

รายงานการประชุม
เรื่อง เตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย
และพนักงานราชการ สายสนับสนุน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘
ในวันพุธ ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting

ผู้มาประชุม

๑. นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นางกรรวิ เรืองทอง	ข้าราชการฯ	
๓. นางสาวหยุด ต้วงหวัง	ข้าราชการฯ	
๔. นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตียว	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๕. นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๖. นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๗. นางสาวพาริสา แวลาเตะ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๘. นางสาวมณรรณ โส๊ะหวัง	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๙. นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๐. นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๑. นางรัชฎา ไยสุหุ่ย	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๒. นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๓. นางชันดานีย์ สุเหริน	พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๔. นางสาวชุติมา เรืองทอง	พนักงานราชการ	
๑๕. นางสาวอริณดา มานพศิลป์	พนักงานราชการ	
๑๖. นายภานุพงศ์ หนูไย	พนักงานราชการ	
๑๗. นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	พนักงานราชการ	
๑๘. นางเกษรา พูลดีม	พนักงานราชการ	
๑๙. นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	พนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้บันทึกการประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายไฉน วรรณประดิษฐ์	ข้าราชการฯ	ติดภารกิจ
๒. นางสาวทิพย์างค์ ทองสง	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลาพักผ่อน ๒๔-๒๕-๒๖-๒๗-๒๘ ก.ย. ๖๗
๓. นางนพยา ใจรักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลาพักผ่อน
๔. นายวิวรรณ์ จิตรแจ่ม	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลาป่วย ๒๕-๒๖-๒๗ ก.ย. ๖๗
๕. นายเข้มมนที ศรีสุลอม	พนักงานมหาวิทยาลัย	ไปราชการ ๒๓-๒๔-๒๕-๒๖ ก.ย. ๖๗
๖. นางสาวมิตยาภรณ์ ศรีใส	พนักงานมหาวิทยาลัย	ไปราชการ ๒๓-๒๔-๒๕-๒๖ ก.ย. ๖๗

๗. นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	พนักงานมหาวิทยาลัย	ไปราชการ ๒๓-๒๔-๒๕-๒๖ ก.ย. ๖๗
๘. นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	พนักงานมหาวิทยาลัย	ไปราชการ ๒๓-๒๔-๒๕-๒๖ ก.ย. ๖๗
๙. นางสาวดวงพร ง่วนสน	พนักงานราชการ	ไปราชการ ๒๓-๒๔-๒๕-๒๖ ก.ย. ๖๗
๑๐. นายศุภณัฐ พรหมศิริ	พนักงานราชการ	ไปราชการ ๒๓-๒๔-๒๕-๒๖ ก.ย. ๖๗
๑๑. นายสุทธิเดช เกศมี	พนักงานราชการ	ลาพักผ่อน ๒๕-๒๖-๒๗ ก.ย. ๖๗

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๑๕ น.

ตามบันทึกข้อความวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/๑๑๖๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ ของบุคลากร สายสนับสนุน โดยวิทยาลัยฯ ได้เชิญข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันพุธที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting โดยเมื่อบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ของวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุม ผู้อำนวยการ (นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา) กล่าวเปิดการประชุม เตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้ง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาบังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม ดังนี้

๑.๑.๑ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

➢ ข้อที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทสนับสนุน ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนนนั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็น ร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายในตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน และตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ให้ไปเป็นตามเอกสารแนบท้าย ๒

๑.๑.๒ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

➤ ข้อที่ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ (วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) เป็นต้นไป

➤ ข้อที่ ๔ ให้ยกเลิกเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ฉบับนี้แทน

➤ ข้อที่ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ และใช้ข้อความนี้แทน

“ข้อที่ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการให้ประกอบด้วยสมรรถนะแยกตามตำแหน่งดังนี้

๑๐.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร”

มติประชุม รับทราบ

๑.๒ พนักงานราชการ สายสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ สำหรับพนักงานราชการ สายสนับสนุน โดยให้นำหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มาบังคับใช้กับพนักงานราชการ โดยอนุโลม ซึ่งข้าราชการฯ สายสนับสนุน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑.๒.๑ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

➢ ข้อที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทสนับสนุน ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนนนั้น ให้น้ำหนักการประเมินเป็น ร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๒๐ ให้นหน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๑๐ ให้นหน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายในตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน และตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ให้ไปเป็นตามเอกสารแนบท้าย ๒

๑.๒.๒ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

➢ ข้อที่ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ (วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) เป็นต้นไป

➢ ข้อที่ ๔ ให้ยกเลิกเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ฉบับนี้แทน

➢ ข้อที่ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ และใช้ข้อความนี้แทน

“ข้อที่ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการให้ประกอบด้วยสมรรถนะแยกตามตำแหน่งดังนี้

๑๐.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร”

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาดำเนินการในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ในส่วนที่ ๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๗๐)

ความเป็นมา

ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ ของบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ในส่วนที่ ๓ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๗๐) ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน (ร้อยละ ๒๐) และผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ (ร้อยละ ๑๐)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณารายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดให้มีรายละเอียดครบทุกระดับค่าเป้าหมาย

การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

มีการกำหนดรายละเอียดในทุกระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยมีเรียงลำดับตัวชี้วัดดังนี้

ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ประเภทสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ร้อยละของการปฏิบัติงานในกรอบภาระหน้าที่ได้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๒๐
๒. ร้อยละของการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของวิทยาลัยที่มีการเชิญเข้าร่วมในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐
๓. ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐
๔. ร้อยละผลลัพธ์ของงานที่วิทยาลัยมอบหมายในการปฏิบัติงานตามกระบวนการการแนะแนว การรับสมัครนักศึกษา โดยประเมินผลลัพธ์ร้อยละของจำนวนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เฉลี่ยทุกหลักสูตรวิชาเทียบกับแผนรับนักศึกษา (ใช้ผลร่วมกันในรอบการประเมิน)	รอบการประเมินที่ ๑ น้อยกว่า ๒๐% รอบการประเมินที่ ๒ น้อยกว่า ๒๐%	รอบการประเมินที่ ๑ ๒๐ - ๓๐ % รอบการประเมินที่ ๒ ๒๐ - ๓๙ %	รอบการประเมินที่ ๑ ๓๑ - ๔๐ % รอบการประเมินที่ ๒ ๔๐ - ๕๙ %	รอบการประเมินที่ ๑ ๔๑ - ๕๐ % รอบการประเมินที่ ๒ ๖๐ - ๗๙ %	รอบการประเมินที่ ๑ มากกว่า ๕๐ % รอบการประเมินที่ ๒ มากกว่า ๘๐ %	๕
๕. กิจกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้แก่หน่วยงาน	มีโครงการและคณะดำเนินงาน	กำลังดำเนินการ	มีผลงาน	มีรายได้	มีรายได้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๑๐

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๖. งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในศูนย์การเรียนรู้ smart farming / ศูนย์พัฒนากำลังคนชายฝั่งวิถีใหม่ฯ/ดำเนินงานจัดหารายได้จากทรัพย์สิน/ ทีมโปรเจ็ค (Team Project)	มีแผนการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๑๐
๗. การมอบหมายให้โพสแชร์คลิปวิดีโอหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของทางวิทยาลัยทุกรูปแบบทุกช่องทางที่สามารถปฏิบัติได้	๐-๕ ครั้ง/รอบการประเมิน	๖-๑๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	๑๑-๑๕ ครั้ง/รอบการประเมิน	๑๖-๒๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	มากกว่า ๒๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	๕
รวม						๗๐

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติดังนี้

- ให้บุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายสนับสนุนทุกราย เลือกตัวชี้วัดในส่วนที่หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๗๐) ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๗ พร้อมทั้งระบุค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยให้มิต้าน้ำหนักรวมกันทั้ง ๗ ข้อเท่ากับร้อยละ ๗๐

๕.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘

ความเป็นมา

เมื่อกำหนดตัวชี้วัดตามผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านเรียบร้อยแล้ว จึงพิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับการกิจและความเหมาะสม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตามเอกสารแนบท้ายการประชุม ๑

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

๕.๓ พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๘ ของบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๓๐

