



ประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้เป็นมาตรฐานขั้นต่ำเพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศ ก.พ.อ.นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศ ก.พ.อ.นี้

“ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๓ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา นี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละ หกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน หรือสถานบันอุดมศึกษาอาจกำหนดช่วงเวลาตามรอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องมีส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

สถานบันอุดมศึกษาอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา ในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบตามที่สถานบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สถานบันอุดมศึกษานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่สถานบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่าห้าระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สถานบันอุดมศึกษากำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สถานบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการ บริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภท โดยให้มีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับ การประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุ พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการที่ตรง ตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควร ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการ พัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

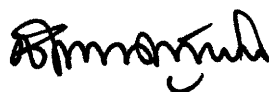
กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๖) ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับสถาบันอุดมศึกษาที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่าห้าระดับ ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษานั้น ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือ มีเหตุผลอันสมควร ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

(ตัวอย่าง)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการ

ปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) + (ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมีเป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

(ตัวอย่าง)

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑)

ครอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒
 ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ----- ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕ (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ชั้น จน สำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน ๕ ชั้น)	๑	๒	๓	๔	๕	๔๐	
๒. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕ (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ชั้น จน สำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน ๕ ชั้น)	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐	

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย				(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔			
๓. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐
๔. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)..... ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕ (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ชั้น จน สำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน ๕ ชั้น) ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับที่ ๕ (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ชั้น จน สำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน ๕ ชั้น)	๑	๒	๓	๔	๕	๔๐

		(๗) ผลรวม
	ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	=
	จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕		

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.