

รายงานการประชุม

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต  
สำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายสนับสนุน  
และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน  
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

- |                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| ๑. ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม        | ประธาน                |
| ๒. นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์ |                       |
| ๓. นางสาวชุตินา เรืองทอง       |                       |
| ๔. นางเกษรา พูลดี้ม            |                       |
| ๕. นางสาวอริญดา มานพศิลป์      |                       |
| ๖. นายศุภณัฐ พรหมคีรี          |                       |
| ๗. นายสุทธิเดช เกศมี           |                       |
| ๘. นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ    |                       |
| ๙. นางสาวเมธาวิ ทองโชติ        |                       |
| ๑๐. นางสาวพีรพร รักษาคุณ       |                       |
| ๑๑. นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ     |                       |
| ๑๒. นางมณฑิยา อรุณรักษ์        |                       |
| ๑๓. นางสาวจรินพร กิจบุญชู      |                       |
| ๑๔. นางสาวมัญชรี ศรีจำลอง      |                       |
| ๑๕. นางอมรรัตน์ ไกรปราบ        |                       |
| ๑๖. นายจิรศักดิ์ แสนเรือง      |                       |
| ๑๗. นายภานุพงศ์ หนูไย          |                       |
| ๑๘. นายบุญล้อม รักษาพันธ์      |                       |
| ๑๙. นางจิราวรรณ สุดใจใหม่      | ผู้จัดรายงานการประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อบุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุมผู้อำนวยการฯ (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) กล่าวเปิดการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายสนับสนุน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้พนักงานราชการใช้ตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ตามตัวชี้วัดกลาง และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม ซึ่งจะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนนนั้น ให้นำน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์

มติประชุม รับทราบ

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

ในแบบทำความเข้าใจข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๗๐% ให้ใช้ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด และองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ๓๐ % จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ และสมรรถนะเฉพาะงาน หน่วยงานกำหนด

มติประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงานเกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร้อยละ ๒๐ ของพนักงานราชการ สายสนับสนุน

### ความเป็นมา

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการสายสนับสนุน ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานเกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร้อยละ ๒๐

### ข้อเสนอเพื่อทราบ

การแบ่งค่าน้ำหนักคะแนน

๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน ร้อยละ ๕
๒. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน ร้อยละ ๔
๓. ผลประเมินตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ (คะแนนเฉลี่ย) ร้อยละ ๔
๔. มีกระบวนการการจัดความรู้ (KM) ในองค์กร ร้อยละ ๓
๕. ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน ร้อยละ ๔

### มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร้อยละ ๑๐ ของพนักงานราชการ สายสนับสนุน

### ความเป็นมา

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการสายสนับสนุน ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร้อยละ ๑๐

### ข้อเสนอเพื่อทราบ

การแบ่งน้ำหนักคะแนน

๑. การให้บริการด้วยเทคโนโลยี ร้อยละ ๕
๒. มีนวัตกรรมในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ร้อยละ ๕

### มติที่ประชุม รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายสนับสนุน รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ในส่วนที่ ๓ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนดร้อยละ ๗๐

### ความเป็นมา

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายสนับสนุน รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ในส่วนที่ ๓ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนดร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาตัวชี้วัดต้องตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานไม่บรรลุเป้าหมาย

### การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

- มีการเพิ่มตัวชี้วัดและเปลี่ยนแปลงค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด และเรียงลำดับตัวชี้วัดดังนี้ แบบที่ ๑ พนักงานราชการ สายสนับสนุน ประเภทหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกงาน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ร้อยละของการควบคุม ดูแล และติดตามงานของแผนกงาน/ฝ่ายงาน	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๕๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๖๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๗๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๓๐
๒. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ควรปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	๒๐
๓. ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ๕๐	ร้อยละ ๕๑ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่าร้อยละ ๘๐	๕
๔. จิตสาธารณะ	-	-	-	มี	มีและหลายครั้ง	๑๕
รวม						๗๐

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ

แบบที่ ๒ พนักงานราชการ สายสนับสนุน ประเภทผู้ปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๕๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๖๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๗๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๓๐
๒. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ควรปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	๒๕
๓. ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ๕๐	ร้อยละ ๕๑ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่าร้อยละ ๘๐	๕
๔. จิตสาธารณะ	-	-	-	มี	มีและหลายครั้ง	๑๐
รวม						๗๐

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ

๕.๒ พิจารณาตัวชี้วัดในแบบทำความข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน สำหรับลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับ ค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ความเป็นมา

แบบทำความข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน สำหรับลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนดร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับค่าเป้าหมาย ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ**

