

รายงานการประชุม

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑)
ในวันจันทร์ ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้มาประชุม

๑. ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม ประธาน
๒. นางสาวจิราภา ชาลาธราวัฒน์
๓. นางสาวจิตติมา ชูพันธุ์
๔. นางนิตยา ทัดเทียม
๕. นายทวีศักดิ์ ศรีงูงา
๖. ผศ.ชยณัฐ บัวทองเกื้อ
๗. ผศ. มริสา ไกรนรา
๘. นางสาวชูลี หมี่รักษา
๙. นายนภดล ศรีภักดี
๑๐. นายสันติ การิ์สันต์
๑๑. นางอารีรัตน์ ชูพันธ์
๑๒. นางสาวเสาวคนธ์ ชูบัว
๑๓. นางกมลนันท์ ชีวรัตน์าโชติ
๑๔. นางนทีดา จิโรโสภณ
๑๕. นายอาคม ลักษณะสกุล
๑๖. นางสาวเมธาพร มีเดช
๑๗. นายอาทิตย์ สุขเสน
๑๘. นายเกริกวุฒิ กันเที่ยง
๑๙. นางสาวภริญาภรณ์ เจริญโรจนปรีชา
๒๐. นางสาวดวงกมล กรรมแต่ง
๒๑. นางสาวจุฑามาศ พรหมมา
๒๒. นางสาวนาถนลิน สีเขียว
๒๓. นางสาวน้ำฝน จันทร์นวล
๒๔. นายกนกกิจ ยิ่งเจริญกิจขจร
๒๕. นายปริญญา สุนทรวงศ์
๒๖. นางสาวชลดา กาญจนกุล
๒๗. นางสาวภริศท์ซาร์ก ชดช้อย

๒๘. นายทักษกร พรบุญญานนท์

๒๙. นางสาวสุพัชชา คงเมือง

๓๐. นางพิมพ์พรณ จิตนุพงศ์

๓๑. นางจิราวรรณ สุดใจใหม่

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายสุพร ฤทธิภักดี

ลา กิจ ๑๒ - ๑๓ ก.พ. ๖๑

๒. ผศ.ชูเกียรติ ชูสกุล

ติดภารกิจ

๓. นางวาจิดา จันทร์ภักษ์

ลาป่วย ๙ - ๑๕ ก.พ. ๖๑

๔. นางสาวนิตยา ชูพันธ์

ลา กิจ ๗ - ๑๓ ก.พ. ๖๑

๕. นายไพโรจน์ แสงอำไพ

ติดภารกิจ

๖. นายอภิรัฐ จันทร์ทอง

ไปราชการ ๓๑ ม.ค. - ๑๒ ก.พ. ๖๑

๗. นายปริญญา สุนทรวงศ์

ติดภารกิจ

๘. นายชัยวัฒน์ ใหญ่บ่ก

ติดภารกิจ

๙. นายประสาร จิตรเพ็ชร

ติดภารกิจ

๑๐. นายทวีช กล้าแท้

ลาศึกษาต่อ

๑๑. นายปิยะพงศ์ สุวรรณโณ

ลาศึกษาต่อ

๑๒. นางสาวพิมพ์ิศา พรหมมา

ลาศึกษาต่อ

๑๓. นางสาวจริญญา ศรีมณี

ลาศึกษาต่อ

๑๔. นางสาวมรกต การดี

ลาศึกษาต่อ

๑๕. นายวชิร ยิ่งยืน

ลาศึกษาต่อ

๑๖. นางสาวอาภรณ์ แก้วทงงค์

ลาศึกษาต่อ

เริ่มประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

เมื่อบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุมผู้อำนวยการฯ (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) กล่าวเปิดการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑) โดยดำเนินการตามวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ สำหรับการประเมินการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑/๒๕๖๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑) ผู้อำนวยการฯ ได้ดำเนินการอนุมัติแบบประเมินด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้แก่บุคลากรทุกคนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการฯ จะดำเนินการประเมินออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล ซึ่งตามที่แผนงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน ได้แจ้งให้ดำเนินการจัดส่งแบบประเมินฯ พร้อมแผ่นซีดีตามลำดับสายงานผู้บังคับบัญชา ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรทุกท่านดำเนินการตามกำหนดการดังกล่าว

๑.๒ ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ได้แจ้งให้บุคลากรศึกษาเกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละครั้ง จะนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ การรักษาวินัย การปฏิบัติตน และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒. ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างกรณีผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

- ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน

- ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๖ ติดต่อกัน ๓ รอบการประเมิน

๓. การต่อสัญญาจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะต้องมีผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระยะที่แล้วมา แต่ละปีของสัญญาจ้างเดิมไม่ต่ำกว่าร้อยละ เจ็ดสิบสี่

๑.๓ ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ทบทวนแนวปฏิบัติในการการลาป่วย/ลากิจ และลาพักผ่อน ดังนี้

- การลาพักผ่อน ควรมีจัดทำใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และตามที่วิทยาลัยฯ ได้ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ให้ใช้สิทธิ์ในการลาพักผ่อนในช่วงปิดภาคการเรียน แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นก็สามารถลาพักผ่อนในระหว่างเปิดภาคเรียนได้ ซึ่งบุคลากรทุกท่านก็ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ซึ่งสำหรับรอบการประเมินนี้ก็ยังคงขอความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนในเรื่องนี้เช่นเดิม

- ถ้าลาป่วยเกิน ๓ วันทำการ จะต้องแนบใบรับรองแพทย์มาพร้อมกับใบลาป่วยด้วย ดังนั้นหลังจากที่มาปฏิบัติราชการได้ตามปกติแล้ว ควรดำเนินการจัดทำใบลาป่วยโดยเร็ว ไม่ควรเพิกเฉย เพราะไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการลาหรือการขออนุมัติไปราชการแต่อย่างใด ถือว่าเป็นการขาดราชการ โดยถึงแม้ว่าจะเป็นการขาดราชการเพียง ๑ วันก็ตาม ซึ่งจะส่งผลให้ไม่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนั้น โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาการหักวันลาเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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 รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ได้อธิบายส่วนประกอบของแบบประเมินฯ โดยประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ตัวชี้วัด) ๗๐% และองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน(สมรรถนะ) ๓๐%

มติที่ประชุม รับทราบ

๕.๑ พิจารณาแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๑ (ตั้งแต่วันที่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑)

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรประเภท ข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นมาตรฐานในแต่ละรอบการประเมินนั้น

- สำหรับบุคลากรประเภท ข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ 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 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๓๐% ซึ่งไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลนี้ได้ และทางมหาวิทยาลัยจะลงข้อมูลดังกล่าวมาให้ในระบบอัตโนมัติ และส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%) เป็นส่วนที่บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม (รายละเอียดแจ้งในที่ประชุม)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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

มติที่ประชุม มีมติให้คงเดิมทั้งตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน(ก) ข้อที่ ๒ ให้แต่บุคคลเลือกตามถนัดโดยให้รวมค่าน้ำหนักของข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ครบ ๑๐๐% และมีค่าระดับเป้าหมาย (ข.) ของแต่ละข้อคงเดิมทุกข้อ

๒ ที่ประชุมสอบถามเกี่ยวกับการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย โดยถ่วงงานบริการวิชาการหรืองานวิจัยนั้นๆ ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว แต่ยังไม่อาจนำองค์ความรู้มาบูรณาการกับการเรียนการสอนในภาคเรียนต่อไปได้อีกหรือไม่

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ชี้แจงว่าในการบูรณาการงานบริการวิชาการหรืองานวิจัยกับการเรียนการสอนสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ได้ตลอด แต่จะต้องมีการระบุอยู่ มคอ.๓ ในรายวิชานั้นๆ

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองมติ

๓. ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ชี้แจงว่าในแผนปฏิบัติงานของแต่ละสาขา จะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า คือ จะต้องมีการดำเนินการจัดทำและลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รวมทั้งจะต้องดำเนินการงานตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ จึงจะสามารถนำมาประกอบการพิจารณาได้

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองมติ

๔. ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ชี้แจงว่าในส่วนของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน(ก) เกี่ยวกับงานที่หัวหน้าสาขา/หลักสูตรวิชามอบหมายนอกเหนือจาก ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๘๐% เช่น งานกิจกรรมหลักสูตรวิชา/สาขา จะต้องมียกเอกสารหรือหนังสือมอบหมายงานที่ชัดเจน และรวมทั้งตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ด้านอื่นๆ จะต้องมีการระบุให้ชัดเจนว่าจะทำงานด้านใด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่วางไว้

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองมติ

๕. ที่ประชุมสอบถามเกี่ยวกับตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน(ก) เกี่ยวกับบทบาทการเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ/วิชาชีพและการใช้ชีวิต (เฉลี่ยต่อเดือน) สามารถใช้เอกสารหรือหลักฐานที่นำออกมาจากระบบอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่ เช่น Facebook , Line

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ชี้แจงว่าหลักฐาน/เอกสารของการเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ/วิชาชีพและการใช้ชีวิต (เฉลี่ยต่อเดือน) จะไม่สามารถใช้คำสั่งแต่งตั้งการเป็นที่ปรึกษาแนบได้ แต่จะใช้แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาเป็นหลักฐาน เนื่องจากฝ่ายพัฒนานักศึกษาได้จัดทำแบบฟอร์มของการให้คำปรึกษาให้แก่นักศึกษา โดยสามารถกรอกรายละเอียดต่างๆ ลงในแบบฟอร์มดังกล่าวได้ และใช้หลักฐานดังกล่าวแนบในแบบประเมินฯ

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองมติ

๖. ที่ประชุมสอบถามเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศ (LMS/internet) ในรายวิชาที่มีการเรียนการสอน ว่าจะต้องมีการใช้ระบบสารสนเทศ(LMS/internet) กี่รายวิชา

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ชี้แจงว่าในการใช้ระบบสารสนเทศ(LMS/internet) กับรายวิชาที่มีการเรียนการสอน จะต้องมียังน้อย ๑ วิชา ที่ครบถ้วนสมบูรณ์

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองมติ

๗. ที่ประชุมสอบถามเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของหลักสูตรวิชาว่านับเป็นตัวบ่งชี้ของหลักสูตรวิชา หรือนับคะแนนอย่างไร

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ใช้ตัวบ่งชี้ในนับคะแนนเหมือนเดิม รวมทั้งในส่วนของสาขาศึกษาทั่วไปให้ใช้คะแนนของวิทยาลัยฯ โดยใช้บทสรุปของผู้บริหารของแต่ละหลักสูตรเป็นหลักฐานแนบและรับรองมติ

๘. ในส่วนขององค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒๐% ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก (มหาวิทยาลัยกำหนด) และสมรรถนะรอง ให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยฯ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามมติที่ประชุมของวิทยาลัยฯ แต่ในการเลือกสมรรถนะรองแต่ละข้อควรศึกษาเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินให้ถูกต้องจากพจนานุกรมของการประเมินให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้บุคลากรแต่ละท่านเลือกสมรรถนะรองด้วยตนเอง ตามความเหมาะสมหรือตามความสนใจของแต่ละท่าน จำนวน ๔ ข้อ และรับรองมติ

ในการนี้ ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) แจ้งบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

ปิดประชุมเวลา ๑๗.๑๐ น.



(นางจิรวรรณ สุตใจใหม่)
หัวหน้าแผนงานบุคลากร
ผู้บันทึกการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม