

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน 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 ได้ดำเนินอนุมัติแบบประเมินด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้แก่บุคลากรทุกคนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการฯ จะดำเนินการประเมินออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล ซึ่งตามที่แผนงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน ได้แจ้งให้ดำเนินการจัดส่งแบบประเมินฯ พร้อมแผ่นซีดีตามลำดับสายงานผู้บังคับบัญชา ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรทุกท่านดำเนินการตามกำหนดการดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) ได้อธิบายส่วนประกอบของแบบประเมินฯ โดยประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตัวบ่งชี้) ๘๐% ซึ่งไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลได้ และทางมหาวิทยาลัยจะลงข้อมูลดังกล่าวมาให้ในระบบแล้ว และส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ๒๐% เป็นส่วนที่บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนด

มติที่ประชุม รับทราบ

๕.๑ พิจารณาเกณฑ์การหักวันลาเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ความเป็นมา

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

๑. ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละครั้ง จะนำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ การรักษาวินัย การปฏิบัติตน และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒. ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างกรณีผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

- ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน
- ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๖ ติดต่อกัน ๓ รอบการประเมิน

๓. การต่อสัญญาจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะต้องมีผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระยะเวลาที่แล้วมา แต่ละปีของสัญญาจ้างเดิมไม่ต่ำกว่าร้อยละ เจ็ดสิบสี่

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

๑. การลาพักผ่อน ควรมีจัดทำใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และตามที่วิทยาลัยฯ ได้ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ให้ใช้สิทธิ์ในการลาพักผ่อนในช่วงปิดภาคการเรียน แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นก็สามารถลาพักผ่อนในระหว่างเปิดภาคเรียนได้ ซึ่งบุคลากรทุกท่านก็ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ซึ่งสำหรับรอบการประเมินนี้ก็ยังคงขอความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนในเรื่องนี้เช่นเดิม

๒. ถ้าลาป่วยเกิน ๓ วันทำการ จะต้องแนบใบรับรองแพทย์มาพร้อมกับใบลาป่วยด้วย ดังนั้นหลังจากที่มาปฏิบัติราชการได้ตามปกติแล้ว ควรดำเนินการจัดทำใบลาป่วยโดยเร็ว ไม่ควรเพิกเฉย เพราะไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการลาหรือการขออนุมัติไปราชการแต่อย่างใด ถือว่าเป็นการขาดราชการ โดยถึงแม้ว่าจะเป็นการขาดราชการเพียง ๑ วันก็ตาม ซึ่งจะส่งผลให้มีมติเลื่อนขั้นเดือนในรอบนั้น 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 เห็นชอบและรับรองมติ

๕.๒ พิจารณาแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๑ (ตั้งแต่วันที่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑)

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรประเภท ข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นมาตรฐานในแต่ละรอบการประเมินนั้น

- สำหรับบุคลากรประเภท ข้าราชการฯ 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

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

- ประเภทที่ ๑ หัวหน้าแผนกงาน

มติที่ประชุม มีมติให้คงเดิมทุกข้อในส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)

- ประเภทที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงาน มีบุคลากรจำนวน ๑๖ ราย

มติที่ประชุม มีมติให้คงเดิมทุกข้อในส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)

- ประเภทที่ ๓ หัวหน้างาน มีบุคลากรจำนวน ๒ ราย

มติที่ประชุม มีมติให้คงเดิมทุกข้อในส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)

๕.๒.๒ สำหรับข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ในองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% และสำหรับพนักงานราชการ ในองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ๒๐% ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามมติที่ประชุมของวิทยาลัยฯ จำนวน ๔ ข้อ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้บุคลากรทุกท่านเลือกเหมือนกัน ได้แก่

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

๕.๒.๓ รายการเอกสารประกอบตามตัวชี้วัด ดังนี้

รายการ		รายการเอกสารประกอบ
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๓๐ %)		
๑	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	- ผลคะแนนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแต่ละแผนกงาน
๒	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	- เอกสารการดำเนินงานโครงการแต่ละแผนกงาน/ฝ่ายตามแผนปฏิบัติประจำปี - ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
๓	ผลประเมินตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ (คะแนนเฉลี่ย)	- คะแนนจากแผนกงานประกันคุณภาพแต่ละแผนกงาน/แต่ละหลักสูตรวิชา
๔	มีกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร	- ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการฯ หรือเอกสารการดำเนินงาน หรือเอกสารการเผยแพร่
๕	ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน	- แผนบริหารการจัดการความเสี่ยงของแต่ละแผนกงาน - แบบรายงานการบริหารความเสี่ยงของแต่ละแผนกงาน

รายการ	รายการเอกสารประกอบ	
ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)		
๑	ร้อยละของการควบคุม ดูแล และติดตามงานของแผนงานให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- แผนปฏิบัติประจำปี (หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกงาน)
๒	ร้อยละของงานที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	- เอกสารการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (งานประจำ)
๓	จำนวนโครงการ/กิจกรรม/งานพิเศษ ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือเข้าร่วมโครงการที่จัดโดยวิทยาลัยฯ /มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอก	- เอกสารการลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/งานพิเศษ - ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
๔	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรืองานวิจัยสำหรับสายสนับสนุน	- เอกสารตามรายละเอียดในแบบข้อตกลงฯ
๕	ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ในรอบการประเมิน	- ผลคะแนนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส แต่ละแผนกงาน/ แต่ละหลักสูตรวิชา
๖	มาตรการประหยัดพลังงาน	- แผนการดำเนินงาน/ แบบรายงานการดำเนินงานตามแผน
๗	การพัฒนาตนเองสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ	- เอกสารตามรายละเอียดในแบบข้อตกลงฯ

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

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๔๐ น.



(นางจिरารรรณ สุดใจใหม่)

หัวหน้าแผนกงานบุคลากร

ผู้บันทึกการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม