

รายงานการประชุม

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภท
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒

(ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)

ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้มาประชุม

๑. ผศ.พนม อินทฤทธิ์ ประธาน
๒. นายไฉน วรรณประดิษฐ์
๓. นางกรรดี เรืองทอง
๔. นายรณรุต ผลหิรัญ
๕. นางสาวเอกอนงค์ คงเขียว
๖. นางสาวเนตรลดา ละอองทอง
๗. นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม
๘. นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส
๙. นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล
๑๐. นางกัญญารัตน์ ใจรักษ์
๑๑. นางสาวกนกอร โส๊ะหวัง
๑๒. นายอนุสรณ์ สนธิคุณ
๑๓. นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู
๑๔. นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว
๑๕. นางรัชฎา ไยสุหรัย
๑๖. นางนนทยา ใจรักษ์
๑๗. นางซันดานีย์ สุเหริน
๑๘. นายสมชาย เรืองทอง
๑๙. นายศักดิ์ชาติ วุฒิภรณ์
๒๐. นายศุภวัฒน์ จันทร์ปราง
๒๑. นางสาวทิพยางค์ ทองสง
๒๒. นางจิรารวรรณ สุดใจใหม่

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวหยุด ด้วงหวัง ลาพักผ่อน ๒๕ - ๒๗ มี.ค. ๖๒
๒. นางสาวพาริสา แวลาเตะ ลาคลอด

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อบุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาตรฐานองค์ประชุม ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) กล่าวเปิดการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒) โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ เรื่องการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒) ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำข้อตกลงฯ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน คือ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ หลังจากนั้นระบบฯ จะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก หลังจากนั้นผู้อำนวยการฯ จะดำเนินอนุมัติแบบข้อตกลงฯ ในระบบฯ ให้แก่บุคลากรทุกคน และหลังจากวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการฯ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลผ่านระบบออนไลน์ โดยในการดำเนินการจัดส่งแบบข้อตกลงฯ 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 และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)

ความเป็นมา

ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) ได้อธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คือ แบบข้อตกลงฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๗๐% และองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% ซึ่งในองค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๗๐% ให้น้ำหนักการประเมินเป็น ๑๐๐% และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน (๒๐%) ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์(๑๐%) โดยในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลนี้ได้

และทางมหาวิทยาลัยฯ จะลงข้อมูลดังกล่าวมาไว้ในระบบอัตโนมัติ และส่วนที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงาน กำหนด (๗๐%) ซึ่งเป็นส่วนที่บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม (รายละเอียดแจ้งในที่ประชุม)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑.๑ พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัด ในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ ดังตารางต่อไปนี้

๑. ข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกงาน

ส่วนที่ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน (๒๐%)		
รายการ	รายการเอกสารประกอบ	ค่าน้ำหนัก
๑.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	- เอกสารสรุปความพึงพอใจจากสำนักงานผู้อำนวยการ	๕
๑.๒ ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการให้ตามแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี ในรอบการประเมิน	- เอกสารการดำเนินงานโครงการจากแผนกงานแผนงานและงบประมาณ	๔
๑.๓ ผลประเมินตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ (คะแนนเฉลี่ย)	- คะแนนจากแผนกงานประกันแต่ละแผนกงาน/หลักสูตรวิชา	๔
๑.๔ มีกระบวนการการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร	- เอกสารจากงานประเมินผล	๓
๑.๕ ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน	- แบบรายงานการบริหารความเสี่ยงของแต่ละแผนกงาน/หลักสูตรวิชา	๔
ส่วนที่ ๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ (๑๐%)		
๒.๑ การให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	- แบบรายงานการผ่านการอบรม/การค้นคว้าด้วยตนเอง	๕
๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านภาษาภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- เอกสารการผ่านทดสอบฯ จากระบบอินเทอร์เน็ต	๕
ส่วนที่ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)		
๓.๑ ร้อยละของการควบคุม ดูแล และติดตามงานของแผนกงานให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- แผนปฏิบัติประจำปี (หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกงาน) - เอกสารดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	๓๐
๓.๒ ร้อยละของงานที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	- เอกสารการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (งานประจำ) - เอกสารดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	๑๐

