



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สายวิชาการ)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

1

- 1.แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (องค์ประกอบที่ 1) (แบบ ป.มสด.1)
2. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (องค์ประกอบที่ 2) (แบบ ป.มสด.3)
- 3.แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มสด.3)

**แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (องค์ประกอบที่ 1)**

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ค่าคะแนน ที่ได้	(4) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(5) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $\frac{(3) \times (4)}{100}$
1. งานสอน	1. ภาระงานสอนเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์		20	
	2. คุณภาพการจัดการเรียนรู้เป็นไปตามแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ		10	
2. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ	3. จำนวนผลงานทางวิชาการเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์		30	
	4. คุณภาพของผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ		10	
3. งานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ	5. ปริมาณงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ		20	
	6. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านวิชาการ		10	
4. งานอื่น ๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย (ในกรณีงานสอนไม่ครบตามเกณฑ์ภาระงานหรือไม่มีงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ)	7. ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/มหาวิทยาลัย			
	8. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/มหาวิทยาลัย			
(6) ผลรวม			100	
(7) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}}$				

หมายเหตุ สำหรับประเภทวิชาการ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 ประกอบด้วย 1. งานสอน 2. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ 3. งานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ 4. งานอื่น ๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) และ (4) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(9) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

.....

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (3) (5) (6) (7) และ (9) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (องค์ประกอบที่ 2)**

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

ก. สมรรถนะหลัก	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
1. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	5	
2. ความสามารถในการสื่อสาร	5	
3. ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	
4. การพัฒนาตนเอง	5	
5. จรรยาบรรณวิชาชีพ	5	
6. บุคลิกภาพ	5	
7. ความร่วมแรงร่วมใจ	5	

ข. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(3) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
1.	5	
2.	5	
3.	5	

หมายเหตุ สมรรถนะในช่อง ก. และ ข. ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยฯ กำหนด

หลักเกณฑ์การประเมิน	(5) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน		0	
(6) ผลรวมคะแนน			
(7) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนใน (6)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}}$			

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(9) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

.....

.....

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (5) (6) (7) และ (9) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) + (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		30	
	รวม	100	

ระดับผลการประเมิน

- | | | | | |
|--------------------------|---------|--------------|-----------|------------|
| ☐ | ระดับ 5 | ดีเยี่ยม | ช่วงคะแนน | 95 – 100 |
| ☐ | ระดับ 4 | ดีมาก | ช่วงคะแนน | 85 – 94.99 |
| ☐ | ระดับ 3 | ดี | ช่วงคะแนน | 70 – 84.99 |
| ☐ | ระดับ 2 | พอใช้ | ช่วงคะแนน | 60 – 69.99 |
| ☐ | ระดับ 1 | ไม่ผ่านเกณฑ์ | ช่วงคะแนน | 1 – 59.99 |

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

[illegible]

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อพยาน ตำแหน่ง วันที่.....	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่

2

1. วิธีการคำนวณ
2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

วิธีการคำนวณ

ตัวอย่าง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ก. หลักสูตรภาษาไทย

1. ภาระงานสอนเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

มีสอน 2 วิชา ๆ ละ 3 หน่วยกิต คิดเป็นภาระงานสอน 6 หน่วยกิต/ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

$$\text{คิดเป็นร้อยละ} \quad \frac{6}{9} \times 100 = 66.67$$

$$\text{ค่าคะแนนที่ได้} \quad \frac{66.67}{20} = 3.33 \quad \text{นำค่าคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบ ป.มสด.-1}$$

2. คุณภาพการจัดการเรียนรู้เป็นไปตามแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

มีผลการดำเนินงานดังนี้

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน
1. มีแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยระบุกิจกรรมที่หลากหลาย สื่อการเรียนการสอน มีการวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนที่อิงการพัฒนาของผู้เรียนที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ทุกด้าน มีเกณฑ์การวัดและการประเมินผลที่ชัดเจน	✓
2. มีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ให้นักศึกษามีส่วนร่วมและเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓
3. มีผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนโดยนักศึกษาในระดับดี	✓
4. มีการสร้างสื่อ/นวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	✗
5. การประเมินผลมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และส่งผลคะแนนตามเวลาที่กำหนด	✓
6. มีการสรุปผลการสอนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ภายในเวลาที่กำหนด	✓
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการสอน	✗

มีผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 5 ข้อ ค่าคะแนนที่ได้ คือ 5 นำค่าคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบ ป.มสด.-1

3. จำนวนผลงานทางวิชาการเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

มีจำนวนผลงานทางวิชาการ ดังนี้

เกณฑ์	ตัวหารตามเกณฑ์	ผลการดำเนินงาน
1. แนวการสอนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทุกรายวิชา	2 รายวิชา	2 รายวิชา
2. เอกสารประกอบการสอนของรายวิชาที่รับผิดชอบ	2 รายวิชา	1 รายวิชา
3. ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ 1 รายการ หรืองานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ 1 รายการ หรือบทความวิชาการปีละ 2 รายการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยปีละ 1 รายการ	1 รายการ/ปี 1 รายการ/ปี 2 รายการ/ปี 1 รายการ/ปี	- 1 รายการ/ปี 1 รายการ/ปี 1 รายการ/ปี (งานวิจัยชั้นเรียน)

* หมายเหตุ : ข้อ 1 และข้อ 2 คิดเกณฑ์จากจำนวนวิชาที่สอนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ 3 ถ้ามีผลงานครบตามเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 100

$$\text{คิดเป็นร้อยละ} \quad \frac{2}{2} \times 20 + \frac{1}{2} \times 40 + \frac{1}{1} \times 40 = 80$$

$$\text{ค่าคะแนนที่ได้} \quad \frac{80}{20} = 4.00 \quad \text{นำค่าคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบ ป.มสค.-1}$$

4. คุณภาพของผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน
เอกสารประกอบการสอน	
1. เนื้อหามีความถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา	✓
2. มีระบบการอ้างอิงเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์	✓
3. มีการจัดทำเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์	✓
4. มีการตีพิมพ์เผยแพร่	✓
5. มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	×

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน
งานวิจัย	
1. มีแผนการดำเนินงานวิจัย และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานวิจัย	✓
2. มีดำเนินการตามแผนการวิจัย และมีการรายงานความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ	✓
3. มีการตีพิมพ์เผยแพร่	✓
4. มีการนำไปใช้ประโยชน์	×
5. มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติหรือนานาชาติ	✓
บทความทางวิชาการ (คิดเป็นระดับ)	
1. ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือวารสารทั่วไปของหน่วยงานในระดับท้องถิ่น	
2. ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือวารสารทั่วไปของหน่วยงาน ในระดับชาติ	
3. ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการของหน่วยงานในระดับชาติ	
4. ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มี peer review ในระดับชาติหรือเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับชาติที่มี proceeding และเป็นวารสารวิชาการที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับชาติและมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่	
5. ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มี peer review ในระดับนานาชาติ หรือเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่มี proceeding และเป็นวารสารวิชาการที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus หรือในฐานข้อมูลสากลอื่น ๆ ที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ๆ หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับนานาชาติ และมีชื่อปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่	✓
งานวิจัยในชั้นเรียน	
1. มีแผนการดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียน และมีการดำเนินการตามแผน	✓
2. มีการรายงานความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ	✓
3. มีการจัดทำรายงานการวิจัยในชั้นเรียนที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์และมีคุณภาพ	✓
4. มีการนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอน	×
5. มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยแก่หน่วยงานภายในหรือภายนอก	×

* หมายเหตุ : พิจารณาจากคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่มีผลการดำเนินงานสูงสุด

ทั้งนี้ บทความทางวิชาการ มีผลการดำเนินงานสูงสุด

ค่าคะแนนที่ได้ คือ 5 *นำค่าคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบ ป.มสด.-1*

5. ปริมาณงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

รายการ	จำนวนภาระงาน
1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	24
2. อาจารย์ที่ปรึกษา	6
รวม	30

ค่าคะแนนที่ได้ คือ 5 *นำค่าคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบ ป.มสด.-1*

6. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านวิชาการ

มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
1. มีแผนการดำเนินงาน	✓
2. มีการดำเนินงานตามแผน	✓
3. มีการสรุปประเมินผลการดำเนินงาน	✓
4. มีการนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงาน	✓
5. มีผลงานระดับดี	✓
อาจารย์ที่ปรึกษา	
1. มีแผนการดำเนินงาน	✓
2. มีการดำเนินงานตามแผน	✓
3. มีการสรุปประเมินผลการดำเนินงาน	✓
4. มีการนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงาน	✓
5. มีผลงานระดับดี	✓

* **หมายเหตุ :** พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานสนับสนุนด้านวิชาการที่มีผลการดำเนินงานสูงสุด

ทั้งนี้ ทั้งงานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานอาจารย์ที่ปรึกษามีผลการดำเนินงานสูงเท่ากัน

ค่าคะแนนที่ได้ คือ 5 *นำค่าคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบ ป.มสด.-1*

วิธีการกรอกแบบประเมิน

แบบ ป.มสค.-1

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(องค์ประกอบที่ 1)

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ค่าคะแนน ที่ได้	(4) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(5) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $\frac{(3) \times (4)}{100}$
1. งานสอน	1. ภาระงานสอนเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	3.33	20	0.67 (3.33x20/100)
	2. คุณภาพการจัดการเรียนรู้เป็นไปตามแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	5	10	0.50 (5x10/100)
2. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ	3. จำนวนผลงานทางวิชาการเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	4	30	1.20 (4 x30/100)
	4. คุณภาพของผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ	5	10	0.50 (5x10/100)
3. งานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ	5. ปริมาณงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ	5	20	1.00 (5x20/100)
	6. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านวิชาการ	5	10	0.50 (5x10/100)
4. งานอื่น ๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย (ในกรณีงานสอนไม่ครบตามเกณฑ์ภาระงานหรือไม่มีงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ)	7. ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/มหาวิทยาลัย			
	8. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/มหาวิทยาลัย			
(6) ผลรวม			100	4.37
(7) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}}$				0.87 (4.37/5)

นำคะแนนไปกรอกใน
แบบสรุป (ป.มสค.3)
องค์ประกอบที่ 1

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
(องค์ประกอบที่ 2)

ก. สมรรถนะหลัก	(1) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
1. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	5	5
2. ความสามารถในการสื่อสาร	5	5
3. ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	4
4. การพัฒนาตนเอง	5	5
5. จรรยาบรรณวิชาชีพ	5	5
6. บุคลิกภาพ	5	5
7. ความร่วมแรงร่วมใจ	5	3

ข. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(3) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
1. ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน	5	5
2. ความสามารถด้านงานวิจัย	5	4
3. การให้คำปรึกษา	5	5

หลักเกณฑ์การประเมิน	(5) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน	7	3	21
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน	2	2	4
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน	1	1	1
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน	-	0	0
(6) ผลรวมคะแนน			26
(7) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนใน (6)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}}$			0.87
			26 / (10 x 3)

นำคะแนนไปกรอกใน
แบบสรุป (ป.มสค.3)
องค์ประกอบที่ 2

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.87	70	60.9
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	0.87	30	26
รวม		100%	86.9

- สัดส่วนของ น้ำหนัก (ข) ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ พ.ศ. 2554
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด โดยให้สัดส่วนฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้สัดส่วนฯ ไม่เกินร้อยละ 30

ระดับผลการประเมิน

☐	ระดับ 5	ดีเด่น	ช่วงคะแนน	95 – 100
☒	ระดับ 4	ดีมาก	ช่วงคะแนน	85 – 94.99
☐	ระดับ 3	ดี	ช่วงคะแนน	70 – 84.99
☐	ระดับ 2	พอใช้	ช่วงคะแนน	60 – 69.99
☐	ระดับ 1	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	1 – 59.99

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้				
		1	2	3	4	5
1. ภาระงานสอนเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	- มีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต/ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา สำหรับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ และ 6 หน่วยกิต/ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา สำหรับศาสตราจารย์ และผู้บริหาร (การนับภาระงานสอนให้นับได้ทั้งภาระงานสอนนักศึกษาภาคปกติเต็มเวลา และภาระงานสอนนักศึกษาภาคปกติเต็มเวลา นอกเวลา ราชการ) - ภาระงานสอนต้องไม่น้อยกว่าปีการศึกษาละ 2 รายวิชา ๆ ละ 3 หน่วยกิตต่อชั่วโมง - กรณีที่เป็นการสอนแบบบูรณาการที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน ให้ใช้จำนวนหน่วยกิตต่อชั่วโมงหารด้วยจำนวนผู้สอน - กรณีที่รายวิชาใดมีผู้เรียนเป็นจำนวนมาก ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดผู้สอนและตอนเรียนเพิ่มได้ การคำนวณค่าร้อยละ $\frac{\text{จำนวนภาระงานสอน}}{\text{เกณฑ์ภาระงานสอนตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผศ. รศ. และ ศ.}} \times 100$ การคำนวณค่าคะแนน ค่าร้อยละที่ได้ 20	ร้อยละ 20	ร้อยละ 40	ร้อยละ 60	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้				
		1	2	3	4	5
2. คุณภาพการจัดการเรียนรู้เป็นไปตามแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. มีแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยระบุกิจกรรมที่หลากหลาย สื่อการเรียนการสอน มีการวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนที่อิงการพัฒนาของผู้เรียนที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ทุกด้าน มีเกณฑ์การวัดและการประเมินผลที่ชัดเจน 2. มีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ให้นักศึกษามีส่วนร่วมและเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. มีผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนโดยนักศึกษาในระดับดี 4. มีการสร้างสื่อ/นวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ 5. การประเมินผลมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และส่งผลคะแนนตามเวลาที่กำหนด 6. มีการสรุปผลการสอนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ภายในเวลาที่กำหนด 7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการสอน	ดำเนินการได้ 1 ข้อ	ดำเนินการได้ 2 ข้อ	ดำเนินการได้ 3 ข้อ	ดำเนินการได้ 4 ข้อ	ดำเนินการได้ 5 ข้อ ขึ้นไป
3. จำนวนผลงานทางวิชาการเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์	<u>อาจารย์</u> (1) แนวการสอนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทุกรายวิชาที่สอน (2) เอกสารประกอบการสอนของรายวิชาที่รับผิดชอบ (3) งานวิจัยในชั้นเรียน ปีละ 1 รายการ หรือบทความทางวิชาการปีละ 1 รายการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยในชั้นเรียน ปีละ 1 รายการ <u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์</u> (1) แนวการสอนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทุกรายวิชาที่สอน (2) เอกสารประกอบการสอนของรายวิชาที่รับผิดชอบ (3) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดปีละ 1 รายการ หรืองานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ 1 รายการ หรือบทความทางวิชาการปีละ 2 รายการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยปีละ 1 รายการ <u>รองศาสตราจารย์</u> (1) แนวการสอนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทุกรายวิชาที่สอน	ร้อยละ 20	ร้อยละ 40	ร้อยละ 60	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้				
		1	2	3	4	5
	(2) เอกสารประกอบการสอนของรายวิชาที่รับผิดชอบ (3) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ 2 รายการ หรือตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ 2 รายการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยปีละ ปีละ 2 รายการ หรือบทความวิชาการปีละ 3 รายการ ศาสตราจารย์ (1) แนวการสอนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทุกรายวิชาที่สอน (2) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ 2 รายการ (3) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละ 1 รายการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยปีละ 1 รายการ การคำนวณค่าร้อยละ $\frac{\text{จำนวนรายการตามข้อ (1)}}{\text{จำนวนรายวิชาที่สอน}} \times 20 + \frac{\text{จำนวนรายการตามข้อ (2)}}{\text{จำนวนรายวิชาที่สอน}} \times 40 + \frac{\text{จำนวนรายการตามข้อ (3)}}{\text{จำนวนตามเกณฑ์ที่กำหนด}} \times 40$ การคำนวณค่าคะแนน ค่าร้อยละที่ได้ 20					
4. คุณภาพของผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ	ตำรา/เอกสารประกอบการสอน 1. เนื้อหามีความถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา 2. มีระบบการอ้างอิงเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ 3. มีการจัดทำเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ 4. มีการตีพิมพ์เผยแพร่ 5. มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการ ได้ 1 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 2 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 3 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 4 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 5 ข้อ

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้				
		1	2	3	4	5
	<u>งานวิจัยในชั้นเรียน</u> 1. มีแผนการดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียน และมีการดำเนินการตามแผน 2. มีการรายงานความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ 3. มีการจัดทำรายงานการวิจัยในชั้นเรียนที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์และมีคุณภาพ 4. มีการนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอน 5. มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยแก่หน่วยงานภายในหรือภายนอก <u>งานวิจัย</u> 1. มีแผนการดำเนินงานวิจัย และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานวิจัย 2. มีดำเนินการตามแผนการวิจัย และมีการรายงานความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ 3. มีการตีพิมพ์เผยแพร่ 4. มีการนำไปใช้ประโยชน์ 5. มีการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติหรือนานาชาติ <u>บทความทางวิชาการ (คิดเป็นระดับ)</u> 1. ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือวารสารทั่วไปของหน่วยงานในระดับท้องถิ่น 2. ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือวารสารทั่วไปของหน่วยงาน ในระดับชาติ 3. ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการของหน่วยงานในระดับชาติ 4. ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มี peer review ในระดับชาติหรือเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับชาติที่มี proceeding และเป็นวารสารวิชาการที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับชาติและมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่					

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้				
		1	2	3	4	5
	5.ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มี peer review ในระดับนานาชาติ หรือเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่มี proceeding และเป็นวารสารวิชาการที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus หรือในฐานข้อมูลสากลอื่น ๆ ที่ยอมรับในศาสตร์นั้น ๆ หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับนานาชาติและมีชื่อปรากฏอยู่ในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่					
5. ปริมาณงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ	ได้แก่ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร งานอาจารย์ที่ปรึกษา งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการนักศึกษา งานกรรมการวิชาการ ที่ปรึกษา และงานอื่น ๆ ที่คณะมอบหมาย คิดเป็นจำนวนภาระงาน	5 ภาระงาน/ สัปดาห์	10 ภาระงาน/ สัปดาห์	15 ภาระงาน/ สัปดาห์	20 ภาระงาน/ สัปดาห์	25 ภาระงาน/ สัปดาห์
6. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านวิชาการ	<u>คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/งานอาจารย์ที่ปรึกษา/งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/งานกิจการนักศึกษา</u> - มีแผนการดำเนินงาน - มีการดำเนินงานตามแผน - มีการสรุปประเมินผลการดำเนินงาน - มีการนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงาน - มีผลงานระดับดี <u>งานกรรมการวิชาการ/ที่ปรึกษา/งานอื่น ๆ ที่คณะมอบหมาย</u> - เป็นกิจกรรมที่สามารถในพัฒนาศักยภาพเชิงวิชาการของตน - สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย - มีผลงานเชิงประจักษ์ และเป็นที่ยอมรับ - มีการนำผลมาพัฒนามหาวิทยาลัย - ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบกับงานประจำ	ดำเนินการ ได้ 1 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 2 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 3 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 4 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 5 ข้อ

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้				
		1	2	3	4	5
7. ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย	ได้แก่ งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คิดเป็นจำนวนภาระงาน/สัปดาห์	5 ภาระงาน/ สัปดาห์	10 ภาระงาน/ สัปดาห์	15 ภาระงาน/ สัปดาห์	20 ภาระงาน/ สัปดาห์	25 ภาระงาน/ สัปดาห์
8. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย	<u>งานบริการวิชาการ/งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. มีแผนการดำเนินงาน 2. มีการดำเนินงานตามแผน 3. มีการสรุปประเมินผลการดำเนินงาน 4. มีการนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงาน 5. มีผลการดำเนินงานในระดับดี <u>งานด้านการประกันคุณภาพ</u> - ผู้ดำเนินการ/กำกับตัวชี้วัด 1. มีการวางระบบคุณภาพ 2. มีการกำกับติดตามงาน 3. มีการสรุปประเมินผลการดำเนินงาน 4. มีการจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพ 5. มีผลการดำเนินงานในระดับดี - ผู้ตรวจประเมิน 1. มีการวางแผนการประเมิน 2. สามารถประเมินได้ชัดเจน 3. มีข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ 4. สามารถดำเนินการตามกำหนด 5. สามารถ KM งานประกันคุณภาพได้	ดำเนินการ ได้ 1 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 2 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 3 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 4 ข้อ	ดำเนินการ ได้ 5 ข้อ

เกณฑ์ภาระงาน

ภาระงาน	เกณฑ์ภาระงาน	หมายเหตุ
รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน	28 ภาระงาน/สัปดาห์	
ประธานหลักสูตร	26 ภาระงาน/สัปดาห์	
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	16 ภาระงาน/สัปดาห์	
หัวหน้ากลุ่มวิชา	12 ภาระงาน/สัปดาห์	
อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาประจำหลักสูตร	6 ภาระงาน/สัปดาห์	ต้องระบุชั่วโมงปฏิบัติงาน
อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยของนักศึกษา	จำนวนงานวิจัย 1 เรื่อง : 2 ภาระงาน/สัปดาห์	คิดไม่เกิน 12 ภาระงาน/สัปดาห์
อาจารย์ที่ปรึกษาประจำคณะ	4 ภาระงาน/สัปดาห์	
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	จำนวนนักศึกษา 5 คน : 1 ภาระงาน/สัปดาห์	คิดไม่เกิน 12 ภาระงาน/สัปดาห์
อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมชมรม และ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	2 ภาระงาน/สัปดาห์	ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งในระดับคณะ
วิทยากรที่ปรึกษา/กรรมการในงานเชิง วิชาการ ให้กับหน่วยงานภายนอก	4 ภาระงาน/สัปดาห์	
คณะกรรมการต่าง ๆ	- 6 ภาระงาน/สัปดาห์ - 4 ภาระงาน/สัปดาห์	ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งในระดับชาติ/มหาวิทยาลัย ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งในระดับคณะ
บรรณาธิการ กองบรรณาธิการ	3 ภาระงาน/สัปดาห์	ต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง

องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30)

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
สมรรถนะหลัก 1. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน - ติดตามแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน - เข้าใจประเด็นหลัก ๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิชาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - สังเกตความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์สำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต - ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้านการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน - มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
2. ความสามารถในการสื่อสาร	สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนในเรื่องที่รับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้	สามารถสื่อสารและเตรียมข้อมูลได้ตามกรอบและแนวทางที่ถูกกำหนดไว้แล้วได้ และสามารถตอบข้อซักถามได้อย่างมีเหตุผล	สามารถโน้มน้าว จูงใจ และกระตุ้นให้ผู้ฟังมีความคิดเห็นและปฏิบัติตาม	สามารถให้และแลกเปลี่ยนข้อมูลตลอดจนการแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจนเหมาะสม	สามารถให้คำแนะนำและเป็นตัวแทนในการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล
3. ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สามารถใช้ MS Office ได้บ้างบางโปรแกรม	สามารถใช้ MS Office และสามารถสืบค้นข้อมูลทางวิชาการบน Internet ได้บ้าง	สามารถใช้ MS Office และสามารถสืบค้นข้อมูลทางวิชาการบน Internet ได้เป็นอย่างดี	สามารถใช้ MS Office และสามารถสืบค้นข้อมูลทางวิชาการบน Internet ได้เป็นอย่างดี และสามารถเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Internet ได้	สามารถใช้ MS Office และสามารถสืบค้นข้อมูลทางวิชาการบน Internet ได้เป็นอย่างดี สามารถเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Internet ได้ และสร้างสื่อการเรียนการสอนผ่าน Internet ได้
4. การพัฒนาตนเอง	ขาดความสนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองหรือการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองหรือการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่บ้าง	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองหรือการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และมีความพยายามในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ปฏิบัติอยู่	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ โดยการสั่งสมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้นมาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ รวมถึงมีความตั้งใจในการทำงานอย่างมีเป้าหมาย	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยการสั่งสมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้นมาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ มีความตั้งใจในการทำงานอย่างมีเป้าหมาย เป็นแบบอย่างที่ดี และชักชวน/กระตุ้นให้ผู้อื่นมีส่วนร่วม
5. จรรยาบรรณวิชาชีพ	มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณบุคลากร โดยประพฤติปฏิบัติ	ละเว้นการประพฤติมิชอบการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน ใช้ความรู้ความสามารถ	พัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะการทำงาน ตลอดจนจริยธรรมใน	ให้เกิดริผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน นักศึกษา และ	เป็นแบบอย่างแก่ผู้ร่วมงานได้รับความชื่นชม เชื่อถือศรัทธาและยกย่อง กระตุ้น

