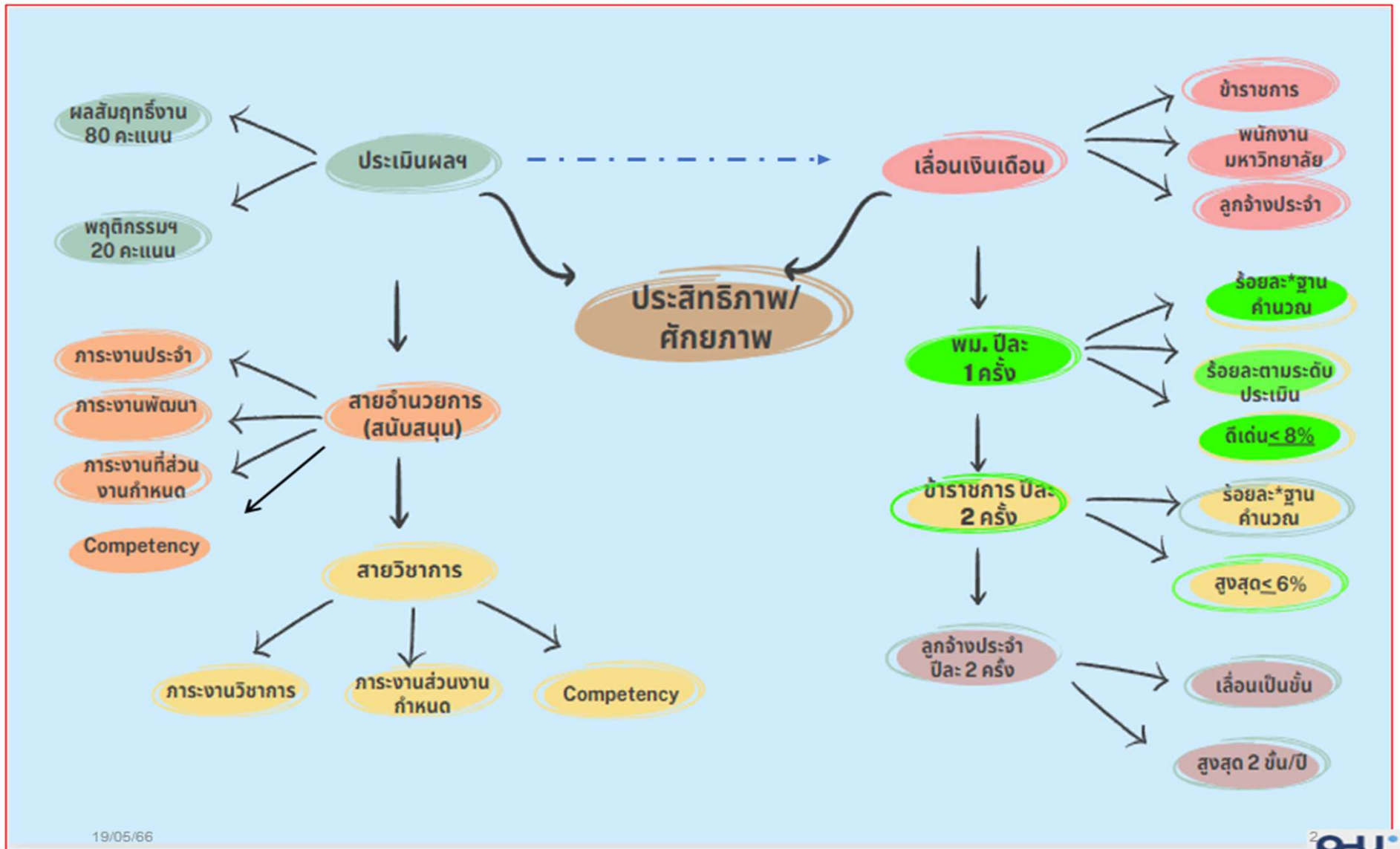




เลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ.2566

สายอำนวยการ (สนับสนุน)



ส่วนที่ 1



วัตถุประสงค์การประเมินฯ

ข้อบังคับฯ บริหารบุคคล พ.ม. พ.ศ.2559

วัตถุประสงค์

- เพื่อประกอบพิจารณาผลการประเมินฯ
- เพื่อการเลื่อนเงินเดือน
- เพื่อการเลื่อนตำแหน่ง
- การจ่ายค่าตอบแทน หรือ
- ประโยชน์อื่นในการบริหารบุคคล

หลักการประเมินฯ

- การประเมินฯ ให้พิจารณาถึงภาระงาน
- ตัวชี้วัดของตำแหน่ง
- ปริมาณงาน
- คุณภาพของงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพม.

แผนกิจกรรมการประเมินฯ รอบปี 67

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ผู้ดำเนินกิจกรรม	กิจกรรม
1	1 - 21 มี.ย.66	ผู้รับการประเมินฯ	ทำข้อตกลงภาระงานใน TOR Online เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
		ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบกับข้อตกลงฯ
2	1 มี.ย. - 30 พ.ย.66	ผู้รับการประเมิน	เริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบข้อตกลงแล้ว
3	1 - 23 ธ.ค.66	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ติดตามผลการปฏิบัติงานครึ่งรอบประเมินฯ (สื่อสารผลติดตามให้ผู้รับการประเมินฯ ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานครึ่งรอบฯ ที่ผ่านมา)
4	1 - 21 มี.ย. 67	คณะกรรมการประเมินผลฯ (ระดับ 1)	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบการรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี



ขั้นตอนการประเมินฯ พม. ทำให้ระบบ TOR Online

- ก่อนทำข้อตกลง** = ต้องทราบหลักเกณฑ์ วิธีประเมิน คณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการ
กลั่นกรองประเมินฯ (ส่วนงานแจ้ง)
- ช่วงทำข้อตกลง** = ผู้รับการประเมินทำภาระงานเสนอหัวหน้าและตกลงร่วมกัน(เฉพาะ TOR)
- ครึ่งรอบประเมิน** = ผู้รับการประเมินรายงานผลงานให้หัวหน้า
- สิ้นรอบประเมิน** → **TOR** ผู้รับการประเมินเสนอรายงานผลงานทุกอย่างให้ หัวหน้าและกรรมการ
ประเมิน สำหรับประธานประเมินภาระงานทุกอย่างรวมภาระงานที่ส่วนงาน
กำหนด
- **Competency** คณะกรรมการประเมิน Competency

อนึ่ง การรายงานผลการปฏิบัติงานสามารถกรอกในระบบ TOR Online และบันทึกการปฏิบัติงาน
ได้ตลอดรอบการประเมิน

คะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน



คะแนนประเมินรวม

ดีเด่น = 90-100

ดีมาก = 80-89.99

ดี = 70-79.9

พอใช้ = 60-69.99

ปรับปรุง ≤ 60.00

องค์ประกอบประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ = 80 คะแนน

พฤติกรรม = 20 คะแนน

รวม = 100 คะแนน

สัดส่วนและคะแนนภาระงาน

สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ (ภาระงาน) ร้อยละ

งานประจำ	งานพัฒนา	งานที่ส่วนงานกำหนด
40-70	10-40	20

คะแนนรวม 100 คะแนน

งานประจำ+พัฒนา	งานที่ส่วนงานกำหนด	Competency
64	16	20



ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด

วิธีการ



หัวหน้าส่วนงาน ➡ กำหนดภาระงาน
ประธานกรรมการประเมิน ➡ ประเมิน

เหตุผล



เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมและปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์/แผน
ของส่วนงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนฯ มหาวิทยาลัย

หลักการภาระงานที่ส่วนงานกำหนด

ภาระงาน	กำหนดภายใต้กรอบ	เงื่อนไข
สัดส่วน = 20% คะแนน = 16 คะแนน	เชิงยุทธศาสตร์	แต่ละรายการ สามารถ ปรับเปลี่ยนได้
ส่วนงานต้องกำหนด เกณฑ์/ตัวชี้วัด ที่ใช้ในการ ประเมินฯ	สนับสนุนงานสอน/ วิจัย/บริการวิชาการ	หากส่วนงานกำหนด รายการใหม่ให้ประกาศ บุคลากรเพื่อทราบ
เกณฑ์และรายการ ต้องแจ้งให้บุคลากร ทราบก่อนทำข้อตกลง ทุกครั้ง	ภารกิจที่ส่วนงาน กำหนด/การมีส่วนร่วม ทำกิจกรรมในหรือต่าง ส่วนงานหรือ มหาวิทยาลัย	และแจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบทุกครั้ง



หลักการ **COMPETENCY**

ทุกคนประเมิน
สมรรถนะ 9 รายการ
แต่ละรายการมี 5
ระดับ และกำหนด
พจนานุกรมเพื่อเป็น
มาตรฐานกลาง

ความเสมอภาค

ทุกคนค่าคาดหวัง
อยู่ที่ระดับ 3
ระดับ 3 = 75%

ความเสมอภาค โปร่งใส

คณะกรรมการประเมิน
กำหนดสัดส่วนประเมิน
โดยประธาน = 40%
กรรมการ 4 คนๆ ละ 15%
กรรมการ 3 คนๆ ละ 20%
กรรมการ 2 คนๆ ละ 30%

ความยุติธรรม

ระดับและคะแนน **COMPETENCY**

ผลประเมิน	ระดับ	คะแนนร้อยละ
โดดเด่น	5	100
สูงกว่าความคาดหวัง	4	90
ได้ตามคาดหวัง	3	75
น้อยกว่าความคาดหวัง	2	50
ต้องปรับปรุง	1	25

สมรรถนะ 9 รายการ

สมรรถนะ (Competency)	คำนิยาม/พฤติกรรมชี้วัด
P : Professionalism (ความเป็นมืออาชีพ)	
1. ความรับผิดชอบ (Accountability)	<u>รับผิดชอบงานและเชื่อถือได้ว่า</u> ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะสำเร็จอย่างดี
2. ความซื่อสัตย์ (Integrity)	มีความ <u>ซื่อสัตย์</u> ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องอย่าง <u>เสมอต้นเสมอปลาย</u>
3. ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน (Agility)	มีความกระฉับกระเฉง <u>กระตือรือร้น</u> ใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ พร้อม <u>ปรับการทำงาน</u> ตามภารกิจที่เปลี่ยนไป
4. ความคิดสร้างสรรค์ ในการพัฒนางาน (Innovation)	มีความ <u>คิดสร้างสรรค์</u> พัฒนางานให้มี <u>คุณค่ามีประโยชน์</u>
5. การบริหารจัดการ (Management)	มี <u>กลยุทธ์และแผนงาน</u> ที่ดี

สมรรถนะ 9 รายการ

สมรรถนะ (Competency)	คำนิยาม/พฤติกรรมชี้วัด
S : Social responsibility (ความรับผิดชอบต่อสังคม)	
6. การมุ่งเน้นผู้รับบริการ (Customer Oriented)	ให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์และ <u>ความพึงพอใจ</u> ของผู้รับบริการ และ <u>ผู้ร่วมงาน</u>
7. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (Value Resource Utilization)	ใช้ทรัพยากรอย่าง <u>คุ้มค่า</u> และมีประสิทธิภาพ
8. การมีจิตอาสา (Volunteering Spirit)	มี <u>จิตอาสา</u> ทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม “ประโยชน์ของเพื่อน มนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง”
U : Unity (รู้จักสามัคคี)	
9. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ให้ความ <u>ร่วมมือ</u> รับฟังความคิดเห็น มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันเพื่อ ความสำเร็จของหน่วยงาน

กรณีไม่ผ่านการประเมิน
(คะแนนต่ำกว่า 60 %)

ขั้นตอนกรณีไม่ผ่านประเมินฯ

ประเภทบุคลากร	วิธีการ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ประเมินปีละ 1 ครั้ง)	1. ทำคำมั่นพัฒนาตนเองรอบที่ ไม่ผ่าน 2. ครึ่งรอบประเมินถัดไปต้องผ่าน 60% (6 เดือน มิ.ย.66-30 พ.ย.66) หากไม่ผ่าน ให้ออกจากงาน ณ วันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไป

ขั้นตอนกรณีไม่ผ่านประเมินฯ

ประเภทบุคลากร	วิธีการ
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ประเมิน ปีละ 2 ครั้ง)	1. ทำคำมั่นพัฒนาตนเองรอบที่ไม่ผ่าน 2. รอบประเมินถัดไปต้องผ่าน 60% หากไม่ผ่าน มี 3 ทางเลือก 2.1 ทำคำมั่น ๑ ครั้ง หรือ 2.2 ลาออก หรือ 2.3 ให้ออกจากงาน 3. หาก 2.1 ไม่ผ่าน ให้ออกจากงาน

ข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณาการร้องทุกข์พม. พ.ศ.2559



ข้อ 25 “เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกัน ควรจะได้ปรึกษาหารือทำความเข้าใจกัน โดยให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นต้นก่อน หากไม่ได้รับคำชี้แจงหรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจหรือหากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือก็ให้ร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของหัวหน้าส่วนงาน ยกเว้นกรณีคำสั่งลงโทษ หรือการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่ออธิการบดีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่ง ฯ”

- สรุปได้ว่า**
1. หาก พม. มีความคับข้องใจในเรื่องใด ให้ปรึกษา สอบถาม พูดยุคุ กันภายในหน่วยงาน/ส่วนงาน ตามลำดับขั้นก่อน
 2. หากดำเนินการตามข้อ 1 แล้วยังคับข้องใจ ให้ทำเรื่องถึง อธิการบดี
 3. ดำเนินการตามข้อ 2 ยังคับข้องใจ ทำเรื่องถึง คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์



ทำไงดี...

เมื่อไม่เห็นด้วยกับผลประเมินฯ



1 ผลประเมินฯ ไม่ผ่าน/
กับข้อใจ



2 พุดคุยหัวหน้า/
กรรมการประเมิน



3 กรรมการกลั่นกรอง
ประเมินส่วนงาน



4 อธิการบดี



6 ศาลปกครอง



5 คณะกรรมการ
อุทธรณ์และร้องทุกข์ มอ.



4.1 คณะทำงานพิจารณาการ
ร้องทุกข์ต่อผลการประเมินฯ



ส่วนที่ 2

การเลื่อนเงินเดือน พม. พ.ศ.2566

เริ่มใช้ตั้งแต่ 1 ต.ค. 66

ความเป็นมาในการพัฒนาการเลื่อนเงินเดือน พม.

01

มีการร้องเรียนเรื่องเลื่อนเงินเดือน พม.



มอ. จัดให้ศึกษาและสำรวจความเห็นทำ Focus Group

02

ผล Focus Group เป็นทิศทางเดียวกับการร้องทุกข์เลื่อนเงินเดือน



1. ยกเลิกการเลื่อนส่วนที่ 2 ให้ขึ้น (ดาว)
2. ควรขยายร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนส่วนที่ 1

03

ที่ประชุมทีมบริหารและ ก.บ.ม. เห็นชอบ



ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบในการปรับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน พม.

04

ออกประกาศฯ เลื่อนเงินเดือนใหม่ โดยยกเลิกของเก่า



ประกาศฯ เลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2566 ใช้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค.66 และฐานคำนวณยังคงใช้ของเดิม





ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

ระดับประเมิน	ร้อยละเลื่อน
ดีเด่น	ไม่เกิน 8%
ดีมาก	ไม่เกิน 4%
ดี	ไม่เกิน 3%
พอใช้	ไม่เกิน 2%
ต้องปรับปรุง	ไม่เลื่อนเงินเดือน

ฐานคำนวณเงินเดือน พ.ม.

สายอำนวยการ(สนับสนุน)

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	≥ 60,360	บน	71,830
		≤ 60,350	ล่าง	55,730
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	≥ 82,760	บน	93,430
		≤ 82,750	ล่าง	72,080
	เชี่ยวชาญ	≥ 70,360	บน	71,220
		≤ 70,350	ล่าง	69,730
	ชำนาญการพิเศษ	≥ 56,410	บน	69,100
		≤ 56,400	ล่าง	53,750
	ชำนาญการ	≥ 41,110	บน	51,100
		≤ 41,100	ล่าง	37,130
	ปฏิบัติการ	≥ 28,610	บน	33,150
		≤ 28,600	ล่าง	24,050
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	≥ 49,210	บน	63,000
		≤ 49,200	ล่าง	46,750
	ชำนาญงาน	≥ 34,310	บน	44,300
		≤ 34,300	ล่าง	29,740
	ปฏิบัติงาน	≥ 20,870	บน	25,180
		≤ 20,860	ล่าง	16,540

ส่วนที่ 1 สายสนับสนุน ฐานคำนวณการเลื่อนเงินเดือน

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	เพดานเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
บริหาร	ผู้อำนวยการกอง	≥ 60,360	83,300	บน	71,830
		≤ 60,350		ล่าง	55,730
วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	≥ 82,760	104,100	บน	93,430
		≤ 82,750		ล่าง	72,080
	เชี่ยวชาญ	≥ 70,360	96,700	บน	71,220
		≤ 70,350		ล่าง	69,730
	ชำนาญการพิเศษ	≥ 56,410	81,800	บน	69,100
		≤ 56,400		ล่าง	53,750
	ชำนาญการ	≥ 41,110	61,100	บน	51,100
		≤ 41,100		ล่าง	37,130
	ปฏิบัติการ	≥ 28,610	37,700	บน	33,150
		≤ 28,600		ล่าง	24,050

ส่วนที่ 1 สายสนับสนุน ฐานคำนวณการเลื่อนเงินเดือน (ต่อ)

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	เพดานเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	$\geq 49,210$	76,800	บน	63,000
		$\leq 49,200$		ล่าง	46,750
	ชำนาญงาน	$\geq 34,310$	54,300	บน	44,300
		$\leq 34,300$		ล่าง	29,740
	ปฏิบัติงาน	$\geq 20,870$	29,500	บน	25,180
		$\leq 20,860$		ล่าง	16,540

การจัดสรรวงเงิน พน.

1

วงเงิน **3.94%**

ส่วนงานได้รับจัดสรร
อัตรา **3.94%** ของเงิน
เดือนคนครองวันที่
1 ก.ย.66 ไม่รวมคน
เกษียณ **1 ต.ค.66**

2

ถูกลดวงเงิน **0.50%**

กลุ่มที่ไม่ปรากฏคะแนน
ประเมินใน **TOR Online**
จะลดวงเงินกลุ่มนี้
0.50%

3

รับวงเงิน **3%**

กลุ่มที่ติดมาตรการ
ภาระงานจะจัดสรรให้
ส่วนงาน **3%** ของเงิน
เดือนกลุ่มนี้

การบริหารวงเงินของส่วนงาน

เงื่อนไข

แหล่งเงินงบประมาณแบ่ง 3 กลุ่ม

1. ประเพณีวิชาการ
2. ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ
3. ประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร

****เงินกลุ่มใดเหลือเกลี้ยงภายใน 1-3 ได้****

แหล่งเงินรายได้ส่วนงานแบ่ง 3 กลุ่ม

1. ประเพณีวิชาการ
2. ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ
3. ประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่บริหาร

****เงินกลุ่มใดเหลือเกลี้ยงภายใน 1-3 ได้****

หากวงเงินกลุ่มที่จ้างด้วยเงินงบประมาณเหลือสามารถ
เกลี้ยให้กับกลุ่มที่จ้างด้วยเงิน
รายได้ส่วนงานได้

แต่การเบิกจ่ายต้องจ่ายจาก
เงินรายได้ส่วนงาน



กองบริหารทรัพยากรบุคคล

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

 @HRPSU

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

 personnel@group.psu.ac.th

 074282059