- มีการเพิ่มตัวชี้วัดและเปลี่ยนแปลงค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดในแบบทำความเข้าใจข้อตกลงฯ ของลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน และเรียงลำดับตัวชี้วัดดังนี้

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๕๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๖๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๗๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๒๐
๒. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ควรปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	๒๐
๓. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑.๐๐-๒.๔๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๓.๐๐-๓.๔๙	๓.๕๐-๔.๔๙	มากกว่า ๔.๔๙	๑๐
๔. ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ๕๐	ร้อยละ ๕๑ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่าร้อยละ ๘๐	๕
๕. จิตสาธารณะ	-	-	-	มี	มีและหลายครั้ง	๑๕
<b>รวม</b>						<b>๗๐</b>

**มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ**

๕.๓ พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับพนักงานราชการ สายสนับสนุน และแบบทำความเข้าใจข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

**ความเป็นมา**

เมื่อกำหนดตัวชี้วัดตามผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านเรียบร้อยแล้ว ที่ประชุมจึงพิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตามเอกสารแนบท้ายการประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

๕.๔ พิจารณาเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดในแบบทำความเข้าใจและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนดร้อยละ ๗๐

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตามเอกสารแนบท้ายการประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

๕.๕ พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายสนับสนุน รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒๐% และแบบทำความเข้าใจและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐%

### ความเป็นมา

ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ สายสนับสนุน จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ๘๐% และองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ๒๐% และแบบทำความเข้าใจฯ ของลูกจ้างชั่วคราว จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐% และองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% ซึ่งในส่วนขององค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนดข้อมูลส่วนนี้ได้ตามมติที่ประชุมของวิทยาลัยฯ โดยในการเลือกสมรรถนะรองในแต่ละข้อนั้น ควรศึกษาเกณฑ์การให้ค่าคะแนนจากพจนานุกรมอธิบายสมรรถนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RMUTSV Competency Dictionary) ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะรองที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน ไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ

### การอภิปรายและข้อเสนอแนะ

มีการพิจารณาเลือกสมรรถนะรอง โดยบุคลากรแต่ละท่าน สามารถกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ได้ด้วยตนเอง จำนวน ๔ ข้อ ซึ่งที่ประชุมได้พิจารณาให้บุคลากรทุกท่านเลือกเหมือนกัน ได้แก่

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๔. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ

## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

### ๖.๑ การดำเนินการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

เมื่อแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ของพนักงานราชการ สายสนับสนุน และแบบทำความเข้าใจตกลงฯ ของลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธานแจ้งให้บุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายสนับสนุน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ผ่านระบบออนไลน์ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ หลังจากนั้นระบบจะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก และสำหรับบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดส่งแบบทำความเข้าใจตกลงฯ มายังแผนกงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับทราบ

### ๖.๒ กำหนดการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประธานแจ้งว่าเมื่อถึงกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นซีดี เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๒๐ น.



(นางจิราวรรณ สุตใจใหม่)  
หัวหน้าแผนกงานบุคลากร  
ผู้บันทึกการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชวัญหทัย ใจเปี่ยม)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## เอกสารแนบท้ายการประชุม

พนักงานราชการ

ตัวชี้วัดสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับเป้าหมาย (ข)			น้ำหนัก (%)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ	
	๑	๒	๓			
ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน (๒๐ %) ***						
๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	๑.๐๐-๒.๔๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๓.๐๐-๓.๔๙	๓.๕๐-๔.๔๙	มากกว่า ๔.๔๙	๕
๒. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	๗๐-๗๕	๗๖-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕-๙๐	มากกว่า ๙๐	๔
						๒๐
						๕
						๔

พนักงานราชการ

ตัวชี้วัดสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสารหลักฐานประกอบ	
	๑	๒	๓	๔			
๓. ผลประเมินตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ (คะแนนเฉลี่ย)	๑.๐๐-๒.๙๙	๓.๐๐-๓.๕๐	๓.๕๑-๓.๙๕	๓.๙๖-๔.๐๐	๔	๔.๐๑-๕.๐๐	- คะแนนประกันคุณภาพของแต่ละฝ่ายงานที่สังกัด กรณีบุคลากรที่สังกัดหลักสูตรวิชา ใช้คะแนนประกันคุณภาพของแต่ละหลักสูตรวิชารวมกันแล้วเฉลี่ย
๔. มีกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร	กำหนดประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้	กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาและจัดการความรู้	มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	รวบรวมความรู้จากประเด็นที่กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเป็นสายลักษณะอักษร	๓	๔.๐๑-๕.๐๐	๑. เอกสารตามไตรมาสในรูปแบบประเมินผลฯ ซึ่งจะต้องเป็นกระบวนการจัดการความรู้(KM) ในแผนของวิทยาลัยฯ โดยแยกเป็นรายบุคคล/แผนงาน - กรณีขอดำเนินการจัด KM นอกแผนการจัด KM ของวิทยาลัยฯ จะต้องเสนอหัวข้อมายังผู้อำนวยการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการฯ ก่อนดำเนินการ

พนักงานราชการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
๕. ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน	มีคณทำงาน ความเสี่ยง	มีการระบุความเสี่ยง	มีการจัดลำดับความเสี่ยง	มีแผนบริหารความเสี่ยง	๔	ดำเนินการตามแผนอย่าง ต่อเนื่อง และสามารถลด ความเสี่ยงได้อย่างเป็น รูปธรรม
ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์(๑๐%)*-*-						
๑. การให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	ผ่านการฝึกอบรม สารสนเทศอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือ มี ชม. การศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง ๓๐ ชม.	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุ ถึงการผ่านการอบรม/ ค้นคว้าด้วยตนเอง โดยมี เอกสาร/หลักฐานรับรอง จากหน่วยงานที่จัดหรือการ เข้าศึกษาด้วยตนเอง ๒. บันทึกข้อความแจ้ง ผู้อำนวยการในกรณี นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านภาษาอังกฤษที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	มีการพัฒนาตนเอง ผ่านระบบ	ผ่านสมรรถนะ ๑ ระดับ	๕	๑. เอกสารผลการพัฒนา ทดสอบฯ จากกรรกายาน ผลของมหาวิทยาลัย

พนักงานราชการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
<b>ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%) สำหรับพนักงานราชการ หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกงาน</b>						
<b>ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)***</b>						
๑. ร้อยละของการควบคุม ดูแล และติดตามงานของแผนกงาน/ฝ่ายงาน	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๕๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๖๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๗๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๓๐
๒. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ครบปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	๒๐
๓. ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ๕๐	ร้อยละ ๕๑ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่าร้อยละ ๘๐	๕
๔. จิตสาธารณะ	-	-	-	มี	มีและหลายครั้ง	๑๕
						๑. เอกสารที่ระบุถึงการควบคุมการปฏิบัติงาน
						๑. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน
						๑. ผลคะแนนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส แต่ละแผนกงาน/แต่ละหลักสูตรวิชา
						๑. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

## พนักงานราชการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)			น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ	
	๑	๒	๓			
<b>ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%) สำหรับพนักงานราชการผู้ปฏิบัติงาน</b>						
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)***						
๑. ร้อยละของงานที่ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ได้ร้อยละ ๕๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๗๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๒๕	๑. เอกสารที่ระบุถึงการดำเนินงาน ๑. พงศศิริกรมการ ปฏิบัติงาน
๒. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ควรปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดีมาก	๒๕	๑. พงศศิริกรมการ ปฏิบัติงาน
๓. ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ๕๐	ร้อยละ ๕๑ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	๕	๑. ผลคะแนนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส แต่ละแผนงาน/แต่ละหลักสูตรวิชา
๔. จิตสาธารณะ	-	-	-	มี	๑๕	๑. พงศศิริกรมการ ปฏิบัติงาน

ลูกจ้างชั่วคราว

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)							ลูกจ้างชั่วคราวผู้ปฏิบัติงาน	
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)***							๗๐	
๑. ร้อยละของงานที่ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินการตามแผนได้ร้อยละ ๕๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินการตามแผนได้ร้อยละ ๖๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินการตามแผนได้ ร้อยละ ๗๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินการตามแผนได้ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๒๐	๑. เอกสารที่ระบุถึงการดำเนินงาน	
๒. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ควรปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	๒๐	๑. พฤศจิกายน ปฏิบัติงาน	
๓. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑.๐๐ – ๒.๔๙	๒.๕๐ – ๒.๙๙	๓.๐๐ – ๓.๔๙	๓.๕๐ – ๔.๔๙	มากกว่า ๔.๔๙	๑๐	๑. เอกสารตามที่ระบุในแบบประเมินผลฯ ตามแต่ละค่าเป้าหมาย	
๔. ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ๕๐	ร้อยละ ๕๑ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่าร้อยละ ๘๐	๕	๑. ผลคะแนนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส แต่ละแผนงาน/แต่ละหลักสูตรวิชา	
๕. จิตสาธารณะ	-	-	-	มี	มีและหลายครั้ง	๑๕	๑. พฤศจิกายน ปฏิบัติงาน	