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
	และแสดงออกอย่างเหมาะสมกับบทบาทฐานะทั้งกาย วาจาใจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ	ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ด้วยความขยันรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุผล ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ ความมีมารยาท ความเคารพนับถือตามอาวุโส การเคารพกฎหมาย ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินโดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ	วิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	ผู้รับบริการ ช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ชอบ ยอมรับฟังความคิดเห็น ร่วมพัฒนางาน สร้างความสามัคคีเพื่อประโยชน์ส่วนรวม	และชักจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ ร่วมกันได้ มีความตั้งใจจริงใจ และมีความรับผิดชอบสูงต่อการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. บุคลิกภาพ	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บุคลิกภาพที่ดี - รู้และเข้าใจความสำคัญของบุคลิกภาพที่ดีต่องานของตน	มีบุคลิกภาพพื้นฐาน - สามารถประยุกต์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดีให้เหมาะสมกับลักษณะงานของตน การแต่งกาย - แต่งกายสะอาด สุภาพ ดูน่าเชื่อถือ - ความสะอาดของร่างกาย ทั้งผม ใบหน้า เล็บมือ เล็บเท้า กลิ่นดี เสื้อผ้าสะอาด รองเท้าสะอาด อยู่ในสภาพใช้งานได้ - ความสะอาดของเสื้อผ้า	การปฏิบัติตนต่อผู้อื่น - รู้จักกาลเทศะทั้งในเรื่องของการวางตัว คำพูด และการแสดงออก - สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น	การวางตัวในที่สาธารณะให้เหมาะสมกับสถานภาพ - สามารถนำมารยาทไทยและสากล มาปฏิบัติได้อย่างกลมกลืนเหมาะสมตามสถานการณ์	การเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านบุคลิกภาพ - เป็นที่ยอมรับขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นอย่างน้อย - สามารถส่งเสริมแนะนำให้ผู้อื่นพัฒนาบุคลิกภาพให้ดีขึ้น

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
		เครื่องแต่งกาย และ เครื่องประดับ อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ความเหมาะสม ของสีส้น ขนาดกะทัดรัดไม่ รบกวนการทำงาน และ ผู้รับบริการ <u>กริยา วาจา ทักษะการสื่อสาร</u> - ยิ้มแย้มแจ่มใสและทักทาย เพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่อ - การใช้น้ำเสียงที่เป็นมิตรใน การสื่อสาร <u>การแสดงออกทางอารมณ์</u> - แสดงออกทางสีหน้า ท่าทาง และอารมณ์ที่เหมาะสมเมื่อมี การถกเถียงได้แย้งกับผู้อื่น - รับฟัง และแสดงออกทางสี หน้า ท่าทาง และอารมณ์อย่าง เหมาะสมเมื่อโดนต่อว่าหรือ โดนตำหนิ - มีวิธีการแก้ไขสถานการณ์ ด้วยความละมุนละม่อม			

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
7. ความร่วมแรงร่วมใจ	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ - แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น โดยไม่ต้องให้ร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงาน เพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่ๆน้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1. ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน	มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - มีความรู้ความเข้าใจเป้าหมายของการจัดการศึกษาและหลักสูตร	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างสรรค์เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน - มีการประเมินการจัดการเรียนการสอนของตนเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความชำนาญในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - จัดการเรียนการสอนตามกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญได้อย่างมี	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - เป็นผู้ที่มีประสบความความสำเร็จและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการ

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
	การศึกษาอุดมศึกษา - สามารถจัดทำแนวการสอน ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และหลักการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - วิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคลหรือราย และ นำผลการวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียนนี้ มาปรับปรุงแผนการสอนในแต่ละรายวิชาและแต่ละภาคการศึกษาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น	เป็นสำคัญ เพื่อลดการถ่ายทอดความรู้ เพิ่มการปฏิบัติจริง และให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียน - สามารถใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองและผู้เรียน	และมีการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา เพื่อวัดความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน - ผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนต่อไป - ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อและการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน	ประสิทธิภาพ - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ และแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้	เรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของหน่วยงาน - สามารถเป็นตัวแทนของหน่วยงานในถ่ายทอดองค์ความรู้ เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้ ให้แก่นุคคลภายนอกได้
2. ความสามารถด้านงานวิจัย	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการทำวิจัย - มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบวิธีวิจัย สถิติวิจัย และการอ้างอิงบรรณานุกรม - สามารถหาข้อมูลทั่วไปใน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และพัฒนาทักษะในการทำวิจัยอย่างต่อเนื่อง - สามารถแก้ปัญหาในงานวิจัยได้ - สามารถผลิตงานวิจัยได้อย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีการบูรณาการงานวิจัยกับการจัดการเรียนการสอนหรือพันธกิจด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย - บูรณาการงานวิจัยกับการจัดการเรียนการสอนหรือ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความชำนาญในการทำงานวิจัย - มีความชำนาญในระเบียบวิธีวิจัย - สามารถพัฒนางานวิจัยใหม่ ๆ - มีความสามารถเป็นที่	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการทำงานวิจัย - สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านการวิจัยให้กับผู้อื่นได้ - สามารถแนะนำ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการวิจัยให้แก่ผู้อื่นได้

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
	การทำวิจัยได้ - สามารถเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - สามารถเขียนบทความวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ		พันธกิจด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ยอมรับในหน่วยงาน	
3. การให้คำปรึกษา	- แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้อื่น - ไม่แสดงกิริยาหรือคำพูดที่แทรกแซงหรือขัดจังหวะขณะที่ผู้อื่นกำลังพูดถึงปัญหาของตน - ระบุได้ถึงความต้องการหรือเป้าหมายที่คาดหวังของผู้อื่น - เข้าใจถึงความแตกต่างในการแสดงพฤติกรรมที่	- วิเคราะห์และระบุได้ถึงประเด็นและสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น - แสดงออกถึงความรู้สึกในการมีส่วนร่วมต่อประเด็นหรือปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น - มีเทคนิคและวิธีการในการทำให้ผู้อื่นอธิบายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว - เสนอความคิดเห็นในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้อื่น	- วิเคราะห์และระบุได้ถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นหากไม่รีบแก้ไขปัญหา - นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ปัญหาได้มากกว่าหนึ่งทางเลือก - ติดตามประสิทธิผลในการให้คำปรึกษาของตนแก่ผู้อื่น - เสนอแนะบุคคลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรที่สามารถให้ความ	- อ้างอิงประสบการณ์ของตนในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ - สามารถสอนวิธีการและขั้นตอนในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ - กระตุ้นให้ผู้อื่นคาดคะเนหรือ ประเมินปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น - ช่วยผู้อื่นในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	- อ้างอิงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ - ให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับวิธีการและเทคนิคในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการให้คำปรึกษาแก่

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
	เกิดขึ้นของแต่ละคนได้	ได้ตามกรอบหรือระเบียบ ที่ถูกกำหนดขึ้น	ช่วยเหลือได้		ผู้อื่น - ผลักดันให้ผู้อื่นช่วยเหลือ หรือให้คำปรึกษาแนะนำ แก่บุคคลต่าง ๆ ได้
4. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	- รู้และเข้าใจถึงขอบเขตและขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย - แสดงออกถึงความเต็มใจในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน - ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้ที่ต้องการข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงระบบการทำงานให้ดีขึ้น	- สามารถระบุถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นได้ จากขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ - คิดหาวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานของตนเอง - สามารถอธิบายถึงสาเหตุและประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงระบบการทำงานของตนเอง - ชี้แจงขั้นตอนหรือวิธีการทำงานที่ถูกปรับเปลี่ยนให้แก่ทีมงานได้	- ประเมินความเป็นไปได้ของต้นทุนค่าใช้จ่าย และประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน - สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงระบบงานได้ - ระบุและจัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน - กระตุ้นจูงใจทีมงานให้ปรับปรุงระบบงานของตน	- ออกแบบระบบงานใหม่ ๆ โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์องค์กร และเป้าหมายขององค์กร - ระบุได้ถึงทรัพยากร เวลา และขั้นตอนในการปรับปรุงระบบงาน - อธิบายผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อองค์กร หน่วยงาน และทีมงาน จากการนำขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ - ประเมินและติดตามผลการปรับปรุงระบบงานของทีมงาน	- วางกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของทีมงาน - กำหนดรูปแบบ เทคนิค หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นมาตรฐานร่วมกันในการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน - ระบุได้ถึงเหตุการณ์หรือสถานการณ์ขององค์กรที่มีผลทำให้ต้องปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการหรือขั้นตอนในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน
5. การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	- แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่ตน	- สามารถใช้ IT เพื่อค้นหาข้อมูลและเรียนรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตน	- สามารถเรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ จากการทดลองและฝึก	- แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	- แสวงหาโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
	รับผิดชอบ - ยอมรับความผิดพลาดและสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการทำงานจากความผิดพลาดที่เกิดขึ้น - แสวงหาโอกาสที่จะพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานถึงวิธีการและเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	- สามารถพูดคุยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเพื่อเสริมความรู้และความเข้าใจในงานให้เพิ่มขึ้น - แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้ข้อมูลของหน่วยงานจากการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่จัดขึ้น	ปฏิบัติได้ - สามารถขอข้อมูลหรือความคิดเห็นใหม่ๆ จากสมาชิกเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ได้ - แสวงหาโอกาสที่จะเข้าอบรม/สัมมนาเพื่อขยายความรู้ในการทำงานของตน - สร้างบรรยากาศให้ผู้ร่วมงานนักศึกษาเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	- สามารถขอความรู้เพิ่มเติมจากผู้รู้ในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพของตนเองได้ - ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงการจัดสรรเวลาและวิธีการเพื่อเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - กระตุ้นจูงใจให้ผู้ร่วมงาน/นักศึกษาเรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่เกิดขึ้นร่วมกัน	ได้จากการเรียนรู้กับผู้รู้ในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพต่างๆ - ผลักดันให้เพื่อนร่วมงาน/นักศึกษาตระหนักและเห็นความสำคัญของการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการพัฒนาตนเองจากการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
6. การสืบเสาะหาข้อมูล	หาข้อมูลในระดับต้น - หาข้อมูลโดยการถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูล - สืบเสาะปัญหาหรือสถานการณ์อย่างลึกซึ้งกว่าการตั้งคำถามปรกติธรรมดา - สืบเสาะจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือประเด็นปัญหามากที่สุด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และหาข้อมูลแบบเจาะลึก - ชักถามคำถามเจาะลึกอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาต้นตอของสถานการณ์ ปัญหา หรือโอกาสที่ซ่อนเร้นอยู่ในเบื้องลึก - สอบถามทัศนคติ ความคิดเห็น ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประสบการณ์ ฯลฯ จากผู้รู้ที่ไม่ได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - ดำเนินการเก็บข้อมูลที่จำเป็นในช่วงเวลาหนึ่งๆ อย่างเป็นระบบ - สืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่แปลกใหม่แตกต่างไปจากปรกติธรรมดาทั่วไป - ลงมือสืบค้นวิจัยเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูล	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง - วางระบบการสืบค้นเพื่อให้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ป้อนเข้ามาอย่างต่อเนื่อง - กำหนดมอบหมายให้ผู้อื่นทำการสืบค้นหาข้อมูลให้ อย่างสม่ำเสมอเป็นกิจวัตร

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
			เกี่ยวข้องโดยตรง	อย่างเป็นกิจจะลักษณะจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข่าวต่าง ๆ	
7. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	เข้าใจโครงสร้างอย่างเป็นทางการขององค์กร - เข้าใจสายการบังคับบัญชา และโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ กฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการติดต่อประสานงาน รายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจโครงสร้างอย่างไม่เป็นทางการขององค์กร - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ตลอดจนผู้มีอำนาจตัดสินใจและผู้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจมาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผล สัมฤทธิ์และประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจวัฒนธรรม ประเพณี ปฏิบัติ ค่านิยมขององค์กร ภาครัฐโดยรวม วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ ฯลฯ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ในงาน - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อใช้พิจารณา ดำเนินการต่างๆ ในงานตามกาละเทศะ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจกระแสการเมืองในองค์กร และในภาครัฐโดยรวม - เข้าใจนโยบายภาครัฐในภาพรวม อีกทั้งเข้าใจผลที่จะมีต่อหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ของตนทั้งในภาคนโยบายและภาคปฏิบัติ - เข้าใจกลไกและสัมพันธภาพระหว่างภาคการเมืองและระบบราชการ เพื่อใช้ในการผลักดันภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพในจังหวะโอกาสที่เหมาะสมให้บรรลุผลเป็นประโยชน์	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจมูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจมูลเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของหน่วยงานของตน เพื่อ

