



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และให้มีการบริหารจัดการในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจหลักที่จะทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงาน ตามสาขาวิชาชีพ และตามสมรรถนะอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ และข้อ ๗๐ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยให้เริ่มใช้สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ผู้อำนวยการส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีได้มีภาระหน้าที่เช่นเดียวกับคณะ แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยประกาศแบ่งหน่วยงานภายในไว้

ทรง

“ผู้บริหารกลุ่มอำนวยการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้ทำงานบริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การกำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร อัตราจ่ายและการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทำงานบริหาร

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งรวมถึงผู้บริหารกลุ่มอำนวยการ และผู้ทำงานบริหารด้วย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งประเภทพนักงานประจำและประเภทพนักงานชั่วคราว ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่ง เป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินถัดไป เป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศและคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรปีละสองครั้ง โดยครั้งแรกสำหรับผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่สองสำหรับผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีหลัง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบ ก.บ.ม. กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ไม่ต้องเข้าสู่การประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้



การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดีและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๖ การนำผลที่ได้รับจากการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในเรื่องใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวกับการนั้น

หมวด ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ โดยให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนตามที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกรรมการดังกล่าวจะต้องเป็นบุคลากรในส่วนงานเดียวกับผู้รับการประเมิน อย่างน้อยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นกรรมการด้วย ดังนี้

๗.๑ คณะ

๗.๑.๑ คณบดี สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชา

๗.๑.๒ คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะ และผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานคณบดี

๗.๑.๓ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชา สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าภาควิชาหรือรองหัวหน้าสาขาวิชา และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในภาควิชาหรือสาขาวิชานั้น

ในกรณีที่ไม่มีกรรมการแบ่งหน่วยงานออกเป็นภาควิชาหรือไม่มีกรรมการบริหารในลักษณะสาขาวิชา ให้คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมายสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว

๗.๑.๔ เลขานุการคณะหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะ สำหรับการประเมินผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานคณบดี

๗.๑.๕ ผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานคณบดี สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในงานที่สังกัดสำนักงานคณบดี

๗.๒ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีได้มีภาระหน้าที่เช่นเดียวกับคณะ

๗.๒.๑ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน และผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานส่วนงานนั้น

๗.๒.๒ เลขานุการส่วนงาน สำหรับการประเมินผู้ทำงานบริหารในสังกัดสำนักงานส่วนงานนั้น

๗.๒.๓ ผู้ทำงานบริหาร สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในงานที่สังกัดสำนักงานส่วนงานนั้น

๗.๓ สำนักงานอธิการบดี กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีใช้หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้การบริหารจัดการของอธิการบดี

๗.๓.๑ อธิการบดี สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๗.๓.๒ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง และผู้ทำงานบริหาร

๗.๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง และผู้ทำงานบริหารภายใต้สำนักงานอธิการบดี

๗.๓.๔ ผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร

๗.๓.๕ ผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือผู้ทำงานบริหาร สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในงาน

๗.๔ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๗.๔.๑ อธิการบดีและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมายจำนวนหนึ่งคน สำหรับการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๗.๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๗.๕ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินด้วยก็ได้

ในกรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความเป็นกลางในการพิจารณาทางปกครองด้วย หากผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาในเรื่องใดไม่เป็นกลางตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นกรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการในคณะกรรมการประเมินตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นกรรมการแทนก็ได้

ในกรณีที่มีข้อขัดข้องไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหรือบุคคลผู้ประเมินตามวรรคหนึ่งได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนดจำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินได้ตามที่เห็นสมควร



ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้มีการประเมินในองค์ประกอบ ๒ ด้าน ดังนี้

๘.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัด ผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) โดยประเมินผลงานจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งที่เป็นงานประจำและงานตามกลยุทธ์หรือแผนงานโครงการ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในเชิง ปริมาณหรือตัวเลข (Quantitative Targets) ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๗๐

ให้ส่วนงานกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงานตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นกรอบแนวทางสำหรับพัฒนาบริษัท ขับเคลื่อนส่วนงาน และใช้ในการประเมินการปฏิบัติงาน

๘.๒ ความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ให้ประเมินผลงาน ด้านความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานในเชิงพฤติกรรม ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) ซึ่ง ประกอบด้วย

๘.๒.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งทั้งองค์กรเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน มีจำนวน ๔ คุณลักษณะ ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
- (๓) การทำงานเป็นทีม
- (๔) การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

๘.๒.๒ สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับ ผู้บริหารกลุ่มอำนวยการ และผู้ทำงานบริหาร เพื่อสนับสนุน ให้ผู้บริหารมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร โดยให้กำหนดสมรรถนะการบริหารจัดการที่ใช้ร่วมกัน จำนวน ๒ คุณลักษณะ ได้แก่

- (๑) ความสามารถในการสื่อสารข้อมูลการสนับสนุนและติดตามงาน
- (๒) การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา

และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดสมรรถนะการบริหารจัดการ เพิ่มเติมอีกจำนวน ๓ คุณลักษณะ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

๘.๒.๓ สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีคุณลักษณะ เชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติภารกิจใน หน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น โดยให้กำหนดสมรรถนะตามสายงานที่ใช้ร่วมกัน จำนวน ๒ คุณลักษณะ สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- (๑) การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้
 - (๒) การพัฒนาศักยภาพคน



พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑) มีจิตสำนึกในการให้บริการ

(๒) การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในการกำหนดสมรรถนะตามสายงานเพิ่มเติมอีกจำนวน ๒ คุณลักษณะ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน รายละเอียดและระดับของความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ที่ใช้ร่วมกันตามข้อ ๘.๒ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้ และสมรรถนะที่ให้เลือกเพิ่มเติม ให้ใช้ตามแนวทางที่ ก.พ.อ. กำหนด

การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดการประเมินแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนจะได้รับการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารกลุ่มอำนวยการ และผู้ทำงานบริหาร จะได้รับการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) และสมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

ในกรณีที่ไม่สามารถตกลงร่วมกันในการกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๒ ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยมติของคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการบริหารของส่วนงาน กำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมดังกล่าว ส่วนกรณีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของอธิการบดีกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมดังกล่าว

ข้อ ๙ ให้กำหนดมาตรฐานค่าระดับที่คาดหวังในความสามารถหรือสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ จำแนกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง ดังนี้

๙.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) ให้กำหนดมาตรฐานค่าระดับที่คาดหวังในแต่ละประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

๙.๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สถานภาพทดลองงาน สถานภาพประจำสัญญาจ้างหนึ่งปี และพนักงานชั่วคราว ดังนี้

สาย	ระดับตำแหน่ง	มาตรฐานค่าระดับที่คาดหวัง
สายสนับสนุน	ปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน	๑
สายวิชาการ	อาจารย์	๒
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓
	รองศาสตราจารย์	๔
	ศาสตราจารย์	๕

V.V.S

๙.๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ สัญญาจ้าง จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อการจ้าง ภายหลังอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ดังนี้

สาย	ระดับตำแหน่ง	มาตรฐาน ค่าระดับที่คาดหวัง
สายสนับสนุน	ปฏิบัติงาน	๒
	ชำนาญงาน	๒
	ชำนาญงานพิเศษ	๓
	ปฏิบัติการ	๒
	ชำนาญการ	๒
	ชำนาญการพิเศษ	๓
	เชี่ยวชาญ	๔
	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕
สายวิชาการ	อาจารย์	๒
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓
	รองศาสตราจารย์	๔
	ศาสตราจารย์	๕

๙.๒ สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ให้กำหนดมาตรฐาน ค่าระดับที่คาดหวัง ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	มาตรฐาน ค่าระดับที่คาดหวัง
ผู้ดำรงตำแหน่ง (สายสนับสนุน)	หัวหน้างานหรือเทียบเท่า	๒
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๔
	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
ผู้ดำรงตำแหน่ง (สายวิชาการ)	รองหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า	๒
	ผู้ช่วยคณบดีหรือเทียบเท่า	๒
	หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า	๓
	รองคณบดีหรือเทียบเท่า	๓

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการประเมินตามข้อ ๗ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตาม ให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแสดงผลงาน โดยพิจารณา ผลสัมฤทธิ์ของงานและความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานซึ่งแสดงถึงความรับผิดชอบ ความคาดหวัง ในผลการปฏิบัติงานตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินแล้วประเมินผลงานและความสามารถหรือ สมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินว่ามีผลสำเร็จของงานและความสามารถหรือสมรรถนะ

อยู่ในระดับใด โดยให้พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และระดับที่คาดหวังที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน การพัฒนาจุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงของผู้รับการประเมิน ในรูปแบบประเมิน แล้วสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ให้กำหนดแบบใบกำหนดหน้าทำงาน (Job Description) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินการปฏิบัติงาน ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนหรือเริ่มต้นรอบระยะเวลาการประเมิน โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ และร่วมกับผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดตามภารกิจเป้าหมาย ค่าน้ำหนัก ระดับการประเมิน ในผลงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) ตามข้อ ๘.๑ และกำหนดความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ตามข้อ ๘.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบข้อตกลงในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๒ ให้ผู้รับการประเมินรายงานความก้าวหน้าและความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง ก่อนครบรอบระยะเวลาการประเมิน ๑๕ - ๓๐ วัน โดยให้บันทึกผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อใช้ในการประเมินการปฏิบัติงาน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับข้อตกลงการประเมิน ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งข้อตกลงการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือไม่รายงานความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของงานตามข้อตกลงตามแบบ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่ไม่ประสงค์รับการประเมินการปฏิบัติงานและให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ให้กำหนดค่าคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑๓.๑ ดีเด่น ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานดีเด่น ซึ่งผลการประเมินมีคะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ เท่ากับช่วงคะแนน ๔.๕๐ - ๕.๐๐

๑๓.๒ ดีมาก ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานดีมาก ซึ่งผลการประเมินมีคะแนน ร้อยละ ๘๐ - ๘๙ เท่ากับช่วงคะแนน ๔.๐๐ - ๔.๔๙

๑๓.๓ ดี ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานดี ซึ่งผลการประเมินมีคะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ เท่ากับช่วงคะแนน ๓.๕๐ - ๓.๙๙

๑๓.๔ พอใช้ ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานพอใช้ ซึ่งผลการประเมินมีคะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ เท่ากับช่วงคะแนน ๓.๐๐ - ๓.๔๙

๑๓.๕ ต้องปรับปรุง ให้ใช้สำหรับผลการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผลการประเมินมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เท่ากับช่วงคะแนนต่ำกว่า ๓.๐๐

ข้อ ๑๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการประเมินสรุปผล ค่าคะแนนและระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และให้แจ้งผลการประเมินเบื้องต้นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินเบื้องต้น

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกกรณีของผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ และให้ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว



ข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องเข้าพิจารณาผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานอธิการบดี คณะ หรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี โดยฟังความเห็นของผู้ประเมินตามข้อ ๗ ประกอบด้วย แล้วนำผลการประเมินที่ได้ไปวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะในปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะระดับที่คาดหวัง เพื่อนำไปพิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยรายบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๗ และให้แจ้งผลการประเมินและแผนการพัฒนารายบุคคลดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบ และควรนำผลการประเมินไปให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ข้อ ๑๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยให้ดำเนินการตามหมวด ๒ โดยอนุโลม แต่ให้จำแนกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

หมวด ๔

การประเมินการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๗ การประเมินการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้สำนักงานอธิการบดีให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๒ และหมวด ๓ มาใช้โดยอนุโลม โดยให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้คณะ

ข้อ ๑๘ การประเมินการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ภายใต้คณะให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๒ และหมวด ๓ มาใช้โดยอนุโลม โดยให้คณบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามที่เห็นสมควร

หมวด ๕

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ ของข้อบังคับนี้ ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นประธาน รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ คณบดีและผู้อำนวยการส่วนงาน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ และอาจให้มีเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือให้ความเห็นชอบต่ออธิการบดีเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของ
ผู้รับการประเมินทุกประเภทตามข้อบังคับนี้

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการในคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง
ด้วยก็ได้

หมวด ๖

การแจ้งผลและการใช้สิทธิอุทธรณ์ผลการประเมิน

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่าน
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้วให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ตามแบบแนบท้าย
ข้อบังคับนี้ โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับเอกสารการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอม
ลงลายมือชื่อ และให้ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ผู้นั้น
มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบ
หรือถือว่าได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๐

หมวด ๗

การทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ข้อ ๒๒ บุคลากรผู้ใดที่มีผลการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะใน
ปัจจุบันเปรียบเทียบกับสมรรถนะระดับที่คาดหวังในเกณฑ์ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ให้บุคลากรผู้นั้นจัดทำ
แผนการพัฒนารายบุคคลปีละหนึ่งครั้งตามปีงบประมาณตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนดังกล่าวเพื่อให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น
และให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๓ การจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลตามข้อ ๒๒ ให้จัดทำแผนเพื่อพัฒนา
ความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะ โดยเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะที่มีผลการประเมิน
ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้ ให้กำหนดเป้าหมายการพัฒนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาการพัฒนาไว้ในแผน
ดังกล่าว

ข้อ ๒๔ ให้กำหนดวิธีการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล ดังนี้

- (๑) เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning : AL)
- (๒) การสอนงาน (Coaching : C)
- (๓) พี่เลี้ยง (Mentoring : M)
- (๔) มอบหมายงาน (Project Assignment : PA)
- (๕) แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap : J)
- (๖) การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training : OJT)
- (๗) ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study : IS)
- (๘) ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training / Workshop : T)
- (๙) ศึกษาดูงาน (Field Trip : F)

(๑๐) ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing : W)

(๑๑) พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing : E)

(๑๒) อื่น ๆ (Other : OTH)

ข้อ ๒๕ ให้บุคลากรตามข้อ ๒๒ ดำเนินการเพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลและให้การสนับสนุนในการพัฒนาตามที่คุณบังคับบัญชาเห็นสมควร

ให้นำผลที่ได้จากการพัฒนาตามแผนไปใช้ประกอบการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบหรือการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

