

รายงานการประชุม
เรื่อง เตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานมหาวิทยาลัย
และพนักงานราชการ สายสนับสนุน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔
ในวันพุธ ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม
และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒	นายชูเกียรติ ชูสกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย	
๓	นางนิตยา ทัดเทียม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน	
๔	นายไฉน วรรณประดิษฐ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ข้าราชการฯ
๕	นางกรวดี เรืองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการฯ
๖	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๗	นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๘	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๙	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๐	นางสาวทิพย์ารักษ์ ทองสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๒	นางสาวมนวรรณ โส๊ะหวัง	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๓	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๔	นางชนัดดา นัย สุธะรินทร์	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๕	นายวิวัฒน์ จิตรแจ่ม	วิศวกรโยธา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๖	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๗	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๘	นางสาวพาริสา แวลาเตะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๙	นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	บุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๐	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๑	นางรัชฎา ไยสุหรัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๒	นางนันทยา ใจรักษ์	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๓	นางชนัดดา นัย สุธะรินทร์	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๔	นายภาณุพงศ์ หนูไย	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานราชการ

๒๕	นางสาวอริยธิดา มานพศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๖	นางสาวกุลธิดา พลาณพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๗	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๘	นางสาวชุตินา เรืองทอง	นักวิชาการศึกษา	พนักงานราชการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑	นางสายหยุด ดั่งหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการฯ	ลาป่วย ๒๕-๒๖ มี.ค. ๖๘
๒	นายเข้มแข็ง ศรีสุขล้อม	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	ไปราชการ
๓	นางเกษรา พูลดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานราชการ	ลาป่วย ๒๔-๒๕-๒๖ มี.ค. ๖๘

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ตามหนังสือบันทึกข้อความแผนงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/๔๑๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ด้วยวิทยาลัยฯ ได้เชิญข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ในวันอังคาร ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting และต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ **จากเดิม** ประชุมในวันอังคาร ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting **เปลี่ยนแปลงเป็น** ประชุมวันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting โดยเมื่อบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุม ผู้อำนวยการ (นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา) กล่าวเปิดการประชุมเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้ง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 ให้นำน้าหนักการประเมินเป็น ร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๒๐ ให้นหน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวม ของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๑๐ ให้นหน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนัก คะแนน และระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและ ระดับค่าเป้าหมายในตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน และตัวชี้วัด ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ให้ไปเป็นตามเอกสารแนบท้าย 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 ของประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ และให้ใช้ เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ฉบับนี้แทน

➤ ข้อที่ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ และใช้ข้อความ นี้แทน

“ข้อที่ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมในการ ปฏิบัติราชการให้ประกอบด้วยสมรรถนะแยกตามตำแหน่งดังนี้

๑๐.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะ หลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะ หลักและสมรรถนะทางการบริหาร”

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 การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (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 ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายในตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน 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 พิจารณาตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ในส่วนที่ ๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๗๐)

ความเป็นมา

ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒๒/๒๕๖๘ 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. ร้อยละของการปฏิบัติงานในรอบภาระหน้าที่ได้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๑ - ๑๐
๒. ร้อยละของการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของวิทยาลัยที่มีการเชิญเข้าร่วมในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑ - ๑๐
๓. ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑ - ๑๐
๔. ร้อยละผลลัพธ์ของงานที่วิทยาลัยมอบหมาย ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการแนะแนวการรับสมัครนักศึกษา โดยประเมินผลลัพธ์ร้อยละของจำนวนนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เฉลี่ยทุกหลักสูตรวิชาเทียบกับแผนรับนักศึกษา (ใช้ผลร่วมกันในรอบการประเมิน)	รอบการประเมินที่ ๑ น้อยกว่า ๒๐%	รอบการประเมินที่ ๑ ๒๐ - ๓๐ %	รอบการประเมินที่ ๑ ๓๑ - ๔๐ %	รอบการประเมินที่ ๑ ๔๑ - ๕๐ %	รอบการประเมินที่ ๑ มากกว่า ๕๐ %	๑ - ๑๐
	รอบการประเมินที่ ๒ น้อยกว่า ๒๐%	รอบการประเมินที่ ๒ ๒๐ - ๓๙ %	รอบการประเมินที่ ๒ ๔๐ - ๕๙ %	รอบการประเมินที่ ๒ ๖๐ - ๗๙ %	รอบการประเมินที่ ๒ มากกว่า ๘๐ %	
๕. การมอบหมายให้โพสต์ แชร์ คลิปวิดีโอหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของทางวิทยาลัยทุกรูปแบบทุกช่องทางที่สามารถปฏิบัติได้	๐-๕ ครั้ง/รอบการประเมิน	๖-๑๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	๑๑-๑๕ ครั้ง/รอบการประเมิน	๑๖-๒๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	มากกว่า ๒๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	๑ - ๑๐

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๖. งานที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ/วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการ ๑ งาน และหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่	เป็นกรรมการ ๒ งาน และหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่	เป็นกรรมการ ๓ งาน และหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่	เป็นกรรมการ ๔ งาน และหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่	เป็นกรรมการมากกว่า ๔ งาน ขึ้นไปหรือปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่	๑ - ๑๐
๗. งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลแบบวัด การ เปิด เผย ข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ระดับวิทยาลัย	เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนดำเนินงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผลการดำเนินงาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑ - ๑๐
๘. กิจกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้แก่หน่วยงาน	มีโครงการและคณะดำเนินงาน	กำลังดำเนินการ	มีผลงาน	มีรายได้	มีรายได้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๕
๙. ได้รับมอบหมายการดำเนินงานศูนย์พัฒนาบุคลากรชายฝั่ง	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและมีแผนการดำเนินงาน และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงาน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและดำเนินงานตามแผนฯ ได้ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนน้อยกว่า ๒๐% ตามรอบการประเมิน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและดำเนินงานตามแผนฯ ได้ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน ๕๐ - ๖๙% ตามรอบการประเมิน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและดำเนินงานตามแผนฯ ได้ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน ๗๐ - ๘๐% ตามรอบการประเมิน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์และร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนมากกว่า ๘๐% ตามรอบการประเมิน และมีนวัตกรรม/งานวิจัย / เสนอของบประมาณ/โครงการเพื่อพัฒนาศูนย์ฯ	๕

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑๐. งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในศูนย์การเรียนรู้ smart farming / ดำเนินงานจัดการรายได้จากทรัพย์สิน/ทีมโปรเจ็ค (Team Project)	เป็น คณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและมีแผนการดำเนินงาน และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงาน	เป็น คณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ตั้งแต่ ๖,๐๐๐ บาทขึ้นไป	เป็น คณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ตั้งแต่ ๑๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป	เป็น คณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ตั้งแต่ ๑๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป และมีนวัตกรรม/แผนดูแลบำรุงรักษาและรายงานผล	เป็น คณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์และร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนมากกว่า ๘๐% ตามรอบการประเมิน และมีรายได้ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และมีนวัตกรรม/แผนดูแลบำรุงรักษาและรายงานผล	๕
๑๑. . งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสารที่ระบุเป็นผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด	จัดทำแผนการดำเนินงานเก็บตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติภายใน เม.ย. ๖๘	มีการรายงานผลรอบ ๗ เดือน (ต.ค. ๖๗ – เม.ย. ๖๘)	มีการรายงานผลผลรอบ ๑๐ เดือน (ต.ค. ๖๗ – ก.ค. ๖๘)โดยมีข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน	มีการรายงานผลตัวชี้วัดครบทั้ง ๒ รอบ และได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	๕
รวม						๗๐

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติดังนี้

ให้บุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายสนับสนุน ทุกราย เลือกตัวชี้วัดครบตามที่กำหนดแล้วจะมีค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับ ๗๐% ดังนี้

๑. บุคลากรทุกรายต้องเลือกตัวชี้วัดที่ ๑ – ๗ โดยให้กำหนดค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดได้ตั้งแต่ ๑ - ๑๐% โดยเมื่อเลือกตัวชี้วัดครบทั้ง ๗ ข้อแล้ว จะต้องมียกน้ำหนักรวมกันเท่ากับ ๖๐% และ

๒. บุคลากรทุกรายต้องเลือกตัวชี้วัดเพิ่ม ๒ ตัวชี้วัดจากตัวชี้วัดที่ ๘ - ๑๑

๕.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘

ความเป็นมา

เมื่อกำหนดตัวชี้วัดตามผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านเรียบร้อยแล้ว จึงพิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัด ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม ๑

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๑)

๕.๓ พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมิน ๒/๒๕๖๘ ของบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ในองค์ประกอบ ที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๓๐

ความเป็นมา

แบบประเมินผลฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๗๐ และองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๓๐ โดยในส่วนนี้จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก(ก) ซึ่งมหาวิทยาลัย จะกำหนดไว้แล้วจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) หน่วยงานสามารถกำหนดร่วมกับ ผู้รับการประเมินตามความเหมาะสมและภาระงานที่ผู้รับการประเมินผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้เลือก ไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จาก ๑๖ สมรรถนะ และควรศึกษาเกณฑ์การให้ค่าคะแนนจากพจนานุกรมอธิบาย สมรรถนะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RMUTSV Competency Dictionary) ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะเฉพาะงานที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยเลือก ไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จากจำนวน ๑๖ สมรรถนะ

การอภิปรายและข้อเสนอแนะ

มีการพิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) ซึ่งบุคลากรแต่ละท่าน สามารถกำหนดข้อมูล ในส่วนนี้ได้ด้วยตนเอง จำนวน ๔ ข้อ โดยที่ประชุมได้พิจารณาให้บุคลากรแต่ละท่านเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน ด้วยตนเองตามความเหมาะสมหรือตามความสนใจของแต่ละท่าน

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

เมื่อแบบประเมินผลฯ ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธานแจ้งให้บุคลากร ประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เร่งดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และพนักงานราชการ สายสนับสนุน เร่งดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ สายสนับสนุน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ หลังจากนั้นระบบจะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก โดยให้เลือกผู้ประเมิน คือ นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา

มติที่ประชุม รับทราบ

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

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๓ การอนุมัติแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ ของบุคลากรในสังกัด

แผนงานบุคลากร แจ้งแนวปฏิบัติในการอนุมัติแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ โดยหลังจากที่ผู้รับการประเมินได้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงฯ ตามระยะที่กำหนดผ่านระบบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสำหรับข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงฯ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงฯ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ หลังจากนั้นหัวหน้างานแต่ละฝ่าย จะต้องตรวจสอบรายละเอียดในแบบข้อตกลงฯ รายบุคคลตามรายชื่อของบุคลากรในสังกัด และอนุมัติแบบข้อตกลงฯ ตามลำดับสายงานจนถึงผู้อำนวยการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๒๐ น.



(นางจิรารัตน์ สูดใจใหม่)
หัวหน้าแผนงานบุคลากร
ผู้บันทึกการประชุม



(นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา)
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 มีกระบวนการการจัดการจัดความรู้ (KM) ในองค์กร	กำหนดประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้	กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาและจัดการความรู้	มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	รวบรวมความรู้จากประเด็นที่กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร	นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำมาแล้วเผยแพร่ไปสู่ปฏิบัติจริง	๓	๑. เอกสารตามที่ระบุในแบบประเมินฯ ซึ่งจะต้องเป็นกระบวนการการจัดการความรู้ (KM) ในแผนของวิทยาลัยฯ โดยแยกเป็นรายบุคคล/แผนงาน และมีการระบุประเด็น,กลุ่มเป้าหมายและผู้จัดทำให้ชัดเจน ๒. กรณีขอดำเนินการจัดการจัดความรู้ (KM) นอกแผนการจัดการจัดความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ จะต้องเสนอหัวข้อไปยังผู้อำนวยการพิจารณา และได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการฯ ก่อนดำเนินการ โดยสามารถขอจัดในภาพรวมของฝ่ายงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง และมีระบุหัวข้อ/ประเด็นที่ร่วมการจัดการจัดความรู้ (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	มีการใช้เทคโนโลยีพื้นฐานในการปฏิบัติงาน หรือมีการวิเคราะห์งานในหน้าที่ และกำหนดแผนงานในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	พัฒนางานโดยนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเป็นรูปธรรมอย่างน้อย ๑ งาน	สามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานในหน้าที่	สามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อพัฒนางานในหน้าที่	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>

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
							๖. “การถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน” หมายถึง การถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในคณะ/วิทยาลัย ซึ่งจะต้องดำเนินการขออนุญาตจัดกิจกรรม มีกำหนดการ/แบบสำรวจฯ โดยมีการจัดเตรียมเอกสารทุกอย่าง เหมือนการดำเนินงานโครงการ และมีการรายงานการใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นรูปธรรม 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 ความก้าวหน้าในทุกระดับค่าเป้าหมาย จนถึงระดับค่าเป้าหมายที่เลือก ๒. ในระดับค่าเป้าหมายที่ ๓ “อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยมีหลักฐาน เชิงประจักษ์” หมายถึง การดำเนินงาน ได้ตามแผนระยะเวลาฯ 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>สามารถใช้แนบตัวชี้วัดนี้ได้ (โดยผลงานไม่ซ้ำซ้อนกับข้อ ๒.๑) ซึ่งสามารถใช้ผลงานการพัฒนางานในหน้าที่ ได้เพียงผลงานละหนึ่งรอบการประเมินเท่านั้น</p> <p>๗. รูปแบบของการพัฒนางานในหน้าที่ ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย</p> <p>๘. กรณีการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้ถือว่ามีการนำไปใช้ประโยชน์เรียบร้อยแล้ว และใช้ได้เพียง ๑ รอบการประเมิน</p> <p>๙. เฉพาะพนักงานราชการ ผลงานที่ใช้พัฒนางานในหน้าที่ สามารถนำมาเผยแพร่ภายในวิทยาลัยฯ โดยการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ หรือภายในหน่วยงาน และรายงานการนำไปใช้ประโยชน์ โดยให้รายงานผลตอบกลับหลังการเผยแพร่ผลงานไปยังผู้อำนวยการทราบ</p> <p>๑๐. การพัฒนางานในหน้าที่ ให้เผยแพร่ตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย</p>

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

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
							<p>เชิญชวนบุคลากรเข้าร่วม/ผู้อำนวยการมอบหมายหัวหน้างานให้รวบรวมกิจกรรมในฝ่ายงานของตนที่มีความประสงค์จะเชิญชวนให้บุคลากรเข้าร่วม และให้นำเป็นกิจกรรมหลักจัดส่งไปยังสำนักงานผู้อำนวยการเพื่อจัดทำเป็นปฏิทินกำหนดกิจกรรมหลัก</p> <p>๓. กรณีลาพักผ่อนและลากิจ (ยกเว้นลาป่วยและลาอื่นๆ) ตรงกับวันที่จัด<u>กิจกรรมหลัก</u> ให้ถือว่าไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น (ขาด)</p> <p>ยกเว้นการเดินทางไปราชการ/ติดภารกิจราชการ จะอนุโลมให้ถือว่าเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</p> <p>๔. กรณีการลาพักผ่อนและลากิจ ในวันที่ตรงกับวันที่จัด<u>กิจกรรมเสริม</u> จะอนุโลมให้ถือว่าเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</p> <p>๕. กรณีติดประชุมด่วน หรือภาระกิจในส่วนของการะงานหลัก ให้ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานผู้อำนวยการรับทราบ (เอกสารหลักฐานที่ระบุว่าไม่สามารถเข้าร่วมได้)</p>

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ร้อยละของผลการประเมินผล กิจกรรม ๕ ส	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ – ๖๐	ร้อยละ ๖๑ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑ - ๑๐	๑. ผลคะแนนการดำเนินงาน กิจกรรม ๕ ส แต่ละแผนกงาน/แต่ละ หลักสูตรวิชา (นับได้สองรอบการประเมิน)
๔. ร้อยละผลลัพธ์ของงานที่วิทยาลัย มอบหมาย ในการปฏิบัติงานตาม กระบวนการการแนะแนวการรับสมัคร นักศึกษา โดยประเมินผลลัพธ์ร้อยละของ จำนวนนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เฉลี่ยทุกหลักสูตรวิชาเทียบกับ แผนรับนักศึกษา (ใช้ผลรวมกันในรอบการประเมิน)	รอบการประเมิน ที่ ๑ น้อยกว่า ๒๐% รอบการประเมิน ที่ ๒ น้อยกว่า ๒๐%	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๒๐ – ๓๐ % รอบการประเมิน ที่ ๒ ๒๐ – ๓๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๓๑ – ๔๐ % รอบการประเมิน ที่ ๒ ๔๐ – ๔๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๔๑ – ๕๐ % รอบการประเมิน ที่ ๒ ๖๐ – ๗๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ มากกว่า ๕๐ % รอบการประเมิน ที่ ๒ มากกว่า ๘๐ %	๑ - ๑๐	๑. เอกสาร/หลักฐานแสดงการสรุปผล การรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จากฝ่ายงานวิชาการและวิจัย ดังนี้ - ในรอบประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ ลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาของ รอบการประเมิน ๒/๒๕๖๘
๕. การมอบหมายให้โพส แชร์ คลิปวิดีโอหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของทาง วิทยาลัยทุกรูปแบบทุกช่องทางที่สามารถ ปฏิบัติได้	๐-๕ ครั้ง/รอบ การประเมิน	๖-๑๐ ครั้ง/รอบ การประเมิน	๑๑-๑๕ ครั้ง/รอบ การประเมิน	๑๖-๒๐ ครั้ง/รอบ การประเมิน	มากกว่า ๒๐ ครั้ง/รอบการ ประเมิน	๑ - ๑๐	เอกสาร/หลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่า เป้าหมาย **การแชร์จะต้องมีการเพิ่มข้อความ ประชาสัมพันธ์ และเปิดการมองเห็น แบบสาธารณะ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖. งานที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ/วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการ ๑ งาน และ หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่	เป็นกรรมการ ๒ งาน และ หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่	เป็นกรรมการ ๓ งาน และหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่	เป็นกรรมการ ๔ งาน และหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่	เป็นกรรมการ มากกว่า ๔ งาน ขึ้นไปหรือ ปฏิบัติงานในส่วน งานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย และ หลักฐานการ ปฏิบัติหน้าที่	๑ - ๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุ ในแต่ละค่าเป้าหมาย โดยนับเฉพาะคำสั่งที่มีความสำคัญต่อ วิทยาลัยฯ/วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย เท่านั้น ๒. หลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งฯ เอกสารตรวจรับงาน ฯ (ผู้อำนวยการมอบหมายให้ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการคำสั่ง ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย การประชุม ๒)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๗. งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ระดับวิทยาลัย	เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนดำเนินงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผลการดำเนินงาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑ - ๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย (จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ เม.ย. ๖๘)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
** เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน ๒ ตัวชี้วัด จากตัวชี้วัดที่ ๘ - ๑๑**							
๘. กิจกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้แก่หน่วยงาน	มีโครงการและคณะดำเนินงาน	กำลังดำเนินการ	มีผลงาน	มีรายได้	มีรายได้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๕	๑. โครงการบริการวิชาการที่ได้รับการอนุมัติ ๒. เอกสารหลักฐานการมีรายได้ ๓. จัดทำกิจกรรมในรูปแบบของภาพรวมของหน่วยงาน **เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามระดับค่าเป้าหมายที่เลือก
๙. ได้รับมอบหมายการดำเนินงานศูนย์พัฒนาบุคลากรชายฝั่ง	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและมีแผนการดำเนินงาน และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงาน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและดำเนินงานตามแผนฯ ได้ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนน้อยกว่า ๒๐% ตามรอบการประเมิน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและดำเนินงานตามแผนฯ ได้ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน ๕๐ - ๖๙% ตามรอบการประเมิน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและดำเนินงานตามแผนฯ ได้ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน ๗๐ - ๘๐% ตามรอบการประเมิน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์และร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนมากกว่า ๘๐% ตามรอบการประเมิน และมีนวัตกรรม/งานวิจัย / เสนอของบประมาณ/โครงการเพื่อพัฒนาศูนย์ฯ	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑๐. งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในศูนย์การเรียนรู้ smart farming / ดำเนินงานจัดหารายได้จากทรัพย์สิน/ ทีมโปรเจ็ค (Team Project)	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและมีแผนการดำเนินงาน และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงาน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ตั้งแต่ ๖,๐๐๐ บาทขึ้นไป	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ตั้งแต่ ๑๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ตั้งแต่ ๑๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป และมีนวัตกรรม/แผนดูแลบำรุงรักษาและรายงานผล	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์และร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนมากกว่า ๘๐% ตามรอบการประเมิน และมีรายได้ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และมีนวัตกรรม/แผนดูแลบำรุงรักษา และรายงานผล	๕	๑. คำสั่ง และใบลงชื่อร่วมปฏิบัติงานตามคำสั่ง และ ๒. แนบแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ ๓. มีการรายงานลักษณะภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ดำเนิน โดยให้รายงานมายังผู้อำนวยการทราบ (เช่น แผนงานบริหารทรัพย์สินและรับงานนอก จะรวบรวมเอกสารดำเนินการรายงานไปยังผู้อำนวยการทราบ โดยแผนงานบริหารทรัพย์สินจะประสานกับประธานคณะทำงานแต่ละชุดวางแผนร่วมกัน)
๑๑. . งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสารที่ระบุเป็นผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด	จัดทำแผนการดำเนินงานเก็บตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติภายใน เม.ย. ๖๘	มีการรายงานผลรอบ ๗ เดือน (ต.ค. ๖๗ – เม.ย. ๖๘)	มีการรายงานผลผลรอบ ๑๐ เดือน (ต.ค. ๖๗ – ก.ค. ๖๘) โดยมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	มีการรายงานผลตัวชี้วัดครบทั้ง ๒ รอบ และได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย

เอกสารแนบท้ายการประชุม ๒

รายละเอียดคำสั่งที่ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการในตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด
ตัวชี้วัดที่ ๖ .งานที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ

คำสั่งฝ่ายวิชาการและวิจัย	คำสั่งฝ่ายบริหารและวางแผน	คำสั่งฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
<p>๑. คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEx) ระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. คณะกรรมการกำกับ ติดตาม และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัส ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา</p> <p>๔. คณะกรรมการโครงการพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>๕. คณะกรรมการโครงการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการรับนักศึกษาใหม่</p> <p>๖. คณะกรรมการโครงการโครงการศรีวิชัยแพร์</p> <p>๗. คณะกรรมการโครงการโครงการเกษตรแพร์</p>	<p>คณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>๑. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือแบบรูปรายการ</p> <p>๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๕. ผู้ควบคุมงาน</p> <p>คณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด</p> <p>๓. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๔. คณะกรรมการดำเนินการขาย</p>	<p>๑. คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจเยี่ยมหอพักนักศึกษา</p> <p>๓. คณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักศึกษา</p> <p>๔. อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา</p> <p>๕. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๖. คณะกรรมการโครงการไหว้ครู</p> <p>๗. คณะกรรมการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา</p> <p>๘. คณะกรรมการโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา</p>

	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการ เป็นรายบุคคล</p> <p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการ ดูแลสภาพแวดล้อม</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการ รักษาความปลอดภัย</p> <p>๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร</p> <p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของฝ่ายบริหารและวางแผน, ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา, ห้องสมุด จำนวน ๑๒ เครื่อง</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของสาขาและหลักสูตร จำนวน ๑๐ เครื่อง</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของส่วนกลาง จำนวน ๒ เครื่อง</p>	
--	--	--

	<p>คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวข้องกับแผนงานการเงิน</p> <p>๑. คณะกรรมการผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการสำรองเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓. คณะกรรมการการมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>๔. คณะกรรมการผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวข้องกับแผนงานบุคลากร</p> <p>๑. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน</p>	
--	---	--