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
				มีส่วนร่วมตามแผนงานที่กำหนดไว้	ใช้แปลงวิกฤติให้เป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ
8. สภาวะผู้นำ	บริหารการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปอยู่เสมอ - กำหนดประเด็นหัวข้อในการประชุม วัตถุประสงค์ ควบคุมเวลา และแจกแจงหน้าที่รับผิดชอบให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารความเป็นไปให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่จำเป็นต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้อื่นทราบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม - ส่งเสริมให้กลุ่มทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ - ลงมือกระทำการเพื่อช่วยกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน ใช้โครงสร้างที่เหมาะสม เลือกคนให้เหมาะกับงาน เพื่อช่วยสร้างสภาวะที่ทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - เปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้กลุ่มหรือ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชา - เป็นที่ปรึกษาและให้การดูแลผู้ได้บังคับบัญชา - ปกป้องผู้ได้บังคับบัญชา และชื่อเสียงขององค์กร - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้เมื่อองค์กรต้องการ เพื่อให้การสนับสนุนที่จำเป็นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา - ช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชา เข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์กรและความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนนั้น ๆ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา - ชีดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) (นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส ความมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า) ในการปกครอง - สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ได้บังคับบัญชาในการอุทิศตนให้กับการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และแสดงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนต่อผู้ได้บังคับบัญชา - สื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลังสามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ ลุล่วงได้จริง - เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนขององค์กร ผลักดันให้การเปลี่ยนแปลงดำเนินไปได้ อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็งได้ด้วยกลยุทธ์ และวิธีการดำเนินการที่เหมาะสม - มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็น

สมรรถนะ	ระดับ				
	1	2	3	4	5
		กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หรือให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาในการแสดงศักยภาพการทำงานอย่างเต็มที่		ปฏิบัติงานเพื่อสนองนโยบายประเทศและบรรลุลการกิจภาครัฐ	การเปลี่ยนแปลงในอนาคตและเตรียมการสร้างกลยุทธ์ให้กับองค์กรในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ
9. ความถูกต้องของงาน	ต้องการงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษาระเบียบ - ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน ปฏิบัติตามหลัก 5 ส. - ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทางความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี - ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง - ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน) - ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมาย ขอบบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่ - ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้เพื่อความถูกต้องของงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำกับตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ และการปฏิบัติงานโดยละเอียด - ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูล หรือการปฏิบัติงานโดยละเอียด - ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไป และกำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

3

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
พ.ศ.2554
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
พ.ศ.2553
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยภาระงานทางวิชาการของผู้
ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์ พ.ศ.2552



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จึงประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๔ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๓๐

(๑) การประเมินสมรรถนะหลัก ให้ประเมินอย่างน้อย ๓ - ๕ ด้าน โดยใช้ พจนานุกรมสมรรถนะหลัก สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และพจนานุกรมสมรรถนะหลัก สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน กำหนด

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับฯ คือ

(ก) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มสด.-๑)

(ข) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(แบบ ป.มสด.-๒)

(ค) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มสด.-๓)

ข้อ ๗ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

(๑) ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกัน โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน คือ รอบที่ ๑ วันที่ ๓๑ ตุลาคม และรอบที่ ๒ วันที่ ๓๐ เมษายน

(๒) ให้หน่วยงานประมวลผลและจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๕ ดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๕ - ๑๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๕ - ๙๔.๙๙
ระดับ ๓ ดี	ช่วงคะแนน	๗๐ - ๘๔.๙๙
ระดับ ๒ พอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	๑ - ๕๙.๙๙

(๓) ให้หน่วยงานเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บ ต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน และให้หน่วยงาน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ตามแบบ สรุปการประเมินที่กำหนด (แบบ ป. มสด.-๓) ให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันสุดท้ายของรอบการ ประเมิน คือ รอบที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ วันที่ ๓๐ กันยายน

ทั้งนี้วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เป็นไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๓

ในการนี้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและ
วินิจฉัย

จึงขอประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ศิริโรจน์ พลพันธ์ิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตจึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"หน่วยงาน" หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และให้หมายความรวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร

"บุคลากร" หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน

"บุคลากรตามสัญญาจ้าง" หมายถึง อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างและเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้าง ให้ปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้ใช้เกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(ก) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ปรึกษารวมทั้งบุคลากรในโครงการพิเศษที่อยู่ในกำกับดูแลของอธิการบดีโดยตรง

(ข) รองอธิการบดี ประเมินคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล

(ค) คณบดี ประเมินรองคณบดี และบุคลากรที่สังกัดคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล

(ง) ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินบุคลากรที่สังกัดสถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล

(จ) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผู้อำนวยการกองและบุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี

(ฉ) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ประเมินบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจ

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๓) องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากภาระงาน ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหรือสมรรถนะทางการบริหาร สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๓๐

รายละเอียดตาม (ก) และ(ข) โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ระดับ ๕ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
ระดับ ๓ ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
ระดับ ๒ พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	๑ - ๕๙.๙๙

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

(ก) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มสค -๑)

(ข) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบ ป.มสค.-๒)

(ค) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามกรอบที่ ก.พ.อ.กำหนด (แบบ ป.มสค.-๓)

(๖) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(ข) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากรหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชาและกองบริหารงานบุคคล นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร" เรียกชื่อย่อว่า "ค.ก.บ." เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดี | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการและเลขานุการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ต่ออธิการบดี

ข้อ ๗ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

(๑) ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งานตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรมโครงการงาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรมโครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหรือสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้นๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมินถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้นๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๕) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มสด.-๓) ในส่วนที่ ๒ แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของเกณฑ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

(๖) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บุคลากรในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๗) ให้หน่วยงานที่ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด(แบบ ป.มสด.-๓) ให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการ

(๘) ให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อเสนอต่ออธิการบดี

(๙) ให้ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคล จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๐) ให้ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคล นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพิ่มเติมได้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายมานิจ สุขสมจิตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๘ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"สภามหาวิทยาลัย" หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

"คณะ" หมายถึง ส่วนราชการ หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่จัดการศึกษา

"หน่วยกิต/ชั่วโมง" หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชา

"ผู้บริหาร" หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์" หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ และให้หมายรวมถึง พนักงานมหาวิทยาลัย และอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ข้อ ๔ ภาระงานทางวิชาการ หมายถึงงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสอน
- (๒) งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
- (๓) งานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
- (๔) งานอื่นๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงานทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) งานสอน

มีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต/ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

- (๒) งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ

(ก) แนวการสอนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทุกรายวิชาที่สอน

(ข) เอกสารประกอบการสอนของรายวิชาที่รับผิดชอบ

(ค) งานวิจัยในชั้นเรียนปีละหนึ่งรายการ หรือ บทความทางวิชาการปีละหนึ่งรายการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยในชั้นเรียนปีละหนึ่งรายการ

- (๓) งานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

(ก) เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ

(ข) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ หรือ

(ค) เป็นอาจารย์ผู้ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษา หรือ

(ง) เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการของคณะ/ผู้ประสานวิชาการ หรือ

(จ) ปฏิบัติงานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) งานอื่นๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย(ในกรณีที่ภาระงานสอนไม่เป็นไปตาม(๑)) ให้เลือกปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานบริการวิชาการตามโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หรือ

(ข) ปฏิบัติงานในภารกิจเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือ

(ค) ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(ง) การปฏิบัติงานตาม(ก) (ข) และ(ค) ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๐

ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๖ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีภาระงานทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) งานสอน

มีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต/ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

- (๒) งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ

- (ก) แนวการสอนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทุกรายวิชาที่สอน
- (ข) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนของรายวิชาที่รับผิดชอบ
- (ค) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ กพอ. กำหนดปีละหนึ่งรายการ หรือ งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ กพอ. กำหนดปีละหนึ่งรายการ หรือบทความวิชาการปีละสองรายการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยปีละหนึ่งรายการ

(๓) งานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

- (ก) เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ
- (ข) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ หรือ
- (ค) เป็นอาจารย์ผู้ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษา หรือ
- (ง) เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการของคณะ/ผู้ประสานวิชาการ หรือ
- (จ) ปฏิบัติงานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) งานอื่นๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย(ในกรณีที่ภาระงานสอนไม่เป็นไปตาม(๑)) ให้เลือกปฏิบัติ ดังนี้

- (ก) ปฏิบัติงานบริการวิชาการตามโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หรือ
- (ข) ปฏิบัติงานในภารกิจเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือ
- (ค) ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (ง) การปฏิบัติงานตาม(ก) (ข) และ(ค) ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๐

ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มีภาระงานวิชาการ ดังนี้

(๑) งานสอน

มีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต/ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

(๒) งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ

- (ก) แนวการสอนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทุกรายวิชาที่สอน
- (ข) เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนของรายวิชาที่รับผิดชอบ
- (ค) งานวิจัยได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ กพอ. ปีละสองรายการ หรือตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ กพอ. กำหนดปีละสองรายการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยปีละสองรายการ หรือบทความวิชาการปีละสามรายการ

(๓) งานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

- (ก) เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ
- (ข) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ หรือ
- (ค) ปฏิบัติงานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๕) งานอื่นๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย(ในกรณีที่ภาระงานสอนไม่เป็นไปตาม(๑)) ให้เลือกปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ข) การปฏิบัติงานตาม (ก) ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

ข้อ ๘ ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ มีภาระงานวิชาการ ดังนี้

(๑) งานสอน

มีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต/ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา

(๒) งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ

(ก) แนวการสอนตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทุกรายวิชาที่สอน

(ข) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ กพอ.กำหนดปีละสองรายการ

(ค) งานวิจัยได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ กพอ.กำหนดปีละหนึ่งรายการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยปีละหนึ่งรายการ

(๓) งานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

ปฏิบัติงานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) งานอื่นๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย(ในกรณีที่ภาระงานสอนไม่เป็นไปตาม(๑)) ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๙ การนับภาระงานสอนให้นับได้ทั้งภาระงานสอนนักศึกษาภาคปกติเต็มเวลาและภาระงานสอนนักศึกษาภาคปกติเต็มเวลานอกเวลาราชการ

ข้อ ๑๐ ภาระงานสอนต้องไม่น้อยกว่าปีการศึกษาละ ๒ รายวิชา รายวิชาละ ๓ หน่วยกิต/ชั่วโมง ในกรณีที่เป็นการสอนแบบบูรณาการที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคนให้ใช้จำนวนหน่วยกิต/ชั่วโมงหารด้วยจำนวนผู้สอน

กรณีที่รายวิชาใดมีผู้เรียนเป็นจำนวนมากให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดผู้สอนและตอนเรียนเพิ่มได้

ข้อ ๑๑ ให้สภามหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อวารสารทางวิชาการภายใน ๓ เดือนนับแต่วันเปิดปีการศึกษา โดยพิจารณาจากวารสารที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) ก่อนตีพิมพ์เผยแพร่และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับในวงวิชาการแต่ละสาขาวิชา เพื่อใช้เผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และแจ้งให้ ก.พ.อ.ทราบ

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจลดหรือยกเว้นภาระงานให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดังนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์/สำนักหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อาจยกเว้นภาระงานทางวิชาการได้ทั้งหมด หากมีความจำเป็นต้องการชั่วโมงสอน ให้มีภาระงานสอนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต/ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์/สำนักหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อาจลดภาระงานทางวิชาการตามที่คณบดีเห็นสมควร แต่ลดได้ไม่เกินกึ่งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ อาจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภาคพิเศษ หรือนอกเวลา ราชการอาจลดภาระงานทางวิชาการตามที่คณบดีเห็นสมควร แต่ลดได้ไม่เกินกึ่งหนึ่ง

ข้อ ๑๔ ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/รองอธิการบดีฝ่ายศูนย์การศึกษา/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรตำแหน่งวิชาการในสังกัดให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และรายงานต่ออธิการบดีทุกภาค การศึกษา ตามแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายมานิจ สุขสมจิตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต