

รายงานการประชุม
เรื่อง เปรียบความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙
วันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ แสงอำไพ	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒	นายไฉน วรรณประดิษฐ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ข้าราชการฯ
๓	นางกรวดี เรืองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการฯ
๔	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๕	นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๖	นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๗	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๘	นางสาวทิพย์ารักษ์ ทองสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๙	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๐	นางชนันดาณีย์ สุเหริน	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑	นายวิวรรธน์ จิตรแจ่ม	วิศวกรโยธา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๒	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๓	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๔	นางสาวพาริสา แวลาเตะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๕	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๖	นางรัชฎา ไยสุหรัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๗	นางนันทยา ใจรักษ์	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๘	นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง	วิศวกร	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๙	นางสาวกุลธิดา พลานพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๐	นางสาวชุติมา เรืองทอง	นักวิชาการศึกษา	พนักงานราชการ
๒๑	นางเกษรา พูลดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานราชการ
๒๒	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๓	นางสาวกวิสรา สุขสวัสดิ์	นักประชาสัมพันธ์	พนักงานราชการ
๒๔	นายภาณุพงศ์ หนูไย	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานราชการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑	นางสายหยุด ดั่งหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการฯ	ลางาน
๒	นายเข้มแข็ง ศรีสุขล้อม	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	ไปราชการ
๓	นางจิรารัตน์ สุดใจใหม่	บุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลางาน
๔	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลางาน
๕	นางสาวมนวรรณ โส๊ะหวัง	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	ไปราชการ
๖	นางสาวอริยธิดา มานพศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ	ลางาน
๗	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ	ไปราชการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๑๕ น.

ตามหนังสือบันทึกข้อความงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/๕๓๕ (ด่วน) ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ด้วยวิทยาลัยฯ ได้เชิญข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการสายสนับสนุน เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ในวันอังคาร ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม และตามหนังสือบันทึกข้อความงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/๕๘๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ โดยวิทยาลัยฯ ได้มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมฯ **จากเดิม** ประชุมในวันอังคาร ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม **เปลี่ยนแปลงเป็น** ประชุมในวันศุกร์ ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม โดยเมื่อบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการสายสนับสนุน ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุม ประธาน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ แสงอำไพ) กล่าวเปิดการประชุมเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งประกาศดังกล่าวมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อที่ ๑ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ (วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕

๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๕) ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

ข้อที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทสนับสนุน ให้ใช้ตามแบบเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ โดยในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนนนั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๒๐ ให้นิยามงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๑๐ ให้นิยามงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๗๐ ให้นิยามงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด โดยก่อนกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินต้องมอบหมายภาระงานและกำหนดผลลัพธ์หรือผลผลิตในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่ต้องการจากงานที่มอบหมายตามแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะหรือทั่วไป ท้ายประกาศนี้ โดยให้มีค่าน้ำหนักในส่วนนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ทั้งนี้ แบบมอบหมายภาระงานบุคลากรให้จัดทำเพียงครั้งเดียว เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงภาระงานให้จัดทำแบบมอบหมายภาระงานบุคลากรใหม่

ข้อที่ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรม ในการปฏิบัติราชการ มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ๕ ระดับ และให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ สมรรถนะหลัก ให้ประเมินทุกประเภทตำแหน่ง และระดับค่าคาดหวัง สำหรับแต่ละสมรรถนะแยกตามตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะ/ระดับค่าคาดหวัง				
	๑. ความ รับผิดชอบ	๒.เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์	๓.คุณธรรม และจริยธรรม	๔.การ พัฒนา	๕.ความ สามัคคี
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
- ศาสตราจารย์	๕	๕	๕	๔	๔
- รองศาสตราจารย์	๕	๕	๔	๔	๔
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๔	๔	๔	๔	๔
- อาจารย์	๔	๓	๔	๓	๔
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน					
- ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ อายุงาน ๐-๑๕ ปี	๓	๓	๓	๓	๓
- ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ อายุงาน > ๑๕ ปี	๔	๔	๓	๓	๔
- ชำนาญงาน/ชำนาญการ อายุงาน ๐-๕ ปี	๔	๔	๔	๔	๔
- ชำนาญงาน/ชำนาญการ อายุงาน > ๕ ปี	๔	๔	๔	๔	๔
- ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ อายุงาน ๐-๕ ปี	๔	๔	๔	๔	๕
- ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ อายุงาน > ๕ ปี	๕	๕	๔	๔	๕
- เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕
ตำแหน่งประเภทผู้บริหารทุกตำแหน่ง	๔	๔	๔	๔	๕

๙.๒ สมรรถนะเฉพาะงาน ใช้สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยให้หน่วยงานเลือกสมรรถนะเฉพาะงานและให้กำหนดระดับค่าความคาดหวังให้เหมาะสมกับภาระงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้เลือกไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จากสมรรถนะดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๙.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ | ๙.๒.๒ การมองภาพองค์รวม |
| ๙.๒.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ๙.๒.๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ |
| ๙.๒.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล | ๙.๒.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม |
| ๙.๒.๗ ความเข้าใจผู้อื่น | ๙.๒.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ |
| ๙.๒.๙ การดำเนินการเชิงรุก | ๙.๒.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ |
| ๙.๒.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง | ๙.๒.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน |
| ๙.๒.๑๓ ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ | ๙.๒.๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ |
| ๙.๒.๑๕ ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา | ๙.๒.๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ |

๙.๓ สมรรถนะทางการบริหาร ใช้สำหรับประเมินผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทุกตำแหน่งโดยกำหนดสมรรถนะและระดับค่าคาดหวังดังนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะ/ระดับค่าคาดหวัง					
	๑. สภาวะผู้นำ	๒. วิสัยทัศน์	๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	๕. การควบคุมตนเอง	๖. การสอนงานและมอบหมายงาน
รองอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้ช่วยอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔	๔
คณบดี/ผอ.วิทยาลัย/ผอ.สถาบัน ผอ.สำนัก	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ผอ.สำนักงานอธิการบดี ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ผอ.กอง ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน	๔	๔	๔	๔	๔	๔
รองคณบดี/รอง ผอ.วิทยาลัย รอง ผอ.สถาบัน/รอง ผอ.สำนัก หัวหน้าสำนักงานหน่วยงาน	๔	๔	๔	๔	๔	๔

รายละเอียดพฤติกรรมที่แสดงออกและระดับคะแนนของแต่ละสมรรถนะที่จะได้รับให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๔

ข้อที่ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประกอบด้วยสมรรถนะแยกตามตำแหน่งดังนี้

๑๐.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร”

และดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งประกาศดังกล่าวมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ระหว่าง วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ของประกาศ ฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ของประกาศ ฉบับนี้แทน

มติประชุม รับทราบ

๑.๒ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุนให้นำหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มาบังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยอนุโลม

มติประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ในส่วนที่ ๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๗๐)

ความเป็นมา

ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ของบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ในส่วนที่ ๓ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ร้อยละ ๗๐ ให้หน่วยงานประเมิน โดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด โดยก่อนกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินต้องมอบหมายภาระงานและกำหนดผลลัพธ์หรือผลผลิตในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่ต้องการจากงานที่มอบหมายตามแบบมอบหมายภาระงานบุคลากรตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะหรือทั่วไป ท้ายประกาศนี้ โดยให้มีค่าน้ำหนักในส่วนนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณารายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดให้มีรายละเอียดครบทุกระดับค่าเป้าหมาย

การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ตามแบบประเมินฯ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ในส่วนที่ ๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๗๐) ให้หน่วยงานประเมิน โดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๓.๑ ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมาย เชิงปริมาณ และคุณภาพ คำนวณน้ำหนัก ๕๐%

- บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน เลือกตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๑ แผนและการปฏิบัติงานในรอบภาระหน้าที่ได้ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีในรอบการประเมิน (ค่าน้ำหนัก ๑๐%) และ
- เลือกตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๒ การดำเนินงานตามแผน/กิจกรรม/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีในรอบการประเมิน (ค่าน้ำหนัก ๑๐%) และ
- เลือกภาระงานจากแบบภาระงานบุคลากรมากำหนดเป็นตัวชี้วัด พร้อมระบุรายละเอียดในแต่ละค่าเป้าหมาย ตั้งแต่ ๑ – ๕ จากแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร จำนวน ๖ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดมีค่าน้ำหนัก ๕% (เมื่อรวมค่าน้ำหนักจะเท่ากับ ๕% * ๖ = ๓๐%)

๓.๒ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คำนวณน้ำหนัก ๑๐%

- เลือกตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้ ให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐% (ดังตาราง)

๓.๓ มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา คำนวณน้ำหนัก ๑๐%

- บุคลากรทุกท่านเลือกตัวชี้วัดที่ ๓.๓.๑ ร้อยละของการมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมของวิทยาลัยที่มีการเชิญเข้าร่วมในรอบการประเมิน (ค่าน้ำหนัก ๕%) และ
- เลือกตัวชี้วัดที่ ๓.๓.๒ การมอบหมายให้โพส แชร์คลิปวิดีโอหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของทางวิทยาลัยฯ ทุกรูปแบบทุกช่องทางที่สามารถปฏิบัติได้ (ค่าน้ำหนัก ๕%)

ข้าราชการฯ, พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ประเภทสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๓.๑ ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ คำนว้น้ำหนัก ๕๐%						
๓.๑.๑ มีแผนและการปฏิบัติงาน ในรอบภาระหน้าที่ได้ตาม แผนปฏิบัติงาน ประจำปีใน รอบการประเมิน	มีแผนปฏิบัติงาน	มีแผนปฏิบัติงาน และมีการ ดำเนินการจัดส่ง	มีแผนปฏิบัติงาน และ ได้รับการ อนุมัติ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	มีแผนปฏิบัติงาน และ ได้รับการ อนุมัติ <u>ก่อน</u> ระยะเวลา ที่กำหนด	มีแผนปฏิบัติงาน และ ได้รับการ อนุมัติ <u>ก่อน</u> ระยะเวลา ที่กำหนดถูกต้อง สมบูรณ์	๑๐
๓.๑.๒ การดำเนินงานตามแผน/ กิจกรรม/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีในรอบการ ประเมิน	ดำเนินงานตาม ภารกิจ/แผน/ กิจกรรม/ โครงการ เสร็จ สิ้นบางส่วน	ดำเนินงานตาม ตาม ภารกิจ/ แผน/ กิจกรรม/ โครงการ เสร็จ สิ้นบางส่วน ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	ดำเนินงานตาม ภารกิจ/แผน/ กิจกรรม/โครงการ เสร็จสิ้นทุกงาน ภายในระยะเวลา ที่กำหนดและ รายงานสรุปผล	ดำเนินงานตาม ภารกิจ/แผน/ กิจกรรม/ โครงการ เสร็จสิ้นทุกงาน <u>ก่อน</u> ระยะเวลา ที่ กำหนดและ รายงาน สรุปผล	ดำเนินงานตาม ภารกิจ/แผน/ กิจกรรม/ โครงการ เสร็จสิ้นทุกงาน <u>ก่อน</u> ระยะเวลา ที่กำหนดและ รายงานสรุปผล โดยไม่พบ ข้อผิดพลาด	๑๐
๓.๑.๓ -๓.๑.๘ เลือกภาระงานจากแบบภาระงานบุคลากรมากำหนดเป็นตัวชี้วัด พร้อมระบุรายละเอียดในแต่ละค่าเป้าหมาย ตั้งแต่ ๑ – ๕ จากแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร จำนวน ๖ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดมีค่าน้ำหนัก ๕% (เมื่อรวมค่าน้ำหนักจะเท่ากับ ๕% * ๖ = ๓๐%)						๓๐

๓.๒ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คำนวณหนัก ๑๐% (เลือกตัวชี้วัดโดยให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐%)						
๓.๒.๑. คู่มือ/ขั้นตอนอิเล็กทรอนิกส์ E-book อธิบายขั้นตอน การปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล	ผ่านการอนุมัติ จากจากหัวหน้า หน่วยงาน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ โดยมีหลักฐาน เชิงประจักษ์	คู่มือดำเนินการ เสร็จสมบูรณ์	มีผลงานเสร็จ สมบูรณ์ และมี การเผยแพร่	รายงานการ นำไปใช้ ประโยชน์	๕
๓.๒.๒. โครงการบริการวิชาการ/ กิจกรรม สำหรับหน่วยงาน ภายนอกทั้งที่เป็น การศึกษาภาครัฐและ ภาคเอกชน	จัดทำแผน	เสนอขอ โครงการ/ กิจกรรม	อนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	รายงานผล โครงการ/ กิจกรรม	๕
๓.๒.๓. จำนวนนศ. ที่เพิ่มขึ้นจาก การแนะนำเป็นรายบุคคล	จำนวนนศ. รายงานตัว ๑ คน	จำนวนนศ. รายงานตัว ๒ คน	จำนวนนศ. รายงานตัว ๓ คน	จำนวนนศ. รายงานตัว ๔ คน	จำนวนนศ. รายงานตัว ๕ คนขึ้นไป	๑๐
๓.๒.๔. รายได้ที่เกิดจากการ บริหารทรัพย์สินของ วิทยาลัยฯ	๑ – ๒,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๑ – ๒,๙๙๙ บาท	๓,๐๐๑ – ๓,๙๙๙ บาท	๔,๐๐๑ – ๔,๙๙๙ บาท	มากกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑๐
๓.๓ การมีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยหรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกที่ได้รับหมายจาก ผู้บังคับบัญชา ๑๐% (บุคลากรทุกท่านเลือกทั้ง ๒ ตัวชี้วัดนี้)						
๓.๓.๑ ร้อยละของการมีส่วน ร่วมกับกิจกรรมของ วิทยาลัยที่มีการเชิญ เข้าร่วม ในรอบการประเมิน	น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐-๖๐	ร้อยละ ๖๑-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	มากกว่าร้อยละ ๘๐	๕
๓.๓.๒ การมอบหมายให้โพส แชร์คลิปวิดีโอหรือสื่อ ประชาสัมพันธ์ของทาง วิทยาลัยทุกรูปแบบทุก ช่องทางที่สามารถ ปฏิบัติได้	๑๐ ครั้ง/รอบ การ ประเมิน	มากกว่า ๒๐ ครั้ง/รอบการ ประเมิน	มากกว่า ๓๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	มากกว่า ๔๐ ครั้ง/ รอบการ ประเมิน	มากกว่า ๕๐ ครั้ง/ รอบการ ประเมิน	๕
รวม						๗๐

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ

๕.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัด
ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙

ความเป็นมา

เมื่อกำหนดตัวชี้วัดตามผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านเรียบร้อยแล้ว จึงพิจารณาเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัด
ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดดังเอกสารแนบหมายเลข ๑)

๕.๓ พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมิน ๒/๒๕๖๙
ของบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ในองค์ประกอบ
ที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๓๐

ความเป็นมา

ตามแบบข้อตกลงฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์
ของงาน มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๗๐ และองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
(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 เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ การดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อแบบข้อตกลงฯ ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธานแจ้งให้บุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เร่งดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน คือ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และสำหรับพนักงานราชการ สายสนับสนุน เร่งดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการสายสนับสนุนผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ หลังจากนั้น ระบบจะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใด ๆ ได้อีก โดยให้เลือกผู้ประเมิน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ แสงอำไพ เท่านั้น

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๒ กำหนดการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประธาน แจ้งว่าเมื่อถึงกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละตัวชี้วัด ในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกผ่าน E-mail@rmutsv.ac.th เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากรพร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่าง ๆ

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๗.๒๐ น.



(นางจิรารณ สดใจใหม่)
หัวหน้าแผนงานบุคลากร
ผู้บันทึกการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ แสงอำไพ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารแนบหมายเลข ๑

ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ประเภทสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน (๒๐ %) ***						๒๐	
๑.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก หน่วยงาน	น้อยกว่า ๒.๙๙	๓.๐๐ – ๓.๔๙	๓.๕๐ – ๓.๙๙	๔.๐๐ – ๔.๔๙	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๕	๑. ผลคะแนนการประเมินความพึงพอใจ จากผู้รับบริการรายบุคคล และสรุปเป็นภาพรวมของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้สำนักงานผู้อำนวยการ เป็นผู้ดูแล
๑.๒ มีการนำปัญหาประติษฐ์มาใช้ในการ ปฏิบัติงานตาม ภารกิจ (คำอธิบาย : การใช้ปัญหาประติษฐ์มาใช้ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจภายใน หน่วยงาน โดยต้องเก็บหลักฐาน เครื่องมือ ที่ใช้ให้ชัดเจน เทียบร้อยละจาก จำนวนกลุ่มงานของหน่วยงาน)	มีการนำ ปัญหาประติษฐ์ มาใช้ใน หน่วยงานน้อยกว่าร้อยละ ๗๐	มีการนำ ปัญหาประติษฐ์มา ใช้ ในหน่วยงาน ร้อยละ ๗๑ - ๗๕	มีการนำ ปัญหาประติษฐ์มาใช้ ในหน่วยงาน ร้อยละ ๗๖ - ๘๐	มีการนำ ปัญหาประติษฐ์มา ใช้ในหน่วยงาน ร้อยละ ๘๑ - ๘๕	มีการนำ ปัญหาประติษฐ์ มาใช้ในหน่วยงาน มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐	๑. เอกสารการใช้ปัญหาประติษฐ์มาใช้ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจภายใน หน่วยงาน ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ฝ่ายงาน ตามที่สังกัด

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๓ มีกระบวนการการจัดการจัดความรู้ (KM) ในองค์กร	กำหนดประเด็น และเป้าหมาย การจัดการ ความรู้ <u>คำอธิบาย</u> กำหนด ประเด็นและ เป้าหมายการ จัดการความรู้ อย่างชัดเจน โดยสอดคล้อง กับภารกิจ ปัญหา โอกาส พัฒนา หรือ ทิศทางการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน <u>หลักฐาน</u> ๑) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ KM ระดับหน่วยงาน ๒) แผนการ จัดการความรู้ ของหน่วยงาน	เข้าร่วมกิจกรรม และสรุป องค์ความรู้จาก กิจกรรม การจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน <u>คำอธิบาย</u> เข้าร่วมกิจกรรม การจัดการ ความรู้ของ หน่วยงาน และ สามารถสรุปองค์ ความรู้หรือ สาระสำคัญที่ได้รับ จากกิจกรรม เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ภายใน หน่วยงาน <u>หลักฐาน</u> ๑) โครงการหรือ กำหนดการ กิจกรรมตามแผนที่ กำหนดฯ	นำเสนอแนวปฏิบัติที่ ดีระดับหน่วยงาน <u>คำอธิบาย</u> นำเสนอแนวปฏิบัติ ที่ดีจากการจัดการ ความรู้ระดับ หน่วยงานโดยสะท้อน ให้เห็นถึงการ ถ่ายทอดองค์ ความรู้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ การนำไปประยุกต์ใช้ อย่างเป็นระบบ ภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ ผลงานต้องผ่าน การประเมินโดย คณะกรรมการที่ หน่วยงานแต่งตั้ง และผลการประเมิน ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ต้องได้รับการ เผยแพร่ผ่านคลังภูมิ พลังแห่งปัญญาระดับ หน่วยงาน	นำเสนอแนวปฏิบัติที่ ดี ระดับมหาวิทยาลัย <u>คำอธิบาย</u> นำเสนอแนวปฏิบัติ ที่ดี จากการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน ในเวทีระดับ มหาวิทยาลัย โดยแสดงให้เห็นถึง แนวทางการ ดำเนินงานที่ชัดเจน การถ่ายทอดและ ขยายผลการนำไปใช้ การเรียนรู้จาก ข้อเสนอแนะ และการบูรณาการ องค์ความรู้สู่ การพัฒนางานอย่าง ต่อเนื่อง <u>หลักฐาน</u> ๑) แบบฟอร์มการ เสนอผลงานการ จัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัยและ ที่จัดทำข้อมูลถูกต้อง	ได้รับรางวัลหรือ เผยแพร่องค์ ความรู้ผ่านคลัง ภูมิพลังแห่ง ปัญญาระดับ มหาวิทยาลัย พร้อมแสดง หลักฐานเชิง ประจักษ์ประกอบ <u>คำอธิบาย</u> ได้รับรางวัล หรือ มีการเผยแพร่องค์ ความรู้ผ่านคลัง ภูมิพลังแห่ง ปัญญาระดับ มหาวิทยาลัย โดยแสดงให้เห็น ถึงการนำองค์ ความรู้ไปใช้ ประโยชน์ได้จริง การเกิดผลลัพธ์ที่ ชัดเจน การขยายผลสู่ หน่วยงานอื่น และการยอมรับ	๕	๑. เอกสารตามที่ระบุในแบบประเมินฯ ซึ่งจะต้องเป็นกระบวนการจัดการ ความรู้ (KM) ในแผนของวิทยาลัยฯ โดยแยกเป็นรายบุคคล/งาน และมีการระบุประเด็น,กลุ่มเป้าหมาย และผู้จัดทำ ให้ชัดเจน ๒. กรณีขอดำเนินการจัดการจัดความรู้ (KM) นอกแผนการจัดการจัดความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ จะต้องเสนอหัวข้อ ไปยังผู้อำนวยการพิจารณา และได้รับ ความเห็นชอบคณะกรรมการฯ ก่อนดำเนินการ โดยสามารถขอจัด ในภาพรวมของฝ่ายงานหรืองาน ที่เกี่ยวข้อง และมีระบุหัวข้อ/ประเด็น ที่ร่วมการจัดความรู้ (KM) รายบุคคล อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
	๓) บันทึกการประชุม/ กำหนดประเด็น หรือเป้าหมาย การจัดการ ความรู้	๒) รายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม/ภาพถ่าย กิจกรรม/ รายงานสรุปผล การดำเนินกิจกรรม ๓) เอกสารสรุป องค์ความรู้ รายบุคคล	<u>หลักฐาน</u> ๑) แบบฟอร์มการ เสนอผลงาน การจัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัยที่จัดทำ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่ กำหนด/ภาพถ่าย กิจกรรม ๒) เอกสารทาง ราชการหรือเอกสาร ประกอบกิจกรรม ได้แก่ หนังสือเชิญ คำสั่งมอบหมาย กำหนดการ หรือ โครงการ ที่แสดงให้เห็น บทบาทการเป็น ผู้นำเสวนา อย่างชัดเจน ๓) ผลการประเมิน ผลงานโดย คณะกรรมการที่ หน่วยงานแต่งตั้ง	ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่ กำหนด ๒) รายงานผล การกิจกรรมหรือ ข้อเสนอแนะจากเวที ระดับ มหาวิทยาลัย/ ภาพถ่ายกิจกรรมการ นำเสนอในเวทีระดับ มหาวิทยาลัย	ในระดับ มหาวิทยาลัย <u>หลักฐาน</u> ๑) หลักฐานการ เผยแพร่องค์ ความรู้ผ่านคลัง ภูมิพลังแห่ง ปัญญาระดับ มหาวิทยาลัยตาม รูปแบบที่กำหนด ๒) หลักฐานการ นำองค์ความรู้ไป ใช้ประโยชน์ได้ จริงตามรูปแบบที่ กำหนด ๓) เกียรติบัตร หนังสือรับรอง หรือประกาศ เกียรติคุณ		

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
			๔) หลักฐานการ เผยแพร่ผ่านคลังภูมิ พลังแห่งปัญญา ระดับหน่วยงาน สำหรับผลงานที่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ นโยบายมหาวิทยาลัย (๑๐%)***							๑๐
๒.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง ด้านสมรรถนะเทคโนโลยีดิจิทัลใน หลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ใช้ประเมินได้ ๒ รอบการประเมิน)	เข้ารับการ ทดสอบ แต่ไม่มีส่วนใด ผ่าน และไม่ได้รับ การอบรม	เข้ารับการทดสอบ และเข้ารับการ อบรมครบทุกส่วน แต่ไม่มีส่วนใดผ่าน	ผ่านการทดสอบ ๑ ส่วน	ผ่านการทดสอบ ๒ ส่วน	ผ่านการทดสอบ ทุกส่วน	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อน ในแต่ละระดับค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๒ มีผลงานในการพัฒนาในหน้าที่ หรือคู่มือ ปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรืองาน สังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรม - ระดับเป้าหมาย ๑ - ๔ สามารถใช้ได้ เพียง ๑ รอบการ ประเมินหากเป็นผลงาน ชิ้นเดิม - ระดับเป้าหมาย ๕ เฉพาะผลงานที่เป็น คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรือ งานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือ นวัตกรรม (ใช้ประเมินได้ ๒ รอบการประเมิน)	มีเค้าโครงในการ ดำเนินการจัดทำ ผลงาน	มีแผนระยะเวลาใน การดำเนินงานและ ข้อมูลสนับสนุนที่ ชัดเจน	อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยมีหลักฐาน เชิงประจักษ์	มีผลงานเสร็จสมบูรณ์	มีผลงานเสร็จ สมบูรณ์และ นำไปใช้ประโยชน์	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อน ในแต่ระดับค่าเป้าหมาย ๒. การขออนุญาตเสนอแผนปฏิบัติงาน/ คู่มือ จะต้องแนบแผนระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน พร้อมระบุกำหนดขอบเขต ของงานในแต่ละช่วงเวลาให้ชัดเจน ๓. สามารถนำความรู้จากการจัด กระบวนการจัดการความรู้(KM) มาพัฒนาให้นำมาใช้ในการพัฒนางาน ในหน้าที่ได้ ๔. เอกสาร/หลักฐานการพัฒนางาน ในหน้าที่ที่ใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้าง สามารถใช้แนบตัวชี้วัดนี้ ซึ่งสามารถใช้ ผลงานการพัฒนางานในหน้าที่ฯ ได้ เพียงผลงานละหนึ่งรอบการประเมิน เท่านั้น ๕. รูปแบบของการพัฒนางานในหน้าที่ ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ๖. การพัฒนางานในหน้าที่ ให้เผยแพร่ ตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)							
๓.๑ ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมาย เชิงปริมาณ และคุณภาพ คำน้ำหนัก...๕๐%							
<div>- บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน เลือกตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๑ แผนและการปฏิบัติงานในรอบ ภาระหน้าที่ได้ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีในรอบการประเมิน (ค่าน้ำหนัก ๑๐%) และ</div> <div>- เลือกตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๒ การดำเนินงานตามแผน/กิจกรรม/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน (ค่าน้ำหนัก ๑๐%) และ</div> <div>- เลือกภาระงานจากแบบภาระงานบุคลากรมากำหนดเป็นตัวชี้วัด พร้อมระบุรายละเอียดในแต่ละค่าเป้าหมาย ตั้งแต่ ๑ – ๕ จากแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร จำนวน ๖ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดมีค่าน้ำหนัก ๕% (เมื่อรวมค่าน้ำหนักจะเท่ากับ ๕% * ๖ = ๓๐%)</div>							
๓.๑.๑ มีแผนและการปฏิบัติงานในรอบ ภาระหน้าที่ได้ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีในรอบการประเมิน	มีแผนปฏิบัติงาน	มีแผนปฏิบัติงาน และมีการ ดำเนินการจัดส่ง	มีแผนปฏิบัติงานและ ได้รับการอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	มีแผนปฏิบัติงานและ ได้รับการอนุมัติ <u>ก่อน</u> ระยะเวลาที่ กำหนด	มีแผนปฏิบัติงาน และ ได้รับการ อนุมัติ <u>ก่อน</u> ระยะเวลาที่ กำหนดถูกต้อง สมบูรณ์	๑๐	<div>- แผนการปฏิบัติงานต้องได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน</div> <div>- เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อนในแต้ระดับ ค่าเป้าหมาย</div>

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๑.๒ การดำเนินงานตามแผน/กิจกรรม/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ใน รอบการประเมิน	ดำเนินงานตาม ภารกิจ/แผน/ กิจกรรม/ โครงการ เสร็จ สิ้นบางส่วน	ดำเนินงานตามตาม ภารกิจ/แผน/ กิจกรรม/โครงการ เสร็จสิ้นบางส่วน ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	ดำเนินงานตาม ภารกิจ/แผน/ กิจกรรม/โครงการ เสร็จสิ้นทุกงาน ภายในระยะเวลาที่ กำหนดและ รายงาน สรุปผล	ดำเนินงานตาม ภารกิจ/แผน/ กิจกรรม/โครงการ เสร็จสิ้นทุกงาน ก่อน ระยะเวลาที่กำหนด และรายงาน สรุปผล	ดำเนินงานตาม ภารกิจ/แผน/ กิจกรรม/ โครงการ เสร็จสิ้น ทุกงาน ก่อน ระยะเวลาที่ กำหนดและ รายงานสรุปผล โดยไม่พบ ข้อผิดพลาด	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานต้องครบถ้วนตามแผนปฏิบัติงาน - เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อนในแต้ระดับค่าเป้าหมาย - ยกเว้นงานที่ผู้รับการประเมินดำเนินการกับบุคคลภายนอกที่นอกเหนือจากการควบคุมที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติงาน
๓.๑.๓ - ๓.๑.๘ เลือกภาระงานจากแบบภาระงานบุคลากร มากำหนดเป็นตัวชี้วัด พร้อมระบุ รายละเอียดในแต่ละค่าเป้าหมาย ตั้งแต่ ๑ - ๕ จากแบบมอบหมายภาระ งานบุคลากร จำนวน ๖ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดมีค่าน้ำหนัก ๕% (เมื่อรวมค่าน้ำหนักจะเท่ากับ ๕% * ๖ = ๓๐%) ** ในค่าระดับค่าเป้าหมายที่ ๓ จะต้องเป็นลักษณะความสำเร็จ แบบปกติ /เสร็จสิ้น สมบูรณ์/ถูกต้อง						๕	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ระบุอีก ๖ ข้อ ระดับค่าน้ำหนัก ๕% โดยค่าน้ำหนักจะต้องสอดคล้องภาระงานและความท้าทายในการวัดระดับค่าเป้าหมาย ผ่านการเห็นชอบจากรองฯ - เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อนในแต้ระดับค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
** ในค่าระดับค่าเป้าหมายที่ ๕ จะต้องมีความสมบูรณ์ ไม่เกิดการผิดพลาดถึงจะได้							
๓.๒ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คำนวณน้ำหนัก ๑๐% (เลือกตัวชี้วัดตามที่กำหนดให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐%)							
๓.๒.๑. คู่มือ/ขั้นตอน อีเล็กทรอนิกส์ E-book อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นรายบุคคล	ผ่านการอนุมัติ จากจากหัวหน้า หน่วยงาน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ โดยมี หลักฐานเชิง ประจักษ์	คู่มือดำเนินการเสร็จ สมบูรณ์	มีผลงานเสร็จสมบูรณ์ และมีการเผยแพร่	รายงานการ นำไปใช้ ประโยชน์	๕	- รายงานผลการดำเนินงานแต่ละ ระดับค่าเป้าหมาย เสนอผ่านรอง ผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย และได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๓.๒.๒. โครงการบริการวิชาการ/กิจกรรม สำหรับ หน่วยงานภายนอกทั้งที่เป็น การศึกษา ภาครัฐและภาคเอกชน	จัดทำแผน	เสนอขอโครงการ/ กิจกรรม	อนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	รายงานผล โครงการ/ กิจกรรม	๕	- เอกสารหลักฐานแสดงงบประมาณ - ใบลงชื่อร่วมปฏิบัติงาน
๓.๒.๓. จำนวน นศ. ที่เพิ่มขึ้นจากการแนะนำเป็น รายบุคคล	จำนวนนศ. รายงานตัว ๑ คน	จำนวนนศ. รายงานตัว ๒ คน	จำนวนนศ. รายงานตัว ๓ คน	จำนวนนศ. รายงานตัว ๔ คน	จำนวนนศ. รายงานตัว ๕ คนขึ้นไป	๑๐	- นักศึกษาต้องมาจากการแนะนำจาก ผู้รับการประเมินและนักศึกษาต้อง รายงานตัว

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๒.๔. รายได้ที่เกิดจากการบริหารทรัพย์สินของ วิทยาลัยฯ	๑ – ๒,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๑ - ๒,๙๙๙ บาท	๓,๐๐๑ – ๓,๙๙๙ บาท	๔,๐๐๑ – ๔,๙๙๙ บาท	มากกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๑๐	- รายได้ที่ผู้รับการประเมิน ได้มีการ แนะนำให้บุคคลภายนอกเข้ามาบริการ เช่าทรัพย์สิน เช่น การแนะนำใน การเช่าพื้นที่
๓.๓ มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) คำนวณน้ำหนัก ๑๐ % (บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านจะต้องเลือกตัวชี้วัดทั้ง ๒ ตัวชี้วัด)							
๓.๓.๑ ร้อยละของการมีส่วนร่วมกิจกรรมของ วิทยาลัยที่มีการเชิญเข้าร่วมในรอบการ ประเมิน	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐-๖๐	ร้อยละ ๖๑-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	มากกว่าร้อยละ ๘๐	๕	- มีการแจ้งการเข้าร่วมจากสำนักงาน ผู้อำนวยการฯ - เอกสารหลักฐานแสดงการเข้าร่วม กิจกรรม - กรณีกิจกรรมที่หน่วยงานภายนอก เชิญชวนให้เข้าร่วมนับการเข้าร่วมได้ - กรณีกิจกรรมที่หน่วยงานจัด จะต้องร่วมจัดกิจกรรมและเข้าร่วม กิจกรรม - นับรวมถึงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาบุคลากรชายฝั่งและคำสั่ง แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เพื่อดำเนิน กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่สำคัญ ของวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๓.๒ การมอบหมายให้โพส แชร์คลิปวีดีโอหรือ สื่อประชาสัมพันธ์ของทางวิทยาลัยฯ ทุกรูปแบบทุกช่องทางที่สามารถปฏิบัติได้	๑๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	มากกว่า ๒๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	มากกว่า ๓๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	มากกว่า ๔๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	มากกว่า ๕๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	๕	- เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อนในแต่ ระดับค่าเป้าหมาย