การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันศุกร์ที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2560

The Regent Cha Am Beach Resort, Hua Hin, Cha Am

การดำเนินการตามแผนกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 การสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร และระบบจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 2 การเสริมสร้างศักยภาพด้านงานวิจัยสร้างองค์ความรู้นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ 3 การให้บริการวิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 4 การสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึก ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ความหลากหลายทางชีวภาพ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 5 การเพิ่มสมรรถนะการบริการจัดการคณะ และสาขาวิชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 6 การพัฒนาอัตลักษณ์ที่โดดเด่นบนพื้นฐานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่นำไปสู่ความเป็นเลิศ

การบริหารงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอยู่ภายใต้

พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อความ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำสั่ง ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อตกลง แนวปฏิบัติ รายงานการประชุม บันทึก ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จิตสำนึกของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ประกาศคณะฯ เรื่อง ระเบียบการใช้รถราชการ
- คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือ บทความวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

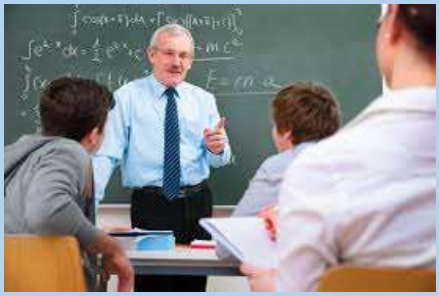
อยู่ระหว่างการดำเนินการ

- **ประกาศคณะฯ เรื่อง เอกสารที่ใช้ในการกำหนดภาระงานฯ**
- **ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่างเงินรายได้การคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**
- **ประกาศคณะฯ เรื่อง ข้อกำหนดการให้บริการวิชาการด้านถ่ายเอกสารและสำเนาอัตโนมัติ**

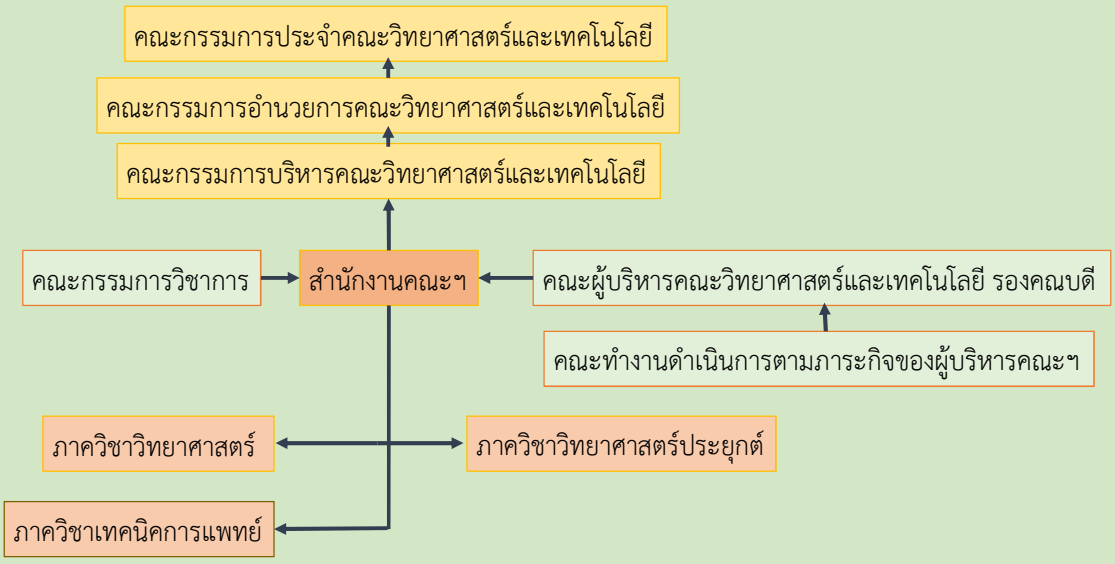
บทบาทหน้าที่ของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย

หน้าที่หลักของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยมี 4 ประการคือ

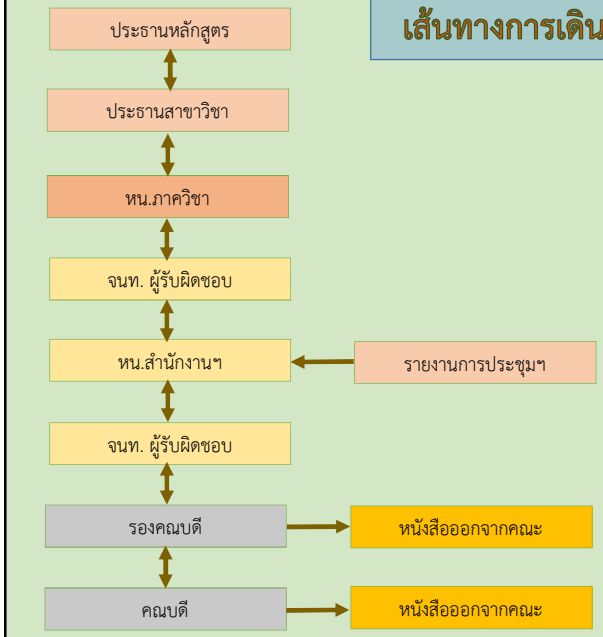
1. การสอน
2. การวิจัย
3. การบริการวิชาการ
4. การทนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



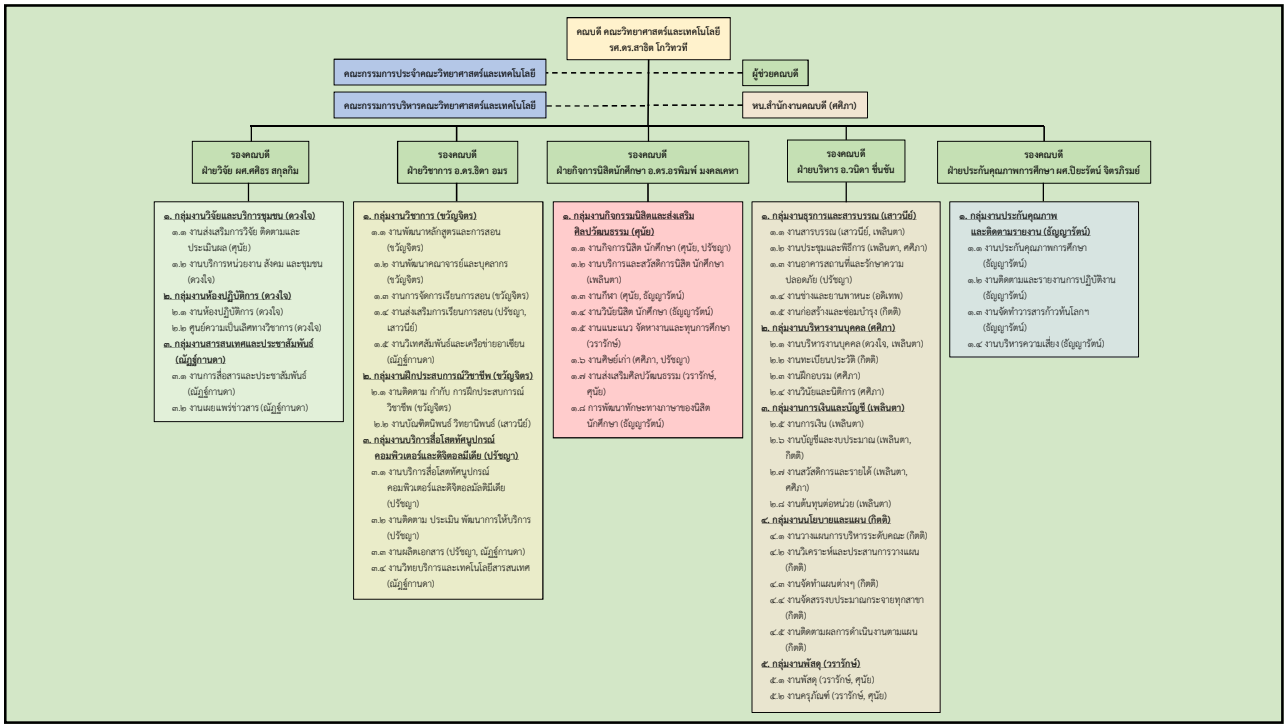
โครงสร้างการบริหารงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

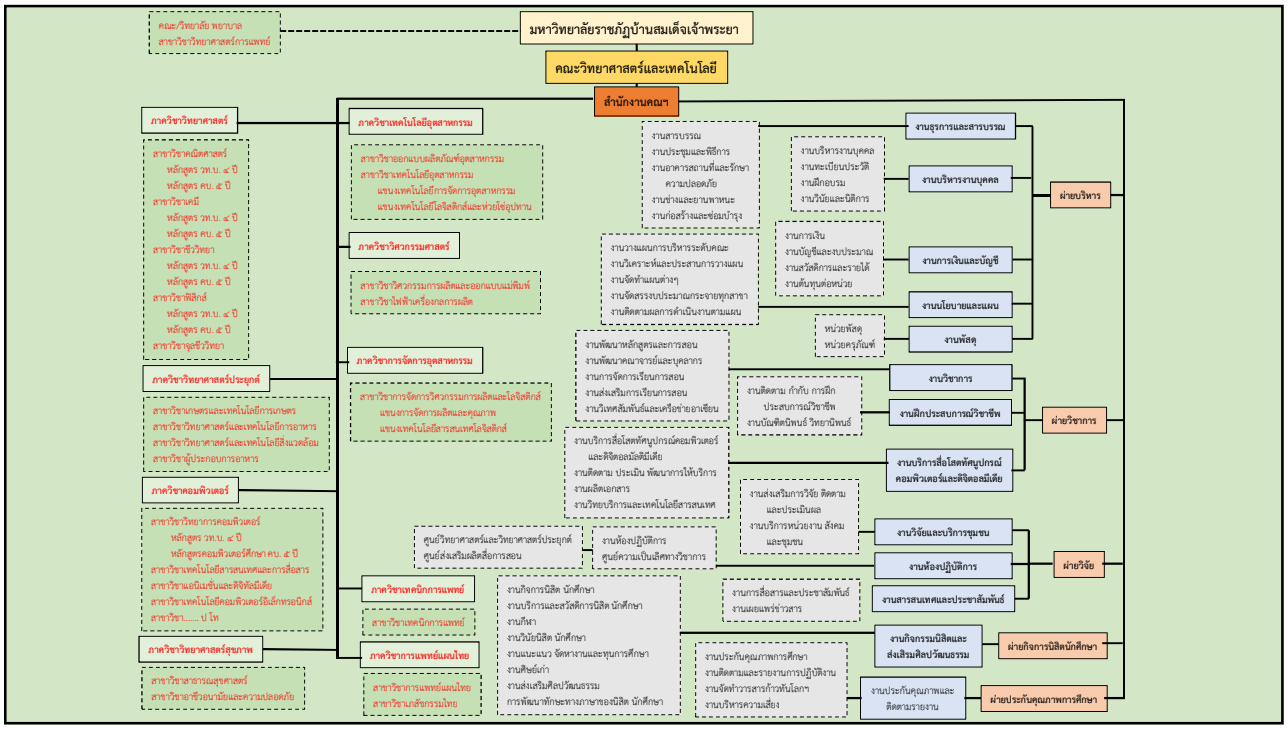


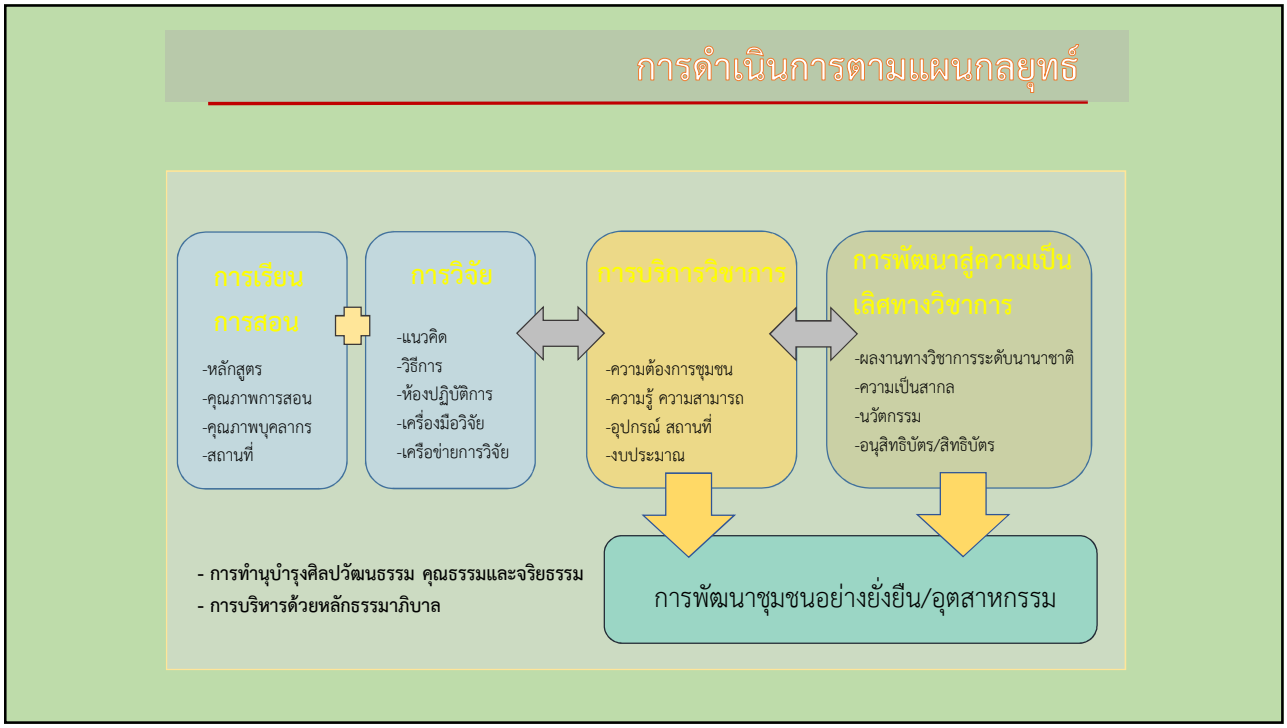
เส้นทางการเดินหนังสือราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

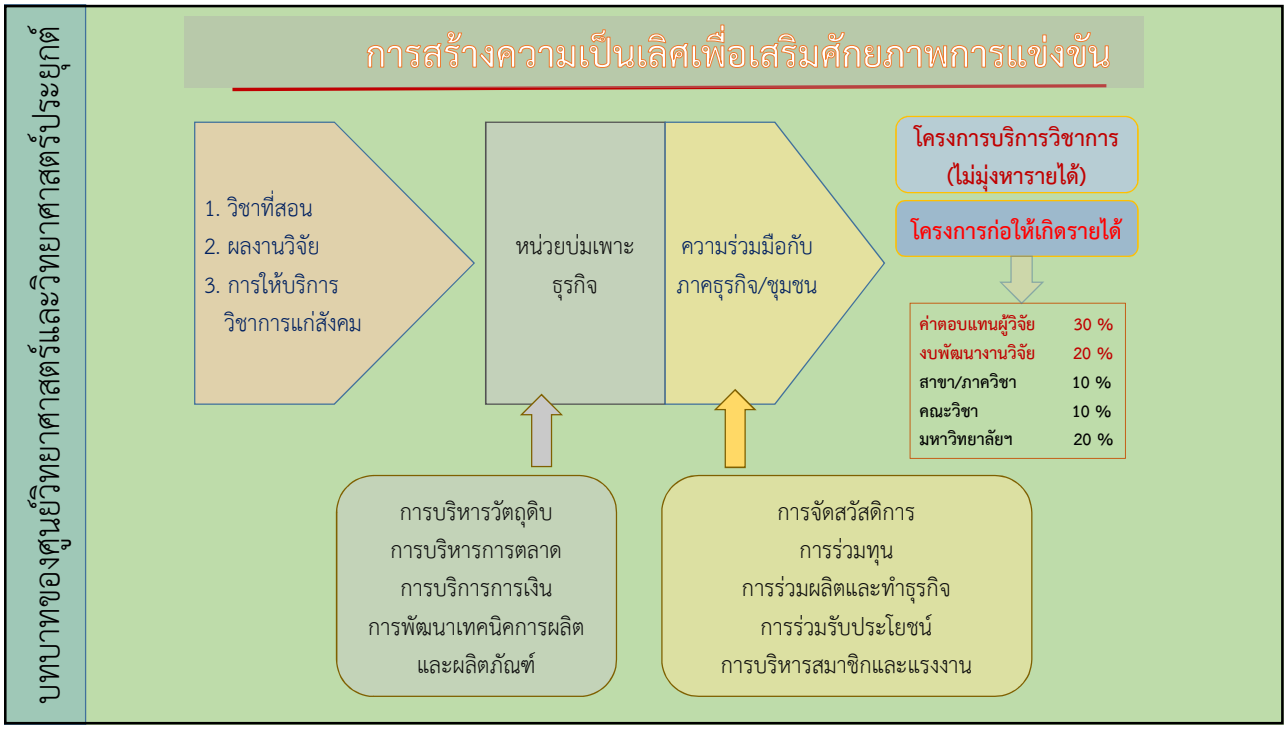


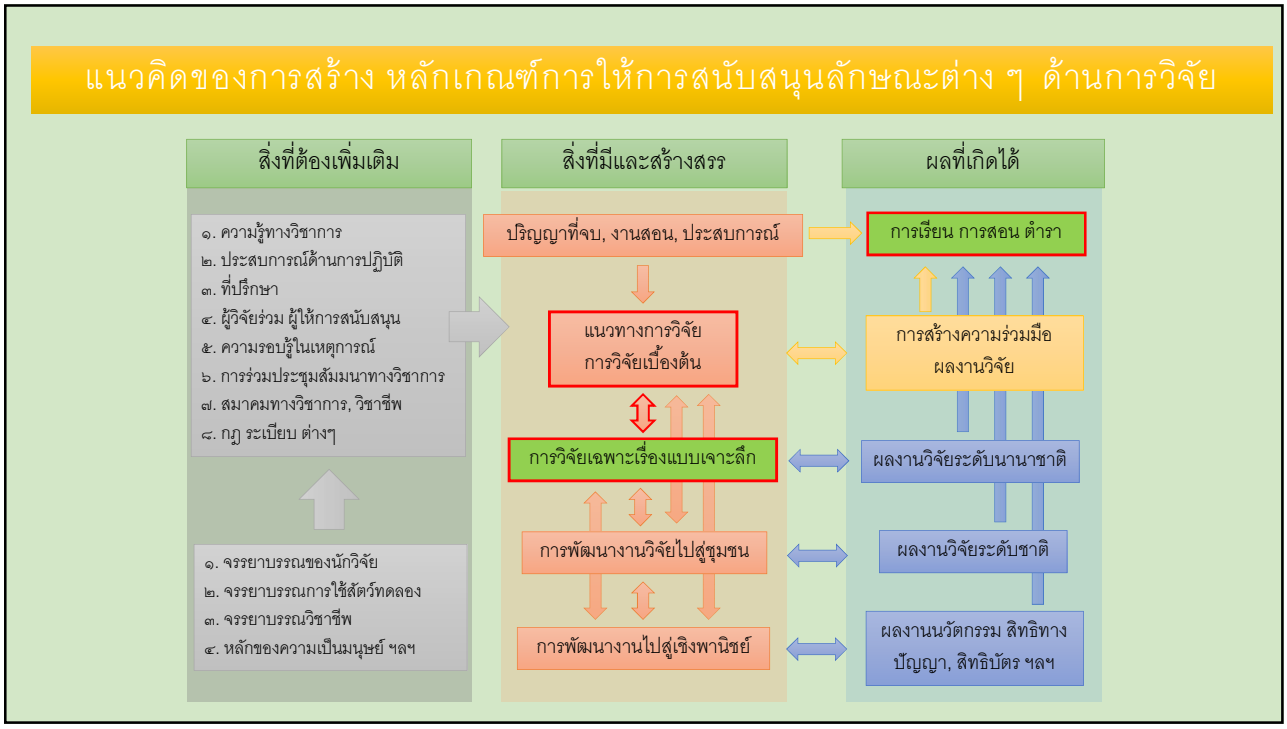
ผศ.ศศิธร สกุลกิม	รองคณบดีฝ่ายวิจัย
ผศ.ปิยะรัตน์ จิตรภิรมย์	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
อ.ดร.ธิดา อมร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
อ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษา
อ.วนิดา ชื่นชัน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร




มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
คณะ/วิทยาลัย พยาบาล
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักงานคณฯ
ภาควิชาวิทยาศาสตร์
ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์
ภาควิชาการจัดการอุตสาหกรรม
ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
ภาควิชาคอมพิวเตอร์
ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
ภาควิชาเทคนิคการแพทย์
ภาควิชาการแพทย์แผนไทย
งานสารบรรณ
งานประชุมและพิธีการ
งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย
งานช่างและยานพาหนะ
งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
งานธุรการและสารบรรณ
งานบริหารงานบุคคล
งานทะเบียนประวัติ
งานฝึกอบรม
งานวินัยและนิติการ
งานบริหารงานบุคคล
งานการเงิน
งานบัญชีและงบประมาณ
งานสวัสดิการและรายได้
งานต้นทุนต่อหน่วย
งานการเงินและบัญชี
งานวางแผนการบริหารระดับคณะ
งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน
งานจัดทำแผนต่างๆ
งานจัดสรรงบประมาณกระจายทุกสาขา
งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
งานนโยบายและแผน
หน่วยพัสดุ
หน่วยครุภัณฑ์
งานพัสดุ
ฝ่ายบริหาร
งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
งานพัฒนาคณาจารย์และบุคลากร
งานการจัดการเรียนการสอน
งานส่งเสริมการเรียนการสอน
งานวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายเรียน
งานวิชาการ
งานติดตาม กำกับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
งานบัณฑิตนิพนธ์ วิทยานิพนธ์
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
งานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์คอมพิวเตอร์และดิจิตอลมีเดีย
ฝ่ายวิชาการ
งานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และดิจิตอลมีเดีย
งานส่งเสริมการวิจัย ติดตามและประเมินผล
งานบริการหน่วยงาน สังคมและชุมชน
งานวิจัยและบริการชุมชน
งานห้องปฏิบัติการ
งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
ฝ่ายวิจัย
ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
ศูนย์ส่งเสริมสื่อการสอน
งานห้องปฏิบัติการ
ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ
งานกิจการนิสิต นักศึกษา
งานบริการและสวัสดิการนิสิต นักศึกษา
งานให้ทุน
งานวินัยนิสิต นักศึกษา
งานแนะแนว จัดหางานและทุนการศึกษา
งานศิษย์เก่า
งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
การพัฒนาทักษะทางภาษาของนิสิต นักศึกษา
งานการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
งานเผยแพร่ข่าวสาร
งานกิจกรรมนิสิตและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษา
งานประกันคุณภาพการศึกษา
งานติดตามและรายงานการปฏิบัติงาน
งานจัดทำวารสารก้าวทันโลกฯ
งานบริหารความเสี่ยง
งานประกันคุณภาพและติดตามรายงาน
ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา


การดำเนินการตามแผนกลยุทธ์
การเรียนการสอน
-หลักสูตร
-คุณภาพการสอน
-คุณภาพบุคลากร
-สถานที่
การวิจัย
-แนวคิด
-วิธีการ
-ห้องปฏิบัติการ
-เครื่องมือวิจัย
-เครือข่ายการวิจัย
การบริการวิชาการ
-ความต้องการชุมชน
-ความรู้ ความสามารถ
-อุปกรณ์ สถานที่
-งบประมาณ
การพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
-ผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ
-ความเป็นสากล
-นวัตกรรม
-อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คุณธรรมและจริยธรรม
- การบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล
การพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน/อุตสาหกรรม


บทบาทของศูนย์ความเป็นเลิศเพื่อเสริมศักยภาพการแข่งขันสู่ประเทศไทย 4.0
การสร้างความเป็นเลิศเพื่อเสริมศักยภาพการแข่งขัน
1. วิชาที่สอน
2. ผลงานวิจัย
3. การให้บริการวิชาการแก่สังคม
หน่วยบ่มเพาะธุรกิจ
ความร่วมมือกับภาคธุรกิจ/ชุมชน
โครงการบริการวิชาการ (ไม่มุ่งหารายได้)
โครงการก่อให้เกิดรายได้
ค่าตอบแทนผู้วิจัย 30 %
งบพัฒนางานวิจัย 20 %
สาขา/ภาควิชา 10 %
คณะวิชา 10 %
มหาวิทยาลัยฯ 20 %
การบริหารวัตถุดิบ
การบริหารการตลาด
การบริการการเงิน
การพัฒนาเทคนิคการผลิตและผลิตภัณฑ์
การจัดสวัสดิการ
การร่วมทุน
การร่วมผลิตและทำธุรกิจ
การร่วมรับประโยชน์
การบริหารสมาชิกและแรงงาน


แนวคิดของการสร้าง หลักเกณฑ์การให้การสนับสนุนลักษณะต่าง ๆ ด้านการวิจัย
สิ่งที่ต้องเพิ่มเติม
สิ่งที่มีและสร้างสรร
ผลที่เกิดได้
๑. ความรู้ทางวิชาการ
๒. ประสบการณ์ด้านการปฏิบัติ
๓. ที่ปรึกษา
๔. ผู้วิจัยร่วม ผู้ให้การสนับสนุน
๕. ความรอบรู้ในเหตุการณ์
๖. การร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ
๗. สมาคมทางวิชาการ, วิชาชีพ
๘. กฎ ระเบียบ ต่างๆ
๑. จรรยาบรรณของนักวิจัย
๒. จรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลอง
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. หลักของความเป็นมนุษย์ ฯลฯ
ปริญญาที่จบ, งานสอน, ประสบการณ์
แนวทางการวิจัย การวิจัยเบื้องต้น
การวิจัยเฉพาะเรื่องแบบเจาะลึก
การพัฒนางานวิจัยไปสู่ชุมชน
การพัฒนางานไปสู่เชิงพานิชย์
การเรียน การสอน ตำรา
การสร้างความร่วมมือผลงานวิจัย
ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ
ผลงานวิจัยระดับชาติ
ผลงานนวัตกรรม สิทธิทางปัญญา, สิทธิบัตร ฯลฯ

แหล่งเสนอผลงานทางวิชาการ

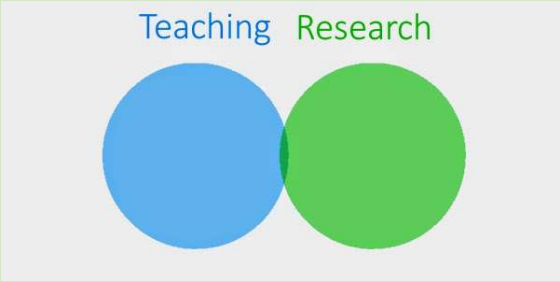
การสัมมนาทางวิชาการ

1. การสัมมนาทางวิชาการภายในมหาวิทยาลัยในระดับต่างๆ
   - ระดับวิชา
   - ระดับสาขาวิชา
   - ระดับภาควิชา
   - ระดับคณะวิชา
   - ระดับมหาวิทยาลัย
2. การสัมมนาทางวิชาการภายในประเทศ
   - ระดับชาติ
   - ระดับนานาชาติ
3. การสัมมนาทางวิชาการต่างประเทศ

วารสารทางวิชาการ

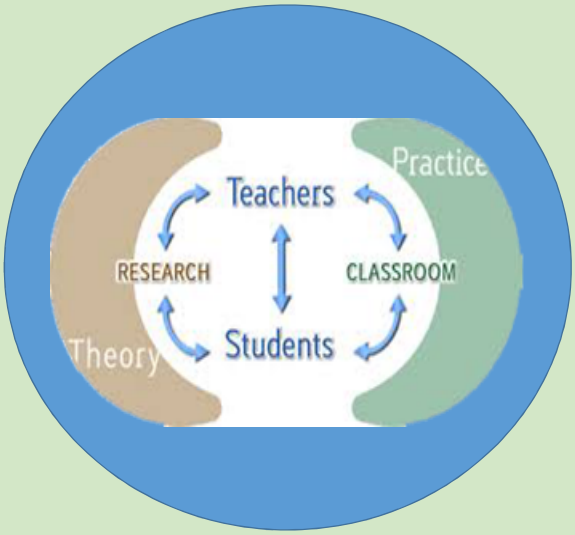
1. วารสารทางวิชาการภายในมหาวิทยาลัยในระดับต่างๆ
   - ระดับคณะวิชา
   - ระดับมหาวิทยาลัย
2. วารสารทางวิชาการภายในประเทศ
   - สมาคม
   - องค์กร
3. วารสารทางวิชาการต่างประเทศ
   - บริษัท
   - สมาคม
   - องค์กร

?



http://giving.yale.edu/sites/default/files/imce/Magliocco_008%20web.jpg

http://world.yale.edu/sites/default/files/repu-rodrigo500.gif



Community Engaged Learning, Teaching and Scholarship, Office of Academic Affairs, Loyola University New Orleans

บทบาทของศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยของ คณะฯ

- นโยบาย สนับสนุนการทำบัณฑิตนิพนธ์ ปัญหาพิเศษ ของนิสิตระดับปริญญาตรี
- นโยบาย สนับสนุนทุนวิจัยเพื่อพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่
- นโยบาย การวิจัยและพัฒนาต่อยอดเพื่อใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

ขั้นตอนการขอรับทุน

1. เสนอข้อเสนอการวิจัยเชิงหลักการ (Conceptual Proposal) ต่อกรรมการศูนย์วิทยาศาสตร์วิทยาศาสตร์ประยุกต์
2. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์
3. พิธีลงนามสัญญาการรับทุนสนับสนุนการวิจัย
4. ดำเนินการวิจัย และการติดตามการวิจัยโดยกรรมการของศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ที่แต่งตั้ง
5. ส่งผลการวิจัย นวัตกรรม สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตรเป็นต้น
6. การพัฒนาผลงานวิจัย สู่เชิงพาณิชย์

รู้จักตน ค้นพบ เป้าหมาย มุ่งสู่ความสำเร็จในชีวิต

เดินไปให้ถูกต้องจนถึงจุดหมายปลายทาง

ชีวิตคืออะไร

1. ร่างกาย เป้าหมายสูงสุดคือ วิวัฒนาการสูงสุด
2. จิต หรือ วิญญาณ คือ สติปัญญา

วิธีสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน

1. สร้างอารมณ์ให้เป็นกลางๆ
2. สร้างปณิธานส่วนตัว
   - ฉันต้องเก่ง
   - ฉันทำงานได้ทุกอย่าง
   - ฉันเรียนให้จบใน 3 ปี ฯลฯ
3. สร้างบทบาทสมมุติ
4. สร้างเสียงหัวเราะและรอยยิ้ม
5. รื้อฟื้นความสำเร็จที่ผ่านมา

การทำงานให้เป็นสุข

1. ทำหน้าที่การงานให้ดี จะพ้นสภาพความเหนื่อย ลำบาก ไปสู่การมี ..... ตามความต้องการ

2. ทำให้พ้นจากความตกต่ำ ทำให้สูงขึ้นไป ก้าวหน้าไปในชีวิต ไปเรื่อยๆ

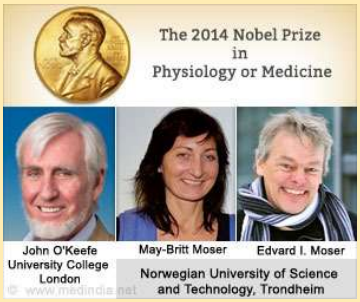
3. ทำสิ่งสูงสุดของมนุษย์ และทำได้อย่าง**ถูกต้อง**

ก่อให้เกิดความสุข → เกิดความพอใจ → ทำงานอย่างสนุก

(ทำงานให้สนุก เมื่อเวลาทำงาน)

(ถูกต้อง = ทำแล้วไม่เป็นโทษแก่ใคร เป็นประโยชน์แก่ทุกคน)

หลักเกณฑ์ในการยึดถือ



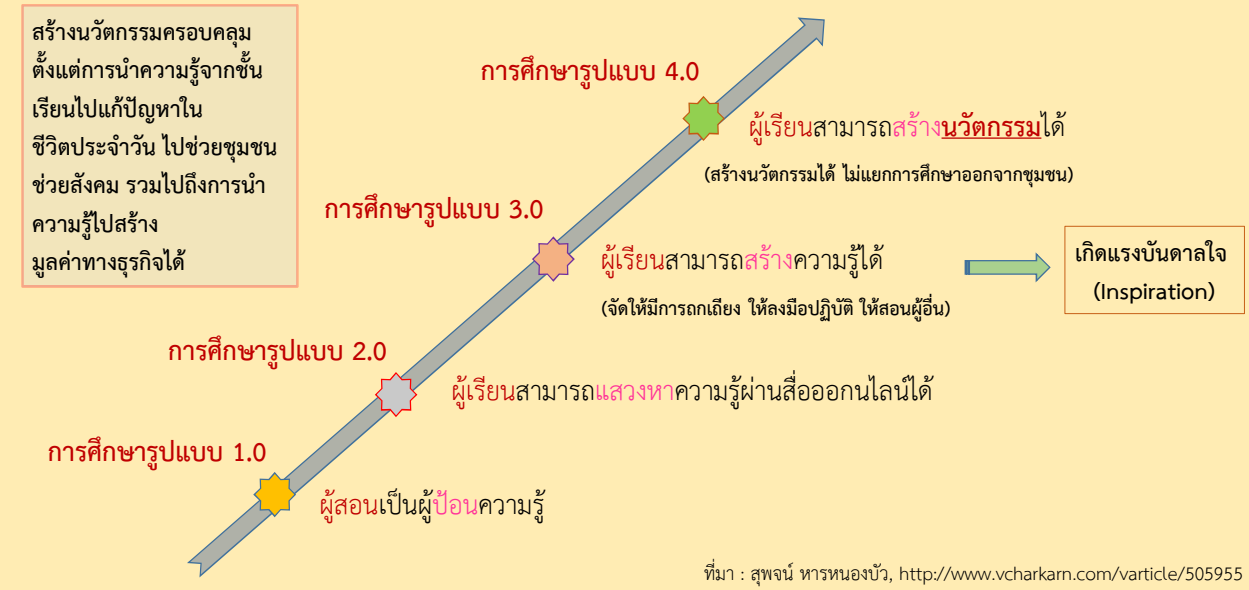
ความรู้ ที่ผิด
ความเห็น ที่ผิด
ความเชื่อ ที่ผิด
ความเข้าใจ ที่ผิด

เกิดการมืดมนทางวิญญาณ

ไม่ใช่เป้าหมายของชีวิต

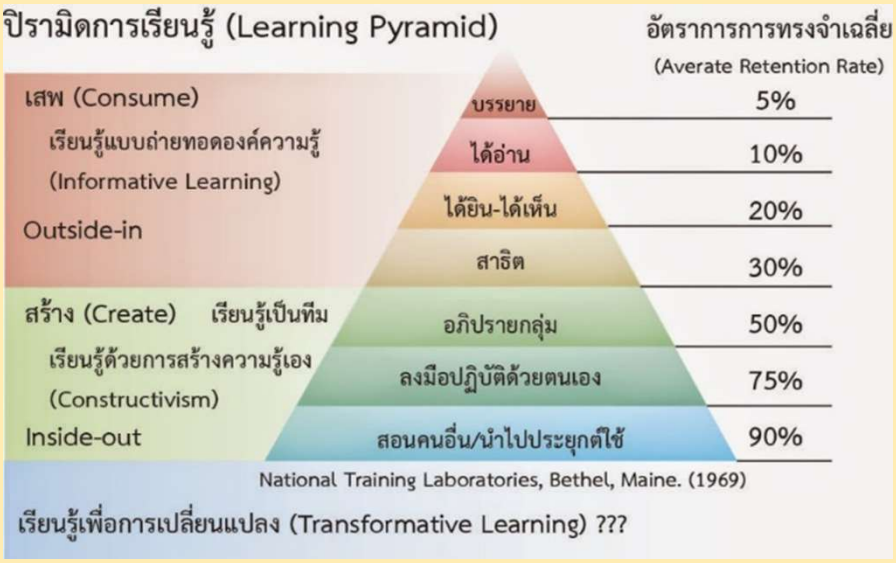
เส้นทางสู่การศึกษารูปแบบ 4.0 (Towards Education 4.0)

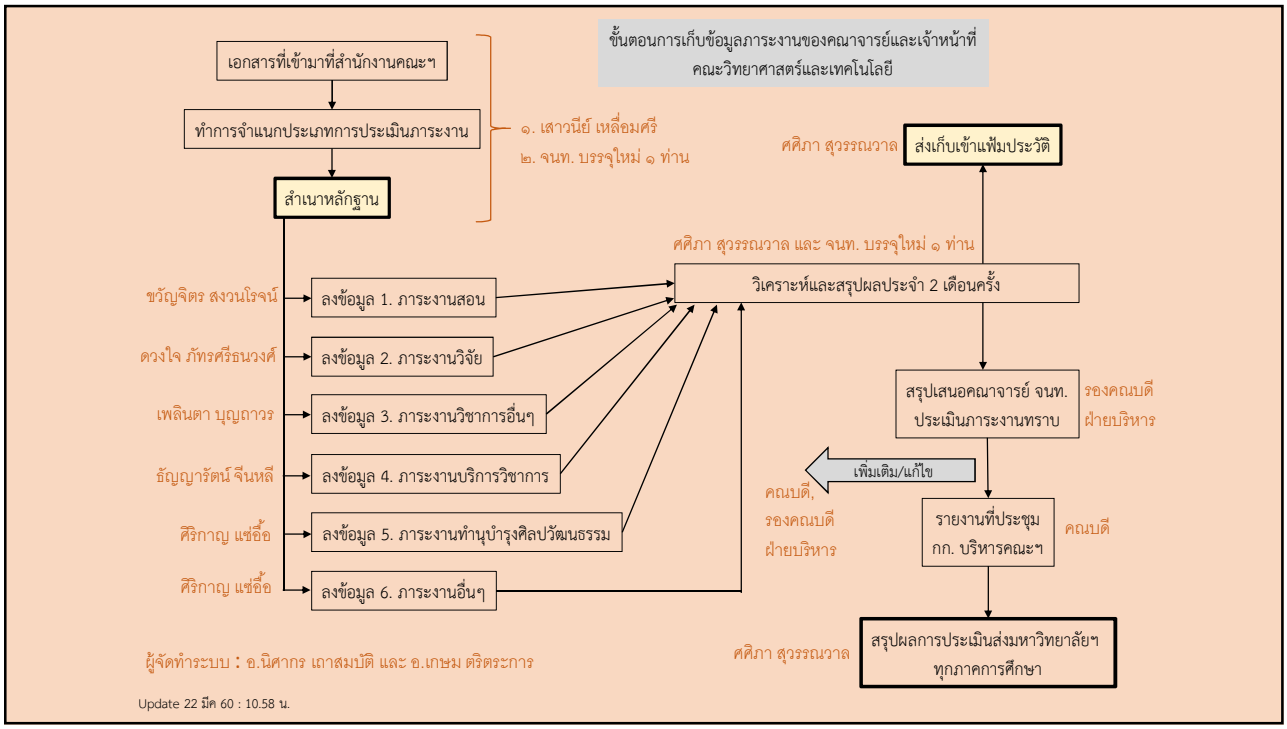
สร้างนวัตกรรมครอบคลุม ตั้งแต่การนำความรู้จากชั้นเรียนไปแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน ไปช่วยชุมชน ช่วยสังคม รวมไปถึงการนำความรู้ไปสร้างมูลค่าทางธุรกิจได้



ที่มา : สุพจน์ หารหนองบัว, http://www.vcharkarn.com/varticle/505955

ปิรามิดการเรียนรู้ (Learning Pyramid)





แนวคิดของการคิดค่าภาระงานด้วยเอกสารอ้างอิง

๑.๕.๒ การทำบัณฑิตนิพนธ์ที่มาจากการใช้ข้อมูลในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใช้เอกสารอ้างอิงและคิดค่าภาระงาน ดังนี้

ลำดับ	เอกสารอ้างอิง	คะแนน
๑	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	๐.๒
๒	ข้อเสนอโครงการ	๐.๓
๓	บัณฑิตนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์	๐.๕
เอกสารอ้างอิงครบ ๓ รายการ คือ บัณฑิตนิพนธ์ ๑ เรื่อง		๑.๐

ชื่อบัณฑิตนิพนธ์	เอกสารอ้างอิง			รวมคะแนน	เรื่อง
	๑	๒	๓		
เรื่องที่ ๑	✓	✓		๐.๒+๐.๓	๐.๕
เรื่องที่ ๒	✓	✓	✓	๐.๒+๐.๓+๐.๕	๑.๐
เรื่องที่ ๓	✓			๐.๒	๐.๒
เรื่องที่ ๔	✓	✓	✓	๐.๒+๐.๓+๐.๕	๑.๐
				จำนวนบัณฑิตนิพนธ์	**๒.๗**

จำนวนหน่วยชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์
= จำนวนบัณฑิตนิพนธ์ x ๑.๐
= ๒.๗ x ๑.๐
= ๒.๗

ตัวอย่างการคิดค่าภาระงานในแต่ละรอบการประเมินด้วยผลงานชิ้นเดียวกัน

๓.๓ กรณีผลิตบทความทางวิชาการที่มีคุณภาพ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ใช้เอกสารอ้างอิงและคิดค่าภาระงาน ดังนี้

ลำดับ	เอกสารอ้างอิง	คะแนน
๑	หนังสืออนุญาตในการเขียนบทความทางวิชาการ	๐.๒
๒	บทความทางวิชาการ ฉบับสมบูรณ์	๐.๓
๓	สำเนาบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว	๐.๕
เอกสารอ้างอิงครบ ๓ รายการ คือ ๑ บทความวิชาการที่มีคุณภาพ		**๑.๐**

ชื่อบทความวิชาการ	ประเมินรอบที่ ๑					ประเมินรอบที่ ๒					ประเมินรอบที่ ๑ ของปีถัดไป					รวมโครงการ
	เอกสารอ้างอิง			รวม	จำนวนโครงการ	เอกสารอ้างอิง			รวม	จำนวนโครงการ	เอกสารอ้างอิง			รวม	จำนวนโครงการ	
	๑	๒	๓			๑	๒	๓			๑	๒	๓			
การสร้างระบบผู้ชำนาญการฯ	✓			๐.๒	๐.๒		✓		๐.๓	๐.๓			✓	๐.๕	๐.๕	**๑.๐**
Sewage Sludge as Fertilizer ฯ	✓	✓		๐.๒+๐.๓	๐.๕			✓	๐.๕	๐.๕						**๑.๐**
แนวคิดใหม่ในการพัฒนาชนบท	✓	✓	✓	๐.๒+ ๐.๓+๐.๕	๑.๐											**๑.๐**
รูปแบบการประกันภัยพืชผลในไทย	✓			๐.๒	๐.๒		✓	✓	๐.๓+ ๐.๕	๐.๘						**๑.๐**
Powers of some one-side ฯ						✓			๐.๒	๐.๒		✓	✓	๐.๓+ ๐.๕	๐.๘	**๑.๐**
รวมจำนวนโครงการที่จะนำไปใช้คิดค่าภาระงาน ในแต่ละรอบประเมิน					**๑.๙**					**๑.๘**					**๑.๓**	

ตัวอย่างการคิดค่าภาระงานในแต่ละรอบการประเมินด้วยผลงานชิ้นเดียวกัน

รอบการประเมิน	จำนวนบทความ	ตัวคูณ	จำนวนชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์
รอบที่ ๑	๑.๙	๕	๙.๕
รอบที่ ๒	๑.๘	๕	๙.๐
รอบที่ ๑ ของปีถัดไป	๑.๓	๕	๖.๕

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (จำนวนชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์)					ค่าคะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) (ค = ก × ข /๑๐๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ภาระงานสอน*								
๑.๑ อาจารย์	๒๔	๒๕-๓๐	๓๑-๓๖	๓๗-๔๒	≥๔๓		๔๕%	
๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒๐	๒๑-๒๖	๒๗-๓๒	๓๓-๓๘	≥๓๙			
๑.๓ รองศาสตราจารย์	๑๖	๑๗-๒๒	๒๓-๒๘	๒๙-๓๔	≥๓๕			
๑.๔ ศาสตราจารย์	๑๒	๑๓-๑๘	๑๙-๒๔	๒๕-๓๐	≥๓๑			
๑.๕ อธิการบดี	-	-	-	-	-			
๑.๖ รองอธิการบดี/คณบดี	๖	๗-๑๒	๑๓-๑๘	๑๙-๒๔	≥๒๕			
๑.๗ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี	๑๒	๑๓-๑๘	๑๙-๒๔	๒๕-๓๐	≥๓๑			
๑.๘ หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยอธิการบดี	๑๖	๑๗-๒๒	๒๓-๒๘	๒๙-๓๔	≥๓๕			

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (จำนวนชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์)					ค่าคะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) (ค = ก × ข /๑๐๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๒. ภาระงานวิจัย							๒๐%	
๒.๑ อาจารย์	๒	๓-๖	๗-๑๐	๑๑-๑๔	≥๑๕			
๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๔	๕-๘	๙-๑๒	๑๓-๑๖	≥๑๗			
๒.๓ รองศาสตราจารย์	๗	๘-๑๑	๑๒-๑๕	๑๖-๑๙	≥๒๐			
๒.๔ ศาสตราจารย์	๑๐	๑๑-๑๔	๑๕-๑๘	๑๙-๒๒	≥๒๓			
๓. ภาระงานวิชาการอื่น ๆ							๑๐%	
๓.๑ อาจารย์	๑	๒-๓	๔-๕	๖-๗	≥๘			
๓.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒.๕	๒.๖-๕.๑	๕.๒-๗.๗	๗.๘-๑๐.๓	≥๑๐.๔			
๓.๓ รองศาสตราจารย์	๕	๖-๑๐	๑๑-๑๕	๑๖-๒๐	≥๒๑			
๓.๔ ศาสตราจารย์	๕	๖-๑๐	๑๑-๑๕	๑๖-๒๐	≥๒๑			

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (จำนวนชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์)					ค่าคะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) (ค = ก × ข /๑๐๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๔. ภาระงานบริการวิชาการ	๐.๕	๐.๖-๑.๑	๑.๒-๑.๗	๑.๘-๒.๓	≥๒.๔		๑๐%	
๕. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๐.๕	๐.๖-๑.๑	๑.๒-๑.๗	๑.๘-๒.๓	≥๒.๔		๑๐%	
๖. ภาระงานอื่น ๆ	๐.๕	๐.๖-๑.๑	๑.๒-๑.๗	๑.๘-๒.๓	≥๒.๔		๕%	
						รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน								

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(แบบ ป.มบส.-2)

ส่วนที่ ๑		
สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๒. การบริการที่ดี		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		
๕. การทำงานเป็นทีม		

ส่วนที่ ๒		
สมรรถนะประจำกลุ่มสายงาน (ข้าราชการกลุ่มฯ วิชาการ ประเมิน ข้อ ๑ , ๒ , ๓ ข้าราชการกลุ่มฯ สนับสนุน ประเมิน ข้อ ๑ , ๔ , ๕)	(๓) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. การคิดวิเคราะห์		
๒. การมองภาพองค์รวม		
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น		
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน		
๕. การสร้างสัมพันธภาพ		

สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร / วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ / อำนวยการ)	(๕) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. สภาวะผู้นำ		
๒. วิสัยทัศน์		
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
๕. การควบคุมตนเอง		
๖. การสอนงานและมอบหมายงาน		

๕. การทำงานเป็นทีม

๕. การทำงานเป็นทีม	๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
		- ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้
	๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
		- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
		- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
		- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม
	๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
		- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
		- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
		- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
	๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
		- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
		- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
		- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
		- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
		- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
		- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อมร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ในงานสำเร็จ
	๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภาระกิจให้ได้ผลสำเร็จ
		- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน
		- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
		- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

การสรรหาอาจารย์พิเศษ

- แผนการสรรหาอาจารย์พิเศษ ประจำปีการศึกษา 2560
- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามแผนการสรรหาและขั้นตอนการสรรหา
- แบบบัญชีรายชื่อขอแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์พิเศษ

↓

ที่ประชุมคณบดีฯ (คณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย)

↓

สภาวิชาการ

↓

กองบริหารงานบุคคล (จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง)

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารหลักสูตร

1. คณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
2. คณะกรรมการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
3. คณะกรรมการบริหารจัดการหมวดวิชาเฉพาะ
4. คณะกรรมการประจำคณะ
5. คณะกรรมการบริหารคณะ
6. คณะกรรมการวิชาการระดับคณะ
7. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารหลักสูตร

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หมายความว่า

1. กรณีหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558 หมายความว่า ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจรวมถึงอาจารย์ประจำหลักสูตรซึ่งไม่ใช่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งมีหน้าที่บริหารและพัฒนาหลักสูตร โดยมีรายชื่อตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ความเห็นชอบ และนำส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแล้ว

2. กรณีหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2548 หมายความว่า ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรซึ่งไม่ใช่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งมีหน้าที่บริหารและพัฒนาหลักสูตร โดยมีรายชื่อตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ความเห็นชอบ และนำส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแล้ว

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1. ประธานหลักสูตร ได้มาจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. กรรมการ
   - 2.1 กรณีหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558
     ได้มาจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคน และอาจรวมถึงอาจารย์ประจำหลักสูตร ซึ่งไม่ใช้อาจารย์ผู้รับผิดของหลักสูตร
   - 2.2 กรณีหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2548
     ได้มาจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ/หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคน
3. กรรมการและเลขานุการ ได้มาจากประธานหลักสูตรเป็นผู้เลือกจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

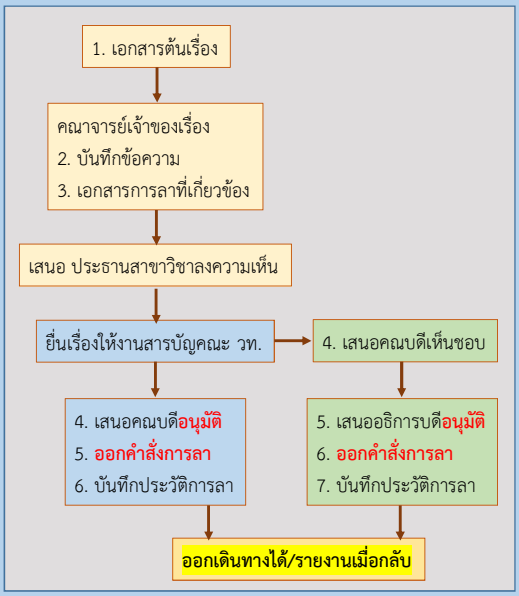
ให้คณบดีเรียกประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อดำเนินการให้ได้มา ซึ่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร แล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อแต่งตั้ง

การลาของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่

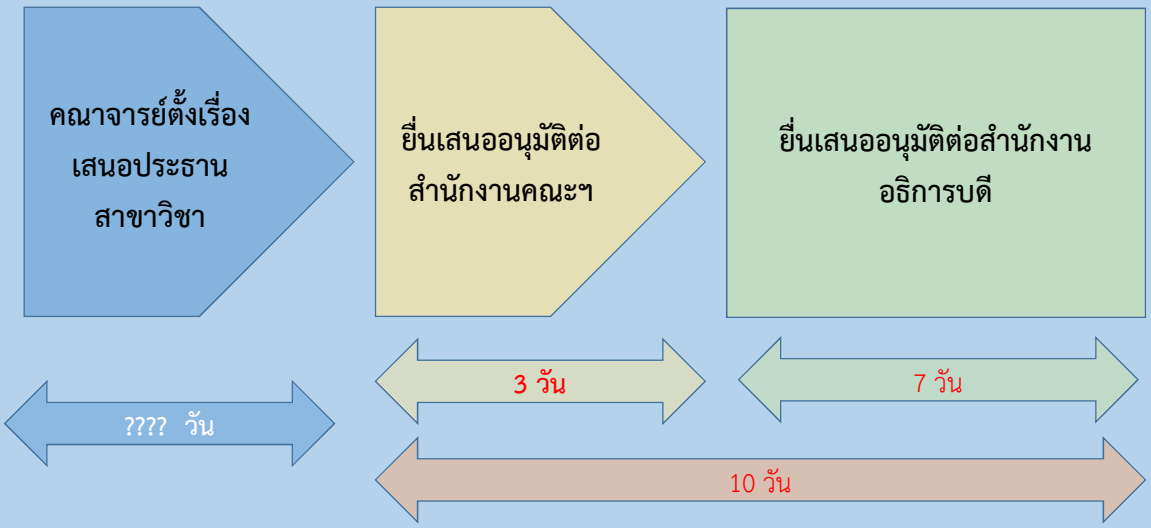
การลามี ๑๑ ประเภท

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

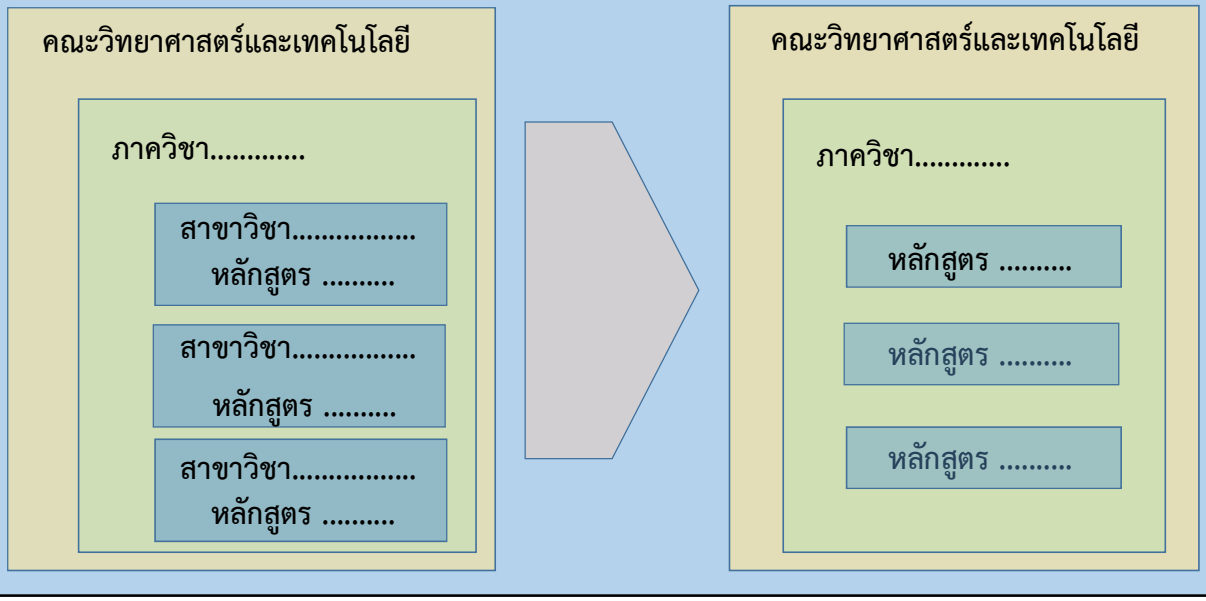
(๑) การลาป่วย
(๒) การลาคลอดบุตร
(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
(๔) การลากิจส่วนตัว
(๕) การลาพักผ่อน
(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



ช่วงเวลาการส่งเอกสารขออนุมัติ



บทบาทของภาควิชา.....



การพัฒนาศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนสื่อการเรียนการสอน

1. การกำหนดแนวคิดในการดำเนินงาน
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการ
3. การจัดเตรียมงบประมาณ และอุปกรณ์
4. การประชาสัมพันธ์ และการอบรมวิธีการสร้างผลงาน
5. ทดลองใช้งานในสื่อการเรียนการสอน
6. ประชุมเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน

รายงานการประชุมประจำเดือนของสาขาวิชา/หลักสูตร

รูปแบบรายงานการประชุม

๑. วาระการประชุม
๒. รายงานการประชุม
๓. สรุปย่อ
๔. การติดตามวาระการประชุม

เรื่องสำคัญที่ผ่านการประชุมสาขาวิชา
- อัตรากำลังประจำสาขาวิชา
- แผนการใช้งบประมาณ

ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี ต.สระยายโสม อ.อู่ทอง จ.สุพรรณบุรี

- หลักสูตรสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
  คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- หลักสูตรนวัตกรรมการจัดการเกษตรและซัพพลายเชน
  คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- แหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ความร่วมมือโครงการวิจัยร่วม
- โครงการวิชาการเพื่อหารายได้

สิ่งที่คาดหวังจากคณาจารย์ทุกท่าน

1. มีคุณภาพในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่นิสิตนักศึกษา
2. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อนิสิตนักศึกษาและสังคม
3. เป็นผู้ที่สังคมวิชาการยอมรับในความรู้ความสามารถ
4. มีความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรม
5. ทุ่มเทการทำงานให้กับมหาวิทยาลัยอย่างจริงจังและเต็มใจ
6. รู้รักสามัคคี ทำงานเป็นทีม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน

สิ่งที่คาดหวังจากสายสนับสนุนทุกท่าน

สายสนับสนุนด้านธุรการ

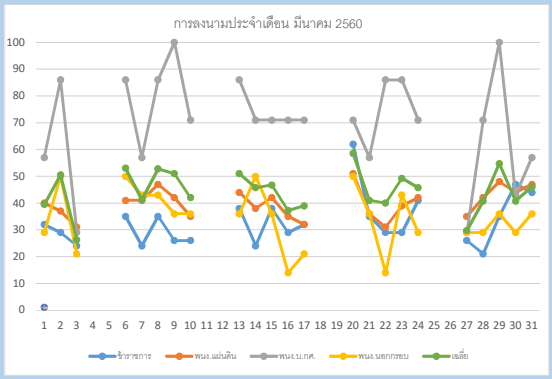
ให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ เพื่อช่วยบุคลากรสายวิชาการทำงานด้านธุรการ

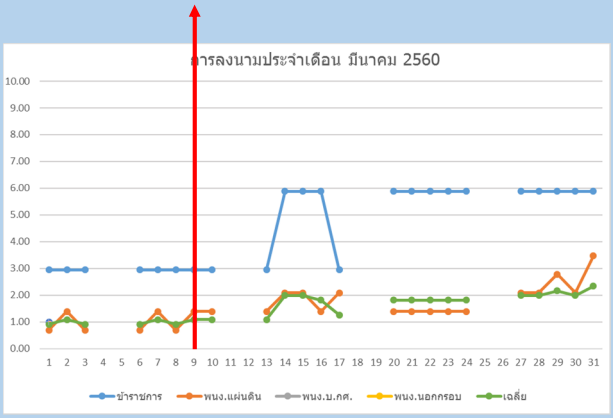
สายสนับสนุนด้านวิชาการ

ต้องแม่นยำและชำนาญกฎระเบียบ แนวปฏิบัติในตำแหน่งของตนเอง

การลงนามปฏิบัติราชการประจำวัน

7 วันทำการหลังสิ้นเดือน (ตามข้อตกลง)





การลงนามปฏิบัติราชการประจำวัน

การลงนามปฏิบัติราชการหลังสิ้นเดือน

แบบแสดงข้อคิดเห็น
ในการลงชื่อปฏิบัติราชการประจำวัน

- ☐ ลงชื่อวันใดก็ได้ให้เสร็จสิ้นในแต่ละเดือน (ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน)
- ☐ ลงชื่อทุกวันก่อน 8.30 น. และหลัง 16.30 น. (ลงชื่อ 2 ครั้งต่อวัน
- ☐ ลงชื่อทุกวัน (เวลาใดก็ได้ภายในวันเดียวกัน)
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ .....

ขอขอบพระคุณ
คำถาม ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น