ความเป็นมา

แบบประเมินผลฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๗๐ และองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๓๐ โดยในส่วนนี้จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก(ก) ซึ่งมหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้แล้วจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) หน่วยงานสามารถกำหนดร่วมกับผู้รับการประเมินตามความเหมาะสมและภาระงานที่ผู้รับการประเมินผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้เลือกไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จาก ๑๖ สมรรถนะ และควรศึกษาเกณฑ์การให้คะแนนจากพจนานุกรมอธิบายสมรรถนะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RMUTSV Competency Dictionary) ให้ชัดเจนเพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะเฉพาะงานที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยเลือกไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จากจำนวน ๑๖ สมรรถนะ

การอภิปรายและข้อเสนอแนะ

มีการพิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) ซึ่งบุคลากรแต่ละท่าน สามารถกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ได้ด้วยตนเอง จำนวน ๔ ข้อ โดยที่ประชุมได้พิจารณาให้บุคลากรแต่ละท่านเลือกสมรรถนะเฉพาะงานด้วยตนเองตามความเหมาะสมหรือตามความสนใจของแต่ละท่าน

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

เมื่อแบบประเมินผลฯ ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธานแจ้งให้บุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เร่งดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และพนักงานราชการ สายสนับสนุน เร่งดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการสายสนับสนุน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ หลังจากนั้นระบบจะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก โดยให้เลือกผู้ประเมิน คือ นายทวีศักดิ์ ศรีงา

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๒ กำหนดการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประธาน (นายทวีศักดิ์ ศรีงา) แจ้งว่าเมื่อถึงกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด ในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกผ่าน E-mail@rmuts.ac.th เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๔๕ น.



(นางจิรารรรถ สุตใจใหม่)
หัวหน้าแผนงานบุคลากร
ผู้บันทึกการประชุม



(นายวิศกดิ์ ศรีวงงา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารแนบท้ายการประชุม ๑

ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประเภทสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน (๒๐ %) ***						๒๐	
๑.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	น้อยกว่า ๒.๕๐	๒.๕๐ - ๒.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙	๓.๕๐ - ๓.๙๙	มากกว่า ๓.๙๙	๕	๑. ผลคะแนนการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการรายบุคคล และสรุปเป็นภาพรวมของหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการประเมินในตัวชี้วัดนี้จะต้องมีผลคะแนนมากกว่า ๑ ขึ้นไป โดยมอบหมายให้สำนักงานผู้อำนวยการเป็นผู้ดูแล
๑.๒ ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ๗๖	๗๖ - ๘๐	๘๑ - ๘๕	๘๖ - ๙๐	มากกว่า ๙๐	๔	๑. เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ จากแผนงานประเมินผลและรายงาน ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ฝ่ายงานตามที่สังกัด - กรณีบุคลากรสังกัด หลักสูตรวิชา(ธุรการ) ให้ใช้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการของฝ่ายงานนั้นๆ - กรณีฝ่ายงานพัฒนานักศึกษา <u>ไม่นับโครงการของสโมสรนักศึกษา</u>

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๓ ผลประเมินตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ (คะแนนเฉลี่ย)	น้อยกว่า ๓.๐๐	๓.๐๐ - ๓.๕๐	๓.๕๑ - ๓.๗๕	๓.๗๖ - ๔.๐๐	มากกว่า ๔.๐๐	๔	๑. บุคลากรทุกคนใช้คะแนนประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯ
๑.๔ มีกระบวนการการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร	กำหนดประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้	กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาและจัดการความรู้	มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	รวบรวมความรู้จากประเด็นที่กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร	นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำมาแล้วเผยแพร่ไปสู่ปฏิบัติจริง	๓	๑. เอกสารตามที่ระบุในแบบประเมินฯ ซึ่งจะต้องเป็นกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในแผนของวิทยาลัยฯ โดยแยกเป็นรายบุคคล/แผนงาน และมีการระบุประเด็น,กลุ่มเป้าหมายและผู้จัดทำ ให้ชัดเจน ๒. กรณีขอดำเนินการจัดการความรู้ (KM) นอกแผนการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ จะต้องเสนอหัวข้อไปยังผู้อำนวยการพิจารณา และได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการฯ ก่อนดำเนินการ โดยสามารถขอจัดในภาพรวมของฝ่ายงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง และมีระบุหัวข้อ/ประเด็นที่รวมการจัดการความรู้ (KM) รายบุคคลอย่างชัดเจน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๕ ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการ ความเสี่ยงในหน่วยงาน	มีคณะทำงาน ความเสี่ยง	มีการระบุ ความเสี่ยง	มีการจัดลำดับ ความเสี่ยง	มีแผนบริหาร ความเสี่ยง	ดำเนินการ ตามแผน อย่างต่อเนื่อง และสามารถ ลดความเสี่ยง ได้อย่างเป็น รูปธรรม	๔	๑. เอกสารตามที่ระบุในแบบประเมินฯ ตามแต่ละค่าเป้าหมาย โดยแยกตาม สังกัดฝ่ายงาน/กรณีบุคลากรที่ไม่ได้สังกัด ฝ่ายงานให้ใช้ค่าคะแนนของวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์(๑๐%)***						๑๐	
๒.๑. บุคลากรนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการใช้เทคโนโลยีพื้นฐานในการปฏิบัติงานหรือมีการวิเคราะห์งานในหน้าที่และกำหนดแผนงานในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานอย่างน้อย ๑ หลักสูตรหรือศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	พัฒนางานโดยนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเป็นรูปธรรมอย่างน้อย ๑ งาน	สามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อพัฒนางานในหน้าที่	สามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในองค์กรเพื่อพัฒนางานในหน้าที่	๕	<p>๑. ในระดับค่าเป้าหมายที่ ๑ ให้ใช้เอกสาร/หลักฐานหรือบันทึกข้อความรายงานไปยังผู้อำนวยการเกี่ยวกับการจัดทำแผน/การวิเคราะห์งานที่สามารถระบุถึงการวางแผนว่าจะนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยแยกตามแผนงาน</p> <p>๒. ในระดับค่าเป้าหมายที่ ๒ จะต้องมียกเอกสาร/หลักฐานสามารถระบุได้ว่าผ่านการอบรม โดยมีการรับรองจากหน่วยงานที่จัด</p> <p>๓. กรณีการศึกษาด้วยตนเอง จะต้องรายงานไปยังผู้อำนวยการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานทราบ</p> <p>๔. เอกสาร/หลักฐานการพัฒนางานในหน้าที่ที่ใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้างสามารถใช้แนบตัวชี้วัดนี้ได้</p> <p>๕. ในระดับค่าเป้าหมายที่ ๓ ต้องรายงานผลการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเป็นรูปธรรมไปยังผู้อำนวยการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานทราบ</p>

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
							๖. “การถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน” หมายถึง การถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในคณะ/วิทยาลัย ซึ่งจะต้องดำเนินการขออนุญาตจัดกิจกรรม มีกำหนดการ/แบบสำรวจฯ โดยมีการจัดเตรียมเอกสารทุกอย่าง เหมือนการดำเนินงานโครงการ และมีการรายงานการใช้ประโยชน์ในงานที่ได้รับผิดชอบอย่างเป็นรูปธรรม ๗. “การถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในองค์กร” หมายถึง การถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายใน มทร.ศรีวิชัย ซึ่งจะต้องดำเนินการขออนุญาตจัดกิจกรรม มีกำหนดการ/แบบสำรวจฯ โดยมีการจัดเตรียมเอกสารทุกอย่าง เหมือนการดำเนินงานโครงการ **แนบเอกสาร/หลักฐานตามรายละเอียดในแต่ละระดับค่าเป้าหมายที่ระบุ**

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๒ มีผลงานในการพัฒนาในหน้าที่ หรือ คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรือ งานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรม (โดยไม่ซ้ำกับรายการประเมินข้อ ๒.๑)	มีเค้าโครงในการ ดำเนินการจัดทำ ผลงาน	มีแผนระยะเวลาใน การดำเนินงานและ ข้อมูลสนับสนุนที่ ชัดเจน	อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยมีหลักฐานเชิง ประจักษ์	มีผลงานเสร็จสมบูรณ์	มีผลงานเสร็จ สมบูรณ์และ นำไปใช้ประโยชน์	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อน ในแต่ละระดับค่าเป้าหมาย และรายงาน ความก้าวหน้าในทุกๆระดับค่าเป้าหมาย จนถึงระดับค่าเป้าหมายที่เลือก ๒. ในระดับค่าเป้าหมายที่ ๓ “อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยมีหลักฐาน เชิงประจักษ์” หมายถึง การดำเนินงาน ได้ตามแผนระยะเวลาย่อยๆ ๓. การขออนุญาตเสนอแผนปฏิบัติงาน/ คู่มือ จะต้องแนบแผนระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน พร้อมระบุกำหนดขอบเขต ของงานในแต่ละช่วงเวลาให้ชัดเจน ๔. กรณีบุคลากรที่เสนอเค้าโครงในการ ดำเนินการมาพร้อมกับแผนระยะเวลา การดำเนินงานมาเรียบร้อยแล้ว แต่หาก ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนระยะเวลา ที่เสนอมาก่อนหน้า ให้ขอปรับปรุงแผน ระยะเวลาให้เกิดความเหมาะสมไปยัง ผู้อำนวยการ ๕. สามารถนำความรู้จากการจัด กระบวนการจัดการความรู้(Km) มาพัฒนาให้นำมาใช้ในการพัฒนางาน ในหน้าที่ได้ ๖. เอกสาร/หลักฐานการพัฒนางาน ในหน้าที่ที่ใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้าง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
							<p>สามารถใช้แบบตัวชี้วัดนี้ได้ (โดยผลงานไม่เข้าซ้อนกับข้อ ๒.๑) ซึ่งสามารถใช้ผลงานการพัฒนางานในหน้าที่ฯ ได้เพียงผลงานละหนึ่งรอบการประเมินเท่านั้น</p> <p>๗. รูปแบบของการพัฒนางานในหน้าที่ฯ ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย</p> <p>๘. กรณีการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้ถือว่ามีการนำไปใช้ประโยชน์เรียบร้อยแล้ว และใช้ได้เพียง ๑ รอบการประเมิน</p> <p>๙. เฉพาะพนักงานราชการ ผลงานที่ใช้พัฒนางานในหน้าที่ฯ สามารถนำมาเผยแพร่ภายในวิทยาลัยฯ โดยการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ หรือภายในหน่วยงาน และรายงานการนำไปใช้ประโยชน์ โดยให้รายงานผลตอบกลับหลังการเผยแพร่ผลงานไปยังผู้อำนวยการทราบ</p> <p>๑๐. การพัฒนางานในหน้าที่ฯ ให้เผยแพร่ตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย</p>

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)							
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐ %)***						๗๐	
๓.๑ ร้อยละของการปฏิบัติงานในกรอบภาระหน้าที่ได้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๒๐	๑. เอกสารหลักฐานที่ระบุถึงผลสำเร็จของงานตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายงาน ๒. สรุปร้อยละของงานที่ดำเนินการได้ตามแผน ๓. ดำเนินการเสนอแผนภายในตุลาคม ๒๕๖๗
๓.๒ ร้อยละของการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของวิทยาลัยที่มีการเชิญเข้าร่วมในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ – ๖๐	ร้อยละ ๖๑ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐	๑. ผลคะแนนจากส่วนกลาง โดยผู้อำนวยการมอบหมายให้สำนักงานผู้อำนวยการดำเนินการเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม และรวบรวมฯ <u>ซึ่งจะใช้ข้อมูลในการลงชื่อปฏิบัติกิจกรรมเป็นสำคัญ</u> ** มีการระบุชัดเจนว่าใช้ประกอบการประเมินฯ** ๒. กรณีงาน/สาขาใด ที่มีความต้องการการสนับสนุนจากบุคลากรในการเข้าร่วมกิจกรรม นอกเหนือจากกิจกรรมหลักที่กำหนด ให้รวบรวมข้อมูล แล้วจัดส่งมายังสำนักงานผู้อำนวยการดำเนินการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
							<p>เชิญชวนบุคลากรเข้าร่วม/ผู้อำนวยการมอบหมายหัวหน้างานให้รวบรวมกิจกรรมในฝ่ายงานของตนที่มีความประสงค์จะเชิญชวนให้บุคลากรเข้าร่วม และให้นับเป็นกิจกรรมหลักจัดส่งไปยังสำนักงานผู้อำนวยการเพื่อจัดทำเป็นปฏิทินกำหนดกิจกรรมหลัก</p> <p>๓. กรณีลาพักผ่อนและลากิจ (ยกเว้นลาป่วยและลาอื่นๆ) ตรงกับวันที่จัดกิจกรรมหลัก ให้ถือว่าไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น <u>(ขาด)</u></p> <p>ยกเว้นการเดินทางไปราชการ/ติดภารกิจราชการ จะอนุโลมให้ถือว่าเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</p> <p>๔. กรณีการลาพักผ่อนและลากิจ ในวันที่ตรงกับวันที่จัดกิจกรรมเสริม จะอนุโลมให้ถือว่าเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</p> <p>๕. กรณีติดประชุมด่วน หรือภารกิจในส่วนของการะงานหลัก ให้ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานผู้อำนวยการรับทราบ (เอกสารหลักฐานที่ระบุว่าไม่สามารถเข้าร่วมได้)</p>

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๓ ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐	๑. ผลคะแนนการดำเนินงาน กิจกรรม ๕ ส แต่ละแผนงาน/แต่ละหลักสูตรวิชา (นับได้สองรอบการประเมิน)
๓.๔ ร้อยละผลลัพธ์ของงานที่วิทยาลัย มอบหมาย ในการปฏิบัติงานใน กระบวนการแนะแนวการรับสมัคร นักศึกษา โดยประเมินผลลัพธ์ร้อยละของ จำนวนนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เฉลี่ยทุกหลักสูตรวิชาเทียบกับ แผนรับนักศึกษา (ใช้ผลร่วมกันในรอบการประเมิน)	รอบการประเมิน ที่ ๑ น้อยกว่า ๒๐%	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๒๐ - ๓๐ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๓๑ - ๔๐ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๔๑ - ๕๐ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ มากกว่า ๕๐ %	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานแสดงการสรุปผล การรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จากฝ่ายงานวิชาการและวิจัย ดังนี้ - รอบการประเมินที่ ๑ ให้นับจำนวน นักศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ CF กับแผนรับ นักศึกษา - และขอความร่วมมือให้บุคลากรสาย สนับสนุนทุกท่านออกแนะแนว อย่างน้อย ๑ ครั้ง/รอบการประเมิน
๓.๕ กิจกรรมการบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้แก่หน่วยงาน	มีโครงการและ คณะดำเนินงาน	กำลังดำเนินการ	มีผลงาน	มีรายได้	มีรายได้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๑๐	๑. โครงการบริการวิชาการที่ได้รับการ อนุมัติ ๒. เอกสารหลักฐานการมีรายได้ ๓. จัดทำกิจกรรมในรูปแบบของภาพรวม ของหน่วยงาน **เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตาม ระดับค่าเป้าหมายที่เลือก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๖ งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในศูนย์การเรียนรู้ smart farming / ศูนย์พัฒนากำลังคนชายฝั่งวิถีใหม่ฯ/ ดำเนินงานจัดการรายได้จากทรัพย์สิน/ ทีมโปรเจ็ค (Project)	มีแผนการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐ - ๕๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของแผนปฏิบัติงาน	๑๐	๑. คำสั่ง และใบลงชื่อร่วมปฏิบัติงานตามคำสั่ง และ ๒. แนบแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ ๓. มีการรายงานลักษณะภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ดำเนิน โดยให้รายงานมายังผู้อำนวยการทราบ (เช่น แผนงานบริหารทรัพย์สินและรับงานนอก จะรวบรวมเอกสารดำเนินการ รายงานไปยังผู้อำนวยการทราบ โดยแผนงานบริหารทรัพย์สินจะประสานกับประธานคณะทำงานแต่ละชุดวางแผนร่วมกัน)
๗. การมอบหมายให้โพส แชร์ คลิปวิดีโอหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของทางวิทยาลัยทุกรูปแบบทุกช่องทางที่สามารถปฏิบัติได้	๐-๕ ครั้ง/รอบการประเมิน	๖-๑๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	๑๑-๑๕ ครั้ง/รอบการประเมิน	๑๖-๒๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	มากกว่า ๒๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	๕	เอกสาร/หลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย