

การประชุม

เรื่อง เปรียบความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน

สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐

วันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ 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.	นางสายหยุด ดั่งหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการฯ
๕.	นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๖.	นางศิริขวัญ ยิ่งยงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๗.	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
๘.	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๙.	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๐.	นางสาวมัติยาภรณ์ ศรีใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑.	นายวิวรรธน์ จิตรแจ่ม	วิศวกรโยธา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๒.	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๓.	นางสาวมนวรรณ โล๊ะหวัง	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๔.	นางสาวพาริสา แวลาเตะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๕.	นางขันดานีย์ สุเหริน	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๖.	นางนันทยา ใจรักษ์	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๗.	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๘.	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๙.	นางรัชฎา ไยสุหร่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๐.	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๑.	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๒.	นางสาวกวิสรา สุขสวัสดิ์	นักประชาสัมพันธ์	พนักงานราชการ
๒๓.	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๔.	นายภาณุพงศ์ หนูไย	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานราชการ
๒๕.	นางสาวอริยธิดา มานพศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๖.	นางสาวกุลธิดา พลานพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ

๒๗. นางเกษรา พูลดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานราชการ
๒๘. นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	บุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๙. นางสาวน้ำฝน จันทน์วอล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย	

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวทิพย์วงศ์ ทองสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลาพักผ่อน
๒. นายศุภวัฒน์ จันทน์ปราง	วิศวกร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ติดภารกิจ
๓. นางสาวชุตินา เรืองทอง	นักวิชาการศึกษา	พนักงานราชการ	ลางาน

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ตามบันทึกข้อความงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการ ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/๑๖๔๓ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ โดยวิทยาลัยฯ ได้เชิญข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายสนับสนุน เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ ในวันศุกร์ ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม และตามบันทึกข้อความงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/๑๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ เปลี่ยนแปลงเป็นวันศุกร์ ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม และเมื่อบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุมเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

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

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ 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

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

ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวม ของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ร้อยละ ๗๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หัวหน้าหน่วยงาน กำหนด โดยก่อนกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินต้องมอบหมายภาระงานและกำหนดผลลัพธ์หรือผลผลิตใน เชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่ต้องการจากงานที่มอบหมายตามแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร ตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะหรือทั่วไป ท้ายประกาศนี้ โดยให้มีความน้ำหนักในส่วนนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ทั้งนี้ แบบมอบหมายภาระงานบุคลากรให้จัดทำเพียงครั้งเดียว เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลง ภาระงานให้จัดทำแบบมอบหมายภาระงานบุคลากรใหม่

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ๕ ระดับ และให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ สมรรถนะหลัก ใช้ประเมินทุกประเภทตำแหน่ง 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
- จำนวนงาน/จำนวนการ อายุงาน ๐-๕ ปี	๔	๔	๔	๔	๔
- จำนวนงาน/จำนวนการ อายุงาน > ๕ ปี	๔	๔	๔	๔	๔
- จำนวนงานพิเศษ/จำนวนการพิเศษ อายุงาน ๐-๕ ปี	๔	๔	๔	๔	๕
- จำนวนงานพิเศษ/จำนวนการพิเศษ 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 โดยให้หน่วยงานเลือกสมรรถนะเฉพาะงานและให้กำหนดระดับค่าคาดหวัง ให้เหมาะสมกับภาระงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่ 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 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | 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

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ ให้ประกอบด้วยสมรรถนะแยกตามตำแหน่งดังนี้

๑๐.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร

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

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ 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 ของประกาศฉบับนี้แทน

มติประชุม รับทราบ

๑.๒ การจัดทำแบบ ข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ในการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งระเบียบดังกล่าว มีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

๓.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ข้อ ๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ให้ประเมินค่าของผลการปฏิบัติราชการโดยมีองค์ประกอบสองด้าน คือ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละห้าสิบ และสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละห้าสิบ

ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับไปจนถึงหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการให้นำไปใช้สำหรับการพิจารณาออกคำสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง โดยพนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับการพิจารณาออกคำสั่งจ้างและทำสัญญาต้องมีผลการปฏิบัติราชการ ขณะทดลองปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบสี่

ข้อ ๗ ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างกรณีผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

๗.๑ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ติดต่อกัน สองรอบการประเมิน

๗.๒ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละหกสิบหก ติดต่อกัน สามรอบการประเมิน

๗.๓ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบสี่ ติดต่อกัน หกรอบการประเมิน

ทั้งนี้ไม่นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่าสี่เดือน ในกรณีดังต่อไปนี้มาพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง

(๑) ไปศึกษาต่อหรือกลับจากลาศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ซึ่งได้รับอนุญาตจาก มหาวิทยาลัย

(๒) ในรอบการประเมินแรกที่ได้รับการบรรจุเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ลาคลดบุตรตามสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๔) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานประกอบการประเมิน

๑.๓ การจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานราชการ สายสนับสนุน

ในการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับสำหรับพนักงานราชการ สายสนับสนุนให้ดำเนินการแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ โดยใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งประกาศดังกล่าว มีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ปีเดียวกัน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และสัดส่วนคะแนน ด้านพฤติกรรมการทำงานร้อยละ ๒๐ โดยนำตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยโดยอนุโลม

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภทสนับสนุนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนนนั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มาใช้โดยอนุโลม

ร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีพนักงานราชการที่จ้างด้วยคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์และให้น้ำหนักด้านนี้ไปเพิ่มในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด

ร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๕.๓ การประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติงาน ให้นำสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่สอดคล้องกับตำแหน่งของพนักงานราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ช่วงเดือนแรกของรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินและพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๖.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๖.๓ เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

๖.๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๖.๓.๓ เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน

๖.๓.๔ แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำผ่านระบบออนไลน์

มติประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ให้งานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

ความเป็นมา

ตามแบบประเมินผลของข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน นั้น นั้น ให้น้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ ในส่วนของพนักงานราชการ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน นั้น ให้น้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และสำหรับพนักงานเงินรายได้ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนนนั้น ให้น้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

ร้อยละ ๒๐ ให้งานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ร้อยละ ๑๐ ให้งานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ร้อยละ ๗๐ ให้งานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด โดยก่อนกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินต้องมอบหมายภาระงานและกำหนดผลลัพธ์หรือผลผลิตในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่ต้องการจากงานที่มอบหมายตามแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะหรือทั่วไป ท้ายประกาศนี้ โดยให้มีค่าน้ำหนักในส่วนนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ทั้งนี้ แบบมอบหมายภาระงานบุคลากรให้จัดทำเพียงครั้งเดียว เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงภาระงานให้จัดทำแบบมอบหมายภาระงานบุคลากรใหม่

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ให้งานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

มติที่ประชุม เห็นชอบตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด และรับรองมติ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ตามแบบประเมินฯ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด โดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๓.๑ ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมาย เชิงปริมาณ และคุณภาพ คำนวณหนัก ๕๐%

๑. บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน จะต้องเลือก
 - ตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๑ แผนและการปฏิบัติงานในรอบ ภาระหน้าที่ได้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน (คำนวณหนัก ๑๐%) และ
 - ตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๒ การดำเนินงานตามแผน/กิจกรรม/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน (คำนวณหนัก ๑๐%) และ
๒. บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน จะต้องเลือกภาระงานจากแบบภาระงานบุคลากรมากำหนดเป็นตัวชี้วัด พร้อมระบุรายละเอียดในแต่ละค่าเป้าหมาย ตั้งแต่ ๑ – ๕ จากแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร จำนวน ๖ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดมีคำนวณหนัก ๕% (เมื่อรวมคำนวณหนักจะเท่ากับ $5\% \times 6 = 30\%$)

๓.๒ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คำนวณหนัก ๑๐%

- เลือกตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้ ให้มีคำนวณหนักเท่ากับ ๑๐% (ดังตาราง)

๓.๓ มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา คำนวณหนัก ๑๐%

- บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน จะต้องเลือก
- ตัวชี้วัดที่ ๓.๓.๑ ร้อยละของการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของวิทยาลัยที่มีการเชิญเข้าร่วมในรอบการประเมิน (คำนวณหนัก ๕%) และ
 - ตัวชี้วัดที่ ๓.๓.๒ การมอบหมายให้โพส แชร์คลิปวีดีโอหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของทางวิทยาลัยฯ ทุกรูปแบบทุกช่องทางที่สามารถปฏิบัติได้ (คำนวณหนัก ๕%)

ข้าราชการฯ, พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ประเภทสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๓.๑ ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ คำน้ำหนัก ๕๐%						
๓.๑.๑ มีแผนและการปฏิบัติงาน ในกรอบภาระหน้าที่ได้ตาม 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 คำน้ำหนัก 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

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	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
๓.๒.๕ ร้อยละผู้เรียนทั้งในและนอก ระบบเป็นไปตามแผนรับ ของแต่ละหลักสูตรวิชาใน มคอ. ๒	รอบการประเมิน ที่ ๑ น้อยกว่า ๒๐ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๒๐ – ๒๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๓๐ – ๓๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๔๐ – ๕๐ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ มากกว่า ๕๐ %	๑๐
	รอบการประเมิน ที่ ๒ น้อยกว่า ๒๐ %	รอบการประเมิน ที่ ๒ ๒๐ – ๓๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๒ ๔๐ – ๕๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๒ ๖๐ – ๗๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๒ ตั้งแต่ ๘๐ % ขึ้นไป	
๓.๓ การมีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยหรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกที่ได้รับหมายจาก ผู้บังคับบัญชา ๑๐% (บุคลากรทุกท่านเลือกทั้ง ๒ ตัวชี้วัดนี้)						
๓.๓.๑ ร้อยละของการมีส่วน ร่วมกับกิจกรรมของ วิทยาลัยที่มีการเชิญ เข้าร่วมในรอบการประเมิน	น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐-๖๐	ร้อยละ ๖๑-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	มากกว่าร้อยละ ๘๐	๕
๓.๓.๒ การมอบหมายให้โพส แชร์คลิปวิดีโอหรือสื่อ ประชาสัมพันธ์ของทาง วิทยาลัยทุกรูปแบบทุก ช่องทางที่สามารถปฏิบัติได้	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 ๑/๒๕๗๐

ความเป็นมา

เมื่อกำหนดตัวชี้วัดตามผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านเรียบร้อยแล้ว จึงพิจารณาเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตาม
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

มติที่ประชุม เห็นชอบพิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละ
ตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ และรับรองมติ
(รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

๕.๓ พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมิน ๑/๒๕๗๐
ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการ ในส่วนสมรรถนะเฉพาะงาน ของบุคลากรประเภท
ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน

ความเป็นมา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนด
ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ
ณ วันที่ ๒๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อที่ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติ
ราชการ มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ๕ ระดับ และให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ สมรรถนะหลัก ให้ประเมินทุกประเภทตำแหน่ง และระดับค่าคาดหวังสำหรับแต่ละ
สมรรถนะแยกตามตำแหน่ง

๙.๒ สมรรถนะเฉพาะงาน ใช้สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่ง
ประเภทสนับสนุน โดยให้หน่วยงานเลือกสมรรถนะเฉพาะงานและให้กำหนดระดับค่าความคาดหวัง ให้
เหมาะสมกับภาระงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่ 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

ข้อที่ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประกอบด้วยสมรรถนะแยกตามตำแหน่งดังนี้

๑๐.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๗๐ ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ ปฏิบัติงาน ในส่วนสมรรถนะเฉพาะงานของบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และ พนักงานเงินรายได้ พิจารณาสมรรถนะเฉพาะงาน สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยเลือกไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จาก ๑๖ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑. การคิดวิเคราะห์
- ๒. การมองภาพองค์รวม
- ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ๕. การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- ๗. ความเข้าใจผู้อื่น
- ๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๙. การดำเนินการเชิงรุก
- ๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๑๑. ความมั่นใจในตนเอง
- ๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๑๓. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
- ๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ๑๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา
- ๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้บุคลากรแต่ละรายพิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงานด้วยตนเอง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ หรือความสนใจของแต่ละบุคคล ทั้งนี้ กำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะเฉพาะงานไว้ที่ระดับ ๓ และที่ประชุมมีมติรับรองมติดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ แจ้งกำหนดการดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากที่ประชุมได้พิจารณาให้ความเห็นชอบและรับรองมติการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานแล้ว ประธานได้แจ้งให้บุคลากรดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามประเภทบุคลากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. บุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน คือ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. พนักงานราชการ สายสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สายวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ระบบจะปิดการดำเนินการ โดยไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้อีก

๓. ให้บุคลากรทุกท่านเลือกผู้ประเมินเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ แสงอำไพ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เท่านั้น

ทั้งนี้ ประธาน ได้กำชับให้บุคลากรทุกประเภทดำเนินการตามขั้นตอนและภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา

มติที่ประชุม รับทราบ และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางและระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ แจ้งกำหนดการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประธานแจ้งต่อที่ประชุมว่า เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขอให้ผู้รับการประเมินดำเนินการรวบรวมและจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด โดยจัดทำเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วจัดส่งผ่าน E-mail@rmutsv.ac.th เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่าง ๆ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับการประเมินทำเครื่องหมายหรือเน้นข้อความในส่วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดแต่ละรายการให้ชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบและประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๔๐ น.



(นางจิรารวรรณ สุดใจใหม่)
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
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 – ๔.๙๙	๕	๑. ผลคะแนนการประเมินความพึงพอใจ จากผู้รับบริการรายบุคคล และสรุปเป็นภาพรวมของหน่วยงาน ๒. หัวหน้าหน่วยงาน มอบสนง.ผอ. ดำเนินการส่งผลการประเมินส่งมายัง หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ดูแลเพียง ท่านเดียว
๑.๒ มีการนำปัญหาประติษฐ์มาใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจ (คำอธิบาย : การใช้ปัญหาประติษฐ์มาใช้ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจภายใน หน่วยงาน โดยต้องเก็บหลักฐาน เครื่องมือ ที่ใช้ให้ชัดเจน เทียบร้อยละจาก จำนวนกลุ่มงานของหน่วยงาน)	มีการนำ ปัญหาประติษฐ์ มาใช้ใน หน่วยงานน้อย กว่าร้อยละ 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 ๘๖	๑๐	๑. เอกสารการใช้ปัญหาประติษฐ์มาใช้ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจภายใน หน่วยงาน ซึ่งแยกออกเป็น ๔ ฝ่ายงาน ตามที่สังกัด ประกอบด้วย -งานบริหาร -งานวิชาการ -งานพัฒนา -สนง.ผอ. ๒. ประธานมอบหมายให้ งานบุคลากรและหัวหน้า สนง.ผอ. กำหนดแผนดำเนินงาน และรายงานไป ยังหัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อนำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

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. กรณีดำเนินการจัดการจัดความรู้ (KM) นอกแผนการจัดการจัดความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ จะต้องเสนอหัวข้อ ไปยังผู้อำนวยการพิจารณา และได้รับ ความเห็นชอบคณะกรรมการฯ ก่อนดำเนินการ โดยสามารถขอจัด ในภาพรวมของฝ่ายงานหรืองาน ที่เกี่ยวข้อง และมีระบุหัวข้อ/ประเด็น ที่ร่วมการจัดความรู้ (KM) รายบุคคล อย่างชัดเจน ๓. การขอจัดองค์ความรู้ สามารถขอจัด ในภาพรวมของฝ่ายงานหรืองาน แต่ไม่ เกิน ๗ ท่าน/องค์ความรู้ โดยสามารถ รวมบุคลากรในแต่ละงานได้ ๔. กรณีในการเข้าร่วมประกวดระดับ หน่วยงาน หากผลคะแนนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ให้ได้รับค่าคะแนน ที่ ๒ ๕. ค่าระดับที่ ๓ ต้องมีผลคะแนนตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ต้องได้รับการ

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	หลักฐาน 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 หลักฐาน ๑) หลักฐานการ เผยแพร่องค์ ความรู้ผ่านคลัง ภูมิพลังแห่ง ปัญญาระดับ มหาวิทยาลัยตาม รูปแบบที่กำหนด ๒) หลักฐานการ นำองค์ความรู้ไป ใช้ประโยชน์ได้ จริงตามรูปแบบที่ กำหนด ๓) เกียรติบัตร หนังสือรับรอง หรือประกาศ เกียรติคุณ		เผยแพร่ผ่านคลังภูมิพลังแห่งปัญญา ระดับหน่วยงาน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
			๔) หลักฐานการ เผยแพร่ผ่านคลังภูมิ พลังแห่งปัญญา ระดับหน่วยงาน สำหรับผลงานที่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน				

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ นโยบายมหาวิทยาลัย (๑๐%)*							
๒.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองด้านสมรรถนะเทคโนโลยีดิจิทัลในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ใช้ประเมินได้ ๒ รอบการประเมิน)	เข้ารับการทดสอบ แต่ไม่มีส่วนใดผ่านและไม่ได้รับการอบรม	เข้ารับการทดสอบและเข้ารับการอบรมครบทุกส่วน แต่ไม่มีส่วนใดผ่านการอบรม	ผ่านการทดสอบ ๑ ส่วน	ผ่านการทดสอบ ๒ ส่วน	ผ่านการทดสอบ ทุกส่วน	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อนในแต่ละระดับค่าเป้าหมาย
๒.๒ มีผลงานในการพัฒนาในหน้าที่ หรือคู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรม - ระดับเป้าหมาย ๑ - ๔ สามารถใช้ได้เพียง ๑ รอบการ ประเมินหากเป็นผลงานชิ้นเดิม - ระดับเป้าหมาย ๕ เฉพาะผลงานที่เป็นคู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรม (ใช้ประเมินได้ ๒ รอบการประเมิน)	มีเค้าโครงในการดำเนินการจัดทำผลงาน	มีแผนระยะเวลาในการดำเนินงานและข้อมูลสนับสนุนที่ชัดเจน	อยู่ระหว่างดำเนินการโดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์	มีผลงานเสร็จสมบูรณ์	มีผลงานเสร็จสมบูรณ์และนำไปใช้ประโยชน์	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อนในแต่ละระดับค่าเป้าหมาย ๒. การขออนุญาตเสนอแผนปฏิบัติงาน/คู่มือ จะต้องแนบแผนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พร้อมระบุกำหนดขอบเขตของงานในแต่ละช่วงเวลาให้ชัดเจน ๓. สามารถนำความรู้จากการจัดกระบวนการจัดการความรู้(KM) มาพัฒนาให้นำมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ได้ ๔. เอกสาร/หลักฐานการพัฒนางานในหน้าที่สามารถใช้ผลงานดังกล่าวได้เพียงผลงานละหนึ่งรอบการประเมินเท่านั้น ๕. รูปแบบของการพัฒนางานในหน้าที่ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ๖. กรณีการมีผลงานเสร็จสมบูรณ์สามารถนำไปใช้เป็น e-book ได้แนบได้ทั้ง ๒ ตัวชี้วัด

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	๑. แผนการปฏิบัติงานต้องได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานภายใน ระยะเวลาที่วิทยาลัยฯ ๒. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อนในแต่ ระดับค่าเป้าหมาย

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 เสร็จสิ้นทุกงาน ก่อน ระยะเวลา ที่ กำหนดและ รายงานสรุปผล โดยไม่พบ ข้อผิดพลาด	๑๐	๑. การดำเนินงานต้องครบถ้วนตาม แผนปฏิบัติงาน ๒. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อนในแต่ ระดับค่าเป้าหมาย ๓. ยกเว้นงานที่ผู้รับการประเมิน ดำเนินการกับบุคคลภายนอกที่ นอกเหนือจากการควบคุมที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติงาน
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 ** ในค่าระดับค่าเป้าหมายที่ ๕ จะต้องมีความสมบูรณ์ ไม่เกิดการ ผิดพลาด						๕	๑. ให้ระบุอีก ๖ ข้อ ระดับค่าน้ำหนัก ๕% โดยค่าน้ำหนักจะต้องสอดคล้อง ภาระงานและมีความท้าทายในการวัด ระดับค่าเป้าหมาย โดยจะต้องผ่านความ เห็นชอบจากรองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ที่สังกัด ๒. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อนในแต่ ระดับค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๒ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คำน้ำหนัก ๑๐% (เลือกตัวชี้วัดตามที่กำหนดให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐%)							
๓.๒.๑. จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นรายบุคคล	ผ่านการอนุมัติ จากจากหัวหน้า หน่วยงาน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ โดยมี หลักฐานเชิง ประจักษ์	คู่มือดำเนินการเสร็จ สมบูรณ์	มีผลงานเสร็จสมบูรณ์ และมีการเผยแพร่	รายงานการ นำไปใช้ ประโยชน์	๕	๑. รายงานผลการดำเนินงานแต่ละ ระดับค่าเป้าหมาย เสนอผ่าน รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ๒. กรณีการมีผลงานเสร็จสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้เป็น e-book ได้ แนบได้ทั้ง ๒ ตัวชี้วัด
๓.๒.๒. โครงการบริการวิชาการ/กิจกรรม สำหรับหน่วยงานภายใน/ภายนอก ทั้งที่เป็นการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน	จัดทำแผน	เสนอขอโครงการ/ กิจกรรม	อนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	รายงานผล โครงการ/ กิจกรรม	๕	๑. เอกสารหลักฐานดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ๒. ใบลงชื่อร่วมปฏิบัติงาน ๓. ไม่เกิน ๕ คนต่อโครงการ/กิจกรรม ๔. การจัดกิจกรรมให้ใช้แบบฟอร์มของ โครงการ แต่เปลี่ยนชื่อเป็น “กิจกรรม” และให้ผ่านคณะกรรมการบริหารของ วิทยาลัยฯ ๕. สามารถบูรณาการข้ามฝ่ายงาน หรือ หน่วยงานภายนอกได้
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	๑. 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	๑. รายได้ที่ผู้รับการประเมิน ได้มีการ แนะนำให้บุคคลภายนอกเข้ามาบริการ เช่าทรัพย์สิน เช่น การแนะนำใน การเช่าพื้นที่
๓.๒.๕ ร้อยละผู้เรียนทั้งในและนอกระบบเป็นไป ตามแผนรับของแต่ละหลักสูตรวิชาใน มคอ. ๒	รอบการประเมิน ที่ ๑ น้อยกว่า ๒๐ % รอบการประเมิน ที่ ๒ น้อยกว่า ๒๐ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๒๐ – ๒๙ % รอบการประเมิน ที่ ๒ ๒๐ – ๓๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๓๐ – ๓๙ % รอบการประเมิน ที่ ๒ ๔๐ – ๕๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๔๐ – ๕๐ % รอบการประเมิน ที่ ๒ ๖๐ – ๗๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ มากกว่า ๕๐ % รอบการประเมิน ที่ ๒ ตั้งแต่ ๘๐ % ขึ้นไป	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานสรุปผลการรับ นักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๗๐ นับเป็นภาพรวม ๒. มอบหมายให้งานวิชาการและวิจัย รายงานมายังผู้อำนวยการเมื่อใกล้สิ้น รอบการประเมิน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๓ มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) คำน้ำหนัก ๑๐ % (บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านจะต้องเลือกตัวชี้วัดทั้ง ๒ ตัวชี้วัด)							
๓.๓.๑ ร้อยละของการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของวิทยาลัยที่มีการเชิญเข้าร่วมในรอบการประเมิน	น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐-๖๐	ร้อยละ ๖๑-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	มากกว่าร้อยละ ๘๐	๕	๑. มีการแจ้งการเข้าร่วมจากสำนักงานผู้อำนวยการฯ ๒. เอกสารหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรม ๓. กรณีกิจกรรมที่หน่วยงานภายนอกเชิญชวนให้เข้าร่วมนับการเข้าร่วมได้ ๔. กรณีกิจกรรมที่หน่วยงานจัดจะต้องร่วมจัดและเข้าร่วมกิจกรรม ๕. นับรวมถึงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาบุคลากรชายฝั่งและคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่สำคัญ ของวิทยาลัยฯ
๓.๓.๒ การมอบหมายให้โพส แชร์คลิปวิดีโอหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของทางวิทยาลัยฯ ทุกรูปแบบทุกช่องทางที่สามารถปฏิบัติได้	๑๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	มากกว่า ๒๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	มากกว่า ๓๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	มากกว่า ๔๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	มากกว่า ๕๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อนในแต่ระดับค่าเป้าหมาย