

## คำอธิบายภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน

### งานหลัก/งานประจำ

หมายถึง ภาระงานของแต่ละบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ลักษณะงานของมหาวิทยาลัยและขอบเขตภาระงานประจำตำแหน่งที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติมให้ เช่น จัดทำผลการดำเนินงานที่สำคัญของคณะศิลปศาสตร์ (KPI) หรือ จัดทำผลการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ

### งานยุทธศาสตร์

หมายถึง ภาระงานภายใต้โครงการยุทธศาสตร์ที่มีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ระดับยุทธศาสตร์ของคณะฯ ในแต่ละปีงบประมาณ

### งานพัฒนางานประจำ

หมายถึง ภาระงานที่สอดคล้องกับการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ดังนี้

- **พัฒนาตนเอง** คือ การเข้าร่วมอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในหัวข้อต่างๆ เพื่อนำความรู้มาพัฒนาสมรรถนะการทำงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน ซึ่งอาจจะได้รับคำแนะนำ/ข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินฯ ในรอบการประเมินที่ผ่านมา เช่น
  - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning) การเข้าร่วมอบรม/สัมมนาผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งจากองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม
  - การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาที่จัดขึ้นโดยคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและมีหัวข้อที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองหรือเพื่อส่งเสริมงานที่ปฏิบัติอยู่ และนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ
  - การเข้าร่วมกิจกรรม KM หรือ การเข้าอบรมผ่านทาง Digital KM Masterclass ของคณะฯ ในหัวข้อที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองหรือเพื่อส่งเสริมงานที่ปฏิบัติอยู่
- **พัฒนางาน** คือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ งานวิจัย หรือผลงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะฯ (อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.2556) **ต้องเป็นบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนให้มีตำแหน่งสูงขึ้นเท่านั้น** ทั้งนี้ ยกเว้นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือ งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ งานวิจัย หรือผลงานในรูปแบบอื่นๆ (ตาม

เกณฑ์ประกาศฯ ข้างต้น) โดยต้องได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับรองคณบดีขึ้นไป เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมหรือต่อองค์กร

- **พัฒนาองค์กร** คือ การแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ หรือความชำนาญให้แก่เพื่อนร่วมงาน เช่น เป็นวิทยากรภายใต้โครงการของคณะฯ หรือเป็นวิทยากรภายนอกซึ่งมีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านหัวหน้าส่วนงาน
  - การเขียนบทความหรือจัดทำวิดีโอทัศน์ เผยแพร่ความรู้ โดยเป็นผู้บรรยายหลักลงใน Digital KM Masterclass ของคณะศิลปศาสตร์ หรือช่องทางอื่น ๆ ของคณะฯ
  - เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำข้อมูลระดับคณะตามเกณฑ์ EdPEX

### งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หมายถึง ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว ไม่ได้เป็นงานประจำตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม/ปฏิบัติงานแทนผู้บังคับบัญชา ฯลฯ เป็นกรรมการโครงการภายในและภายนอกคณะที่ไม่ได้เป็นภาระงานประจำ เช่น กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลำดับที่ 3/ กรรมการคุมสอบกลางภาค-ปลายภาค-สอบMUELT/ กรรมการสวัสดิการคณะฯ/ กรรมการโครงการสัมมนาบุคลากร/ กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น

### งานเพื่อส่วนรวม

หมายถึง การเข้าร่วมกิจกรรม/ โครงการที่จัดโดยคณะฯ (ไม่รวมโครงการภายใต้ศูนย์ต่างๆ) หรือมหาวิทยาลัย ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการ นันทนาการ และส่งเสริมสวัสดิภาพแก่บุคลากร หรือเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในคณะฯ การสืบสานประเพณีและศิลปวัฒนธรรมไทย เช่น งานพิธีการต่างๆ (ถวายพระพร วาฬพวงมาลา ตักบาตร) โครงการกีฬาบุคลากร โครงการภายใต้สวัสดิการของคณะฯ เป็นต้น

ภาระงานหลัก		เกณฑ์กลางภาระงาน
1. งานหลัก/งานประจำ		50 - 70%
2.	2.1 งานยุทธศาสตร์	ต้องมีภาระงาน 2.1 ยุทธศาสตร์ หรือ 2.2 งานพัฒนางานประจำ อย่างน้อย 1 ด้าน
	2.2 งานพัฒนางานประจำ	
2.2.1 พัฒนาตนเอง <ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีที่เลือกภาระงานข้อที่ 2 และเลือกข้อย่อย 2.2.1 เพียงหัวข้อเดียว ใช้ค่าน้ำหนักและจำนวน ชม. ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าน้ำหนัก 10% เท่ากับ 50 ชั่วโมง (ต้องมีจำนวนชั่วโมงอบรมภายนอกคณะฯ เกินกว่าครึ่งหรือ <math>\geq 25</math> ชั่วโมง)</li> </ul> </li> <li>● กรณีที่เลือกภาระงานข้อที่ 2 โดยมีทั้งงาน 2.1 ยุทธศาสตร์ และ 2.2 งานพัฒนางานประจำ หรือมีงาน 2.2 งานพัฒนางานประจำ โดยเลือกข้อย่อยมากกว่า 1 ข้อ ใช้ค่าน้ำหนักและจำนวน ชม. ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าน้ำหนัก 5% เท่ากับ 20 ชั่วโมง (ต้องมีจำนวนชั่วโมงอบรมภายนอกคณะฯ <math>\geq 5</math> ชั่วโมง)</li> <li>- ค่าน้ำหนัก 10% เท่ากับ 40 ชั่วโมง (ต้องมีจำนวนชั่วโมงอบรมภายนอกคณะฯ <math>\geq 10</math> ชั่วโมง)</li> </ul> </li> </ul> (การอบรมเพื่อพัฒนาตนเองต้องได้รับใบประกาศนียบัตรหรือมีหลักฐานการส่งไปอบรมจากทางคณะฯ)		5 - 10%
2.2.2 พัฒนางาน		15 - 20%
2.2.3 พัฒนาองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรภายใต้โครงการ/ภายนอก/เขียนบทความ/จัดทำวิทัศน์</li> <li>- ผู้รับผิดชอบและจัดทำข้อมูล EdPEX</li> </ul> (บุคลากรสามารถเลือกสัดส่วนภาระงานที่รับผิดชอบตามที่กำหนดข้างต้น ทั้งนี้ต้องไม่เกินค่าน้ำหนัก 15% ในหัวข้อพัฒนาองค์กร)		5 - 15% 5 - 10 5 - 10
3. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ <p>3.1 กรรมการโครงการ</p> <p>3.2 ชี้นำงาน</p> (บุคลากรสามารถเลือกภาระงานอย่างใดอย่างหนึ่งได้ ตามข้อ 3.1 และ 3.2 หรือสามารถเลือกได้ทั้งสองภาระงานแต่ต้องแบ่งสัดส่วนภาระงานข้อ 3.1 และ 3.2 ในอัตราส่วนที่เท่ากัน)		5 - 10%
4. งานเพื่อส่วนรวม		5 - 10%

เกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

งาน	มิติ	เกณฑ์มาตรฐาน				
		สูงกว่ามาตรฐานมาก (10-9 คะแนน)	ตามมาตรฐาน (8-7 คะแนน)	ใกล้เคียงมาตรฐาน (6-5 คะแนน)	ต่ำกว่ามาตรฐาน (4-3 คะแนน)	ต่ำกว่ามาตรฐานมาก (2-0 คะแนน)
พิมพ์หนังสือราชการ	คุณภาพ	ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ 100 – 91%	ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ 90 – 81%	ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ 80 – 71%	ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ 70 – 61%	ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ 60 – 51%
	เวลา	น้อยกว่า 15 นาที/ฉบับ	น้อยกว่า 30 นาที/ฉบับ	น้อยกว่า 45 นาที/ฉบับ	น้อยกว่า 60 นาที/ฉบับ	มากกว่า 60 นาที/ฉบับ
สรุปรายงานการประชุมระดับ คณะฯ เช่น - คณะกรรมการประจำคณะฯ - คณะกรรมการความเสี่ยง - คณะกรรมการสวัสดิการ - คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ศิลปศาสตร์ - การประชุมของศูนย์ต่างๆ - คณะกรรมการบริหารงานวิจัย - การประชุมหลักสูตร	คุณภาพ	ถูกต้องตามองค์ประกอบ การเขียนรายงานการประชุม 100 – 91%	ถูกต้องตามองค์ประกอบ การเขียนรายงานการประชุม 90 – 81%	ถูกต้องตามองค์ประกอบ การเขียนรายงานการประชุม 80 – 71%	ถูกต้องตามองค์ประกอบ การเขียนรายงานการประชุม 70 – 61%	ถูกต้องตามองค์ประกอบ การเขียนรายงานการประชุม 60 – 51%
	เวลา	เสร็จภายใน 1 – 4 วันทำการ	เสร็จภายใน 5 - 7 วันทำการ	เสร็จภายใน 8 - 10 วันทำการ	เสร็จภายใน 11 - 15 วันทำการ	เสร็จหลัง 15 วันทำการ
งานด้านการให้บริการ	ความพึงพอใจ	คะแนนความพึงพอใจ 5.00 – 4.50	คะแนนความพึงพอใจ 4.49 – 4.00	คะแนนความพึงพอใจ 3.99 – 3.50	คะแนนความพึงพอใจ 3.49 – 3.00	คะแนนความพึงพอใจ 2.99 – 0.00

งาน	มิติ	เกณฑ์มาตรฐาน				
		สูงกว่ามาตรฐานมาก (10-9 คะแนน)	ตามมาตรฐาน (8-7 คะแนน)	ใกล้เคียงมาตรฐาน (6-5 คะแนน)	ต่ำกว่ามาตรฐาน (4-3 คะแนน)	ต่ำกว่ามาตรฐานมาก (2-0 คะแนน)
การจัดโครงการ	คุณภาพ	สรุปโครงการน้อยกว่า 20 วัน หลังจากสิ้นสุด โครงการ	สรุปโครงการภายใน 20 - 30 วัน หลังจาก สิ้นสุดโครงการ	สรุปโครงการภายใน 40 วัน หลังจากสิ้นสุด โครงการ	สรุปโครงการภายใน 50 วัน หลังจากสิ้นสุด โครงการ	สรุปโครงการมากกว่า 50 วัน หลังจากสิ้นสุด โครงการ
	ความพึงพอใจ	คะแนนความพึงพอใจ 5.00 – 4.50	คะแนนความพึงพอใจ 4.49 – 4.00	คะแนนความพึงพอใจ 3.99 – 3.50	คะแนนความพึงพอใจ 3.49 – 3.00	คะแนนความพึงพอใจ 2.99 – 0.00
พัฒนาตนเอง (IDP)	ปริมาณ	อบรมครบตามชั่วโมงที่ คณะกรรมการกำหนด	อบรมครบตามชั่วโมงที่ คณะกรรมการกำหนด	อบรมครบตามชั่วโมงที่ คณะกรรมการกำหนด	อบรมครบตามชั่วโมงที่ คณะกรรมการกำหนด	อบรมครบตามชั่วโมงที่ คณะกรรมการกำหนด
***วิธีคิดคะแนน = (จำนวนชั่วโมงที่อบรมจริง X 100) ÷ จำนวนชั่วโมงเต็มตามค่าน้ำหนัก ตัวอย่าง = (39x100) ÷ 40 = 9.75						
พัฒนางาน	คุณภาพ	คะแนนตามเกณฑ์ที่ คณะกรรมการฯ กำหนด 81 - 100% = 10 61 - 80% = 9	คะแนนตามเกณฑ์ที่ คณะกรรมการฯ กำหนด 41 - 60% = 8 21 - 40% = 7	คะแนนตามเกณฑ์ที่ คณะกรรมการฯ กำหนด 1 - 20% = 6		
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณ	เป็นกรรมการโครงการ/ กิจกรรม 8 - 7 โครงการ	เป็นกรรมการโครงการ/ กิจกรรม 6 - 5 โครงการ	เป็นกรรมการโครงการ/ กิจกรรม 4 - 3 โครงการ	เป็นกรรมการโครงการ/ กิจกรรม 2 - 1 โครงการ	
		มีชิ้นงาน 10 - 9 ชิ้นงาน	มีชิ้นงาน 8 - 7 ชิ้นงาน	มีชิ้นงาน 6 - 5 ชิ้นงาน	มีชิ้นงาน 4 - 3 ชิ้นงาน	มีชิ้นงาน 2 - 1 ชิ้นงาน
งานเพื่อส่วนรวม	ปริมาณ	เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของคณะหรือมหาวิทยาลัย 8 - 7 โครงการ	เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของคณะหรือมหาวิทยาลัย 5 - 6 โครงการ	เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของคณะหรือมหาวิทยาลัย 3 - 4 โครงการ	เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของคณะหรือมหาวิทยาลัย 2 โครงการ	เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของคณะหรือมหาวิทยาลัย 1 โครงการ