



คู่มือปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ /บุคลากรใหม่
สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



จัดทำโดย นางสาวภาสินี หาวิรส
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคล)
ปรับปรุง มกราคม 2567

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และบุคลากรใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ใหม่และบุคลากรใหม่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับคณะพยาบาลศาสตร์และข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติหน้าที่อาจารย์/บุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับอาจารย์/บุคลากรใหม่ทุกท่าน อย่างไรก็ตามหากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับอาจารย์/บุคลากรต่อไป

นางสาวภาสินี ทาวิรส
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคล)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของคณะพยาบาลศาสตร์	1
ส่วนที่ 2 ประวัติและความเป็นมาของคณะพยาบาลศาสตร์	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	3
ทำเนียบคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	4
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน	5
ส่วนที่ 3 หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	6
โครงสร้างหลักสูตร	6
แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ใหม่	7
ส่วนที่ 4 งานบุคคล	10
การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่	10
การปฏิบัติการพยาบาล (Faculty practice)	10
สวัสดิการอาจารย์	13
ระเบียบการลา	14
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	14
การขอตำแหน่งทางวิชาการ	15
การส่งเสริมการวิจัย	16
งานบริการวิชาการ	16
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	16
งานประกันคุณภาพการศึกษา	16
งานวิเทศสัมพันธ์	16
ส่วนที่ 5 ภาคผนวก	17
แนวปฏิบัติในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่คณะพยาบาลศาสตร์	17
รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในคณะพยาบาลศาสตร์	18
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายในคณะพยาบาลศาสตร์	19
ขั้นตอนการยื่นใบลาทุกประเภท	20
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	24
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานฯ	26

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อภาษาไทย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชื่อภาษาอังกฤษ Faculty of Nursing, Mahasarakham University

สถานที่ตั้ง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

สถานที่ติดต่อ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

โทรศัพท์ : 0-4375-4333 ต่อ 2324, 2329 โทรสาร : 0-4375-4356

เว็บไซต์ : <https://www.nu.msu.ac.th>

วันสถาปนาคณะพยาบาลศาสตร์ วันที่ 19 กรกฎาคม ของทุกปี



สัญลักษณ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ คือ ตะเกียงในดิงเกล

สีประจำคณะ สีแดง

สีประจำหลักสูตร สีขาว



ต้นไม้/ดอกไม้ประจำคณะ ต้นปีบหรือต้นกาสะลอง คือต้นไม้ประจำคณะพยาบาลศาสตร์

ส่วนที่ 2 ประวัติและความเป็นมาของคณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีแผนเปิดสอนสาขาพยาบาลศาสตร์ ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8 เดิมกำหนดเปิดสอนในปี พ.ศ. 2544 แต่เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลนโดยเฉพาะภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาขาดแคลนพยาบาลอย่างชัดเจน และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย และสภาการศึกษาให้เร่งรัดการเพิ่มผลิตบัณฑิตทางการพยาบาล ตั้งแต่ปีการศึกษา 2536 - 2542 ซึ่งในขณะนั้นมีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ผลิตพยาบาลศาสตร์บัณฑิตเพียงสถาบันเดียวคือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำโดย รศ.ดร.ภาวิศ ทองโรจน์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามในขณะนั้น จึงตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยภูมิภาค ที่จะช่วยตอบสนองนโยบายของรัฐในการผลิตบัณฑิตทางการพยาบาล เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาสุขภาพของประชาชน ตลอดจนความเสมอภาคของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในการได้รับการบริการ สุขภาพ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนอันเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศต่อไป ดังนั้นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ขอปรับแผนพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะที่ 8 เปิดสอนสาขาพยาบาลศาสตร์ จากปี พ.ศ. 2544 เป็นปี พ.ศ. 2540 และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 1286/2538 ลงวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2538 มี รองศาสตราจารย์ ดร.ดรุณี รุจกรกานต์ เป็นประธานกรรมการ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามริเริ่มโครงการเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2538 และในปี พ.ศ. 2541 ได้มีการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ ขึ้นใหม่ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานจัดการศึกษาทำนองเดียวกับคณะดำเนินงานในรูปแบบการบริหารในลักษณะนอกระบบราชการ ที่เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และพึงตนเองให้มากที่สุด โดยมีสภามหาวิทยาลัยกำกับดูแลทำให้โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เปลี่ยนฐานะมาเป็น“คณะพยาบาลศาสตร์” และประกาศในระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2541 เป็นต้นมา โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ดรุณี รุจกรกานต์ เป็นผู้อำนวยการคณะบดีและถือได้ว่าเป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปัจจุบัน คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นหน่วยงานนอกระบบราชการในกำกับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งการบริหารงานออกเป็นสำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์และสำนักวิชาการพยาบาลศาสตร์ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา



วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

“เป็นสถาบันชั้นนำระดับชาติ ที่มีความโดดเด่นด้านวิชาการ และนวัตกรรมด้านสุขภาพระดับชาติและเอเชีย”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลที่มีคุณภาพ มีคุณลักษณะตามค่านิยมองค์กร
2. ศึกษาวิจัยเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมทางการพยาบาลที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยสังคมโลก และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ
3. ให้บริการวิชาการเพื่อสร้างสุขภาวะของสังคมไทยอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ยั่งยืน

ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

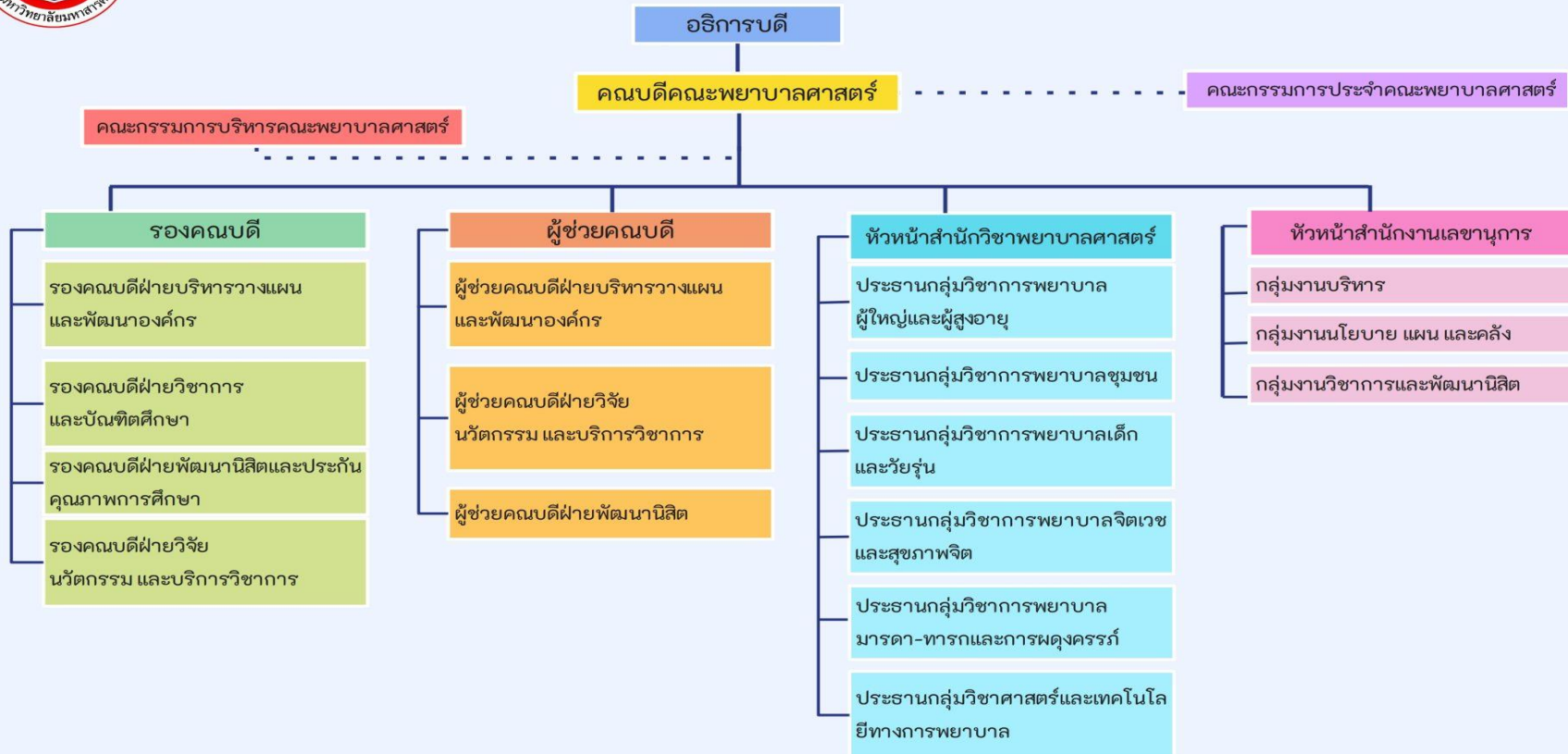
1. ผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ที่มีคุณภาพ ทุกระดับปริญญา มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ในการจัดการเรียนการสอน
2. ศึกษา วิจัย เผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมทางการพยาบาลเฉพาะสาขา ขยายและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ
3. ให้บริการด้านวิชาการด้านการสร้างเสริมสุขภาพที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม

ทำเนียบคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายนามคณบดี	วาระการดำรงตำแหน่ง
1. รองศาสตราจารย์ ดร.ดรุณี รุจกรกานต์	20 กรกฎาคม 2541 - 15 กันยายน 2542 (รักษาการคณบดีคณะ พยาบาลศาสตร์)
2. รองศาสตราจารย์ ดร.วลัยพร นันทศุภวัฒน์	16 กันยายน 2542 - 1 พฤษภาคม 2543 (รักษาการคณบดีคณะ พยาบาลศาสตร์)
3. รองศาสตราจารย์ ดร.ดรุณี รุจกรกานต์	2 พฤษภาคม 2543 - 31 พฤษภาคม 2544
4. รองศาสตราจารย์ ดร.วลัยพร นันทศุภวัฒน์	ปฏิบัติราชการแทนคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2544-1 เมษายน 2546 (รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี)
5. รองศาสตราจารย์ ดร.ดรุณี รุจกรกานต์	2 เมษายน 2546 - 28 สิงหาคม 2551
6. รองศาสตราจารย์ ดร.วลัยพร นันทศุภวัฒน์	29 สิงหาคม 2551-14 กรกฎาคม 2553
7. รองศาสตราจารย์ ดร.ดรุณี รุจกรกานต์	15 ตุลาคม 2553 - 30 กันยายน 2561
8. รองศาสตราจารย์ ดร.สมจิต แคนสีแก้ว	12 พฤศจิกายน 2561 - 11 พฤศจิกายน 2565
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารุวรรณ ก้าวหน้าไกล	12 พฤศจิกายน 2565 – ปัจจุบัน



โครงสร้างการบริหารงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ส่วนที่ 3 หลักสูตรที่ดำเนินการเปิดสอนของคณะพยาบาลศาสตร์

ปี พ.ศ. หลักสูตร	เปิดหลักสูตร ครั้งแรก	ปิดหลักสูตร	เปิดสอนในปีปัจจุบัน
1.หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร 1 ปี)	ปีการศึกษา 2540	-	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561 (หลักสูตร 1 ปี) ปัจจุบัน อยู่ ระหว่างการดำเนินการ ปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. 2567
2. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)	ปีการศึกษา 2540	-	หลักสูตรพยาบาลศาสตร บัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)หลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562
3. หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต	ปีการศึกษา 2547	ปีการศึกษา 2552	-
4. หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่	ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2558	-
5.หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน	ปีการศึกษา 2556	ปีการศึกษา 2559	-
ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) จำนวน 3 หลักสูตร			
1. หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต	ปีการศึกษา 2562	-	หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562
2. หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ พยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	ปีการศึกษา 2563	-	หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563
3. หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการ ผดุงครรภ์	ปีการศึกษา 2563	-	หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563

*รายละเอียดเพิ่มเติมศึกษาได้จากเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม www.nu.msu.ac.th

การเรียนการสอน

ในการจัดการเรียนการสอนได้จัดให้นักศึกษาเรียนภาคทฤษฎีและปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการพยาบาลที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และฝึกปฏิบัติการพยาบาลหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานการณ์จริงในชุมชน และสถานบริการสุขภาพทุกระดับ ทั้งโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลศูนย์ ในเขตจังหวัดมหาสารคามและจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งนักศึกษาและอาจารย์ต้องเดินทางไป - กลับและอาจต้องพักค้างในบางพื้นที่

แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน/การบริหารรายวิชา สำหรับอาจารย์ใหม่

1. การจัดทำเอกสารประมวลรายวิชาตาม มคอ. 3 และ และมคอ. 4 การจัดการเรียนการสอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำเอกสาร มคอ.3 และมคอ. 4 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำเสนอต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหาร วิชาการ และคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อขอการรับรองก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยและไปใช้ในการสอน

2. การจัดทำเอกสารประมวลรายวิชา ตาม มคอ. 5 หรือ มคอ. 6

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำมคอ. 5 และมคอ. 6 ตามแบบฟอร์มที่กำหนดนำเสนอต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร หลังสิ้นสุดการจัดการเรียน 30 วัน เพื่อพิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ และคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

3. การสรุปผลการเรียนการสอนตาม มคอ. 7

ประธานหลักสูตรจัดทำเอกสารสรุปผลการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษาตามแบบฟอร์ม มคอ. 7 หลังสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษานั้น 60 วัน เพื่อพิจารณาประเมินผลการจัดการเรียน การสอนในแต่ละปีการศึกษา และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงในการจัดการเรียนการสอนครั้งต่อไป และ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ และคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

4. แนวทางการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ตามแนวทางการวัด และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5. การจัดทำพิมพ์เขียวข้อสอบ (test blue print)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้สอนรับผิดชอบจัดทำพิมพ์เขียวข้อสอบเพื่อพิจารณาความ ตรงตามเนื้อหาความรู้ ความสามารถที่ต้องการวัดในผู้เรียน โดยเน้นการวิเคราะห์และการนำไปใช้

6. การวิพากษ์ข้อสอบและรายงานการวิพากษ์ข้อสอบ

คณะฯ แต่งตั้งกรรมการวิพากษ์ข้อสอบและกำหนดวันวิพากษ์ข้อสอบเพื่อพิจารณาความถูกต้อง ความตรง ผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนส่งข้อสอบไปจัดพิมพ์ประมาณ 1 – 2 สัปดาห์ และรายงานผลการวิพากษ์ข้อสอบ นำเข้าเก็บในแฟ้มรายวิชา เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ข้อสอบที่ดีและจัดทำ เป็นคลังข้อสอบมาตรฐานต่อไป ใน

7. แนวทางการตัดเกรด

การตัดเกรดแต่ละรายวิชา ใช้การอิงเกณฑ์และอิงกลุ่มตามที่รายวิชากำหนด การตัดเกรด ต้องคำนึงถึงการกระจาย การจำแนกผู้เรียน ความเป็นธรรมสำหรับผู้เรียน นำพิจารณาในที่ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา ก่อน แล้วนำเสนอกรรมการบริหารวิชาการเพื่อรับรองก่อนส่งเกรด

8. แนวทางการวิเคราะห์ข้อสอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชานำข้อสอบที่ผ่านการวิเคราะห์มาพิจารณาสรุปคุณภาพของข้อสอบ เพื่อปรับปรุงและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อสอบจัดเก็บในแฟ้มรายวิชา

9. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

คณะฯ แต่งตั้งกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ความ สอดคล้องของการจัดการเรียนการสอน การวัด ประเมินผล การตัดเกรด ผู้รับผิดชอบรายวิชา รายงานผล การทวนสอบ เก็บเข้าแฟ้มและบันทึกไว้ใน มคอ. 5 หรือ มคอ.6

10. การประสานแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบรายวิชาและคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประสานแหล่งฝึกประสบการณ์ ล่วงหน้าก่อนจัดให้นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์ตามแผนการจัดการศึกษาที่กำหนด

11. การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ในกรณีรายวิชาที่มีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาขอประวัติ ขออนุมัติแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ ก่อนดำเนินการสอน ขออนุมัติเชิญสอนและขออนุมัติเบิกค่าสอนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

12. การขอใช้รถ

ในกรณีที่รายวิชามีการใช้รถเพื่อรับส่งนักศึกษา ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งใบขอใช้รถให้เจ้าหน้าที่ดูแลการจัดรถ โดยดำเนินการล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา รวมทั้งจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และค่าน้ำมัน

13. การจัดหาแฟ้มรายวิชา

เมื่อสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มรายวิชาตามแบบฟอร์ม เพื่อใช้ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาและการขอรับรองจากสภาการพยาบาลต่อไป

14. การบันทึกภาระงานสอนของอาจารย์

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สรุปรายงานการสอนก่อนดำเนินการสอน เพื่อเก็บบันทึกภาระงาน และ สรุปรายงานการสอนหลังการสอน ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำข้อมูลไปประเมินผลการปฏิบัติงาน

15. แนวทางการบูรณาการงานวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กับการเรียน

กรณีที่รายวิชากำหนดให้เป็นรายวิชาที่มีการบูรณาการเรียนการสอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชาวางแผน การบูรณาการ โดยกำหนดไว้ในมคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ให้สอดคล้องกับโครงการวิจัย โครงการ บูรณาการวิชาการ หรือ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาบันทึกและสรุปผล การบูรณาการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งนำเสนอในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการ ประจำคณะ และมหาวิทยาลัยต่อไป

16. แนวทางการจัดทำแผนประมาณการใช้จ่ายรายวิชา

16.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประเมินค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด

16.2 ส่งรายการประเมินค่าใช้จ่าย ให้นักวิชาการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

16.3 นักวิชาการศึกษาที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมเอกสารการขออนุมัติหลักการ และส่งเอกสารยืม เงิน

16.4 จัดเตรียมหลักฐานและเงินค่าตอบแทนมอบให้อาจารย์นิเทศแต่ละแหล่งฝึกเพื่อจ่ายให้แหล่งฝึก หรือ วิทยากร หรือพยาบาลพี่เลี้ยง หรือพนักงานขับรถ

16.5 นักวิชาการศึกษาที่ได้รับมอบหมายทำเรื่องเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายตามหลักฐานเพื่อใช้ไปยืม

16.6 การเงินคณะฯ ตรวจสอบ รวบรวมเพื่อสรุปและแจ้งค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริงให้อาจารย์

ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อนำแจ้งคณะกรรมการบริหารวิชาการและคณะกรรมการประจำคณะต่อไป

รายการที่จำเป็นต้องประมาณการใช้จ่ายในรายวิชา

1. ค่าตอบแทน ได้แก่

1.1 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร อาจารย์พิเศษ ครูพี่เลี้ยง

1.3 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2 ค่าใช้สอย

2.1 ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ เช่น ค่าเช่ารถ 2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง 2.3 อื่น ๆ

3 ค่าวัสดุ

3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ เครื่องเขียน

3.2 ค่าวัสดุที่ใช้ทำกิจกรรมหรือโครงการ

3.3 ค่าวัสดุโสตทัศนูปกรณ์

3.4 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

3.5 ค่าวัสดุปฏิบัติการ

ส่วนที่ 4 งานบุคคล

การพัฒนาอาจารย์ คณะฯ มีแผนพัฒนาอาจารย์ทั้งรายเก่าและที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ดังนี้

1. การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่

1. เมื่ออาจารย์หรือบุคลากรใหม่ รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน จะได้รับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับ นโยบาย แผนงาน ทั้ง 4 พันธกิจ คือ ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งงานพัฒนานักศึกษา งานประกันคุณภาพ งานวิเทศสัมพันธ์ งานบุคคล และระเบียบ ปฏิบัติของคณะฯ โดยผู้บริหารคณะฯ ที่รับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆ

2. การเตรียมอาจารย์ด้านการสอนภาคทฤษฎี อาจารย์จะได้รับการประเมินการสอนโดย ต้องเสนอแผนการสอน ช่วงเวลาที่สอน เอกสารประกอบการสอนต่องานบุคคล เพื่อแต่งตั้งกรรมการประเมิน การสอน โดยประเมินอย่างน้อย 2 ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี โดยให้มีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา จึงถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ หลังจากผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการจะได้รับการมอบหมายงานสอนหรือการนิเทศ ารมอบหมายงานให้รับผิดชอบบริหารรายวิชา

3. การเตรียมอาจารย์ด้านการสอนภาคปฏิบัติ อาจารย์จะได้รับการปฐมนิเทศแหล่งฝึกก่อน ไปนิเทศจริงโดยมีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติราชการช่วยสอนงาน เว้นแต่อาจารย์ที่มีประสบการณ์มาแล้ว

4. เมื่อการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป จึงจะดำเนินการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อาจารย์สามารถศึกษารายละเอียดแนวปฏิบัติในการทดลองปฏิบัติราชการสำหรับพนักงาน ประเภทสายวิชาการ ได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <https://pd.msu.ac.th/pd7/>

2. การปฏิบัติการพยาบาล (Faculty practice)

การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (faculty practice) เป็นการนำความเชี่ยวชาญของอาจารย์ พยาบาล ไปให้บริการแก่ผู้ป่วยหรือผู้รับบริการ เป็นรายบุคคล ครอบครัวยุ กลุ่มและชุมชน เพื่อเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญทางการพยาบาลของตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีจุดมุ่งหมายสำคัญ (primary focus) ที่การดูแลผู้ป่วยหรือผู้รับบริการ
2. มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มพูนแสดงความสามารถเชี่ยวชาญทางการพยาบาล

การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ควรเป็นการปฏิบัติในบทบาทของผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง มีการบูรณาการความเป็นนักวิชาการ (scholarship) ด้านการศึกษา การวิจัย และการปฏิบัติการพยาบาลเข้าด้วยกัน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญของอาจารย์ในสาขาการพยาบาลนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น การปฏิบัติการดูแลผู้ป่วย/ผู้รับบริการโดยตรง การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพทางไกล การดำเนินโครงการร่วมกับสถานพยาบาลและชุมชน หรือร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลพัฒนาชุมชนหรือแก้ปัญหาสุขภาพชุมชน หรืออื่น ๆ ที่ จะนำไปสู่คุณภาพการพยาบาล รวมทั้งเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญ/ทักษะของอาจารย์พยาบาล

ในกรณีผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ คณบดี อดีตคณบดี หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า อาจให้คำปรึกษากับบุคลากรในองค์กร (ปราณี เสนาดิสัย และวัลลา ตันตโยทัย (บรรณธิการ). (2563) อ้างถึงในคู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ สำหรับสถาบันที่มีผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563.

การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice) หมายถึง การจัดการอย่างเป็นทางการ (formal arrangement) ระหว่างสถาบันการศึกษาพยาบาล และสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาล (a clinical facility/enterprise/entity) ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการทั้งด้านบริการสุขภาพผู้ป่วย และด้านทักษะการเรียนรู้ การสอน การปฏิบัติ และการวิจัยของคณาจารย์ และนักศึกษา (Saxe, et al., 2004 อ้างอิงจาก จริยา วิริยะศูกร, 2564)

การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice) หมายถึง การปฏิบัติการพยาบาลในหน่วยบริการสุขภาพของอาจารย์ เป็นการพัฒนาสมรรถนะทางคลินิกเพื่อให้การสอนการพยาบาล สอดคล้องกับการปฏิบัติการพยาบาลที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน (สภาการพยาบาล, 2562) การปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice) คือกิจกรรมการให้บริการพยาบาลของ อาจารย์ที่มีการบูรณาการบทบาทในการเป็นผู้ปฏิบัติ (Clinician) การเป็นผู้สอน (Educator) การเป็นนักวิจัย (Researcher) การเป็นผู้ให้คำปรึกษา (Consultant) และการเป็นนักบริหาร (Administrator) เข้าด้วยกัน การบูรณาการบทบาทดังกล่าวในทางปฏิบัติเป็นการแสดงออก ซึ่งความเป็นนักวิชาการทางคลินิก (Clinical Scholarship) โดยองค์กรอาจารย์พยาบาลเวชปฏิบัติแห่งชาติ (National Organization of Nurse Practitioner Faculties [NONPF]) ได้กำหนดให้ความเป็นนักวิชาการทางคลินิกเป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญ ของการปฏิบัติ การพยาบาลของอาจารย์โดยมีรูปแบบการให้บริการสุขภาพของอาจารย์ที่ส่งผลถึงคุณภาพของ การบริการแก่ผู้ใช้บริการโดยตรง

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์

1. พัฒนาความเชี่ยวชาญของอาจารย์ในงานวิชาการ การวิจัย และการเรียนการสอน
2. สนับสนุนอาจารย์ในการผลิตผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัย
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และหน่วยบริการสุขภาพที่เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติของนิสิตทุกระดับและทุกหลักสูตร ได้แก่ โรงพยาบาลและสถานบริการสุขภาพอื่น ๆ สถานประกอบการหรือชุมชน

รูปแบบของการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์

1. รูปแบบของการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ มีรูปแบบ ดังนี้

1.1 ปฏิบัติการดูแลผู้ป่วย/ผู้รับบริการ/กลุ่มเป้าหมายโดยตรงในกลุ่มผู้ป่วย/ผู้รับบริการที่สนใจ และที่อาจารย์มีความเชี่ยวชาญ

1.2 การดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติการพยาบาลร่วมกับแหล่งฝึก/สถานบริการ สุขภาพ เช่น โครงการปรับปรุงคุณภาพการพยาบาลด้วยการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based practice: EBP) การพัฒนาแนวปฏิบัติการพยาบาล การสร้างความรู้จากการปฏิบัติ

1.3 การเป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาคุณภาพการพยาบาล ทั้งด้านการพัฒนาระบบการดูแลและการพัฒนาศักยภาพกำลังคน

2. รูปแบบของการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ทางชุมชน มีรูปแบบ ดังนี้

2.1 การปฏิบัติดูแลผู้ป่วยหรือผู้รับบริการโดยตรงหรือการให้การรักษาโรคเบื้องต้น

2.2 การดำเนินโครงการร่วมกับแหล่งฝึกและชุมชน หรือร่วมกับทีมสหสาขาวิชา เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาสุขภาพชุมชน

2.3 การเป็นที่ปรึกษาในหน่วยงาน/องค์กรในชุมชนในการพัฒนาและแก้ปัญหาสุขภาพชุมชน แนวทางการดำเนินการ

รูปแบบการให้บริการปฏิบัติการพยาบาล

1. อาจารย์ให้การปฏิบัติดูแลผู้ป่วยหรือผู้รับบริการโดยตรงหรือการให้การรักษาโรคเบื้องต้น เป็นรายบุคคล ให้ยื่นความจำนงค์ตาม ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice) ประจำปีการศึกษา 2564 ผ่านความเห็นชอบของประธานกลุ่มวิชา

2. อาจารย์ให้การปฏิบัติดูแลผู้ป่วยหรือผู้รับบริการเป็นรายกลุ่ม ผ่านโครงการบูรณาการบริการวิชาการ ร่วมกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัยระดับกลุ่มวิชา สำหรับกลุ่มวิชาที่มีความต้องการในการพัฒนาโครงการปฏิบัติการพยาบาลของกลุ่มวิชาเพื่อยื่นขอรับ การสนับสนุนงบประมาณจากคณะฯ สามารถดำเนินการได้ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด

1. หัวหน้าโครงการ เป็นอาจารย์ในสังกัดกลุ่มวิชา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. ผู้ร่วมโครงการเป็นอาจารย์ในสังกัดกลุ่มวิชา ในกลุ่มวิชานั้น ๆ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไม่ต่ำกว่า 3 คน และมีบุคลากรจากหน่วยบริการสุขภาพ อย่างน้อย 1 คน

3. โครงการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ มีองค์ประกอบดังนี้

3.1 ชื่อโครงการ

3.2 สาขาความเชี่ยวชาญ/วิชาฝึกปฏิบัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์

3.3 ความเป็นมาและความสำคัญของการทำ Faculty Practice

3.4 วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

3.5 กลุ่มเป้าหมาย

3.6 หน่วยบริการสุขภาพที่ดำเนินการ

3.7 จำนวนชั่วโมงการฝึกปฏิบัติ

3.8 กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.9 ระยะเวลาการดำเนินการ

3.10 ผลลัพธ์และวิธีการประเมิน

4. ระยะเวลาดำเนินโครงการไม่เกิน 6 เดือน

5. สนับสนุนงบประมาณไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อกลุ่มวิชา โดยพิจารณาตามความเหมาะสม (ไม่สามารถตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ค่าตอบแทนหัวหน้าและผู้ร่วมโครงการ และค่าตอบแทนหน่วยบริการสุขภาพ)

6. การส่งโครงการเพื่อขอรับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการ ให้เสนอผ่านคณะกรรมการบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ไม่เกินเดือนธันวาคมของทุกปี)

7. คณาจารย์สังกัดภายในกลุ่มวิชาฯ สามารถเป็นหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการได้เพียง 1 โครงการ

ผลลัพธ์ของการปฏิบัติการพยาบาล

1. อาจารย์พยาบาล ได้พัฒนาความสามารถในการนำความรู้และการปฏิบัติการพยาบาลมาใช้ในการสอน การวิจัย และวิชาการ คงไว้/เพิ่มทักษะหรือความเชี่ยวชาญของการปฏิบัติการพยาบาลในคลินิก

2. ผู้ป่วยหรือผู้รับบริการได้รับการดูแลอย่างปลอดภัย มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

3. วิชาชีพพยาบาล เกิดการพัฒนาศาสตร์ทางการพยาบาลและพัฒนารูปแบบผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง วิชาชีพได้รับการยอมรับ

4. สถานบริการสุขภาพ มีการประสานงาน สร้างความร่วมมือกันกับบุคลากรในทีมสุขภาพ เกิดการพัฒนาการศึกษาและการวิจัยเพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ทางการพยาบาล สร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อการดูแล ผู้ป่วยอย่างมีคุณภาพ

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ให้รายงานผลการปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วัน และเสนอต่อคณบดี

3. สวัสดิการอาจารย์/บุคลากร

คณะฯ มีนโยบายในการดูแลรักษาบุคลากร และส่งเสริมให้อาจารย์และบุคลากรมีความสุขและมีสุขภาพที่ดีในการทำงานและพัฒนาสู่การเป็นองค์กรส่งเสริมสุขภาพ จึงจัดให้มีสวัสดิการ ดังนี้

1) สนับสนุนให้อาจารย์/บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี

2) การสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เน้นการดูแลองค์รวม ได้แก่ การจัดกิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมเยี่ยม เมื่อป่วยหรือการคลอด ช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต การจัดกิจกรรมกีฬาบุคลากรและนักศึกษา การสนับสนุนชุด ปฏิบัติงานเพื่อความเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร เป็นต้น

4. ระเบียบการลา

การลาของอาจารย์ (ประเภทข้าราชการ) ยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และการลาของอาจารย์/บุคลากร (ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย) ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา การลาของพนักงาน พ.ศ. 2555

ขั้นตอนการลา

- 4.1 การลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกมาที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ เป็นต้น
- 4.2 การลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยเร็ว
- 4.3 การลาพักผ่อน อาจารย์มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ และ สะสมรวมได้ ข้าราชการ ไม่เกิน 30 วันทำการ พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 20 วันทำการ (เว้นพนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมรวมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ) อาจารย์ที่ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- 4.4 จำนวนวันลามีผลต่อการเลื่อนค่าจ้างเงินเดือน
- 4.5 การลาแต่ละครั้งต้องมีผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

*สามารถศึกษารายละเอียดการลาได้เพิ่มเติมที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (msu.ac.th)

5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (รายละเอียดสามารถ Download ที่เว็บไซต์ <https://bit.ly/3vCYid>)

การนับระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 1 ปี 5 เดือน โดยวันสิ้นสุดสัญญาให้เป็นวันที่ 31 มีนาคม หรือ วันที่ 30 กันยายน เว้นแต่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ ลาคลอดบุตร หรือลาป่วย เป็นระยะติดต่อกันในคราวเดียวเกินสองเดือน ให้พนักงานยื่นคำขอขยายระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วน ของการประเมิน ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ 50 ให้ประเมินจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จ ของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ 50 ให้ประเมิน จากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการจะต้องผ่านการประเมินสองรอบการประเมิน และมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (รายละเอียดสามารถ Download ที่เว็บไซต์ <https://bit.ly/3vD1wxw>)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้นำผลการประเมินไปประกอบพิจารณาในการบริหาร งานบุคคลในด้านการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำปี การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า หน่วยงานหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วน ของการประเมิน ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ให้ประเมิน จากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ตามประกาศ ที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

6. การขอตำแหน่งทางวิชาการ

การขอกำหนดตำแหน่งวิชาการให้ถือปฏิบัติตามประกาศของ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฉบับล่าสุด อาจารย์ทุกคนสามารถขอตำแหน่งทางวิชาการเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ เช่น อาจารย์ที่มีวุฒิ การศึกษาระดับปริญญาโท สามารถส่งเอกสารหลักฐานเพื่อตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมื่อมีระยะเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี ส่วนระดับปริญญาเอกปฏิบัติงานมาแล้วไม่ น้อยกว่า 1 ปี โดยศึกษาประกาศ ก.พ.อ.ผ่านระบบ <https://pd.msu.ac.th/pd7/order/d6> การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยเสนอขอรับการประเมินการสอน และส่งเอกสารที่งานบุคคลของคณะฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

7. การส่งเสริมการวิจัย

คณะฯ กำหนดแผนกลยุทธ์ด้านการวิจัยโดยเน้นการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ด้านการวิจัยการส่งเสริมงานวิจัยเพื่อพัฒนาหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน คณะฯ ได้จัดสรรทุนวิจัยสำหรับอาจารย์ อาจารย์สามารถขอทุนเพื่อทำวิจัย ซึ่งงานฝ่ายวิจัยจะประกาศทุนวิจัย ช่วงต้นปีงบประมาณ เมื่อโครงการผ่านการพิจารณาแล้วให้ทำสัญญารับทุนวิจัย และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินการวิจัย นอกจากนี้ คณะฯ เน้นให้ผู้ทำวิจัยเผยแพร่ผลงานวิจัยและมีทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย การจัดหาแหล่งทุนวิจัยมีทั้งในคณะฯ ทุนของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนภายนอกอื่น ๆ เช่น สภาวิจัยแห่งชาติ สวรส. สกอ. สกว. สสส. เป็นต้น สามารถติดตามความเคลื่อนไหวจากเว็บไซต์คณะฯ และมหาวิทยาลัย รวมทั้งเว็บของแหล่งทุนนั้นๆ ด้านการวิจัยที่เป็นการบูรณาการกับการสอนการบริการวิชาการ มีแผนกำหนดไว้ในโครงการ เกี่ยวกับการบูรณาการกับงานวิจัยและการสอน มีกิจกรรม KM วิจัย นวัตกรรมและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำวิจัยและนวัตกรรมจากผู้มีประสบการณ์

8. งานบริการวิชาการ

การดำเนินงานด้านการบริการวิชาการถือเป็นพันธกิจหนึ่งที่อาจารย์บุคลากรต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานคณะฯ สนับสนุนให้อาจารย์ทำกิจกรรมบริการวิชาการที่เน้นการบูรณาการกับการสอนและการวิจัย รวมทั้งงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นอกจากนี้คณะฯ มีนโยบายการจัดโครงการบริการที่เป็นการพัฒนาบุคลากรพยาบาลหรือด้านสุขภาพ มุ่งเน้นให้มีการจัดประชุมวิชาการประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเป็นแผนงานที่มีการสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากรร่วมกิจกรรม เช่นเดียวกับงานบริการวิชาการ โดยเน้นการบูรณาการ ซึ่งมีงบประมาณสนับสนุนจากหมวดเงินอุดหนุนเป็นประจำทุกปี ซึ่งเป็นงานที่ต้องดำเนินโดยบูรณาการกับงานพัฒนานักศึกษา เช่น งานวันพยาบาลแห่งชาติ งานมอบ หมวก งานวันไหว้ครู งานวันสถาปนาคณะฯ เป็นต้น นอกจากนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม

10. งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกลไกและเครื่องมือที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร โดยอาจารย์บุคลากรดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด ซึ่งคณะฯ ต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายในปีละ 1 ครั้ง และการประเมินภายนอกทุก 5 ปี

11. งานวิเทศสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์เป็นกิจกรรมแลกเปลี่ยนนักศึกษากับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ รวมถึงการศึกษาดูงาน นำเสนองาน ในประเทศต่าง ๆ เช่น ประเทศญี่ปุ่น ประเทศลาว เป็นต้น และในด้านพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาได้มีโครงการอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ให้กับอาจารย์และบุคลากรเป็นประจำทุกปี

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

แนวปฏิบัติในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. บุคลากรใหม่ หมายถึง อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติหน้าที่ในคณะพยาบาลศาสตร์ที่เป็นบุคลากรใหม่ หรือกลับจากการลาศึกษาต่อ
2. แนวปฏิบัติ
 - 2.1 ให้งานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับบุคลากรใหม่ และผู้ให้การปฐมนิเทศให้มีการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเข้ามาปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์
 - 2.2 เมื่อเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศให้งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการปฐมนิเทศเสนอคณบดี ซึ่งอาจมีแบบประเมินการปฐมนิเทศด้วย
3. เนื้อหาการปฐมนิเทศสำหรับอาจารย์ ประกอบด้วย
 - 3.1 คณบดีต้อนรับ เพื่อรับทราบนโยบายและแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์ และงานประกันคุณภาพการศึกษา ใช้เวลา 30 นาที
 - 3.2 พบรองคณบดีเพื่อรับทราบงานของคณะฯ ใช้เวลาท่านละ 1 ชั่วโมง
 - 3.3 พบผู้ช่วยคณบดีเพื่อรับทราบงานของคณะฯ ใช้เวลาท่านละ 30 นาที
4. เนื้อหาการปฐมนิเทศสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
 - 4.1 พบคณบดี เพื่อรับทราบนโยบายและแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์ และงานประกันคุณภาพการศึกษาใช้เวลา 30 นาที
 - 4.2 พบรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีเพื่อต้อนรับเข้าสู่คณะพยาบาลศาสตร์ และรับทราบงานของคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3 พบหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ หัวหน้างานวิชาการ หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานพัสดุ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ใช้เวลาท่านละ 30 นาที
5. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรใหม่
 - 5.1 อาจารย์

มอบหมายให้ประธานกลุ่มวิชาจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่ ได้แก่ การศึกษาดูงานพื้นที่การสอนภาคปฏิบัติ การเพิ่มพูนประสบการณ์ทางคลินิก แล้วสรุปประเมินผลโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการเสนอคณบดี
 - 5.2 บุคลากรสายสนับสนุน

มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ การศึกษาดูงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ แล้วสรุปประเมินผลโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการเสนอคณบดี

คณะกรรมการดำเนินงานในคณะพยาบาลศาสตร์

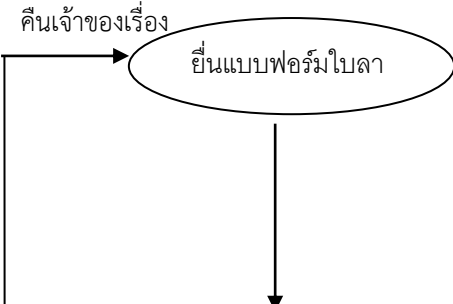
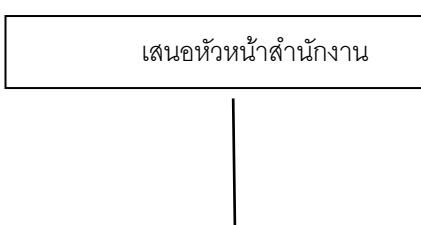
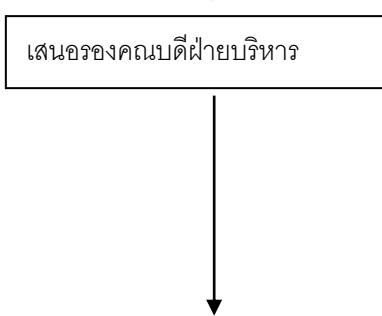
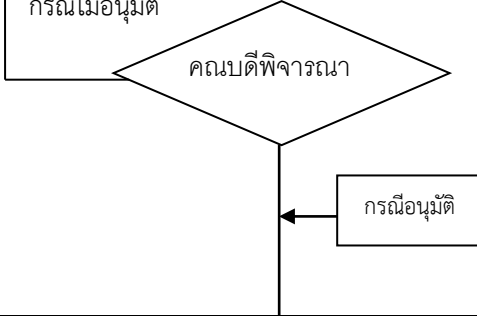

- 1) คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
- 2) คณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะพยาบาลศาสตร์
- 3) คณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์
- 4) คณะกรรมการบริหารกองทุน คณะพยาบาลศาสตร์
- 5) คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- 6) คณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- 7) คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมคณะพยาบาลศาสตร์
- 8) คณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรมคณะพยาบาลศาสตร์
- 9) คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคมคณะพยาบาลศาสตร์
- 10) คณะกรรมการกลางประจำคณะพยาบาลศาสตร์ (พิจารณากลั่นกรอง พตส.)
- 11) คณะกรรมการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) คณะพยาบาลศาสตร์
- 12) คณะกรรมการพัฒนานิสิตคณะพยาบาลศาสตร์
- 13) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- 14) คณะกรรมการพิจารณาตรวจเอกสารการปฏิบัติราชการ (ตามวงรอบการประเมิน)
- 15) คณะกรรมการพัฒนาเครือข่าย และการดำเนินงานร่วมกับต่างประเทศเพื่อก้าวสู่เวทีสากล
- 16) คณะกรรมการเตรียมการเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและผดุงครรภ์
- 17) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในและคณะทำงานบริหารความเสี่ยง (ตามปีงบประมาณ)
- 18) คณะทำงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี (ตามปีงบประมาณ)
- 19) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลให้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลอื่นที่สมควรเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับรางวัล
- 20) คณะกรรมการจัดการความรู้คณะพยาบาลศาสตร์
- 21) คณะกรรมการดำเนินการโรงเรียนผู้สูงอายุคณะพยาบาลศาสตร์
- 22) คณะกรรมการประชาสัมพันธ์คณะพยาบาลศาสตร์
- 23) คณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
- 24) คณะกรรมการสวัสดิการคณะพยาบาลศาสตร์
- 25) คณะกรรมการดำเนินโครงการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคณะพยาบาลศาสตร์ (ตามปีงบประมาณ)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายในคณะพยาบาลศาสตร์

หมายเลขโทรศัพท์ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ (ข้อมูล ณ 2 มกราคม 2567)

ห้องคณบดี/รองคณบดี		กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดา-ทารก และการผดุงครรภ์		พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ	
คณบดี	2322	ผศ. ดร.กชพร สิงห์หล้า	2365	รศ.ดร.ดรุณี รุจกรกานต์	2303
รองคณบดี ฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนางานองค์กร	2321	ผศ. ดร.อุมาภรณ์ ก้าวสิทธิ์	2348	ผศ.นิตยา สุทธยากร	2335
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา	2356	ผศ. ดร.บุญมี ภูด่านจัว	2366	ผศ. ดร.อภิญา วงศ์พิริยโยธา	2336
รองคณบดี ฝ่ายพัฒนานิสิต และประกันคุณภาพการศึกษากภายใน	2360	ผศ. ดร.จางุวรรณ ก้าวหน้าไกล	2346	กลุ่มวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต	
รองคณบดี ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ	2370	ผศ.ดร.ศิริรัตน์ ศรีโพล	2376	รศ.ดร.นริสา วงศ์พนารักษ์	2349
หัวหน้าสำนักงานวิชาพยาบาลศาสตร์ (ผศ.ดร.อุมาภรณ์ ก้าวสิทธิ์)	2370	ผศ.ดร.อัจฉรา ชัยชาญ	2332	ผศ. ดร.ชูชาติ วงศ์อนุชิต	2359
สายสนับสนุน		ผศ.ดร.อรัญญา จอดนอก	2362	ผศ.สุรดา จันดีกระยอม	2350
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ (นายอุทัย หามนตรี / คุณอุ๋)	2320	อาจารย์เด่นละออง นาสรัมย์	มือถือ	อาจารย์ ดร.ชนกพร ศรีประสาร	2380
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ และพัฒนานิสิต (นางพรทิพย์ เวียงสมุทร / คุณแพรว)	2352			อาจารย์เลอลักษณ์ แทนเกษม	2314
หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง	2385	กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น		กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	
นักวิชาการการเงินและบัญชี (น.ส.จินตนา แก้วมาลา / คุณนา)	2385	ผศ.นิตชาล สังข์สุข	2378	ผศ. ดร.สุพัตรา บัวที	2342
นักวิชาการพัสดุ (นายพิชเชนทร์ พนมคุณ / คุณต้น)	2368	ผศ.บุญญภัทร์ ภูมิฏ	2373	ผศ. ดร.อุไร จำปาอะติ	2338
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (น.ส.เกตุสิริภัทร ศรีเวียงยา / คุณใหม่)	2394	อาจารย์ ดร.เกื้อพันธ์ กลั่นการดี	2367	ผศ. ดร.อาริยา สอนบุญ	2334
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพการศึกษา) (น.ส.กัญญภัทร สอสมิง / คุณออ)	2388	ผศ.ดร.จิตาภา ผูกพันธ์	2363	ผศ. ดร.นงเยาว์ มีเทียน	2331
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคล) (น.ส.ภาสินี ทวีรส / คุณหงส์)	2329	อาจารย์ถิรนนท์ ทิพย์ชาติ	มือถือ	อาจารย์ ดร.สุรชาติ สิทธิปกรณ์	2332
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ และเลขานุการ) (น.ส.บุษลิน จันทรบุดร / คุณหลั่น)	2324	ผศ.รรรณ แสงแก้ว	2345	อาจารย์ ดร.อาภรณ์ คำก้อน	2337
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ห้องปฏิบัติการพยาบาล) (น.ส.แพรวไพลิน วงศ์สนั่น / คุณแพรว)	2419	อาจารย์วัชรวรรณ วงศ์เครือสร	มือถือ	ผศ.กัญจณิชา เรืองชัยวิสุช	2312
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บริการวิชาการ วิจัย วิเทศฯ) (น.ส.จันทร์จิรา สวาทพงษ์ / คุณตุ๊กตา)	2370	ผศ.กนกจันทร์ เข้มนาการ	มือถือ	อาจารย์จารุรินทร์ พงษ์ประเทศ	2377
นักวิชาการศึกษา (นายอภิสิทธิ์ จันทะเกตุ / คุณมอส, น.ส.นวลปราง สุยอย / คุณปราง)	2351	กลุ่มวิชาการพยาบาลชุมชน		อาจารย์สุรพันธ์ สืบเนียม	มือถือ
นักวิชาการศึกษา (งานพัฒนานิสิต) (นายสันติชล ยศธนะอมรศักดิ์ / คุณอาร์ม)	2316	รศ. ดร.ศิริณีย์ อินทรหนองไผ่	2383	ผศ.นภชนก รักษาเคน	มือถือ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (น.ส.รัชชัญญา บุญเพิ่ม / คุณฝน)	มือถือ	อาจารย์ ดร.วิราวรรณ คำหวาน	2381	อาจารย์อภิญา คชมาตย์	มือถือ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายศตวรรษ จันทวิทย์ / คุณมาร์ช)	2421	อาจารย์จตุพร จำรองเพ็ง	มือถือ	อาจารย์วัฒน์ แก้วเกลือ	มือถือ
บรรณารักษ์ (น.ส.บุษยพร เมืองงาม / คุณบุ๋ม)	2387	อาจารย์คุณภรณ์ ขาวหิต	มือถือ	อาจารย์มาณิกา อยู่สำราญ	มือถือ
พนักงานขับรถ (นายประยง สุปัน / คุณนิ , นายอนุรักษ์ ประทุมวัน / คุณนุ้ย)-ยานยนต์-2370	มือถือ	อาจารย์ดวงจิตา ช่างยิ้ม	2339	*2365 ,2376, 2378 ,2367,2345,2303,2380,2342	
		อาจารย์จุฑามาศ คชโคตร	มือถือ	ใช้การไม่ได้ติดต่อมือถือคะ (รอกการซ่อม)	

ขั้นตอนการยื่นใบลาทุกประเภทการขออนุมัติลาป่วย/ลากิจ ส่วนตัว/ลาพักผ่อน และลาประเภทอื่น ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง
1	<p>คืนเจ้าของเรื่อง</p> 	10 นาที	ตรวจสอบการกรอก รายละเอียดของใบลา /ลาพักผ่อน/ลาป่วย/ การกิจส่วนตัว/ลา คลอด	เจ้าหน้าที่บุคคล
2		1 วัน	เสนอหัวหน้า สำนักงานเพื่อ ตรวจสอบ	หัวหน้าสำนักงาน
3		1 วัน	เสนอรองคณบดีฝ่าย บริหารพิจารณา	รองคณบดีฝ่าย บริหาร
4	<p>กรณีไม่อนุมัติ</p> 	1 วัน	เสนอคณบดีพิจารณา อนุมัติ	คณบดี
5		30 นาที	จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	เจ้าหน้าที่บุคคล

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่...คณะพยาบาลศาสตร์...

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ...ขอลาพักผ่อน.....

เรียน ...คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....คณะพยาบาลศาสตร์...มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็นวันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนดวัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

(ลงชื่อ) (.....)

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(ตำแหน่ง)...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...

ลงชื่อ / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. กรณีลาพักผ่อน/ลาปฏิบัติงานส่วนตัวต่อเนื่อง

วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

เกิน 5 วันทำการ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

ความจำเป็น

2. กรณีลาป่วย หากลาป่วยเกิน 3 วันทำการ

ให้แนบใบรับรองแพทย์

แบบ ลพ-มมส.

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่...คณะพยาบาลศาสตร์.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....

 ป่วยขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันข้าพเจ้าได้ลา

 ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้

ที่.....โทรศัพท์.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

 1 ต.ค. 25 ถึง 31 มี.ค. 25 1 เม.ย. 25..... ถึง 30 ก.ย. 25.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

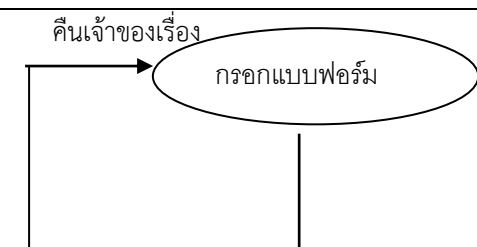
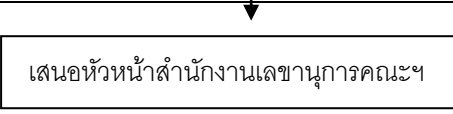
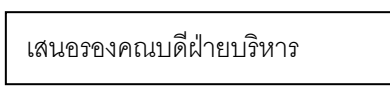
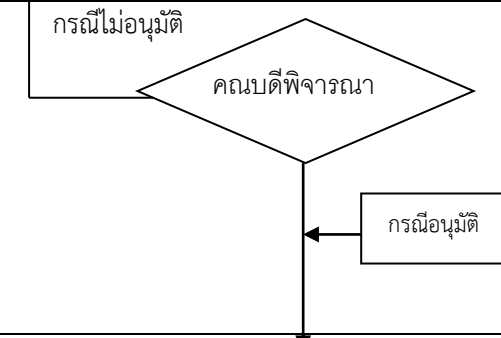
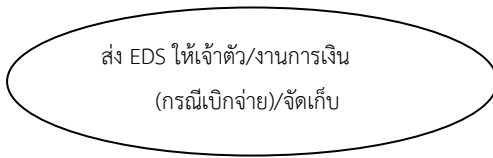
ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- การลาคคลอดบุตร ให้สำเนากองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด
- การลากิจ+ลาป่วย ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ จะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน ในรอบ 6 เดือน คือ รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และ รอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(เพื่อการจัดการเรียนการสอน/การพัฒนาตนเอง /อบรม /สัมมนา
/ประชุมวิชาการและอื่น ๆ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง
1		10 นาที	ผู้ขออนุมัติเดินทาง กรอกแบบฟอร์มขอ อนุมัติไปราชการ	งานบุคคล/ งานการเงินประมาณ การค่าใช้จ่าย/ และเจ้าตัว
2		1 วัน	เสนอหัวหน้า สำนักงานเพื่อ ตรวจสอบ	หัวหน้าสำนักงาน
3		1 วัน	เสนอรองคณบดีฝ่าย บริหารพิจารณา	รองคณบดีฝ่าย บริหาร
4		1 วัน	เสนอคณบดีพิจารณา อนุมัติ	คณบดี
5		30 นาที	จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	เจ้าหน้าที่บุคคล

หมายเหตุ การขออนุมัติเดินทางไปราชการที่นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนให้ผู้ขออนุมัติ และผู้ร่วมเดินทางมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบโดยการทำหนังสือมอบหมายงาน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(เริ่มใช้วงรอบการประเมินที่ 2/2566 เป็นต้นไป)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แบ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน เป็น 3 แบบ เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานเลือกแบบการประเมินที่สอดคล้องกับภาระงานของท่าน รายละเอียดดังนี้

ตาราง เปรียบเทียบ จำนวนร้อยละ ของการประเมินแต่ละแบบ

ลำดับ	ภาระงานแต่ละด้าน	แบบที่ 1	แบบที่ 2	แบบที่ 3
1	งานสอน 14 ชม.	40	40	40
2	พัฒนานิสิต 1 ชม.	5	5	5
3	งานวิจัยและงานวิชาการ 11 ชม.	35	25	25
4	งานบริการวิชาการ 5 ชม.	10	20	10
5	งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 2 ชม.	5	5	5
6	ภาระงานอื่นๆ 2 ชม.	5	5	15
รวม 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์		100 %	100 %	100 %

หมายเหตุ : ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกัน (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02)

โดยสามารถเลือกวิธีการกำหนดหน่วยน้ำหนักของภาระงานแต่ละด้านตามความประสงค์ (แบบที่ 1 หรือแบบที่ 2 หรือแบบที่ 3) กำหนดส่งวงรอบการประเมินที่ 1 ภายในเดือนกันยายนของปี และ วงรอบการประเมินที่ 2 ภายในเดือนมีนาคมของปี และให้แนบหลักฐาน/เอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน กรณีที่เคลมคะแนนแต่ไม่แนบหลักฐาน/เอกสารจะพิจารณาไม่ให้คะแนน

ข้อ 1 กรอบภาระงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทุกคนต้องมีภาระขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติประกอบด้วยภาระงาน 5 ด้าน คือ

1.1 งานสอน และงานพัฒนานิสิต	15	ชั่วโมงทำการ
1.2 งานวิจัย และงานวิชาการอื่นๆ	11	ชั่วโมงทำการ
1.3 งานบริการวิชาการ	5	ชั่วโมงทำการ
1.4 งานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	2	ชั่วโมงทำการ
1.5 ภาระงานอื่นๆ	2	ชั่วโมงทำการ

หากภาระงานด้านใดมีสัดส่วนต่ำกว่าที่กำหนดข้างต้น สามารถนำภาระงานด้านอื่นมาทดแทนได้ ทั้งนี้ กำหนดให้งานสอนเป็นภาระหน้าที่ประจำที่อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ทุกคน ต้องปฏิบัติ โดยมีภาระงานสอนในรอบปี ไม่น้อยกว่า 2 รายวิชา รายวิชาละ 3 หน่วยกิต หรือมีผลรวมจำนวนชั่วโมง ของงานสอนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

*ภาระงานที่สามารถนำมาทดแทนภาระงานด้านอื่นได้ คือ ภาระงานสอน โดยจะต้องเป็นภาระงานสอน เกินจากภาระงานสอนขั้นต่ำ (14 ชั่วโมงทำการ) ยกเว้นด้านงานวิจัยไม่สามารถนำมาทดแทนได้

ทั้งนี้ หากภาระงานด้านพัฒนานิสิต/หรืองานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีสัดส่วนต่ำกว่าที่กำหนด ข้างต้น สามารถนำมาทดแทนกันได้

ข้อ 2 งานสอน และงานพัฒนานิสิต

2.1 นิยาม

“งานสอน” หมายความว่า งานสอนในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต งานกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและงานอาจารย์ที่ปรึกษาคณาจารย์อิสระ

“งานพัฒนานิสิต” หมายความว่า งานที่มีส่วนร่วมในการจัดดำเนินกิจกรรม และการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรกิจกรรมนิสิตตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด

“การเรียนการสอนแบบ Active Learning” หมายถึง กระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ เช่น การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การระดมสมอง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการทำกรณีศึกษา เป็นต้น โดยกิจกรรมที่นำมาใช้ควรช่วยพัฒนาทักษะ คิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การสื่อสารหรือนำเสนอ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม บทบาทของผู้เรียนนอกจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้สอนและผู้เรียนกับผู้เรียนด้วยกันด้วย ผู้สอนควรลดบทบาทในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เรียนในลักษณะการบรรยายลง และเพิ่ม

บทบาท ในการกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นที่จะทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึง การจัดเตรียมสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการเรียนรู้ ลักษณะของการเรียนแบบ Active Learning ได้แก่

- 1) เป็นการพัฒนาศักยภาพการคิดการแก้ปัญหาและการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
- 2) ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดระบบการเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้โดยมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันในรูปแบบของความร่วมมือมากกว่าการแข่งขัน
- 3) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนสูงสุด
- 4) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนบูรณาการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศสู่ทักษะการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ และประเมินค่า
- 5) ผู้เรียนได้เรียนรู้ความมีวินัยในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 6) ความรู้เกิดจากประสบการณ์และการสรุปของผู้เรียน
- 7) ผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง

2.2 การเทียบภาระงานสอน

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

2.2.1 รายวิชาทฤษฎีในระดับบัณฑิตศึกษา งานสอนรายวิชาทฤษฎี ให้คิดภาระงาน ดังนี้

งานสอน	ภาระงาน (ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)
สอนนิสิตไม่เกิน 1-10 คน	4.5
สอนนิสิต 11-15 คน	5
สอนนิสิต 16 คนขึ้นไป	5.5

2.2.2 รายวิชาปฏิบัติบนคลินิกในระดับบัณฑิตศึกษา (ในกรณีที่จัดการเรียนการสอน ภาคปฏิบัติที่นิสิตไม่เกิน 10 คน จัดกลุ่มได้ไม่เกิน 2 กลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 5 คน ตามข้อบังคับสภาการพยาบาล) ในการจัดการเรียนการสอนกลุ่มย่อยกว่านี้ ใช้หลักเกณฑ์การถ่วงเฉลี่ยในการคิดภาระงาน ใช้หลักการคิดหน่วยภาระงานตามรายละเอียดข้อ

2.2.3

2.2.3 รายวิชาปฏิบัติบนคลินิก (ในสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลองเสมือนจริง) 1 หน่วยกิต ที่ใช้เวลาฝึก ตั้งแต่ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือคิดเป็น 45 ชั่วโมงขึ้นไปต่อภาคการศึกษา คิดเป็นภาระงานสอน 1 ชั่วโมง = 1.17 หน่วยภาระงาน

2.2.4 การทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษาให้ภาระงานได้ไม่เกิน 4 ภาคการศึกษา โดยเริ่มจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (นิสิตระดับบัณฑิตศึกษานอกคณะไม่สามารถนำมาคิดภาระงานได้) โดยที่ปรึกษาหลัก เทียบภาระงานได้ 2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา และที่ปรึกษาร่วม เทียบภาระงานได้ 1 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา ส่วนการทำหน้าที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คิดภาระงานเท่ากับ 0.2 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา/นิสิตหนึ่งคน อาจารย์ประจำชั้น เทียบภาระงานได้ 2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

หลักสูตรปริญาตรี

2.2.5 การทำงานสอนมีสัดส่วนเท่ากับ 14 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

2.2.6 งานสอนบรรยายรายวิชาทฤษฎีให้คิดภาระงานตามจำนวนนิสิตต่อกลุ่ม ดังนี้

งานสอน	ภาระงาน (ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)
สอนนิสิตไม่เกิน 50 คน	3.5
สอนนิสิต 51-100 คน	4
สอนนิสิต 101-200 คน	4.5

1) รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning /อภิปรายกลุ่มย่อย เช่น การจัดทำกรณีศึกษา ให้คิดเทียบภาระงานสอนได้ตามชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติงานจริง (ตามชั่วโมงที่กำหนดไว้ใน มคอ.3)

- ปริญาตรี กลุ่มละ 10-15 คน ภาระงาน Active Learning สอน 1 ชั่วโมง = 2.5 ภาระงาน

- บัณฑิตศึกษา กลุ่มละ 4-7 คน ภาระงาน Active Learning สอน 1 ชั่วโมง = 3.5 ภาระงาน

*กรณีที่ไม่สามารถจัดสรรได้ตามเกณฑ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต

2) รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนบรรยายเป็นภาษาอังกฤษทั้งรายวิชา ให้คิดเทียบภาระงานสอนได้เป็นสองเท่าของภาระงาน (ตามชั่วโมงที่กำหนดไว้ใน มคอ.3)

2.2.7 รายวิชาภาคปฏิบัติ โครงการเตรียมความพร้อม/สัมมนา คิดภาระงาน ดังนี้

1) การทบทวนความรู้ของนิสิต โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อสอบใบประกอบวิชาชีพ ให้คิดภาระงานสอน 1 ชั่วโมง = 2 หน่วยภาระงาน

2) งานสอนในห้องปฏิบัติการ โครงการเตรียมความพร้อมรายวิชาปฏิบัติการพยาบาล ให้คิดภาระงานสอน 1 ชั่วโมง = 1 หน่วยภาระงาน

3) งานสอนปฏิบัติในห้องปฏิบัติการพยาบาล และปฏิบัติการพยาบาลบนคลินิก ให้คิดภาระงานสอนดังนี้

3.1) รายวิชาปฏิบัติ 1 หน่วยกิต ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือคิดเป็น 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา คิดเป็นภาระงานสอน 1 ชม. = 1.25 หน่วยภาระงาน

3.2) รายวิชาปฏิบัติบนคลินิก (ในสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลองเสมือนจริง) 1 หน่วยกิต ที่ใช้เวลาฝึก ตั้งแต่ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือคิดเป็น 45 ชั่วโมงขึ้นไปต่อภาคการศึกษา คิดเป็นภาระงานสอน 1 ชม. = 1.25 หน่วยภาระงาน

หมายเหตุ การสอนนอกคณะ ให้คิดเป็นภาระงานด้านงานบริการวิชาการ ตามชั่วโมงปฏิบัติจริง และต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี

4) วิชาสัมมนาวิชาชีพ/การติดตามเยี่ยม และการพานิสิตไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ในรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลให้คิดเทียบภาระงานสอนได้ตามชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติงานจริง (ตามชั่วโมงที่กำหนดไว้ในมคอ.)

5) การจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ทั้งภาคทฤษฎี ให้ใช้หลักการคิด คิดภาระงานสอนได้เหมือนการสอนปกติ

2.2.8 การทำหน้าที่ผู้ประสานงานรายวิชาทฤษฎี (สำหรับรายวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 1 คน) ให้คิดเทียบภาระงานเท่ากับ 0.5 หน่วยภาระงาน/หน่วยกิต/สัปดาห์/ภาคการศึกษา รายวิชาปฏิบัติให้คิดเทียบภาระงานเท่ากับ 1 ภาระงาน/หน่วยกิต/สัปดาห์/ภาคการศึกษา ทั้งนี้สำหรับวิชาใดที่มีทั้งการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ ให้คิดเป็นรายวิชาปฏิบัติ

2.2.9 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหลัก (independent study) ให้คิดเทียบภาระงานสอนได้ 0.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/คน การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมให้คิดเทียบภาระงานสอนได้ 0.25 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/คน

2.2.10 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษากลุ่มย่อยในรายวิชาการพัฒนานวัตกรรมการพยาบาลให้คิดเทียบภาระงานสอนได้ 0.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/กลุ่ม กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษากลุ่มย่อยมากกว่า 1 คน ให้เฉลี่ยภาระงานตามจำนวนอาจารย์ประจำกลุ่ม การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ฝึกสอนให้คิดเทียบภาระงานสอนได้ 0.25 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/กลุ่ม

2.2.11 การสอนภาคการศึกษาพิเศษในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายจากคณะให้คิดเทียบเป็นภาระงานตามปกติ

2.2.12 การทำหน้าที่ประธานหลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (เฉพาะหลักสูตรที่เปิดสอนอยู่) ที่ได้รับการแต่งตั้งให้คิดเทียบภาระงาน ดังนี้

1) ประธานหลักสูตรหรือผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้คิดเทียบภาระงานเท่ากับ 10 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

2.2.13 ภาระงานสอนของผู้บริหารระดับรองคณบดี ให้นำภาระงานด้านการสอนที่คำนวณได้คูณด้วย 1.5 (เกณฑ์สภาการพยาบาล)

2.2.14 อาจารย์ใหม่ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ ให้คิดภาระงานสังเกตการณ์การสอน/ทดลองสอน คิดภาระงานตามจำนวนชั่วโมงที่สังเกตการณ์การสอน/ทดลองสอน

2.3 งานพัฒนานิสิต

2.3.1 งานพัฒนานิสิตมีส่วนส่วนเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

2.3.2 การคิดภาระงานคณะกรรมการฝ่ายพัฒนานิสิต

1) เป็นกรรมการ คิดเทียบเป็น 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

2) เป็นเลขานุการ คิดเทียบเป็น 1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

2.3.3 การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา องค์กร กิจกรรมนิสิต ตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัย คิดเทียบภาระงานให้ 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

2.3.4 การเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมกิจกรรมนิสิตหรือโครงการพัฒนานิสิตปฏิบัติภาคสนามนอกสถานที่ และการเข้าร่วมโครงการพัฒนานิสิตของคณะ ให้คิดเทียบภาระงานได้ตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง

2.3.5 การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการที่พัฒนาศักยภาพนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการของสโมสรนิสิต หรือชมรมสังกัดสโมสรนิสิตคณะ (ตามแผนการดำเนินงานของคณะ) ให้คิดเทียบภาระงาน 0.25 ชั่วโมงทำการ (ต่อโครงการ, ชมรม) /สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

2.3.6 การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตรายบุคคล ให้คิดเทียบภาระงานได้คนละ 0.13 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

2.3.7 อาจารย์ประจำชั้น เทียบภาระงานได้ 2 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

2.3.8 อาจารย์กลุ่มวิชาจิตเวชฯ ให้คิดเทียบภาระงานการให้คำปรึกษานิสิตที่มีปัญหาสุขภาพจิต ได้ 1.5 เท่าของเวลาปฏิบัติการให้คำปรึกษาจริง โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษาของฝ่ายพัฒนานิสิต

2.3.9 อาจารย์กลุ่มวิชาอื่นๆ (ที่ไม่ใช่กลุ่มวิชาจิตเวชฯ) การทำหน้าที่ให้คำปรึกษานิสิต ที่ไม่ใช่ในฐานะอาจารย์ประจำชั้น หรืออาจารย์ที่ปรึกษา ได้ 1 เท่าของเวลาปฏิบัติการให้คำปรึกษาจริง โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษาของฝ่ายพัฒนานิสิต

ข้อ 3 งานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ

3.1 นิยามงานวิจัย

“งานวิจัย” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชา

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานที่มีการผลิตอย่างเป็นระบบ มีหลักการ มีระบบการอ้างอิงที่ถูกต้อง และเกี่ยวข้องกับเนื้อหาทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งของรายวิชา หรือหลักสูตร

3.2 การเทียบภาระงานวิจัย

3.2.1 การทำงานค้นคว้าวิจัยมีสัดส่วนเท่ากับ 11 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

3.2.2 การเทียบภาระงานวิจัย ให้เทียบได้ทั้งงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากคณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2.3 การเทียบภาระงานมีเกณฑ์ ดังนี้

งานวิจัย	ภาระงาน (ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ)
1.กรณีเป็นผู้ดำเนินการค้นคว้าวิจัย	
- ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัย	12
- หัวหน้าโครงการวิจัยภายนอก	10
- หัวหน้าโครงการวิจัยภายใน	10
2. กรณีเป็นผู้ร่วมค้นคว้างานวิจัย (มีส่วนร่วมในโครงการวิจัย)	
- ตั้งแต่ 50 % ขึ้นไป	10
- 35 – 49 %	7
- 20 – 34 %	5
- 11 – 19 %	3
- 1 – 10 %	1

ทั้งนี้ ผลรวมของภาระงานวิจัยทั้งหมดสามารถนับรวมได้ไม่เกิน 25 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ และเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะ โดยมีการพิจารณาว่าผลงานทางวิชาการนั้นจะก่อให้เกิด

ความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยสามารถคิดภาระงานได้ 2 วงรอบการประเมิน นับจากวันที่โครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ แต่ต้องมีความก้าวหน้าในการทำวิจัยตามแผนที่กำหนด

3.2.4 ผลงานค้นคว้าวิจัย เมื่อได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ให้เทียบเป็นภาระงานในปีที่พิมพ์ ดังนี้

การตีพิมพ์	ภาระงาน (ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง)
1. บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ	(หัวหน้าโครงการ (First Author)/ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding)/ ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially intellectual contributor) คิดได้ 3 รอบ ส่วนผู้ร่วมอื่น ๆ ได้ 2 รอบการประเมิน)
2. บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ 2.1 TCI 1 2.2 TCI 2	(หัวหน้าโครงการ (First Author)/ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding)/ ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially intellectual contributor) ได้ 2 รอบการประเมิน ส่วนผู้ร่วมอื่น ๆ ได้ 1 รอบการประเมิน)
3. บทความวิจัยที่เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆ ที่นำเสนอไปแล้ว	2
4. บทความวิจัยที่เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมวิชาการระดับชาติที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆ ที่นำเสนอไปแล้ว	1
ในกรณีที่ผู้ร่วมเขียนหลายคนให้คิดเทียบภาระงานครึ่งหนึ่งของหัวหน้าโครงการวิจัย โดยผู้เป็นชื่อแรกหรือเป็นผู้รับผิดชอบบทความวิจัยได้ภาระงานเต็มส่วนผู้ร่วมเขียนบทความวิจัย ให้คิดเทียบภาระงาน โดยเทียบเป็นร้อยละตามข้อ 3.2.3	

3.2.5 สิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตรคิดเทียบเป็นภาระงานดังนี้

การตีพิมพ์	ภาระงาน (ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง)
1. สิทธิบัตร	12
2. อนุสิทธิบัตร	6
(สามารถนำมาเทียบเป็นภาระงานได้ไม่เกิน 2 วงรอบการประเมิน)	

ทั้งนี้ต้องเป็นสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตรที่ยื่นจดแล้ว และจะต้องได้รับการกลั่นกรองจากภาควิชาคณะตามลำดับ โดยมีการพิจารณาว่าผลงานทางวิชาการนั้นจะก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

ในกรณีที่มีผู้ร่วมสร้างสรรค์ผลงานหลายคนให้คิดเทียบภาระงานโดยผู้เป็นหัวหน้าได้ภาระงานเต็มและผู้มีส่วนร่วมสร้างสรรค์ให้คิดเทียบภาระงาน โดยเทียบเป็นร้อยละตามข้อ 3.2.3

3.3 การผลิตผลงานทางวิชาการ สามารถคิดเทียบเป็นภาระงานสอนได้ดังนี้

การผลิตผลงานทางวิชาการ	ภาระงาน (ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/โครงการ)
1. การผลิตเอกสารประกอบการสอน	3.5 (นำมาเทียบภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ)
2. การผลิตเอกสารคำสอน	5 (นำมาเทียบภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ)
3. การผลิตตำราหรือหนังสือเรียน	6.5 (นำมาเทียบภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ)
4. งานปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนเอกสารคำสอน ตำรา หรือ หนังสือที่มีการปรับปรุงเนื้อหามากกว่า 1 ใน 3 ของเอกสารประกอบการเรียนการสอน	3.5 (นำมาเทียบภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ)

การผลิตผลงานทางวิชาการ	ภาระงาน (ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/โครงการ)
เอกสารคำสอน ตำรา หรือหนังสือ	
5.การตีพิมพ์บทความทางวิชาการ 5.1 นานาชาติที่มีในฐานข้อมูล	(หัวหน้าโครงการ (First Author)/ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding)/ ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially intellectual contributor) คิดได้ 2 รอบการประเมิน ส่วนผู้ร่วมอื่นๆ ได้ 1 รอบการประเมิน)
5.การตีพิมพ์บทความทางวิชาการ 5.2 TCI 1 5.3 TCI 2	(หัวหน้าโครงการ (First Author)/ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding)/ ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially intellectual contributor) และ ผู้ร่วมอื่น ๆ คิด ได้ 1 รอบการประเมิน)

ข้อ 4 งานบริการวิชาการ

4.1 นิยาม

“งานบริการวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการแก่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนอันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการ ตลอดจนการสร้างหรือเสริมประสบการณ์ ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมแก่สังคมและการเรียนการสอน ทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย หรือเพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้านของประชาชน

4.2 การทำงานบริการวิชาการ มีสัดส่วนเท่ากับ 5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติเป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

4.3 การเทียบภาระงานบริการวิชาการคิดเทียบเป็นภาระงาน ดังนี้

งานบริการวิชาการ	ภาระงาน
1.เป็นคณะกรรมการงานบริการวิชาการ (คณะกรรมการหลัก) หรือคณะกรรมการอื่นๆที่	1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

งานบริการวิชาการ	ภาระงาน
ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการวิชาการ เช่น หลักสูตรอบรม ระยะสั้น CG PG NP	
2.การฝึกงานให้แก่บุคคลภายนอกหน่วยงาน ใช้เวลา ฝึก 3-6 ชม./สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 45 ชม.ตลอด 1 ภาคการศึกษาปกติ	2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
3.เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวิจัย/บทความ วิชาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	0.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ชิ้นงาน ระดับชาติ 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ชิ้นงาน ระดับนานาชาติ
4.เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการหรือ อ่านตำราทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ผลงาน 1 เรื่อง/ภาคการศึกษา ปกติ
5.เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินหลักสูตร ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	0.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
6.เป็นกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการ ภายนอกมหาวิทยาลัย (ต้องผ่านความเห็นชอบจาก คณบดี)	0.2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ชุด
7. เป็นวิทยากรฝึกอบรมหรือบรรยายพิเศษ (ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดี) 7.1 วิทยากรหลัก ในการประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ 7.2 วิทยากรหลักในการประชุมวิชาการระดับ สถาบันตั้งแต่ระดับโรงพยาบาลจังหวัด/ศูนย์/ มหาวิทยาลัย/คณะวิชา/วิทยาลัย 7.3 วิทยากรกลุ่มย่อย ในการประชุมวิชาการระดับ สถาบัน ตั้งแต่ระดับโรงพยาบาลจังหวัด/ศูนย์/ มหาวิทยาลัย/คณะวิชา/วิทยาลัย 7.4 วิทยากร หลักสูตรอบรมเฉพาะ ตั้งแต่ระดับ โรงพยาบาลจังหวัด/ศูนย์/มหาวิทยาลัย/คณะวิชา/ วิทยาลัย	5 หน่วยภาระงาน ชั่วโมงทำการ 3.5 หน่วยภาระงาน/ชั่วโมงทำการ 1 หน่วยภาระงาน/ชั่วโมงทำการ 1 หน่วยภาระงาน/ชั่วโมงทำการ

งานบริการวิชาการ	ภาระงาน
7.5 วิทยากรหรือบรรยายพิเศษ ภายนอกคณะ 7.6. วิทยากรระดับคณะหรือโครงการต่าง ๆ ภายในคณะ	1.5 หน่วยภาระงาน/ชั่วโมงทำการ คิดเทียบภาระงานได้ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง
8. เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย (ต้องผ่านความเห็นชอบจาก คณบดี)	คิดเทียบภาระงานได้ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง
9. การทำหน้าที่บรรณาธิการของวารสารวิชาการที่ คณะหรือมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นเจ้าของหรือ วารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล SCImago	5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
10. การทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณาธิการ/กอง บรรณาธิการของวารสารวิชาการที่คณะหรือ มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นเจ้าของหรือ วารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล SCImago	2.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
11. การให้บริการการพยาบาล (Faculty Practice) แนวทางปฏิบัติศึกษาตามคู่มือการปฏิบัติการ พยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice) โดยรายงานต้องมีการลงนามโดยอาจารย์ พยาบาล และคณบดี	คิดเทียบภาระงานได้ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง
12. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโครงร่างวิจัย/เครื่องมือ วิจัย ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน	0.2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
13. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการด้านบริการวิชาการ ของคณะ (ตามแผนงบประมาณของคณะ)	0.25 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
14. การเข้าร่วมโครงการด้านบริการวิชาการของ คณะ (ตามแผนงบประมาณของคณะ)	คิดเทียบภาระงานได้ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง
15. การให้บริการวิชาการแก่บุคคลภายนอก หรือ ต่างชาติ (ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ)	คิดเทียบภาระงานได้ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง
16. การเป็นวิทยากรหลักสูตรระยะสั้น/CG	คิดเทียบภาระงานได้ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง
17. การให้บริการวิชาการ ณ ห้องปฐมนิเทศพยาบาล	คิดเทียบภาระงานได้ 0.5 เท่าของจำนวนชั่วโมงที่

งานบริการวิชาการ	ภาระงาน
คณะพยาบาลศาสตร์	ปฏิบัติงานจริง

ข้อ 5 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ

5.1 นิยาม

“งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม” หมายความว่า การดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติโดยเห็นถึงความสำคัญและคุณค่าเรื่องศิลปะและวัฒนธรรมที่จำต้องปลูกฝังส่งเสริมและพัฒนาสิ่งที่ดีงาม ความมีสุนทรีย์ และวัฒนธรรมที่พึงประสงค์อยู่ในสภาพแวดล้อมที่สวยงามอย่างมีรสนิยมให้เกิดในจิตสำนึกและในวิถีชีวิตมีความเชื่อมั่นในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่าสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมทั้งในเรื่องความเชื่อ ค่านิยมและวัฒนธรรมใหม่ๆ สถานศึกษาจึงมีนโยบายและการดำเนินงานทั้งในระดับบุคคลและสถาบัน โดยมีระบบกลไกเป็นหน่วยส่งเสริมสนับสนุนในลักษณะโครงการและส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้วิถีชีวิตและบรรยากาศในมหาวิทยาลัยน่าอยู่มีชีวิตที่มีคุณค่าอย่างมีรสนิยมและสามารถอยู่ในสังคมด้วยเข้าใจ มีน้ำใจอย่างมีความสุข

5.2 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีสัดส่วนเท่ากับ 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

5.3 ภาระงานคณะกรรมการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- 5.3.1 เป็นประธานกรรมการ คิดเทียบเป็น 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
 - 5.3.2 เป็นกรรมการ คิดเทียบเป็น 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
 - 5.3.3 เป็นเลขานุการ คิดเทียบเป็น 1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
 - 5.3.4 เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คิดเทียบเป็น 1.25 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
- *ทุกคณะกรรมการให้ได้ภาระงานเท่ากัน

5.4 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม คิดเทียบเป็นภาระงาน ดังนี้

5.4.1 การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมและสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะและวัฒนธรรม/วันสำคัญทางศาสนา และประเพณีอันดีงามของชุมชน/โครงการทางศิลปะและวัฒนธรรม บูรณาการกับการเรียนการสอนหรือวิจัย (ตามแผนงบประมาณของคณะ และมหาวิทยาลัย) ให้คิดเทียบภาระงาน 0.25 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

5.4.2 การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม คิดเทียบภาระงานได้ตามจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมจริง

5.5 งานอื่น ๆ หมายถึง การเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีที่สอดคล้องและตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เช่น มหาวิทยาลัยสีเขียว การสร้างอัตลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย และวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น

5.5.1 ภาระงานอื่นๆ มีสัดส่วนเท่ากับ 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

งานอื่นๆ	ภาระงาน (ชั่วโมงทำการ/ สัปดาห์/ภาค การศึกษา)
1. งานในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/สภาคณาจารย์	1
2. งานเลขานุการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/สภาคณาจารย์	1
3. งานอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์	0.5
4. งานกรรมการที่ปฏิบัติต่อเนื่องมีภาระงานและหน้าที่ชัดเจนในคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	0.5
5. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า 6 เดือน	
5.1 ประธาน	2
5.2 รองประธาน	1.75
5.3 กรรมการ	1
5.4 เลขานุการ /เลขานุการกลุ่มวิชา	1.5
5.5 ผู้ช่วยเลขานุการ	1.25
6. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นครั้งคราว (คณะกรรมการเฉพาะกิจ)	0.2
7. ผู้ช่วยคณบดี ประธานกลุ่มวิชา ประธานศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก	2.5
8. รองคณบดี	3
9. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาของคณะ	
9.1 สัมมนาคณะประจำปี	0.5
9.2 ประชุมคณาจารย์ประจำปี/ภาคการศึกษา	0.2
10. กรรมการบริหารหลักสูตรทุกหลักสูตร	3.5

หมายเหตุ

1. คณะกรรมการที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า 6 เดือน ต้องมีการประเมินแผนการดำเนินงาน
ต่อคณะกรรมการประจำคณะ
2. คณะกรรมการในกลุ่มวิชาไม่นำมาคิดภาระงาน ยกเว้น คณะกรรมการในกลุ่มวิชาศาสตร์และ
เทคโนโลยีทางการพยาบาล



แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR)

ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ปฏิบัติงาน

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- | | | | | | | | | |
|---------------|--------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|-------------|
| ตำแหน่ง | <input type="checkbox"/> | อาจารย์ | <input type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | <input type="checkbox"/> | รองศาสตราจารย์ | <input type="checkbox"/> | ศาสตราจารย์ |
| คุณวุฒิ | <input type="checkbox"/> | ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> | ปริญญาโท | <input type="checkbox"/> | ปริญญาเอก | | |
| ประเภทบุคลากร | <input type="checkbox"/> | ข้าราชการ | <input type="checkbox"/> | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | <input type="checkbox"/> | ลูกจ้างชั่วคราว | | |

รายละเอียดข้อตกลง ระหว่างวันที่

ข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้ได้ร่างขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา (แบบ ป. 01 – 02)
2. การกำหนดกิจกรรม/โครงการ/งาน เพื่อใช้ในแบบประเมินนี้ เป็นการกำหนดตาม เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำพนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 6/2557 ที่กำหนดให้หน่วยงานพัฒนาบุคลากรในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเขียนหนังสือ ตำรา บทความทางวิชาการ บทความ บทความวิจัย ในวารสารระดับ ชาติ และนานาชาติที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวารสาร
3. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการประเมินของแบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะฯ (องค์ประกอบที่ 2) ตามหนังสือที่ ศธ 0509(2)/ว ว2 เรื่องแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มกราคม 2554 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยแบบประเมินดังกล่าวได้ใช้ทั้งสิ้น 11 สมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก 5 ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (ตำแหน่งอาจารย์) 6 ด้าน

สมรรถนะหลักได้แก่

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. บริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติได้แก่

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
4. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
6. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) <hr/> 100
		1	2	3	4	5			
	<p>1.3 ระดับความสำเร็จในการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเอง</p> <p>ระดับที่ 1 มีการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเอง ร้อยละ 50 ของชั่วโมงที่สอนแต่ไม่ถึงร้อยละ 100</p> <p>ระดับที่ 2 มีการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเองร้อยละ 100 ของชั่วโมงที่สอน</p> <p>ระดับที่ 3 มีการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเองและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการสอน ร้อยละ 50 ขึ้นไป ของชั่วโมงที่สอน และปรากฏใน มคอ. 5/มคอ.6</p> <p>ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเองและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการสอน ร้อยละ 75 ขึ้นไปของชั่วโมงที่สอน และปรากฏใน มคอ. 5/มคอ.6</p> <p>ระดับที่ 5 มีการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเองและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการสอน ร้อยละ 100 ของชั่วโมงที่สอน และปรากฏใน มคอ. 5/มคอ.6</p> <p>หมายเหตุ กรณีอาจารย์ที่ไม่มีชั่วโมงสอนในภาคทฤษฎี สามารถนำแผนการสอนภาคปฏิบัติมาประเมินได้</p>						5		
	<p>1.4 ระดับความสำเร็จในงานพัฒนานิสิต</p> <p>ระดับที่ 1 มีภาระงานพัฒนานิสิตน้อยกว่า 0.55 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 2 มีภาระงานพัฒนานิสิต 0.55-0.99 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 3 มีภาระงานพัฒนานิสิต 1.00-1.54 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 4 มีภาระงานพัฒนานิสิต 1.55-1.99 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 5 มีภาระงานพัฒนานิสิตเท่ากับหรือมากกว่า 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>หมายเหตุ 1.สามารถถ่วงเฉลี่ยระหว่างภาระงานพัฒนานิสิต และงานทำนุบำรุงฯ</p> <p>2.กรณีภาระงานด้านพัฒนานิสิตได้ระดับ 3 สามารถนำภาระงานสอนเกินในข้อ 1.1 มาเพิ่มในงานพัฒนานิสิตได้</p>						5		

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) <hr/> 100
		1	2	3	4	5			
2. งานวิจัย และผลงาน วิชาการอื่น	<p>2. งานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น</p> <p>ระดับที่ 1 มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น น้อยกว่า 5.00 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 2 มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น 5.00-10.99 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 3 มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น มากกว่าหรือเท่ากับ 11.00 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ โดยไม่มีผลงานที่ตีพิมพ์ และตำราตาม ระดับที่ 4 และ 5 หรือ นำเสนอผลงานในที่ประชุมนานาชาติ (มี full paper/ proceeding) หรือ เป็นผู้ร่วมวิจัย/บทความตีพิมพ์ TCI 2 จำนวน 1 เรื่อง</p> <p>ระดับที่ 4 มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น อย่างน้อย 1 ข้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ TCI 2 จำนวน 1 เรื่อง 2) เป็นผู้ร่วมวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ TCI 1 จำนวน 1 เรื่อง 3) เป็นผู้ร่วมวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ TCI 2 จำนวน 2 เรื่อง 4) เป็นผู้ร่วมวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ TCI 1 อย่างน้อย 1 เรื่อง และ TCI 2 อย่างน้อย 1 เรื่อง <p>ระดับที่ 5 มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น อย่างน้อย 1 ข้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นผู้แต่ง/ร่วมแต่ง ตำราหรือหนังสือเรียน อย่างน้อย 1 เล่ม (คิดได้ 2 วงรอบ) 2) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ TCI 1 จำนวน 1 เรื่อง หรือ TCI 2 จำนวน 2 เรื่อง 3) เป็นหัวหน้าหรือผู้ร่วมโครงการวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีพื้นฐานข้อมูล ISI/Scopus อย่างน้อย 1 เรื่อง (โดย หัวหน้าโครงการคิดได้ 2 รอบ ส่วนผู้ร่วมได้ 1 รอบ การประเมิน) 						<p>○ แบบที่ 1 ร้อยละ 35</p> <p>○ แบบที่ 2 ร้อยละ 25</p> <p>○ แบบที่ 3 ร้อยละ 25</p>		

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) <hr/> 100
		1	2	3	4	5			
3. งานบริการ วิชาการ	3. งานบริการวิชาการ 3.1 งานบริการวิชาการ ระดับที่ 1 มีภาระงานบริการวิชาการ 7.50-14.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 2 มีภาระงานบริการวิชาการ 15.00-22.49 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 3 มีภาระงานบริการวิชาการ 22.50-29.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 4 มีภาระงานบริการวิชาการ 30.00-37.49 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 5 มีภาระงานบริการวิชาการ 37.50 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ							<input type="radio"/> แบบที่ 1 ร้อยละ 5 <input type="radio"/> แบบที่ 2 ร้อยละ 10 <input type="radio"/> แบบที่ 3 ร้อยละ 5	
	3.2 Faculty practice ระดับที่ 1 มีภาระงาน Faculty practice 8.00-15.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 2 มีภาระงาน Faculty practice 16.00-23.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 3 มีภาระงาน Faculty practice 24.00-31.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 4 มีภาระงาน Faculty practice 32.00-39.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 5 มีภาระงาน Faculty practice 40.00 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ							<input type="radio"/> แบบที่ 1 ร้อยละ 5 <input type="radio"/> แบบที่ 2 ร้อยละ 10 <input type="radio"/> แบบที่ 3 ร้อยละ 5	
4.งานทำนุ บำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม (ร้อยละ 5)	4. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระดับที่ 1 มีภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 1.00 – 09.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 2 มีภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 10.00 - 19.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 3 มีภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 20.00 – 29.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 4 มีภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 30.00 – 39.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 5 มีภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เท่ากับหรือมากกว่า 40 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ และเข้าร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัย หรือเข้าร่วมโครงการงานรัฐพิธี หรือราชพิธี 1 ครั้ง (ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปควรมีภาระงานด้านนี้ 20 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ)						5		

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) <hr/> 100
		1	2	3	4	5			
5. ภาระงานอื่น ๆ	<p>5. ภาระงานอื่น ๆ</p> <p>ระดับที่ 1 มีภาระงานอื่น ๆ 10.00-19.99 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 2 มีภาระงานอื่น ๆ 20.00-29.99 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 3 มีภาระงานอื่น ๆ 30.00-39.99 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 4 มีภาระงานอื่น ๆ 40.00-49.99 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 5 มีภาระงานอื่น ๆ ตั้งแต่ 50 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>หมายเหตุ การมีส่วนร่วม/การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะฯ</p> <p>1 เข้าร่วมประชุมคณาจารย์และบุคลากร 2 ครั้งต่อปี (ครั้งละ 10 คะแนน)</p> <p>2 เข้าร่วมประชุมสัมมนาการจัดการเรียนการสอนฯ (งานฝ่ายวิชาการ) 2 ครั้งต่อปี (ครั้งละ 15 คะแนน)</p> <p>3 เข้าร่วมประชุมสัมมนาปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของคณะฯ (งานฝ่ายวางแผน) 2 ครั้งต่อปี (ครั้งละ 15 คะแนน)</p> <p>4 เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของคณะฯ 2 ครั้งต่อปี (ครั้งละ 10 คะแนน)</p> <p><i>*หากได้รับคะแนนรวม 30 คะแนนขึ้นไป จะได้เลื่อนระดับอีก 1 ระดับ จากระดับเดิมที่ได้จากคะแนนเอกสารและหลักฐานเชิงประจักษ์</i></p>						<p>○ แบบที่ 1 ร้อยละ 5</p> <p>○ แบบที่ 2 ร้อยละ 5</p> <p>○ แบบที่ 3 ร้อยละ 15</p>		
(7) ผลรวม									
<p>(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}}$</p>									

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 กันยายน ถึง 28 กุมภาพันธ์)

รอบที่ 2 (1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม)

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่ง/ระดับ สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตำแหน่ง/ระดับ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและ พนักงานทุกคน)	(1) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง		(2) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก	ข. สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงาน เฉพาะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง		(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง		(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
	ระดับคะแนน (คะแนนเต็ม)	ระดับบุคคล (ประเมิน ตนเอง)			ระดับคะแนน (คะแนนเต็ม)	ระดับบุคคล (ประเมิน ตนเอง)			ระดับคะแนน (คะแนนเต็ม)	ระดับบุคคล (ประเมิน ตนเอง)	
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5			ข.1 การคิดวิเคราะห์	5			ค.1 สภาวะผู้นำ	5		
ก. 2 การบริการที่ดี	5			ข.2 การดำเนินการเชิงรุก	4			ค.2 วิสัยทัศน์	5		
ก. 3 การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	4			ข.3 ความผูกพันที่มีต่อ ส่วนราชการ	5			ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4		
ก. 4 การยึดมั่นในความ ถูกต้อง ขอบธรรมและ จริยธรรม	5			ข.4 การมองภาพองค์รวม	4			ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	5		
ก. 5 การทำงานเป็นทีม	5			ข.5 การใส่ใจและพัฒนา ผู้อื่น	4			ค.5 การสอนงานและการ มอบหมายงาน	5		
				ข.6 ความเข้าใจผู้อื่น	5						
เกณฑ์การประเมิน								(7) การประเมิน			
								จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน									3		
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน									2		
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน									1		
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน									0		
								(8) ผลรวมคะแนน			
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =								ผลรวมคะแนน ใน (8)			
								จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน 33			

- 2 -

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
(.....)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

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

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

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

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
(.....)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 กันยายน ถึง 28 กุมภาพันธ์) รอบที่ 2 (1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์ การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
1. งาน สอนและ พัฒนานิสิต (ร้อยละ 45)	1.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำงานสอน ระดับที่ 1 มีภาระงานสอน 1.00-5.99 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 2 มีภาระงานสอน 6.00-9.99 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 3 มีภาระงานสอน 10.00 – 13.99-ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 4 มีภาระงานสอน 14.00 – 17.99 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 5 มีภาระงานสอนเท่ากับหรือมากกว่า 18.00 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ หมายเหตุ ภาระงานสอนของรองคณบดีให้นำภาระงานที่คำนวณได้มาคูณด้วย 1.5 (เกณฑ์สภาการพยาบาล)							
	1.2 ระดับความสำเร็จด้านคุณภาพการสอน (โดยนิสิต) ระดับที่ 1 ผลประเมินการสอน ≤ 1.50 ระดับที่ 2 ผลประเมินการสอน 1.51-2.50 ระดับที่ 3 ผลประเมินการสอน 2.51-3.50 ระดับที่ 4 ผลประเมินการสอน 3.51-4.50 ระดับที่ 5 ผลประเมินการสอน ≥ 4.51							

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์ การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
	<p>1.3 ระดับความสำเร็จในการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเอง</p> <p>ระดับที่ 1 มีการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเอง ร้อยละ 50 ของชั่วโมงที่สอนแต่ไม่ถึงร้อยละ 100</p> <p>ระดับที่ 2 มีการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเองร้อยละ 100 ของชั่วโมงที่สอน</p> <p>ระดับที่ 3 มีการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเองและนำผลการประเมินมา ปรับปรุงการสอน ร้อยละ 50 ขึ้นไป ของชั่วโมงที่สอน และปรากฏใน มคอ. 5/ มคอ.6</p> <p>ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเองและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการสอน ร้อยละ 75 ขึ้นไปของชั่วโมงที่สอน และปรากฏใน มคอ. 5/มคอ.6</p> <p>ระดับที่ 5 มีการประเมินผลการสอนตามแผนการสอนของตนเองและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการสอน ร้อยละ 100 ของชั่วโมงที่สอน และปรากฏใน มคอ. 5/มคอ.6</p> <p>หมายเหตุ กรณีอาจารย์ที่ไม่มีชั่วโมงสอนในภาคทฤษฎี สามารถนำแผนการสอนภาคปฏิบัติมาประเมินได้</p>							
	<p>1.4 ระดับความสำเร็จในงานพัฒนานิสิต</p> <p>ระดับที่ 1 มีการะงานพัฒนานิสิตน้อยกว่า 0.55 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 2 มีการะงานพัฒนานิสิต 0.55-0.99 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 3 มีการะงานพัฒนานิสิต 1.00-1.54 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 4 มีการะงานพัฒนานิสิต 1.55-1.99 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 5 มีการะงานพัฒนานิสิตเท่ากับหรือมากกว่า 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>หมายเหตุ 1.สามารถถ่วงเฉลี่ยระหว่างภาระงานพัฒนานิสิต และงานทำนุบำรุงฯ</p> <p>2.กรณีภาระงานด้านพัฒนานิสิตได้ระดับ 3 สามารถนำภาระงานสอนเกินในข้อ 1.1 มาเพิ่มในงานพัฒนานิสิตได้</p>							

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์ การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
<p>2. งานวิจัย และผลงาน วิชาการอื่น</p> <p>○ แบบที่ 1 ร้อยละ 35</p> <p>○ แบบที่ 2 ร้อยละ 25</p> <p>○ แบบที่ 3 ร้อยละ 25</p>	<p>2. งานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น</p> <p>ระดับที่ 1 มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น น้อยกว่า 5.00 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 2 มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น 5.00-10.99 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>ระดับที่ 3 มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น มากกว่าหรือเท่ากับ 11.00 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาค การศึกษาปกติ โดยไม่มีผลงานที่ตีพิมพ์ และตำราตาม ระดับที่ 4 และ 5 หรือ นำเสนอผลงานในที่ประชุม นานาชาติ (มี full paper/ proceeding) หรือ เป็นผู้ร่วมวิจัย/บทความตีพิมพ์ TCI 2 จำนวน 1 เรื่อง</p> <p>ระดับที่ 4 มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น อย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>5) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ TCI 2 จำนวน 1 เรื่อง</p> <p>6) เป็นผู้ร่วมวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ TCI 1 จำนวน 1 เรื่อง</p> <p>7) เป็นผู้ร่วมวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ TCI 2 จำนวน 2 เรื่อง</p> <p>8) เป็นผู้ร่วมวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ TCI 1 อย่างน้อย 1 เรื่อง และ TCI 2 อย่างน้อย 1 เรื่อง</p> <p>ระดับที่ 5 มีภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น อย่างน้อย 1 ข้อ</p> <p>1) เป็นผู้แต่ง/ร่วมแต่ง ตำราหรือหนังสือเรียน อย่างน้อย 1 เล่ม (คิดได้ 2 วงรอบ)</p> <p>2) เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ TCI 1 จำนวน 1 เรื่อง หรือ TCI 2 จำนวน 2 เรื่อง</p> <p>3) เป็นหัวหน้าหรือผู้ร่วมโครงการวิจัย/บทความที่มีการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีในฐานข้อมูล ISI/Scopus อย่างน้อย 1 เรื่อง (โดย หัวหน้าโครงการคิดได้ 2 รอบ ส่วนผู้ร่วมได้ 1 รอบการประเมิน)</p>							

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์ การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
3. งานบริการ วิชาการ ○ แบบที่ 1 ร้อยละ 5 ○ แบบที่ 2 ร้อยละ 10 ○ แบบที่ 3 ร้อยละ 5	3. งานบริการวิชาการ 3.1 งานบริการวิชาการ ระดับที่ 1 มีภาระงานบริการวิชาการ 7.50-14.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 2 มีภาระงานบริการวิชาการ 15.00-22.49 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 3 มีภาระงานบริการวิชาการ 22.50-29.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 4 มีภาระงานบริการวิชาการ 30.00-37.49 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 5 มีภาระงานบริการวิชาการ 37.50 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ							
○ แบบที่ 1 ร้อยละ 5 ○ แบบที่ 2 ร้อยละ 10 ○ แบบที่ 3 ร้อยละ 5	3.2 Faculty practice ระดับที่ 1 มีภาระงาน Faculty practice 8.00-15.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 2 มีภาระงาน Faculty practice 16.00-23.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 3 มีภาระงาน Faculty practice 24.00-31.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 4 มีภาระงาน Faculty practice 32.00-39.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 5 มีภาระงาน Faculty practice 40.00 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ							
4.งานทำนุ บำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม (ร้อยละ 5)	4. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ระดับที่ 1 มีภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 1.00 – 09.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 2 มีภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 10.00 - 19.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 3 มีภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 20.00 – 29.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 4 มีภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 30.00 – 39.99 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 5 มีภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เท่ากับหรือมากกว่า 40 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ และเข้าร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัย หรือเข้าร่วมโครงการงานรัฐพิธีหรือราชพิธี 1 ครั้ง (ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปควรมีภาระงานด้านนี้ 20 ชั่วโมงทำการ/ภาคการศึกษาปกติ							

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์ การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
5. ภาระ งานอื่น ๆ ○ แบบที่ 1 ร้อยละ 5 ○ แบบที่ 2 ร้อยละ 5 ○ แบบที่ 3 ร้อยละ 15	5. ภาระงานอื่น ๆ ระดับที่ 1 มีภาระงานอื่น ๆ 10.00-19.99 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 2 มีภาระงานอื่น ๆ 20.00-29.99 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 3 มีภาระงานอื่น ๆ 30.00-39.99 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 4 มีภาระงานอื่น ๆ 40.00-49.99 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ ระดับที่ 5 มีภาระงานอื่น ๆ ตั้งแต่ 50 ชั่วโมงทำการ/ ภาคการศึกษาปกติ หมายเหตุ การมีส่วนร่วม/การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะฯ 1 เข้าร่วมประชุมคณาจารย์และบุคลากร 2 ครั้งต่อปี (ครั้งละ 10 คะแนน) 2 เข้าร่วมประชุมสัมมนาการจัดการเรียนการสอนฯ (งานฝ่ายวิชาการ) 2 ครั้งต่อปี (ครั้งละ 15 คะแนน) 3 เข้าร่วมประชุมสัมมนาปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของคณะฯ (งานฝ่ายวางแผน) 2 ครั้งต่อปี (ครั้งละ 15 คะแนน) 4 เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของคณะฯ 2 ครั้งต่อปี (ครั้งละ 10 คะแนน) <i>*หากได้รับคะแนนรวม 30 คะแนนขึ้นไป จะได้เลื่อนระดับอีก 1 ระดับ จากระดับเดิมที่ได้จากคะแนนเอกสารและหลักฐานเชิงประจักษ์</i>							

