

## รายงานการประชุม

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภท

พนักงานราชการ สายวิชาการและสายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### ผู้มาประชุม

๑. ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม ประธาน
๒. นางสาวดวงพร โสมสุข
๓. นายเกษรา พูลดี
๔. นางสาวอรนิษฐา มานพศิลป์
๕. นางสาวชุตินา เรื่องทอง
๖. นางจิราวรรณ สุดใจใหม่

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายดุสิต ชูพันธ์ ทิดการกิจ
๒. นายสุทธิเดช เกศมี ลาป่วย
๓. นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์ ไปราชการ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายวิชาการและสายสนับสนุน ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุมผู้อำนวยการฯ (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) กล่าวเปิดการประชุม การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายวิชาการและสายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ เรื่องการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำข้อตกลงฯ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน คือ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ หลังจากนั้นระบบฯ จะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก และผู้อำนวยการฯ จะดำเนินอนุมัติแบบประเมินฯ ในระบบฯ ให้แก่บุคลากรทุกท่าน และหลังจากวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการฯ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลผ่านระบบออนไลน์ โดยจะต้องการดำเนินการจัดส่งแบบประเมินฯ พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆตามตัวชี้วัด โดยขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านจัดส่งเอกสารหลักฐาน ในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นซีดี เพื่อประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้น ข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

#### ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายวิชาการ ด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นมาตรฐานในแต่ละรอบการประเมินนั้น

- สำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายวิชาการ จะมีการพิจารณาตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งในแบบประเมินฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์กรประกอบ คือ องค์กรประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๘๐% และองค์กรประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒๐% โดยในองค์กรประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๘๐% แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๖๐% ซึ่งไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลนี้ได้ ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๔๐%) เป็นส่วนที่บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม (รายละเอียดแจ้งในที่ประชุม)

#### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑.๑ พิจารณาส่งที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๔๐%) ของแต่ละตัวชี้วัดว่าจะเปลี่ยนแปลงหรือคงเดิม

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้คงเดิมและรับรองมติ

๕.๑.๒ พิจารณาองค์กรประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒๐% ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก(มหาวิทยาลัยกำหนด) และสมรรถนะรองให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของวิทยาลัยฯ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ แต่ในการเลือกสมรรถนะรองแต่ละข้อควรศึกษาเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินให้ถูกต้องจากพจนานุกรมของการประเมินให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้บุคลากรแต่ละท่านเลือกสมรรถนะรองด้วยตนเอง ตามความเหมาะสมหรือตามความสนใจของแต่ละท่าน จำนวน ๔ ข้อ และรับรองมติ

๕.๒ พิจารณาแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายสนับสนุน รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

### ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายสนับสนุน ด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นมาตรฐานในแต่ละรอบการประเมินนั้น

- สำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายสนับสนุน จะมีการพิจารณาตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งในแบบประเมินฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์กรประกอบ คือ องค์กรประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ตัวชี้วัด) ๘๐% และองค์กรประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒๐% โดยในองค์กรประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ตัวชี้วัด) ๗๐% แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๗๐% ซึ่งไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลนี้ได้ และส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๓๐%) เป็นส่วนที่บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม (รายละเอียดแจ้งในที่ประชุม)

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๒.๑ ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) สอบถามเกี่ยวกับส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๓๐%) ของแต่ละตัวชี้วัดว่าจะเปลี่ยนแปลงหรือคงเดิม ดังนี้

- ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน(ก) ในหัวข้อมีมาตรการประหยัดพลังงาน เปลี่ยนแปลงดังนี้

### จากเดิม

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.มีมาตรการประหยัดพลังงาน	มีคณะกรรมการด้านการประหยัดพลังงาน	มีการประชุมคณะกรรมการฯ	มีมาตรการประหยัดพลังงาน	มีการดำเนินงานตามมาตรการ	มีการรายงานผลการดำเนินงาน		๑๐	

### เปลี่ยนแปลงเป็น

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	มี		๑๐	

มติที่ประชุม มีมติให้เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดดังเสนอข้างต้น ส่วนตัวชี้วัดอื่นๆ คงเดิมทุกข้อ และส่วนรายละเอียดรายการเอกสารประกอบตามตัวชี้วัดต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และรับรองมติ

๕.๒.๒ สำหรับองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒๐% จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ และสมรรถนะรอง หน่วยงานกำหนด ซึ่งบุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนดข้อมูลส่วนนี้ได้ตามมติที่ประชุมของวิทยาลัยฯ โดยในการเลือกสมรรถนะรองในแต่ละข้อนั้น ควรศึกษาเกณฑ์การให้ค่าคะแนนจากพจนานุกรมอธิบาย สมรรถนะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RMUTSV Competency Dictionary) ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะรองที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้บุคลากรทุกท่านเลือกเหมือนกัน ได้แก่

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

๕.๓ พิจารณาเกณฑ์การหักวันลาเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ความเป็นมา

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ทบทวนแนวปฏิบัติในการการลาพักผ่อน ลากิจ และลาป่วย ดังนี้

๑. การลาพักผ่อน/ลากิจ ควรมีจัดทำใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และตามที่วิทยาลัยฯ ได้ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ให้ใช้สิทธิ์ในการลาพักผ่อน ในช่วงปิดภาคเรียน แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นก็สามารถลาพักผ่อนในระหว่างเปิดภาคเรียนได้ ซึ่งบุคลากรทุกท่านก็ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ซึ่งสำหรับรอบการประเมินนี้ก็ยังขอกขอความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนในเรื่องนี้เช่นเดิม

๒. การลาป่วยเกิน ๓ วันทำการ จะต้องมีเอกสารใบรับรองแพทย์แนบมาพร้อมกับใบลาป่วย และหลังจากที่มาปฏิบัติราชการได้ตามปกติแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำใบลาป่วยโดยเร็ว ไม่ควรเพิกเฉย และหากเกิดกรณีขาดราชการเพียง ๑ วัน จะส่งผลให้ไม่มีสิทธิ์เลื่อนค่าตอบแทนในรอบนั้นโดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาการหักวันลาเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยนับตามจำนวนวันที่ลากิจและลาป่วย ดังนี้

- ลากิจและลาป่วย ๑-๖ วัน	ไม่หักขั้นเงินเดือน
- ลากิจและลาป่วย ๗-๙ วัน	หักขั้นเงินเดือนร้อยละ ๐.๒๕
- ลากิจและลาป่วย ๑๐-๑๒ วัน	หักขั้นเงินเดือนร้อยละ ๐.๕๐
- ลากิจและลาป่วย ๑๓-๑๕ วัน	หักขั้นเงินเดือนร้อยละ ๐.๗๕
- ลากิจและลาป่วย ๑๖-๒๓ วัน	หักขั้นเงินเดือนร้อยละ ๑

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและรับรองมติ

ในการนี้ เมื่อบุคลากรทุกท่านเห็นชอบและรับทราบมติแล้ว ให้บุคลากรทุกท่านดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ในการนำส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อถึงกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นซีดี เพื่อประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๔๐ น.



นางจิราวรรณ สุดใจใหม่  
หัวหน้าแผนกงานบุคลากร  
ผู้บันทึกการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม