

**แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง กรอบภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน**

ความเป็นมา

ตามหนังสือที่ มอ 003.4.2/65-0676 ลงวันที่ 26 เมษายน 2565 ได้แจ้งมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2565 โดยให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้ง เรื่องการกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน ให้ส่วนงานพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ แล้วให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง นั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้คณะฯ พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. พิจารณาเรื่องกรอบภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน
2. ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคลากรสายสนับสนุน
3. หากมีความเห็นหรือข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว กรุณาส่งมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2565

รายละเอียดตามหนังสือที่ มอ 003.4.3/65-ว 143 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2565

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ ได้นำประชุมบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อชี้แจงกรอบภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนแล้ว เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2565

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

-

ประเด็นแจ้งเพื่อทราบ

จึงเสนอที่ประชุมทราบ



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารภาระงานและคำตอบแทน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร ๒๐๔๔
ที่ มอ ๐๐๓.๔.๓/๖๕- ๒-143 วันที่ 10 พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเรื่องกรอบภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน และ
ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคลากรฯ

เรียน ทุกส่วนงาน/วิทยาเขต

ตามหนังสือที่ มอ ๐๐๓.๔.๒ /๖๕-๐๖๗๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ ได้แจ้งมติ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ โดยให้กอง
บริหารทรัพยากรบุคคลแจ้ง เรื่องการกำหนดภาระงานตามกรอบภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน ให้ส่วนงาน
พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ แล้วให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอความอนุเคราะห์ส่วนงานดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาเรื่องกรอบภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนดังรายละเอียดแนบท้าย หรือที่เว็บไซต์
<https://hr.psu.ac.th/file/pdf/pdf%20spf%20%E0%B8%8A%E0%B8%B5%E0%B9%89%E0%B9%81%E0%B8%88%E0%B8%87%2021%2028%20%E0%B8%A1%E0%B8%B5%E0%B8%84%2065.pdf>
๒. ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคลากรสายสนับสนุน
๓. หากมีความเห็นหรือข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว กรุณาส่งมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน คณบดี ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

เพื่อโปรดพิจารณา

ส.ล.

23 พค 65

(นายบุญประสิทธิ์ กฤตย์ประชา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่ 9 พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรียน คณบดี

แนบ ด่วน จัดประชุม เพื่อ สห
ความเข้าใจ กับบุคลากร สายสนับสนุน
และ วิชาเฉพาะ ไฟฟ้า กองบริหาร
ทรัพยากรบุคคลต่อไป.

ส.ล.

23 พค 65

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ส.ล.

24 พค 65

**กรอบภาระงาน
บุคลากรสายสนับสนุน
(Support Staff Performance Framework)**

วัตถุประสงค์เพื่อ :

- บริหารผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้ไปสู่เป้าหมายและทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย
- สอดคล้องกับความคาดหวังของมหาวิทยาลัยและบุคลากร

มหาวิทยาลัยคาดหวังว่าบุคลากรปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน จะพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย

บุคลากรคาดหวังว่าปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน จะส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ ระบบการประเมินผลฯ และการจ่ายค่าตอบแทนฯ ที่เป็นธรรม โปร่งใส และชัดเจน



Support Staff Performance Framework

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนเงินเดือน

การขอตำแหน่งสูงขึ้น

การพัฒนาบุคลากร

แผนความก้าวหน้าในอาชีพ

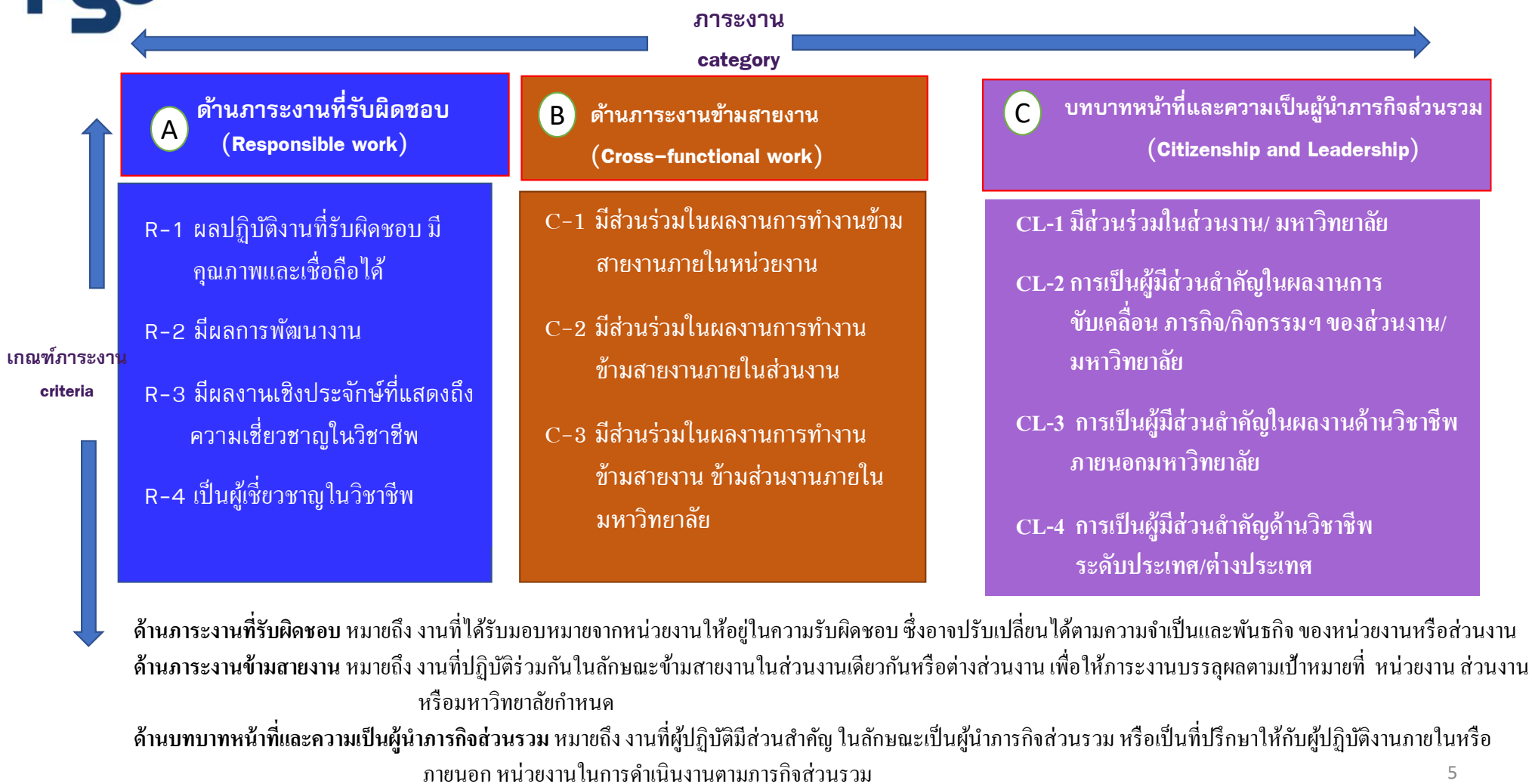
ค่าตอบแทนต่าง ๆ

กรอบภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน :

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีใช้ตำแหน่ง
ประเภทวิชาการหรือประเภทบริหาร เช่น ผอ.กอง

“บุคลากรประเภทบริหาร” ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน
เช่น หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน

Support Staff Performance Framework



วิธีการดำเนินการ

1. กำหนดเกณฑ์แต่ละภาระงานสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง
2. กำหนดเกณฑ์เป็น 2 ลักษณะ (1) เกณฑ์หลักตามระดับตำแหน่ง (2) เกณฑ์เลือกสำหรับระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
3. การปฏิบัติงานตาม**กรอบภาระงานประเมินทุก 5 ปีของรอบการประเมิน** โดยตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานรายปีผ่านระบบ Online
4. หากครบ 5 ปี ปรากฏว่า
 - 4.1 สามารถปฏิบัติภาระงานได้**เกินกว่าที่กำหนด** จะส่งเสริมต่อความก้าวหน้าในอาชีพ เช่นการขอตำแหน่งสูงขึ้น หรือส่งผลต่อคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน TOR
 - 4.2 สามารถปฏิบัติภาระงานได้**น้อยกว่าที่กำหนด** จะต้องดำเนินการตามมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดระดับของตำแหน่งตามกรอบภาระงานของสายสนับสนุน

ประเภทบุคลากร	การจัดระดับตามกรอบภาระงาน		อ้างอิง
พนักงานมหาวิทยาลัย	ตามระดับตำแหน่งที่ครองอยู่		
ข้าราชการ			
พนักงานเงินรายได้	ตามวุฒิตำแหน่งที่จ้าง (กรณีได้ตำแหน่งสูงขึ้นใช้ตามระดับที่ครองอยู่)	1. จ้างวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี = ระดับปฏิบัติงาน 2. จ้างวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป = ระดับปฏิบัติการ	ข้อบังคับฯ ใช้ตาม พ.ม. โดย อนุโลม
ลูกจ้างประจำ	ตามวุฒิตำแหน่งที่จ้าง		เทียบเคียง พ.ม. โดยอนุโลม
ประเภทอื่น ๆ			



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน

ผลสัมฤทธิ์งาน	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน
80	20



ภาระงานและสัดส่วน (80 คะแนน)

สัดส่วนเต็ม	สัดส่วนแต่ละภาระงาน		
	ผลงานประจำ	งานพัฒนา	ภาระงานที่ ส่วนงานกำหนด
100 %	40-70 %	10-40 %	20 %
80 คะแนน	64 คะแนน		16 คะแนน

การจัดกลุ่มภาระงานฯ TOR สอดคล้องกับกรอบภาระงาน SPF

ภาระงานตาม ระบบกรประเมินผลฯ (TOR)		กรอบภาระงาน (SPF)
ภาระงาน	ตัวอย่างงานแต่ละภาระงาน	จัดตามกรอบภาระงานเช่น
ภาระงานประจำ	เช่น - งานตามภาระงานตามตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - งานที่ได้รับมอบหมาย - งานเพิ่มเติมเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทน	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R)
ภาระงานพัฒนา	เช่น - การพัฒนากระบวนการทำงานประจำเช่น วิธีทำงานเร็วขึ้น /ประหยัดทรัพยากร/นำเครื่องมือต่างๆ มาปรับใช้ เช่น LEAN PDCA - การพัฒนางานโดยการผลิตเป็นผลงาน/ชิ้นงาน/งานประดิษฐ์ เพื่อช่วยให้งานประจำมีประสิทธิภาพขึ้น(รวมถึงผลงานที่ไม่เผยแพร่/ตีพิมพ์) - การพัฒนางานโดยการต่อยอดจากงานประจำ (เกิดงานใหม่) - การเป็นพี่เลี้ยง/สอนงาน/เป็นที่ปรึกษา/ผู้ทรงวุฒิอ่านผลงานต่างๆ	- ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R) - ด้านภาระงานข้ามสายงาน(C)
ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด	เช่นสอดคล้องกับ - เชิงยุทธศาสตร์ - สนับสนุนงานสอน/วิจัย/บริการวิชาการ - ภารกิจที่ส่วนงานกำหนด/การมีส่วนร่วมทำภารกิจในส่วนงาน/ต่างส่วนงาน / มหาวิทยาลัย	- ด้านภาระงานข้ามสายงาน(C) - บทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม(CL)

ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity) ในแต่ละเกณฑ์ภาระงาน

- ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (Responsible work)
- ด้านภาระงานงานข้ามสายงาน (Cross-functional work)
- ด้านบทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (Citizenship and Leadership)

ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity) ด้านภาระงานงานที่รับผิดชอบ (Responsible work)

เกณฑ์ภาระงาน		ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity)
R-1	ผลปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีคุณภาพและเชื่อถือได้	ผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ เชื่อถือได้ และทันเวลา
R-2	มีผลการพัฒนางาน	1. ผลงานของการพัฒนางานที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ เช่น Lean , Kaizen , Design thinking หรือ 2. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) หรือผู้ให้คำปรึกษาชี้แนะ (Coach) หรือถ่ายทอดประสบการณ์ด้านวิชาชีพ แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในหรือภายนอกส่วนงานโดยมีผลลัพธ์ที่แสดงถึงการปรับปรุงการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของส่วนงาน
R-3	มีผลงานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	1. ผลงานพัฒนางาน คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย นวัตกรรม บทความ หรือผลงานลักษณะอื่น เช่น ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านสุนทรียะ ศิลปะ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ซอฟต์แวร์ หนังสือ หรือ 2. การนำเสนอผลงานในเวทีคุณภาพหรือที่ประชุมวิชาการระดับชาติ
R-4	เป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ	1. การเป็นผู้นำในวิชาชีพในระดับมหาวิทยาลัย ชุมชน หรือท้องถิ่น หรือ 2. ผลการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง มีนำไปใช้เป็นประโยชน์ หรือได้รับอ้างอิงในระดับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก
ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและพันธกิจ ของหน่วยงานหรือส่วนงาน		

ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity) ด้านภาระงานข้ามสายงาน(Cross-functional work)

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

**ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity) ในแต่ละเกณฑ์ภาระงาน บทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำในการกิจส่วนรวม
(Citizenship and Leadership)**

เกณฑ์ภาระงาน		ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity)
CL-1	การมีส่วนร่วมในการกิจหรือกิจกรรม ของ ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในการขับเคลื่อนภารกิจ/กิจกรรม ส่วนรวมที่สำคัญของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย
CL-2	การเป็นผู้มีส่วนสำคัญในผลงานการ ขับเคลื่อนภารกิจหรือกิจกรรมฯ ของ ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	เป็นผู้มีส่วนสำคัญทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในผลงานการขับเคลื่อนภารกิจ/กิจกรรมส่วนรวม ที่สำคัญของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย
CL-3	การเป็นผู้มีส่วนสำคัญในผลงานด้านวิชาชีพ ภายนอกมหาวิทยาลัย	เป็นผู้มีส่วนสำคัญในผลงานด้านวิชาชีพ (สอดคล้องวิสัยทัศน์ ของส่วนงาน) ภายนอกมหาวิทยาลัย
CL-4	การเป็นผู้มีส่วนสำคัญด้านวิชาชีพ ระดับประเทศ/ต่างประเทศ	เป็นผู้มีส่วนสำคัญในด้านวิชาชีพ (สอดคล้องวิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย) ระดับประเทศหรือต่างประเทศ
ด้านบทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำการกิจส่วนรวม หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติมีส่วนสำคัญ ในลักษณะเป็นผู้นำการกิจส่วนรวม หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงาน ภายในหรือภายนอกหน่วยงานในการดำเนินงานตามภารกิจส่วนรวม		

สรุปจำนวนเกณฑ์ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่งระดับ		จำนวนเกณฑ์หลัก	จำนวนเกณฑ์เลือก	รวม (เกณฑ์)
1. ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	อายุงาน ≤ 5 ปี	3 : R-1,C-1,CL-1	-	3
2. ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	อายุงาน > 5 ปี	4 : R-1 R-2 C-1 CL-1	-	4
3. ชำนาญงาน/ชำนาญการ			-	4
4. ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ			1	5
5. เชี่ยวชาญ			2	6

หมายเหตุ การทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดเกณฑ์ใน R-3 (อิงประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2563)

เกณฑ์ภาระงานฯ หลัก ของระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการ

อายุงาน ≤ 5 ปี

เกณฑ์ภาระงาน (บังคับ 3 เกณฑ์)		ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity)
R-1	ผลปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีคุณภาพ และเชื่อถือได้	ผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ เชื่อถือได้ และทันเวลา
C-1	มีส่วนร่วมในผลงานการทำงานข้ามสายงานภายในหน่วยงาน	มีส่วนร่วมในผลงานการทำงานข้ามสายงานภายในหน่วยงาน อย่างมีคุณภาพ เชื่อถือได้ และทันเวลา
CL-1	การมีส่วนร่วมในภารกิจหรือกิจกรรม ของ ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ในการขับเคลื่อนภารกิจหรือ กิจกรรมส่วนรวมที่สำคัญของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย

เกณฑ์ภาระงานฯ หลัก 4 เกณฑ์

(ระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการ **อายุงาน > 5 ปี** / ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ/ ระดับชำนาญงานพิเศษหรือชำนาญการพิเศษ/ ระดับเชี่ยวชาญ)

เกณฑ์ภาระงาน (บังคับ 4 เกณฑ์)		ลักษณะการปฏิบัติงาน (activity)
R-1	ผลปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีคุณภาพ และเชื่อถือได้	ผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ เชื่อถือได้ และทันเวลา
R-2	มีผลการพัฒนางาน	1. ผลงานของการพัฒนางานที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ เช่น Lean , Kaizen , Design thinking หรือ 2. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) หรือผู้ให้คำปรึกษาชี้แนะ (Coach) หรือถ่ายทอดประสบการณ์ด้านวิชาชีพ แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในหรือภายนอกส่วนงาน โดยมีผลลัพธ์ที่แสดงถึงการปรับปรุงการพัฒนากิจการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของส่วนงาน
C-1	มีส่วนร่วมในผลงานการทำงานข้ามสายงานภายในหน่วยงาน	มีส่วนร่วมในผลงานการทำงานข้ามสายงานภายในหน่วยงาน อย่างมีคุณภาพ เชื่อถือได้ และทันเวลา
CL-1	การมีส่วนร่วมในภารกิจหรือกิจกรรม ของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในการขับเคลื่อนภารกิจหรือกิจกรรมส่วนรวมที่สำคัญของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย
หมายเหตุ เกณฑ์เลือก (1) ระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษเลือก 1 เกณฑ์ (2) ระดับเชี่ยวชาญ เลือก 2 เกณฑ์		

กองบริหารทรัพยากรบุคคล



<https://hr.psu.ac.th/>



@HRPSU



กองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



personnel@group.psu.ac.th



074282059

