

# คู่มือสมรรถนะ (Competency) บุคลากร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลังการประชุมอนุ กรรมการฯ ครั้งที่ 4/2553 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2553  
(ประชุมอนุกรรมการฯ หลังจากการวิพากษ์ที่ชลพฤษร์รีสอร์ท – 1 เมษายน 2553)  
ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ 10/2553 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2553  
ให้ความเห็นชอบแล้ว

## บทที่ 1

### การกำหนดสมรรถนะของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

#### 1.1 วัตถุประสงค์ของการนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบุคคลของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปรับปรุงคุณภาพทรัพยากรบุคคล ไม่ว่าจะเป็น การคัดเลือก สรรหา ฝึกอบรม การประเมินผล และความก้าวหน้าในวิชาชีพ รวมทั้งการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ตัวชี้วัดที่ 15 : ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้

2. เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักและวางแผนการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้ง พฤติกรรมที่จำเป็นต้องมี เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งของตนอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 1.2 ข้อพึงระวังในการกำหนดสมรรถนะขององค์กร

ในการนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น มีข้อพึงระวังและผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1. องค์กรต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) และแผนกลยุทธ์ (Strategy) ที่ชัดเจนในการขับเคลื่อนภารกิจหลัก ของตน เนื่องจากการกำหนดสมรรถนะ (competency) นั้น จะต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกับ วิสัยทัศน์ (Vision) และแผนกลยุทธ์ (Strategy) จึงจะนำมาสู่การพัฒนาและการสร้างบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้ องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2. องค์กรจะกำหนดสมรรถนะ (competency) ได้อย่างชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับ จุดมุ่งหมายขององค์กร ต่อเมื่อตำแหน่งงานภายในองค์กรมีการจัดแบ่งอย่างชัดเจนและสะท้อนถึงภารกิจ หลักขององค์กร

3. ระดับบริหารจะต้องมีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงาน บุคคลภายในองค์กร

4. การนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานบุคคลภายในองค์กร จำเป็นต้องมีการชี้แจง สร้างความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบก่อนเริ่มดำเนินการ

#### 1.3 ขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อกำหนดสมรรถนะ

ในการกำหนดสมรรถนะ (competency) เพื่อนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรนั้น มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

1. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์และความต้องการขององค์กร
  - ศึกษาวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และความต้องการขององค์กร โครงสร้างขององค์กรและ หน่วยงาน รวมทั้งผลลัพธ์ที่คาดหวัง
2. เก็บข้อมูลและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน
  - เก็บข้อมูลลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ ซึ่งอาจทำโดยการสัมภาษณ์ การประชุม สัมมนา หรือการศึกษาจากเอกสารบรรยายลักษณะงาน

- การกำหนดสมรรถนะ (competency) จะง่ายขึ้น หากองค์กรมีเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งแล้ว
- กำหนดคุณลักษณะ ทักษะ พฤติกรรมที่จำเป็น
    - กำหนดคุณลักษณะ ทักษะ พฤติกรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ
    - กำหนดสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งร่วมกัน และจัดทำพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) ซึ่งอธิบายความหมายของสมรรถนะแต่ละตัว
    - นำพจนานุกรมสมรรถนะมาพิจารณาร่วมกับโครงสร้างของตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและพิจารณากำหนดความต้องการของสมรรถนะที่แตกต่างกันในแต่ละระดับของตำแหน่งงาน
  - ชี้แจงและสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกระดับ
    - ชี้แจงและสร้างความเข้าใจกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานนั้นๆ
  - นำไปใช้วัดผลในการปฏิบัติ
    - นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ เช่น การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) การฝึกอบรมและการพัฒนา การพัฒนาความก้าวหน้าทางสายอาชีพ หรือใช้เป็นปัจจัยในการพิจารณาสรรหาบุคคลให้เหมาะกับคุณสมบัติของตำแหน่งนั้นๆ

#### 1.4 การกำหนดแนวทางการประเมินตามตัวชี้วัดสมรรถนะของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ในการกำหนดแนวทางการประเมินตามตัวชี้วัดสมรรถนะของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร นั้น ในเบื้องต้นกำหนดการประเมินบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนไว้ดังนี้

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
<b>การประเมินสมรรถนะ</b>	<b>การประเมินสมรรถนะ</b>
1. สมรรถนะหลัก                      ค่าน้ำหนัก 20 % 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 1.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน 1.3 การทำงานเป็นทีม 1.4 การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	1. สมรรถนะหลัก                      ค่าน้ำหนัก ..... 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 1.2 ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน 1.3 การทำงานเป็นทีม 1.4 การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
2. สมรรถนะตามสายงาน              ค่าน้ำหนัก 10 % 2.1 การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้ 2.2 การพัฒนาศักยภาพคน	2. สมรรถนะตามสายงาน              ค่าน้ำหนัก..... 2.1 มีจิตสำนึกในการให้บริการ 2.2 การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
3. สมรรถนะการบริหารจัดการ      ค่าน้ำหนัก 10 % 3.1 ความสามารถในการสื่อสารข้อมูล การสนับสนุนและติดตามงาน 3.2 การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา	3. สมรรถนะด้านการบริหาร      ค่าน้ำหนัก ..... 3.1 ความสามารถในการสื่อสารข้อมูล การสนับสนุนและติดตามงาน 3.2 การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าน้ำหนัก 70 %	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าน้ำหนัก 70 %
<p>4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานประจำ (ค่าน้ำหนัก 40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านการผลิตบัณฑิต</li> <li>- งานด้านการวิจัย</li> <li>- งานด้านการบริการวิชาการ</li> <li>- งานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานอื่นๆ</li> <li>- งานบริหาร (สำหรับผู้มีตำแหน่งบริหาร)</li> </ul>	4. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานประจำ
<p>4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ค่าน้ำหนัก 30 %</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการเรียนการสอน</li> <li>- งานวิจัย งานสร้างสรรค์ทางศิลปะและการผลิตผลงานทางวิชาการ</li> </ul>	หมายเหตุ : ในส่วนของสายสนับสนุนยังไม่ได้กำหนดค่าน้ำหนักหรือเกณฑ์การประเมิน โดยอาจใช้วิธีการประเมินตามตัวชี้วัดหรือตามแนวทางการประเมินของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มีคำอธิบายของสมรรถนะด้านต่างๆ ไว้ดังนี้

### 1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

หมายถึง คุณลักษณะรวมของบุคลากรทั้งองค์กรเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งสมรรถนะหลักจะกำหนดโดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) กลยุทธ์ (Strategy) และ/หรือค่านิยมหลัก (Values) ขององค์กร โดยจะใช้ตัวใดตัวหนึ่งหรือใช้ทั้งหมดร่วมกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งนี้ สมรรถนะหลักประกอบด้วยคุณลักษณะต่างๆ ดังนี้

คุณลักษณะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์ที่คณะศึกษาศาสตร์กำหนดขึ้นเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มีระดับความยากและท้าทายเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

คุณลักษณะ : ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจโครงสร้างและระบบงานขององค์กร รวมทั้งสายการบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมขององค์กรและข้อจำกัดในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากร งบประมาณ เป็นต้น สามารถนำความรู้ความเข้าใจนี้มาใช้ในการทำงาน การติดต่อและประสานงานเพื่อประโยชน์ของงานและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- คุณลักษณะ : การทำงานเป็นทีม
- คำจำกัดความ : มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองต่อหน่วยงานและองค์กร ในการมีส่วนร่วมในการทำงาน มีการวางแผนและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามความสามารถและความถนัด ร่วมงานกัน โดยมีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจ ระหว่างกัน ยอมรับฟังความคิดเห็น ช่วยเหลือ สนับสนุน ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- คุณลักษณะ : มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- คำจำกัดความ : การครองตนและประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคุณธรรมจรรยาบรรณตลอดจนจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน และความ ซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งประโยชน์โดยรวมของหน่วยงานและองค์กร

## 2. สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนให้ บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น โดยในส่วนของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนด สมรรถนะตามสายงานเป็น 2 สายงาน คือ สายงานวิชาการและสายสนับสนุน สำหรับสมรรถนะ ตามสายงานของสายวิชาการประกอบด้วยคุณลักษณะต่างๆ ดังนี้ดังนี้

- คุณลักษณะ : การค้นคว้าและการถ่ายทอดความรู้
- คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ กระตือรือร้นในการศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม จัดเก็บข้อมูล และความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถวิเคราะห์ วิจัย สร้างสรรค์ หรือบูรณาการ องค์ความรู้เพื่อสร้างแนวคิดและแนวปฏิบัติในการถ่ายทอดและสร้างองค์ความรู้ สามารถนำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการถ่ายทอดหรือสร้าง องค์ความรู้ใหม่ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น
- คุณลักษณะ : การพัฒนาศักยภาพคน
- คำจำกัดความ : ความตั้งใจจะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวโดยมุ่งเน้นที่เจตนาที่จะ พัฒนาผู้อื่นและ ผลที่เกิดขึ้น มากกว่าเพียงปฏิบัติไปตามหน้าที่

## 3. สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะผู้บริหารแต่ละระดับเพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารมีการบริหาร จัดการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร ได้แก่ บทบาท ของการเป็นผู้บริหารในระดับคณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา ประธาน สาขาวิชา ประธานหลักสูตร ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เลขานุการคณะ หัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานโรงเรียนสาธิต หัวหน้าหน่วย ตลอดจนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามแต่ละสายงาน (ได้แก่ ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ) ซึ่งต้องมีความคิดเชิงกลยุทธ์

การวางแผนงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ สมรรถนะการบริหารจัดการประกอบด้วยคุณลักษณะต่างๆ ดังนี้

- คุณลักษณะ : ความสามารถในการสื่อสารข้อมูล การสนับสนุนและติดตามงาน
- คำจำกัดความ : มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารและการสนับสนุนข้อมูล การติดตามงานที่ถูกต้อง แนะนำหรือให้ข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตที่รับผิดชอบได้อย่างชัดเจนและทันท่วงที มีความสามารถจัดทำระบบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- คุณลักษณะ : การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา
- คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้ เป็นเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดขึ้นเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มีระดับความยากและท้าทายเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรเข้าใจถึงเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพและการพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างชัดเจน (Career Path/Career Planning)
2. บุคลากรสามารถประเมินจุดอ่อน จุดแข็งของตน และพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน (Self Development)
3. องค์กรสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาคัดเลือก การประเมินทักษะ การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ และ/หรือแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เป็นต้น
4. องค์กรสามารถวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ศักยภาพของบุคลากรในองค์กร เพื่อใช้ในการกำหนดแผนกลยุทธ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

.....



แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
และพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

(สำหรับสายวิชาการ)

สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม .....- 31 มีนาคม.....)

ครั้งที่ 2 (1 เมษายน..... - 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

- ตำแหน่งทางวิชาการ  อาจารย์  ผู้ช่วยศาสตราจารย์  รองศาสตราจารย์
- ตำแหน่งบริหาร  คณบดี  รองคณบดี  หัวหน้าภาควิชา
- รองหัวหน้าภาควิชา  ประธานสาขา /ประธานหลักสูตร
- ผู้อำนวยการ/ประธานโรงเรียนสาธิต  รองผู้อำนวยการ/รองประธานฯ

ระดับ.....เงินเดือน.....บาท (.....)

สังกัด

- ภาควิชา  ศบ.  สม.  ศจ.
- ศท.  ศฐ.  ศด.
- สำนักงานเลขานุการ
- โรงเรียนสาธิต
- ปฐมวัย  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา

ผู้ประเมิน

- ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป  ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตำแหน่งของผู้ประเมิน

- ประธานสาขาวิชา  หัวหน้าภาควิชา  คณบดี

คณะกรรมการประเมิน

1. ....ตำแหน่ง.....
2. ....ตำแหน่ง.....
3. ....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 2 แบบประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มศก.

สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน  ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....)  ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.....)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (สำหรับสายวิชาการ)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 : ประวัติการลาของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน	จำนวนวันลา				
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาอื่นๆ	หมายเหตุ
ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม..... - 31 มีนาคม.....)					
ครั้งที่ 2 (1 เมษายน..... - 30 กันยายน.....)					

ส่วนที่ 3 การประเมินตามตัวชี้วัดสมรรถนะ

3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) (หมายเหตุ - เดิมค่าน้ำหนักเฉลี่ยเป็น 5/5/5/5)

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก 20 %	ระดับคะแนน การประเมิน					ผลการประเมิน			ผลคะแนนประเมินที่ ได้รับจริง	
			5	4	3	2	1	คะแนนที่ คาดหวัง	คะแนนที่ ได้จาก การประเมิน	ผลต่าง (gap)	ค่าคะแนน	คิดเป็นร้อยละ
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	8 %										
2.	ความเข้าใจองค์กรและ ระบบงาน	4 %										
3.	การทำงานเป็นทีม	4 %										
4.	มีคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ	4 %										
	<b>รวม</b>	<b>20 %</b>										

3.2 สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก 10 %	ระดับคะแนน การประเมิน					ผลการประเมิน			ผลคะแนนประเมินที่ ได้รับจริง	
			5	4	3	2	1	คะแนนที่ คาดหวัง	คะแนนที่ ได้จาก การประเมิน	ผลต่าง (gap)	ค่าคะแนน	คิดเป็นร้อยละ
1.	การค้นคว้าและถ่ายทอด ความรู้	5 %										
2.	การพัฒนาศักยภาพคน	5 %										
	<b>รวม</b>	<b>10 %</b>										

\* การให้ค่าระดับคะแนนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายท้ายตาราง ซึ่งอิงจากคู่มือสมรรถนะ (Competency) บุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร



## ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการ

### 4.1 การประเมินตามภาระงานประจำ (หมายเหตุ - เดิมค่าน้ำหนักเฉลี่ยเป็น 8/8/8/8)

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก 40 %	ระดับคะแนน การประเมิน					ผลการประเมิน			ผลคะแนนประเมินที่ ได้รับจริง	
			5	4	3	2	1	คะแนนที่ คาดหวัง	คะแนนที่ ได้จาก การประเมิน	ผลต่าง (gap)	ค่าคะแนน	คิดเป็นร้อยละ
1	งานผลิตบัณฑิต	10 %										
2	งานวิจัย งานสร้างสรรค์ทาง ศิลปะและการผลิตผลงาน ทางวิชาการ	10 %										
3	งานบริการวิชาการ	8 %										
4	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	8 %										
5	งานอื่น ๆ	4 %										
	<b>รวม</b>	<b>40 %</b>										

\* การให้ค่าระดับคะแนนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายท้ายตาราง ซึ่งอิงจากประกาศคณะศึกษาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานปริมาณงานของอาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับลงวันที่ 1 ธันวาคม 2552

### 4.2 การประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ 2553

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก 30 %	ระดับคะแนน การประเมิน					ผลการประเมิน			ผลคะแนนประเมินที่ ได้รับจริง	
			5	4	3	2	1	คะแนนที่ คาดหวัง	คะแนนที่ ได้จาก การประเมิน	ผลต่าง (gap)	ค่าคะแนน	คิดเป็นร้อยละ
1	การจัดการเรียนการสอน	15 %										
2	งานวิจัย งานสร้างสรรค์ทาง ศิลปะและการผลิตผลงาน ทางวิชาการ	15 %										
	<b>รวม</b>	<b>30 %</b>										

\* การให้ค่าระดับคะแนนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายท้ายตาราง ซึ่งอิงจากการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะศึกษาศาสตร์



แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
และพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

(สำหรับสายวิชาการ - ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร)

สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน

- ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม .....- 31 มีนาคม.....)  
 ครั้งที่ 2 (1 เมษายน..... - 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

- ตำแหน่งทางวิชาการ  อาจารย์  ผู้ช่วยศาสตราจารย์  รองศาสตราจารย์  
ตำแหน่งบริหาร  คณบดี  รองคณบดี  หัวหน้าภาควิชา  
 รองหัวหน้าภาควิชา  ประธานสาขา /ประธานหลักสูตร  
 ผู้อำนวยการ/ประธานโรงเรียนสาธิต  รองผู้อำนวยการ/รองประธานฯ

ระดับ.....เงินเดือน.....บาท (.....)

สังกัด

- ภาควิชา  ศบ.  สม.  ศจ.  
 ศท.  ศฐ.  ศด.  
 สำนักงานเลขานุการ  
 โรงเรียนสาธิต  
 ปฐมวัย  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา

ผู้ประเมิน

- ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป  ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตำแหน่งของผู้ประเมิน

- ประธานสาขาวิชา  หัวหน้าภาควิชา  คณบดี

คณะกรรมการประเมิน

1. ....ตำแหน่ง.....  
2. ....ตำแหน่ง.....  
3. ....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 2 แบบประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มศก.

สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน  ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....)  ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.....)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (สำหรับสายวิชาการ -ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 : ประวัติการลาของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน	จำนวนวันลา				
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาอื่นๆ	หมายเหตุ
ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม..... - 31 มีนาคม.....)					
ครั้งที่ 2 (1 เมษายน..... - 30 กันยายน.....)					

ส่วนที่ 3 การประเมินตามตัวชี้วัดสมรรถนะ

3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) (หมายเหตุ - เดิมค่าน้ำหนักเฉลี่ยเป็น 5/5/5/5)

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก 20 %	ระดับคะแนน การประเมิน					ผลการประเมิน			ผลคะแนนประเมิน ที่ได้รับจริง	
			5	4	3	2	1	คะแนนที่ คาดหวัง	คะแนนที่ ได้จาก การประเมิน	ผลต่าง (gap)	ค่าคะแนน	คิดเป็นร้อยละ
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	8 %										
2.	ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	4 %										
3.	การทำงานเป็นทีม	4 %										
4.	มีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ	4 %										
	<b>รวม</b>	<b>20 %</b>										

3.2 สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก 10 %	ระดับคะแนน การประเมิน					ผลการประเมิน			ผลคะแนนประเมินที่ ได้รับจริง	
			5	4	3	2	1	คะแนนที่ คาดหวัง	คะแนนที่ ได้จาก การประเมิน	ผลต่าง (gap)	ค่าคะแนน	คิดเป็นร้อยละ
1.	การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้	5 %										
2.	การพัฒนาศักยภาพคน	5 %										
	<b>รวม</b>	<b>10 %</b>										

\* การให้ค่าระดับคะแนนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายท้ายตาราง ซึ่งอิงจากคู่มือสมรรถนะ (Competency) บุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร

#### ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการ

##### 4.1 การประเมินตามภาระงานประจำ (หมายเหตุ - เดิมค่าน้ำหนักเฉลี่ยเป็น 6/6/6/6/10)

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก 40 %	ระดับคะแนน การประเมิน					ผลการประเมิน			ผลคะแนนประเมินที่ ได้รับจริง	
			5	4	3	2	1	คะแนนที่ คาดหวัง	คะแนนที่ ได้จาก การประเมิน	ผลต่าง (gap)	ค่าคะแนน	คิดเป็นร้อยละ
1	งานผลิตบัณฑิต	10 %										
2	งานวิจัย งานสร้างสรรค์ทาง ศิลปะและการผลิตผลงาน ทางวิชาการ	10 %										
3	งานบริการวิชาการ	4 %										
4	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	4 %										
5	งานอื่น ๆ	2 %										
6	งานบริหาร	10%										
	<b>รวม</b>	<b>40 %</b>										

\* การให้ค่าระดับคะแนนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายท้ายตาราง ซึ่งอิงจากประกาศคณะศึกษาศาสตร์ เรื่อง  
เกณฑ์มาตรฐานปริมาณงานของอาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับลงวันที่ 1 ธันวาคม 2552

##### 4.2 การประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ 2553

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก 30 %	ระดับคะแนน การประเมิน					ผลการประเมิน			ผลคะแนนประเมินที่ ได้รับจริง	
			5	4	3	2	1	คะแนนที่ คาดหวัง	คะแนนที่ ได้จาก การประเมิน	ผลต่าง (gap)	ค่าคะแนน	คิดเป็นร้อยละ
1	การจัดการเรียนการสอน	15 %										
2	งานวิจัย งานสร้างสรรค์ทาง ศิลปะและการผลิตผลงาน ทางวิชาการ	15 %										
	<b>รวม</b>	<b>30 %</b>										

\* การให้ค่าระดับคะแนนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายท้ายตาราง ซึ่งอิงจากการลงนามคำรับรองการ  
ปฏิบัติราชการของคณะศึกษาศาสตร์

### ตารางระดับคะแนนความคาดหวัง

รายการประเมิน	ระดับของผู้รับการประเมิน				หมายเหตุ
	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	
<b>การปฏิบัติงานตามภาระงานประจำ</b>					
1. งานผลิตบัณฑิต	3	3	3	3	
2. งานวิจัยฯ	4	3	2	1	
3. งานบริการวิชาการ	2	2	2	2	
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2	2	2	2	
5. งานอื่นๆ	2	2	2	2	
<b>การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</b>					
1. การจัดการเรียนการสอน	2	2	2	2	
2. งานวิจัย งานสร้างสรรค์ทางศิลปะและการผลิตผลงานทางวิชาการ	3	2	2	1	

### การประเมินผลงานด้านการบริหาร

กลุ่มผู้รับการประเมิน	ระดับความคาดหวังของผู้รับการประเมิน					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
คณบดี			★			
รองคณบดี				★		
ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าภาควิชา				★		
รองหัวหน้าภาควิชา /ประธานสาขา					★	
ประธานหลักสูตร					★	

## วิธีคิดคะแนน

การคิดคะแนนการประเมินของสายวิชาการ คัดจากค่าคะแนนการประเมินจริงที่อาจารย์ผู้นั้นปฏิบัติ ลบด้วย ค่าคะแนนความคาดหวังของอาจารย์ในแต่ละกลุ่ม - ซึ่งจะมีค่าผลต่างของการประเมิน (gap) ทั้งนี้ มีความหมายของผลต่างดังนี้

ค่าคะแนนผลต่าง สมรรถนะ	คะแนนการประเมินที่ได้รับจริง	ผลประเมินการปฏิบัติงาน
0	1 คะแนน	ต้องปรับปรุง
1	2 คะแนน	พอใช้
2	3 คะแนน	ดี
3	4 คะแนน	ดีมาก
4	5 คะแนน	ดีเด่น

ผลต่างสมรรถนะ (gap) = สมรรถนะที่เป็นจริง - สมรรถนะที่คาดหวัง

## สูตรการคิดคำนวณ

$$\text{คะแนนการปฏิบัติ} = \frac{\text{ผลรวมคะแนนที่ได้}}{\text{คะแนนรวมทั้งหมด}} \times 100$$

## ช่วงระดับคะแนนและความหมายของคะแนน

ช่วงระดับคะแนน	ความหมายของค่าคะแนน	หมายเหตุ
0 - 19	ต้องปรับปรุง	
20 - 39	พอใช้	
40-59	ดี	
60-69	ดีมาก	
80 ขึ้นไป	ดีเด่น	

หมายเหตุ : กรณีได้รับคะแนนการประเมินระดับต้องปรับปรุง หรือต่ำกว่า ให้ดำเนินการตามนโยบายที่หน่วยงานกำหนด

## คำอธิบายการให้ค่าระดับคะแนน

### 1. คำอธิบายตัวชี้วัดสมรรถนะหลัก (Core Competency)

รายการประเมิน	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
<b>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถตัดสินใจได้บนสภาวะความเสี่ยงที่หลากหลาย โดยมีการคำนวณผลได้/ผลเสียอย่างชัดเจนเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>- บริหารจัดการและ ทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดียิ่งขึ้น</li> <li>- สามารถพัฒนาระบบขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายของงาน สอนและติดตาม กำกับการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีมากยิ่งขึ้น</li> <li>- สามารถเสนอหรือทดลอง หรือ ถ่ายทอด วิธีการ และขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนด หรือเกินกว่าที่กำหนด</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดี</li> <li>- ยิ่งขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพ และมี ประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<p>แสดงความพยายามในการทำงานให้ดีและครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความพยายามในการทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง พยายามทำงานให้ดีขึ้น</li> <li>- มีความรับผิดชอบ ในงานสามารถปฏิบัติ งานได้ตามกำหนดเวลา</li> </ul>
<b>ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจมูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเข้าใจมูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตน และของภาครัฐโดยรวม ตลอดจน ปัญหาและ โอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานใน ส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจโลกและสัมพันธ์ภาพระหว่างองค์กรกับรัฐ โดยรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเข้าใจในนโยบายภาครัฐในภาพรวม อีกทั้งลดกระทบที่จะมีต่อหน่วยงานทั้งภาคนโยบายและภาคปฏิบัติ</li> <li>- มีความเข้าใจโลกและสัมพันธ์ภาพ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเข้าใจวัฒนธรรม ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมขององค์กร โดยรวม และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ในงาน</li> <li>- มีความเข้าใจ ข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจจะทำได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจโครงสร้างอย่างไม่เป็นทางการขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ในระดับต่างๆ</li> <li>- สามารถนำความเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่าง</li> </ul>	<p>เข้าใจโครงสร้างอย่างเป็นทางการขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจโครงสร้างขององค์กรและสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ</li> <li>- มีความเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างเป็นทางการใน</li> </ul>

รายการประเมิน	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
		ระหว่างองค์กรกับรัฐ โดยรวม เพื่อใช้ในการผลักดันภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในจังหวะโอกาสที่เหมาะสม ให้บรรลุเป็นประโยชน์ตามแผนงานที่กำหนดไว้	หรือไม่อาจกระทำ ให้บรรลุได้ สถานการณ์ต่างๆ เพื่อใช้พิจารณา ดำเนินการต่างๆ ตามกาลเทศะ	เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการมา ประชูดัดใช้กับงานในหน้าที่เพื่อประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ	ระดับต่างๆขององค์กร - สามารถนำความรู้ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง
<b>การทำงานเป็นทีม</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยประสานรอยร้าวหรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>- ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤต ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น โดยไม่ต้องให้ร้องขอ</li> <li>- ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจ หรือวางแผนงานการปฏิบัติร่วมกันในทีม</li> <li>- ให้กำลังใจเพื่อร่วมงานอย่างจริงจัง และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน</li> <li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</li> <li>- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้าง สรรค์ แลรายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



รายการประเมิน	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตน เพื่อผลของความยุติธรรม	แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และ ซื่อสัตย์ ถูกต้อง - ตัดสินใจใน หน้าที่ ปฏิบัติ ราชการด้วยความ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ ผลของการ ปฏิบัติอาจสร้าง ศัตรูหรือก่อ ความไม่พึง พอใจให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องหรือ เสียผลประโยชน์ - ซื่อสัตย์ ถูกต้อง ซื่อสัตย์ พิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของ องค์กร แม้ใน สถานการณ์ที่ อาจสร้างความ ลำบากใจให้	แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 2 และยึด มั่นในหลักการ - เสียสละ ความสุขสบาย ตลอดจนความพึง พอใจส่วนตนหรือ ของครอบครัว โดยมุ่งให้การกิจ ในหน้าที่สัมฤทธิ์ ผลเป็นสำคัญ - ประพฤติปฏิบัติ ตนให้ถูกต้อง เหมาะสมตามหลัก กฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณใน อาชีพและเป็น แบบอย่างที่ดีแก่ ผู้อื่น	แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และมี สัจจะเชื่อถือได้ - แสดงความ คิดเห็นของตน ตามหลักวิชาชีพ อย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา - ยึดมั่นใน หลักการและ จรรยาบรรณของ วิชาชีพ ไม่ เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ ส่วนตน	มีความซื่อสัตย์ สุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต - มีจิตสำนึก และความ ภาคภูมิใจในการ เป็นข้าราชการ อุทิศแรงกาย แรงใจผลักดัน ให้ภารกิจหลัก ของหน่วยงาน บรรลุผล - ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความ รับผิดชอบ ถูกต้องทั้งตาม หลักกฎหมาย จริยธรรมและ ระเบียบวินัย

## 2. คำอธิบายการประเมินตามสมรรถนะตามสายงาน (สายวิชาการ)

รายการประเมิน	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การค้นคว้าและถ่ายทอด ความรู้	- สามารถปฏิบัติตน ให้เป็นต้นแบบในการ สร้างองค์ความรู้ เพื่อ นำมาใช้เป็นประโยชน์ ในการพัฒนาคนและ พัฒนางานในเชิงรุก - ดำเนินการผลักดัน ให้ทุกคนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้	- สามารถพัฒนา กระบวนการค้นคว้า วิจัย หรือสร้างองค์ ความรู้ใหม่และ กระบวนการเรียน การสอนที่เหมาะสม สมในองค์กรได้ อย่างต่อเนื่อง - สามารถวางแผน และสนับสนุนให้เกิด กระบวนการเรียน การสอนที่เหมาะสม และสร้างแรงจูงใจ แก่บุคลากรในการ ค้นคว้า วิจัย หรือ	-สามารถสร้างกระบวนการ การมีส่วนร่วมในการ พัฒนาการเรียนการ สอน และนำองค์ความรู้ ที่เกิดขึ้นไปใช้เพื่อการ พัฒนาได้อย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง ทั้ง ภายในและภายนอก องค์กร -สามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือคำปรึกษาวิธีการ ค้นคว้า วิจัย หรือ การสร้างสรรคองค์ ความรู้ใหม่ได้อย่าง ถูกต้องตามหลักการ	- มีระบบการปรับปรุง กระบวนการเรียน การสอนและพัฒนา ผู้เรียนที่เหมาะสมกับสภาพ การเรียนการสอน - สามารถค้นคว้าข้อมูล ความรู้และเทคโนโลยี ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ ในการถ่ายทอด/วิจัย หรือสร้างสรรค์องค์ ความรู้และผลงาน วิชาการอย่างสม่ำเสมอ	- สามารถสืบค้นค้นคว้า รวบรวมและจัดเก็บ ข้อมูลและความรู้ได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน - สามารถปรับปรุงและ บูรณาการและความรู้ ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ได้อย่างเป็นระบบและ สม่ำเสมอ - สามารถเชื่อมโยงข้อมูล และความรู้เพื่อสร้างสื่อ และเทคโนโลยีหรือ นวัตกรรมในการสอน - สามารถถ่ายทอดข้อมูล และองค์ความรู้ต่างๆ

รายการประเมิน	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
		สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ๆ	บริหารความรู้		รวมทั้งการประเมินผลการเรียนการสอนผู้เรียน และอิงพัฒนาการของผู้เรียนที่สอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ที่จัดให้
<b>การพัฒนาศักยภาพคน</b>	-กำหนดแผนงานโครงการหรือโอกาสการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพคน - ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อส่งเสริม ผลักดันแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรอย่างเป็นระบบโดยตระหนักถึงความสำคัญของพลังศักยภาพของคนในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ	- ให้คำปรึกษาและชี้แนะโอกาสในการฝึกอบรม พัฒนาหรือประสบความสำเร็จอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาของผู้อื่น - เข้าใจและสามารถระบุความจำเป็นหรือความต้องการในการฝึกอบรมหรือพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่องานและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพคน	-สอนงานหรือให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับบุคลิก ความน่าสนใจ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนางานหรือการปฏิบัติตน - ให้โอกาสและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่เสนอแนะวิธีการเรียนรู้พัฒนาเพื่อการพัฒนาตนเองนอกเหนือไปจากวิธีปฏิบัติตามปกติ	- ให้แนวทางหรือสาธิตการปฏิบัติงานเพื่อเป็นตัวอย่าง - มีส่วนร่วมในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ในงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบใกล้เคียงหรือเชื่อมโยงกันเพื่อพัฒนาความสามารถและประสบความสำเร็จ	- ขวนขวายหาโอกาสพัฒนาตนเองด้านความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพคนอย่างต่อเนื่อง -สร้างความเชื่อมั่นว่าทุกคนมีความสามารถที่จะเรียนรู้และปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นต่อไป -ชี้แนะแหล่งข้อมูลและทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพของคนให้แก่ผู้อื่น -ให้การสนับสนุนหรือการช่วยเหลือในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติงาน/ปฏิบัติตนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติ

### 3. คำอธิบายการประเมินตามภาระงานประจำของสายวิชาการ

รายการประเมิน	ดีเด่น 5	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ต้องปรับปรุง 1
<b>งานผลิตบัณฑิต</b> (งานสอน / งานควบคุม วิทยานิพนธ์ในสถาบัน / งานประเมินวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในสถาบัน / งานที่ปรึกษาวิชาการ / การนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / กรรมการอื่น ๆ ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การสอบในสถาบัน)	มีภาระงานด้านการผลิตบัณฑิตมากกว่า 22 หน่วยภาระงานขึ้นไป	มีภาระงานด้านการผลิตบัณฑิตระหว่าง 20 – 22 หน่วยภาระงาน	มีภาระงานด้านการผลิตบัณฑิตระหว่าง 17 - 19 หน่วยภาระงาน	มีภาระงานด้านการผลิตบัณฑิตระหว่าง 14–16หน่วยภาระงาน	มีภาระงานด้านการผลิตบัณฑิตต่ำกว่า 14 หน่วยภาระงาน
<b>งานวิจัย งานสร้างสรรค์ทางศิลปะและการผลิตผล</b>	มีผลการดำเนินการวิจัย / งานสร้าง	มีผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและ	มีผลการดำเนินงานด้านการวิจัย	มีผลการดำเนินงานด้านการวิจัย / งาน	มีการดำเนินงานด้านการวิจัย / งานสร้าง

รายการประเมิน	ดีเด่น 5	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ต้องปรับปรุง 1
<b>งานทางวิชาการ</b>	สรรค์ทางศิลปะ หรือ ผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 เรื่อง และมี ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ เท่ากับหรือมากกว่า 2 เรื่องที่เสร็จสมบูรณ์	งานสร้างสรรค์ทาง ศิลปะ หรือผลงาน ทางวิชาการจำนวน 1 เรื่อง และดำเนิน งานวิจัยเรื่องที่ 2 หรือ ผลงานสร้างสรรค์ ทางศิลปะ / ผลงาน วิชาการเรื่องที่2 แล้วเสร็จสมบูรณ์ อย่างน้อยร้อยละ 50	/ งานสร้างสรรค์ ทางศิลปะ หรือ ผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 เรื่อง โดยมีการวิจัยที่ แล้วเสร็จสมบูรณ์ จำนวน 1 เรื่อง	สร้างสรรค์ทางศิลปะ หรือผลงานทางวิชา การที่อยู่ระหว่างการ ดำเนินงาน จำนวน 1 เรื่อง โดยมีผลสำเร็จ ของงานร้อยละ 50ขึ้นไป	สรรค์ทางศิลปะ หรือ ผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 เรื่อง โดยมี ผลสำเร็จของงานต่ำ กว่าร้อยละ 50 (ร้อยละของผลงาน คิดโดยหารเฉลี่ยจาก จำนวนงวดงานที่ ได้รับงบประมาณ หรือจากที่กำหนดไว้ในแผนงาน)
<b>งานบริการวิชาการ</b> (วิทยากร/ประธานหรือกรรมการ โครงการ / อาจารย์พิเศษ/งานที่ ปรีกษาวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ในสถาบันอื่น /ประเมินผลงาน ทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าอิสระในสถาบันอื่น / ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและ / หรือ ประเมินเครื่องมือวิจัย /ที่ปรีกษา /กรรมการวิชาการ กรรมการวิชาชีพ กรรมการที่ ปรีกษา / กรรมการวิชาการ อื่น ๆ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก คณะ หรือมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก	มีผลงานด้านงาน บริการวิชาการ 26 หน่วยภาระงานขึ้นไป	มีผลงานด้านงาน บริการวิชาการ ระหว่าง 21 – 25 หน่วยภาระงาน	มีผลงานด้านวิชา งานบริการวิชาการ ระหว่าง 16 – 20 หน่วยภาระงาน	มีผลงานด้านการ บริการวิชาการ ระหว่าง 10 – 15 หน่วยภาระงาน	มีผลงานด้านการ บริการวิชาการน้อย กว่า 10 หน่วยภาระงาน
<b>งานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม</b> (ประธานและผู้ดำเนินงานจัดทำ โครงการ / คณะกรรมการ คณะทำงานด้านศิลปวัฒนธรรม / อาจารย์ที่ปรีกษาชุมนุม ชมรม / กรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	มีการดำเนินงานด้าน การทำนุบำรุงศิลปะ- วัฒนธรรมมากกว่า 14 หน่วยภาระงาน ขึ้นไป	มีการดำเนินงานด้าน การทำนุบำรุงศิลปะ- วัฒนธรรมระหว่าง 13-14หน่วยภาระงาน	มีการดำเนินงาน ด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระหว่าง 11 – 12 หน่วยภาระงาน	มีการดำเนินงานด้าน การทำนุบำรุงศิลปะ- วัฒนธรรมระหว่าง 8-10 หน่วยภาระงาน	การดำเนินงานด้าน การทำนุบำรุงศิลปะ- วัฒนธรรมน้อยกว่า 8 หน่วยภาระงาน
<b>งานอื่น ๆ</b> (กรรมการสภามหาวิทยาลัย / กรรมการประจำคณะ / กรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ประจำคณะ/ ประธานและ กรรมการสภาคณาจารย์ / ประธานและกรรมการ	มีปริมาณงานระหว่าง 14-16 หน่วยภาระงาน	มีปริมาณงานระหว่าง 11-13 หน่วยภาระงาน	มีปริมาณงานระหว่าง 8-10 หน่วยภาระงาน	มีปริมาณงานระหว่าง 5 -7 หน่วยภาระงาน	มีปริมาณงานไม่เกิน 4 หน่วยภาระงาน

รายการประเมิน	ดีเด่น 5	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ต้องปรับปรุง 1
อื่น ๆ / ผู้บริหารในหน่วยงาน อื่นทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย)					

#### 4. คำอธิบายการประเมินตามภาระงานการบริหารจัดการ

รายการประเมิน	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
<b>การสื่อสารข้อมูล การสนับสนุน และติดตามงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเจรจาเพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถกำหนดนโยบาย และแนวทางการประสานความร่วมมือจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถกำหนดรูปแบบวิธีการแนวทางการทำงาน และระบบการสื่อสารข้อมูลและติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ให้คำปรึกษาคำชี้แนะเพื่อดำเนินงานแก้ปัญหาในการสื่อสารข้อมูล และการติดตามงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสามารถจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการสื่อสารและถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในการสื่อสารเพื่อรายงานข้อมูล หรือผลงานตามหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรอบรู้และใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ สามารถตอบคำถาม และให้ข้อมูลที่อยู่ในขอบเขตความรู้ที่รับผิดชอบได้อย่างชัดเจนและทันทั่วถึง</li> <li>- รับฟังและยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถส่งการได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเข้าใจและตระหนักความสำคัญของการสื่อสาร การสนับสนุนข้อมูล และการคิดค้นงานที่เหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>- มีความสามารถสื่อสาร และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ที่ต้องมีการติดต่อสื่อสารข้อมูลในการปฏิบัติงาน</li> <li>- สามารถอธิบายรายละเอียดของนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และปัจจัยเสี่ยงในงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> <li>- มีความสามารถในการสื่อสารและติดตามงานเพื่อรายงานข้อมูล หรือผลงานตามหน้าที่ โดยทางวาจาและลายลักษณ์อักษรให้เป็นที่เข้าใจได้ดี</li> </ul>
<b>การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และการคาดการณ์ในภาพรวมของหน่วยงานหรือองค์กรที่เกิดขึ้นในอนาคตและเตรียมความพร้อมในการหาวิธีการ หรือแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างวิธีการหรือแนวทางใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหา ในภาพรวมของหน่วยงานหรือองค์กร</li> <li>- สามารถกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงานภายในและระหว่างหน่วยงาน</li> <li>- สามารถกำหนดแนวทางและแผนการพัฒนา และแผนการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงานจากการวิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ ในการแก้ไขปัญหา</li> <li>- สามารถวางแผนงาน โดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน และสามารถกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจและสามารถแก้ปัญหาในเบื้องต้นได้</li> <li>- สามารถวิเคราะห์และอธิบายลำดับความสำคัญของปัญหาโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อเป้าหมาย การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ควรรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- สามารถวิเคราะห์และอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างปัญหาและ</li> </ul>

รายการประเมิน	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
		ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายจากการวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้หลักการ เหตุและผลในเชิงวิชาการ ตลอดจนประสบการณ์ทางการบริหารของตนเอง - สามารถริเริ่มมาตรการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์	และประเมินทางเลือกในการจัดการในลักษณะที่จะเป็นการเพิ่มขีดความสามารถภายในและระหว่างหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด -สามารถใช้กระบวนการมีส่วนร่วมหรือการมอบอำนาจตัดสินใจให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ กล่าวเสนอแนะวิธีการใหม่ๆ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	สถานการณ์ - สามารถระบุทางเลือกในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเลือกโดยคำนึงถึงขีดความสามารถที่แท้จริงของหน่วยงาน รวมทั้งวางมาตรการป้องกันแก้ไขผลข้างเคียงอันอาจเกิดจากการนำแนวทางการแก้ไขปัญหาไปประยุกต์ใช้	สาเหตุในด้านต่างๆ ทั้งที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน - สามารถวางแผนงานได้โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นงานหรือกิจกรรมต่างๆ -สามารถเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อแก้ไขปัญหาโดยคำนึงถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

#### 5. คำอธิบายการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหาร

รายการประเมิน	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
ภาระงานบริหารของผู้บริหารในระดับต่างๆ	ผลงานบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการร้อยละ 80-100	ผลงานบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการร้อยละ 70-79	ผลงานบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการร้อยละ 60-69	ผลงานบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการร้อยละ 50-59	ผลงานบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการร้อยละ 50

#### 6. คำอธิบายการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ 2553

รายการประเมิน	ดีเด่น 5	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ต้องปรับปรุง 1
การจัดการเรียนการสอน	มีการดำเนินงานต่าง ๆ ครบทุกเรื่อง ดังนี้ 1. มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 2. มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในกระบวนการจัดการเรียนการสอน 3. นำความรู้จากการให้บริการวิชาการมา	มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและดำเนินการอย่างอื่นอีก 3 อย่าง ดังนี้ 1. มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในกระบวนการจัดการเรียนการสอน <b>หรือ</b> 2. นำความรู้จากการ	มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและดำเนินการอย่างอื่นอีก 2 อย่าง ดังนี้ 1. มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในกระบวนการจัดการเรียนการสอน <b>หรือ</b> 2. นำความรู้จากการ	มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และดำเนินการอย่างอื่นอีก 1 อย่าง ดังนี้ 1. มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในกระบวนการจัดการเรียนการสอน <b>หรือ</b> 2. นำความรู้จากการ	มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

รายการประเมิน	ดีเด่น 5	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ต้องปรับปรุง 1
	<p>ประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน</p> <p>4. นำความรู้ที่ได้จากการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน</p> <p>5. นำเรื่องเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมมาสอดแทรกในบทเรียน</p>	<p>ให้บริการวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน</p> <p><u>หรือ</u></p> <p>3. นำความรู้ที่ได้จากการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน</p> <p><u>หรือ</u></p> <p>4. นำเรื่องเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมมาสอดแทรกในบทเรียน</p>	<p>ให้บริการวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน</p> <p><u>หรือ</u></p> <p>3. นำความรู้ที่ได้จากการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน</p> <p><u>หรือ</u></p> <p>4. นำเรื่องเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมมาสอดแทรกในบทเรียน</p>	<p>ให้บริการวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน</p> <p><u>หรือ</u></p> <p>3. นำความรู้ที่ได้จากการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน</p> <p><u>หรือ</u></p> <p>4. นำเรื่องเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมมาสอดแทรกในบทเรียน</p>	
<p>งานวิจัย งานสร้างสรรค์ ทางศิลปะและการผลิตผลงานทางวิชาการ</p>	<p>มีผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) ในระบบฐานข้อมูล (ทั้งนี้ต้องแสดงหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ)</p>	<p>มีบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ / เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ จำนวน 1 เรื่อง</p>	<p>มีบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ ในวารสารวิชาการระดับชาติ 1 เรื่องและบทความนั้น ได้ถูกนำไปใช้ในกาอ้างอิง <u>หรือ</u> มีบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ จำนวน 2 เรื่อง</p>	<p>มีบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ จำนวน 1 เรื่อง</p>	<p>มีบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ / เผยแพร่ในวารสารวิชาการฉบับใดฉบับหนึ่งในรอบปีของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์</p>

### ตอนที่ 3 : การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- |   |                              |                |
|---|------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น  | ผลการประเมินดีเด่น           | (90-100 %)     |
| <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน .5 ขั้น | ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ | (60 - 89 %)    |
| <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน      | ผลการประเมินต้องปรับปรุง     | (ต่ำกว่า 60 %) |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

### ตอนที่ 4 : การแจ้งผลการประเมิน

- รับทราบผลการประเมิน
- ความคิดเห็นผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

วันที่...../...../.....

