

**เอกสารแนะนำประกอบการดำเนินงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2554**

1. ผู้รับการประเมินฯ ได้แก่

- 1.1 ข้าราชการ
- 1.2 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- 1.3 ผู้บริหารได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ทั้งหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง
 - (1) รองอธิการบดี
 - (2) คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - (3) ผู้ช่วยอธิการบดี
 - (4) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - (5) หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
 - (6) รองหัวหน้าภาควิชาหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
 - (7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 - (8) ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
 - (9) หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่

- (1) อธิการบดี สำหรับรองอธิการบดี
- (2) อธิการบดี สำหรับคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (3) อธิการบดี สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี
- (4) คณบดี สำหรับรองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (5) คณบดี สำหรับหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
- (6) หัวหน้าภาควิชาสำหรับรองหัวหน้าภาควิชาหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
- (7) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- (8) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
- (9) ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือผู้ที่รองอธิการบดีหรือคณบดีมอบหมาย สำหรับหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน

3. ข้อตกลงในการประเมินการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินจะต้องตกลงร่วมกันในการกำหนด

3.1 ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) มีค่าน้ำหนักร้อยละ 70

(1) บุคลากรสายวิชาการ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์กำหนดภาระงานทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการที่ ก.พ.อ.กำหนด

(2) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้พิจารณาผลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งที่เป็นงานประจำและงานตามกลยุทธ์หรือแผนงานโครงการ

ทั้งนี้ หากบุคลากรตาม 3.1 (1) และ (2) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารด้วย ให้มีการประเมินจากงานตามนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ คำรับรองการปฏิบัติราชการ การประกันคุณภาพการศึกษา หรืองานกลยุทธ์หรือแผนงานโครงการ เป็นต้น

3.2 ความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) มีค่าน้ำหนักร้อยละ 30 ได้แก่

(1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) มีจำนวน 4 คุณลักษณะ ได้แก่

- (1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (1.2) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
- (1.3) การทำงานเป็นทีม
- (1.4) การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

(2) สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) มีจำนวน 5 คุณลักษณะ เป็นสมรรถนะที่ใช้ร่วมกันทั้งองค์กร จำนวน 2 คุณลักษณะ และเพิ่มเติมอีกจำนวน 3 คุณลักษณะ ตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน โดยสามารถเลือกได้จากตัวอย่างที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้

สมรรถนะการบริหารจัดการที่ใช้ร่วมกันทั้งองค์กร จำนวน 2 คุณลักษณะ ได้แก่

- (2.1) ความสามารถในการสื่อสารข้อมูลการสนับสนุนและติดตามงาน
- (2.2) การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา

(3) สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) มีจำนวน 4 คุณลักษณะ เป็นสมรรถนะที่ใช้ร่วมกันทั้งองค์กร จำนวน 2 คุณลักษณะ และเพิ่มเติมอีกจำนวน 2 คุณลักษณะ ตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน โดยสามารถเลือกได้จากตัวอย่างที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้

สมรรถนะตามสายงานที่ใช้ร่วมกันแบ่งเป็นสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ สายงานละจำนวน 2 คุณลักษณะ ได้แก่

- (3.1) บุคลากรสายวิชาการ
 - (ก) การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้
 - (ข) การพัฒนาศักยภาพคน
- (3.2) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
 - (ก) มีจิตสำนึกในการให้บริการ
 - (ข) การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. ผู้ประเมินการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงดังต่อไปนี้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

(1) อธิการบดีเป็นผู้ประเมินผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้ช่วยอธิการบดี

(2) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นผู้ประเมินผู้ดำรงตำแหน่ง รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชาหรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และรองหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า

4.2 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารอื่น ๆ นอกเหนือจาก 4.1 รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณบดีขึ้นไปแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมี องค์ประกอบตามที่หัวหน้าหน่วยงานระดับคณบดีขึ้นไปเห็นสมควร แต่จะต้องมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นกรรมการด้วย ดังนี้

(1) หน่วยงานระดับคณะ

(1.1) คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะ หรือหน่วยงานอื่นที่อยู่ภายใต้การ ควบคุมดูแลของคณบดีโดยตรง

(1.2) หัวหน้าภาควิชา สำหรับการประเมินบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในภาควิชา

(1.3) เลขานุการคณะ สำหรับการประเมินหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ที่ปฏิบัติงานภายใน สำนักงานเลขานุการคณะ

(1.4) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน สำหรับการประเมินบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในงานสังกัด สำนักงานเลขานุการคณะ

(2) หน่วยงานระดับระดับศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า

(2.1) ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก หรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย สำหรับการ ประเมินตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ที่ปฏิบัติงาน ภายในศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก

(2.2) เลขานุการศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดม ศึกษาที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก

(2.3) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน สำหรับการประเมินบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในฝ่ายหรืองาน สังกัดสำนักงานเลขานุการศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก

(3) หน่วยงานระดับระดับสำนักงานอธิการบดี กอง หรือเทียบเท่า

(3.1) อธิการบดี สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(3.2) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

(3.3) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

(3.4) ผู้อำนวยการกองสำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

(3.5) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในฝ่ายหรืองาน

(4) หน่วยงานเทียบเท่าสำนักงานอธิการบดี กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ที่ขึ้น ตรงต่ออธิการบดี

ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมินสำหรับการประเมินผู้ดำรง ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

5.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินควรทำข้อตกลงในการประเมินการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนหรือเริ่มต้นรอบระยะเวลาการประเมิน เพื่อผู้รับการประเมินสามารถรายงานความก้าวหน้าและความสำเร็จได้ก่อนครบรอบระยะเวลาการประเมิน 15 - 30 วัน

ทั้งนี้ ในการประเมินครั้งแรก ให้ทำข้อตกลงให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2554 เพื่อผู้รับการประเมินสามารถรายงานความก้าวหน้าและความสำเร็จได้ก่อนครบรอบระยะเวลาการประเมิน 15 - 30 วัน

5.2 ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ภายในเดือนแรกของรอบระยะเวลาการประเมินฯ

ทั้งนี้ ในการประเมินครั้งแรก ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีคำสั่งแต่งตั้งภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2554

ส่วนผู้ประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตาม 4.1 ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมินฯ ตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้ จึงไม่ต้องทำคำสั่งแต่งตั้งอีก

5.3 ผู้รับการประเมินฯ รายงานความก้าวหน้าและความสำเร็จตามแบบแนบท้ายของข้อบังคับ ก่อนครบรอบระยะเวลาการประเมิน 15 - 30 วัน

5.4 ผู้ประเมินฯ และคณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมินฯ และรายงานผลภายใน 2 สัปดาห์ เมื่อครบรอบระยะเวลาการประเมิน รายงานต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้งฯ เพื่อพิจารณาและรายงานผลให้อธิการบดี

5.5 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงแจ้งผลการประเมินเบื้องต้นให้ผู้รับการประเมินฯ ทราบ และลงชื่อรับทราบผลการประเมินฯ

5.6 คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่อธิการบดีแต่งตั้ง พิจารณาเสนอความเห็นตามที่คณะและหน่วยงานรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการต่อไป ภายใน 2 สัปดาห์

5.7 อธิการบดีพิจารณาและสั่งการ

6. การแจ้งผลประเมินฯ

ภายหลังที่อธิการบดีสั่งการแล้ว จะแจ้งผลให้คณะและหน่วยงานเพื่อดำเนินต่อไปดังนี้

6.1 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินฯ พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนางาน

6.2 ผู้รับการประเมินฯ พิจารณาปรับปรุงและพัฒนางานตามตัวชี้วัดการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงตัวชี้วัดสำหรับรอบการดำเนินงานถัดไป

6.3 ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินฯ พิจารณาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป

7. ขั้นตอนการดำเนินการในการประเมินการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1 (ตค. – มีค.)	รอบที่ 2 (เมย. – กย.)
1. ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงสำหรับผู้บริหาร) จัดทำข้อตกลงในการประเมินการปฏิบัติงานร่วมกัน ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2554	1 ตุลาคม – 15 พฤศจิกายน (เฉพาะครั้งแรก ม.ค. – 15 ก.พ.54)	1 เมษายน – 15 พฤษภาคม
2. ผู้บังคับบัญชาระดับคนบดียื่นไปแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินฯ มีจำนวนตามที่เห็นสมควร แต่จะต้องมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นหนึ่งในคณะกรรมการฯ ด้วย	ตุลาคม (เฉพาะครั้งแรก ม.ค. – 15 ก.พ.54)	เมษายน
3. ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงที่ทำไว้	15 – 20 มีนาคม	15 – 20 กันยายน
4. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่ทำไว้	21 – 27 มีนาคม	21 – 27 กันยายน
5. ผู้บังคับบัญชาระดับคนบดียื่นไปพิจารณาผลการประเมินฯ และนำเสนออธิการบดี	ภายในเดือนมีนาคม	ภายในเดือนกันยายน
6. อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	มีนาคม	กันยายน
7. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผลการประเมินฯ ทั้งหมด	ภายใน 2 สัปดาห์ของ เดือนเมษายน	ภายใน 2 สัปดาห์ของ เดือนตุลาคม
8. อธิการบดีพิจารณาผลการประเมินฯ และข้อเสนอความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ และสั่งการ	ภายในเดือนเมษายน	ภายในเดือนตุลาคม
9. แจ้งผลให้คณะและหน่วยงานเพื่อ (1) ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้รับการประเมินฯ ทราบผล พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนางาน และนำไปประกอบการจัดทำ/ปรับปรุงข้อตกลงสำหรับรอบต่อไป (2) ให้ผู้บังคับบัญชาร่วมกับผู้รับการประเมินฯ พิจารณาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	พฤษภาคม	พฤศจิกายน