

## รายงานการประชุม

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภท

ข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒

(ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

---

### ผู้มาประชุม

๑. ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม ประธาน
๒. ผศ.ชยณัฐ บัวทองแก้ว
๓. นางสาวจิราภา ชาลาธราวัฒน์
๔. นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์
๕. นางสาวเนตรลดา ละอองทอง
๖. นางเอกอนงค์ จันทร์ปราง
๗. นายรณรุต ผลทิริญ
๘. นางสาวพาริสา แวลาเตะ
๙. นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล
๑๐. นางกัญญารัตน์ ใจรักษ์
๑๑. นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง
๑๒. นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู
๑๓. นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว
๑๔. นางรัชฎา ไยสุห์ราย
๑๕. นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส
๑๖. นางชันทานีย์ สุเหริน
๑๗. นายไฉน วรรณประดิษฐ์
๑๘. นายสายหยุด ดั่งหวัง
๑๙. นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม
๒๐. นางสาวทิพยาง ทองสง
๒๑. นางจิราวรรณ สุดใจใหม่

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง ลาป่วย
๒. นางกรวดี เรืองทอง ลาป่วย
๓. นายอนุสรณ์ สนธิคุณ ลาป่วย

๔. นางนันทยา ใจรักษ์

ลาพักผ่อน

๕. นายสมชาย เรืองทอง

ลาป่วย

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุมผู้อำนวยการฯ (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) กล่าวเปิดการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒) โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ เรื่องการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำข้อตกลงฯ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการประเมิน คือ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ หลังจากนั้นระบบฯ จะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก และผู้อำนวยการฯ จะดำเนินการอนุมัติแบบประเมินฯ ในระบบฯ ให้แก่บุคลากรทุกคน และหลังจากวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการฯ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลผ่านระบบออนไลน์ โดยจะต้องการดำเนินการจัดส่งแบบประเมินฯ พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆตามตัวชี้วัด โดยขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านจัดส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นซีดี เพื่อประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นมาตรฐานในแต่ละรอบการประเมินนั้น

- สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จะมีการพิจารณาตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งในแบบประเมินฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ตัวชี้วัด) ๗๐% และองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% โดยในองค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ตัวชี้วัด) ๗๐% แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของ

งานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๓๐% ซึ่งไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลนี้ได้ และทางมหาวิทยาลัยจะลงข้อมูลดังกล่าวมาให้ในระบบอัตโนมัติ และส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%) เป็นส่วนที่บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม (รายละเอียดแจ้งในที่ประชุม)

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑.๑ ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) สอบถามเกี่ยวกับส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%) ของแต่ละตัวชี้วัดว่าจะเปลี่ยนแปลงหรือคงเดิม ดังนี้

- ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน(ก) ที่ ๖ มีมาตรการประหยัดพลังงานเปลี่ยนแปลงดังนี้

#### 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 มีมติให้คงเดิมทุกข้อในส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)

๕.๑.๒ สำหรับองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ และสมรรถนะรองหน่วยงานกำหนด ซึ่งบุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนดข้อมูลส่วนนี้ได้ตามมติที่ประชุมของวิทยาลัยฯ โดยในการเลือกสมรรถนะรองในแต่ละข้อนั้น ควรศึกษาเกณฑ์การให้ค่าคะแนนจากพจนานุกรมอธิบายสมรรถนะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RMUTSV Competency Dictionary) ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะรองที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้บุคลากรทุกท่านเลือกเหมือนกัน ได้แก่

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

๕.๑.๓ พิจารณารายการเอกสารประกอบตามตัวชี้วัด  
 มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงฯ ตามตารางด้านล่างนี้

รายการ	รายการเอกสารประกอบ
<b>ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๓๐ %)</b>	
๑	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน - โดยแนบชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านมาให้ผู้ประเมิน ตรวจสอบของระบบ Google form
๒	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการได้ตาม แผนการปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน - เอกสารการดำเนินงานโครงการแต่ละแผนงาน/ฝ่าย ตามแผนปฏิบัติประจำปี - ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
๓	ผลประเมินตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ (คะแนนเฉลี่ย) - คะแนนจากแผนงานประกันแต่ละแผนงาน/ หลักสูตรวิชา
๔	มีกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร - เอกสารการเผยแพร่โครงการ/กิจกรรม - เอกสารดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
๕	ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการความเสี่ยงใน หน่วยงาน - แบบรายงานการบริหารความเสี่ยงของแต่ละแผนงาน
<b>ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)</b>	
๑	ร้อยละของการควบคุม ดูแล และติดตามงานของ แผนงานให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติ งานประจำปี - แผนปฏิบัติประจำปี (หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนงาน) - เอกสารดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
๒	ร้อยละของงานที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี - เอกสารการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (งานประจำ) - เอกสารดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
๓	จำนวนโครงการ/กิจกรรม/งานพิเศษ ที่ร่วมเป็น คณะกรรมการหรือเข้าร่วมโครงการที่จัดโดยวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก - ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/งานพิเศษ
๔	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรืองานวิจัย สำหรับสาย สนับสนุน - เอกสารตามรายละเอียดในแบบข้อตกลงฯ
๕	ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ในรอบการ ประเมิน - ผลคะแนนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส แต่ละแผนก งาน/แต่ละหลักสูตรวิชา
๖	การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน - เอกสารดำเนินงาน
๗	การพัฒนาตนเองสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ - เอกสารตามรายละเอียดในแบบข้อตกลงฯ

๒) เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อถึงกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นซีดี เพื่อประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๒ พิจารณาเกณฑ์การหักวันลาเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ความเป็นมา

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ทบทวนแนวปฏิบัติในการการลาพักผ่อน ลากิจ และลาป่วย ดังนี้

๑. การลาพักผ่อน/ลากิจ ควรมีจัดทำใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และตามที่วิทยาลัยฯ ได้ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ให้ใช้สิทธิ์ในการลาพักผ่อนในช่วงปิดภาคเรียน แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นก็สามารถลาพักผ่อนในระหว่างเปิดภาคเรียนได้ ซึ่งบุคลากรทุกท่านก็ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ซึ่งสำหรับรอบการประเมินนี้ก็ยังคงขอความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนในเรื่องนี้เช่นเดิม

๒. การลาป่วยเกิน ๓ วันทำการ จะต้องมีเอกสารใบรับรองแพทย์แนบมาพร้อมกับใบลาป่วย และหลังจากที่มาปฏิบัติราชการได้ตามปกติแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำใบลาป่วยโดยเร็ว ไม่ควรเพิกเฉย และหากเกิดกรณีขาดราชการเพียง ๑ วัน จะส่งผลให้ไม่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนั้นโดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาการหักวันลาเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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    |


๓. การลาป่วยและลากิจรวมกันจะต้องไม่เกินกว่าแปดครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกินกว่าเก้าครั้ง จึงจะได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนในการประเมินผลฯ

**มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ**

ในการนี้ เมื่อบุคลากรทุกท่านเห็นชอบและรับทราบมติแล้ว ให้บุคลากรทุกท่านดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๔๐ น.

  
นางจิราวรรณ สูดใจใหม่  
หัวหน้าแผนกงานบุคลากร  
ผู้บันทึกการประชุม

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม