิบัติงานแต่ไม่ลงเวลาออกจากงาน ปรับปรุงข้อมูลเป็น “**ลืมนลงเวลาเลิกงาน**”

7.3) กรณีเกิดเหตุขัดข้องกับระบบการลงเวลาการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรไม่สามารถลงเวลาเข้าทำงาน หรือออกจากงานได้ ตามข้อที่ 2 กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ทราบต่อไป ทั้งนี้จะพิจารณาและหาแนวทางการแก้ไขเป็นกรณีไป

ข้อที่ 8 ให้เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สรุปข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ และหัวหน้าสำนักงานบริหารคณะฯ ทุกเดือน

อนึ่ง กรณีที่ต้องดำเนินการใดๆ หรือข้อกำหนดและข้อปฏิบัติใดไม่ชัดเจน ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดี และให้ถือเป็นที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ)
คณบดีคณะการบริการและการท่องเที่ยว



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต

เพื่อให้การดำเนินการ แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของบุคลากรสำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงข้อกำหนดแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลา ดังนี้

แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงาน

1. บุคลากรสำนักงานวิทยาเขตภูเก็ตลงเวลาปฏิบัติงาน เข้าระบบที่ <https://work.psu.ac.th> หรือผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Devices) โดยใช้ PSU Passport
2. การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ต้องลงเวลาทำงานให้เสร็จเรียบร้อยภายในเวลา 08.30 น. ของแต่ละวัน หากเกินเวลาดังกล่าวจะถือว่า “มาสาย” (คือตั้งแต่เวลา 08.31 น. เป็นต้นไป) และลงเวลากลับในตอนเย็นของวันเดียวกันหลังเวลาตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไป จนถึงเวลา 23.59 น.
3. บุคลากรที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน มา – กลับ ให้ทำหนังสือชี้แจงพร้อมเหตุผลความจำเป็นหรือหลักฐานที่ต้องมาปฏิบัติงานสาย หรือออกก่อนเวลา ในวันรุ่งขึ้น หรือในวันทำการถัดไปทันที โดยเสนอให้หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ส่วนในระดับหัวหน้างานให้ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ตผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดจะถือว่าขาดงาน
4. ให้หัวหน้างานส่งข้อมูลการขาดลา มาสาย ดังกล่าวถึงงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสรุปและรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตภูเก็ตทุกเดือน
5. การทำงานสาย ออกก่อนเวลา สิ้นลงเวลาเช้า – ออก ในการปฏิบัติงานต้องไม่เกิน 18 ครั้ง/ต่อรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบและประกอบการพิจารณาไม่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง
6. กรณีระบบลงเวลา เกิดความขัดข้องหรือเกิดเหตุไม่สามารถลงเวลาได้ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะพิจารณาและหาทางแก้ไขเป็นกรณีไป
7. ให้เริ่มแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2563

แนวปฏิบัติการการลา

1. การลาพักผ่อนและการลากิจ ต้องยื่นลาก่อนล่วงหน้า 3 วัน กรณีวิทยาเขตมีภารกิจเร่งด่วนและสำคัญสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้
2. การลาป่วยให้สามารถยื่นลาได้ทันทีหรือภายใน 3 วันทำการของการกลับมาปฏิบัติงาน
3. การลาติดต่อกันทุกกรณี และลาคร่อมวันหยุดราชการทุกกรณี ให้ชี้แจงความจำเป็น และอยู่ในดุลยพินิจของผู้อนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.พันธ์ ทองชุมนุม)
รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง การกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ

พ.ศ.๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และ ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๖ (๒) ข้อ ๘ (๒) และข้อ ๘ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“บุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มีใช้ตำแหน่งประเภทวิชาการหรือประเภทบริหาร

“บุคลากรประเภทบริหาร” ให้มีความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน

ข้อ ๔ บุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ ได้แก่ตำแหน่ง

(๑) วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) ทัวไป ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แบ่งเป็นสี่ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับปฏิบัติการ
- (๒) ระดับชำนาญการ
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ระดับเชี่ยวชาญ

ข้อ ๖ ตำแหน่งทั่วไป แบ่งเป็นสามระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ระดับชำนาญงาน
- (๓) ระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๗ กรอบภาระงานบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ กำหนดเป็นสามด้าน ดังนี้

- (๑) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและพันธกิจ ของหน่วยงานหรือส่วนงาน
- (๒) ด้านภาระงานข้ามสายงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติร่วมกันในลักษณะข้ามสายงานในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงาน เพื่อให้ภาระงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่หน่วยงาน ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) ด้านบทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติมีส่วนสำคัญในลักษณะเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหรือภายนอกหน่วยงานในการดำเนินงานตามภารกิจส่วนรวม

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ ทุกห้าปีตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ เป็นสามด้าน (category) และเกณฑ์ภาระงาน (criteria) ในแต่ละด้านรวมสิบเอ็ดเกณฑ์ ดังนี้

ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (Responsible work)	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (Cross-functional work)	ด้านบทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจ ส่วนรวม (Citizenship and Leadership)
R-1 ผลปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีคุณภาพและเชื่อถือได้	C-1 มีส่วนร่วมในผลงานการทำงาน ข้ามสายงานภายในหน่วยงาน	CL-1 การมีส่วนร่วมในภารกิจหรือกิจกรรมของ ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
R-2 มีผลการพัฒนางาน	C-2 มีส่วนร่วมในผลงานการทำงาน ข้ามสายงานภายในส่วนงาน	CL-2 การเป็นผู้มีส่วนสำคัญในผลงานการ ขับเคลื่อนภารกิจหรือกิจกรรมฯ ของ ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
R-3 มีผลงานเชิงประจักษ์ที่แสดง ถึงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	C-3 มีส่วนร่วมในผลงานการทำงาน ข้ามสายงาน ข้ามส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย	CL-3 การเป็นผู้มีส่วนสำคัญในผลงานด้าน วิชาชีพ ภายนอกมหาวิทยาลัย
R-4 เป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ		CL-4 การเป็นผู้มีส่วนสำคัญด้านวิชาชีพ ระดับประเทศหรือต่างประเทศ

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งแต่ละระดับได้กำหนดเกณฑ์ภาระงาน ดังนี้

(๑) ระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการ กำหนดใช้เฉพาะเกณฑ์หลักโดยเป็นสองกลุ่ม คือ

(ก) กลุ่มอายุการปฏิบัติงานไม่เกินห้าปี กำหนดเกณฑ์หลักสามเกณฑ์ ได้แก่ R-1 C-1 และ CL-1

(ข) กลุ่มอายุการปฏิบัติงานเกินกว่าห้าปี กำหนดเกณฑ์หลักสี่เกณฑ์ คือ R-1 R-2 C-1 และ CL-1

ระดับปฏิบัติงานหรือ ปฏิบัติการ	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (Responsible work)	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (Cross-functional work)	ด้านบทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (Citizenship and Leadership)
กลุ่มอายุงานไม่เกินห้าปี เกณฑ์หลัก	R-1	C-1	CL-1
กลุ่มอายุงานเกินกว่าห้าปี เกณฑ์หลัก	R-1, R-2	C-1	CL-1

(๒) ระดับชำนาญงานหรือระดับชำนาญการ กำหนดใช้เกณฑ์หลักสี่เกณฑ์ คือ R-1 R-2 C-1 และ CL-1

ระดับชำนาญงานหรือ ชำนาญการ	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (Responsible work)	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (Cross-functional work)	ด้านบทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (Citizenship and Leadership)
เกณฑ์หลัก	R-1, R-2	C-1	CL-1

(๓) ระดับชำนาญงานพิเศษหรือระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดเกณฑ์ภาระงานรวมห้าเกณฑ์ โดย
เกณฑ์หลักสี่เกณฑ์ คือ R-1 R-2 C-1 CL-1 และเกณฑ์เลือกหนึ่งเกณฑ์

ระดับชำนาญงานพิเศษหรือ ชำนาญการพิเศษ	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (Responsible work)	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (Cross-functional work)	ด้านบทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (Citizenship and Leadership)
เกณฑ์หลัก	R-1, R-2	C-1	CL-1
เกณฑ์เลือก	R-3, R-4	C-2, C-3	CL-2, CL-3, CL-4

(๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดเกณฑ์ภาระงานรวมหกเกณฑ์ โดยเกณฑ์หลักสี่เกณฑ์ คือ R-1 R-2 C-1
และ CL-1 และเกณฑ์เลือกสองเกณฑ์

ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (Responsible work)	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (Cross-functional work)	ด้านบทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (Citizenship and Leadership)
เกณฑ์หลัก	R-1, R-2	C-1	CL-1
เกณฑ์เลือกสองเกณฑ์	R-3, R-4	C-2, C-3	CL-2, CL-3, CL-4

ข้อ ๑๑ ลักษณะการปฏิบัติแต่ละเกณฑ์เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ
พ.ศ.๒๕๖๕

ลักษณะการปฏิบัติ ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (Responsible work)

เกณฑ์ภาระงาน		ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity)
R-1	ผลปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีคุณภาพและเชื่อถือได้	ผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีประสิทธิผล มีคุณภาพ เชื่อถือได้ และทันเวลา
R-2	มีผลการพัฒนางาน	๑. ผลงานของการพัฒนางานที่รับผิดชอบ มีประสิทธิผล มีคุณภาพ เช่น Lean, Kaizen , Design thinking หรือ ๒. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) หรือผู้ให้คำปรึกษาชี้แนะ (Coach) หรือถ่ายทอดประสบการณ์ด้านวิชาชีพแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในหรือภายนอกส่วนงาน โดยมีผลลัพธ์ที่แสดงถึงการปรับปรุงการพัฒนากิจการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของส่วนงาน
R-3	มีผลงานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	๑. ผลงานพัฒนางาน คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย นวัตกรรม บทความ หรือผลงานลักษณะอื่น เช่น ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านสุนทรียะ ศิลปะ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ซอฟต์แวร์ หนังสือ หรือ ๒. การนำเสนอผลงานในเวทีคุณภาพหรือที่ประชุมวิชาการระดับชาติ
R-4	เป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ	๑. การเป็นผู้นำในวิชาชีพในระดับมหาวิทยาลัย ชุมชน หรือท้องถิ่น หรือ ๒. ผลการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง มีนำไปใช้เป็นประโยชน์หรือได้รับอ้างอิงในระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก
หมายเหตุ ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและพันธกิจของ หน่วยงานหรือส่วนงาน		

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ
พ.ศ.๒๕๖๕

ลักษณะการปฏิบัติ ด้านภาระงานข้ามสายงาน (Cross-functional work)

เกณฑ์ภาระงาน		ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity)
C-1	มีส่วนร่วมในผลงานการทำงานข้ามสายงานภายในหน่วยงาน	มีส่วนร่วมในผลงานการทำงานข้ามสายงานภายในหน่วยงาน อย่างมีคุณภาพ เชื่อถือได้ และทันเวลา
C-2	มีส่วนร่วมในผลงานการทำงานข้ามสายงานภายในส่วนงาน	มีส่วนร่วมในผลงานการทำงานข้ามสายงานภายในส่วนงาน
C-3	มีส่วนร่วมในผลงานการทำงานข้ามสายงาน ข้ามส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	มีส่วนร่วมในผลงานการทำงานข้ามสายงาน ข้ามส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และมีผลงานเชิงประจักษ์ที่นำมาสู่การเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
ด้านภาระงานข้ามสายงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะข้ามสายงานในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงาน เพื่อให้ภาระงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่หน่วยงาน ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด		

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ
พ.ศ.๒๕๖๕

ลักษณะการปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงาน ด้านบทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม
(Citizenship and Leadership)

เกณฑ์ภาระงาน		ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity)
CL-1	การมีส่วนร่วมในการกิจหรือกิจกรรม ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย	การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในการขับเคลื่อนภารกิจหรือกิจกรรมส่วนรวมที่สำคัญของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย
CL-2	การเป็นผู้มีส่วนสำคัญในผลงานการขับเคลื่อนภารกิจหรือกิจกรรมฯ ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย	เป็นผู้มีส่วนสำคัญทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในผลงานการขับเคลื่อนภารกิจหรือกิจกรรมส่วนรวมที่สำคัญของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
CL-3	การเป็นผู้มีส่วนสำคัญในผลงานด้านวิชาชีพ ภายนอกมหาวิทยาลัย	เป็นผู้มีส่วนสำคัญในผลงานด้านวิชาชีพ (สอดคล้องวิสัยทัศน์ ของส่วนงาน) ภายนอกมหาวิทยาลัย
CL-4	การเป็นผู้มีส่วนสำคัญด้านวิชาชีพ ระดับประเทศหรือต่างประเทศ	เป็นผู้มีส่วนสำคัญด้านวิชาชีพ (สอดคล้องวิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย) ระดับประเทศหรือต่างประเทศ
ด้านบทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำ หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติมีส่วนสำคัญในลักษณะเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหรือภายนอกหน่วยงานในการดำเนินงานตามภารกิจส่วนรวม		

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง การกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ

พ.ศ.๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และ ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๖ (๒) ข้อ ๘ (๒) และข้อ ๘ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานของบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“บุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่มีใช้ตำแหน่งประเภทวิชาการหรือประเภทบริหาร

“บุคลากรประเภทบริหาร” ให้ความหมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน

ข้อ ๔ บุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ ได้แก่ตำแหน่ง

(๑) วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) ทั่วไป ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

นิวัติ แก้วประดับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

๒๔

(นางวัชรีย์ ไชยศรี)

บุคลากรชำนาญการ

วัชรีย์/ร่าง/พิมพ์