ส่วนที่ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)		
รายการ	รายการเอกสารประกอบ	ค่าน้ำหนัก
๓.๓ จำนวนโครงการ/กิจกรรม/งานพิเศษ ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือเข้าร่วมโครงการที่จัดโดยวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก	- ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/งานพิเศษ	๑๐
๓.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรืองานวิจัยสำหรับสายสนับสนุน	- เอกสารตามรายละเอียดในแบบข้อตกลงฯ	๑๐
๓.๕ ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ในรอบการประเมิน	- ผลคะแนนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส แต่ละแผนกงาน/แต่ละหลักสูตรวิชา	๑๐

๒. ข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน (๒๐%)		
รายการ	รายการเอกสารประกอบ	ค่าน้ำหนัก
๑.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	- เอกสารสรุปความพึงพอใจจากสำนักงานผู้อำนวยการ	๕
๑.๒ ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการให้ตามแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี ในรอบการประเมิน	- เอกสารการดำเนินงานโครงการจากแผนกงานแผนงานและงบประมาณ	๔
๑.๓ ผลประเมินตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ (คะแนนเฉลี่ย)	- คะแนนจากแผนกงานประกันแต่ละแผนกงาน/หลักสูตรวิชา	๔
๑.๔ มีกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร	- เอกสารจากงานประเมินผล	๓
๑.๕ ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน	- แบบรายงานการบริหารความเสี่ยงของแต่ละแผนกงาน/หลักสูตรวิชา	๔
ส่วนที่ ๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ (๑๐%)		
๒.๑ การให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	- แบบรายงานการผ่านการอบรม/การค้นคว้าด้วยตนเอง	๕
๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านภาษาภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- เอกสารการผ่านทดสอบฯ จากระบบอินเตอร์เน็ต	๕
ส่วนที่ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)		
๓.๑ ร้อยละของงานที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	- เอกสารการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (งานประจำ) - เอกสารดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	๓๐

ส่วนที่ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)		
รายการ	รายการเอกสารประกอบ	ค่าน้ำหนัก
๓.๒ จำนวนโครงการ/กิจกรรม/งานพิเศษ ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือเข้าร่วมโครงการที่ จัดโดยวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ภายนอก	- ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/งาน พิเศษ	๑๕
๓.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรืองานวิจัย สำหรับสายสนับสนุน	- เอกสารตามรายละเอียดในแบบข้อตกลงฯ	๑๕
๓.๔ ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ในรอบการประเมิน	- ผลคะแนนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส แต่ละแผนกงาน/แต่ละหลักสูตรวิชา	๑๐

๕.๑.๒ พิจารณาองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก (มหาวิทยาลัยกำหนด) และสมรรถนะรอง ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของวิทยาลัยฯ โดยในการเลือกสมรรถนะรองในแต่ละข้อนั้น ควรศึกษาเกณฑ์การให้ค่าคะแนนจากพจนานุกรมอธิบายสมรรถนะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RMUTSV Competency Dictionary) ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะรองที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้บุคลากรทุกท่านเลือกสมรรถนะเหมือนกัน จำนวน ๔ ข้อ และรับรองมติ ดังต่อไปนี้

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

๕.๒ พิจารณานำข้อมูลการลามาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ความเป็นมา

ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) ได้อธิบายเกณฑ์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละครั้ง โดยจะนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณา ด้วยตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และขอความร่วมมือไปยังบุคลากร ดังนี้

๑) การลากิจหรือการพักผ่อน ควรมีการจัดทำใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และตามที่วิทยาลัยฯ ได้ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายวิชาการว่าในระหว่างเปิดภาคเรียนให้บุคลากรสายวิชาการใช้สิทธิ์ในการลาพักแทนการลาพักผ่อน ส่วนการลาพักผ่อนให้ใช้สิทธิ์ในช่วงปิดภาคเรียน ซึ่งบุคลากรทุกท่านก็ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และสำหรับรอบการประเมินฯ นี้ก็ยังคงขอความร่วมมือจากบุคลากรสายวิชาการในเรื่องนี้เช่นเดิม

๒) การลาป่วยและลาจบรวมกันจะต้องไม่เกินกว่าแปดครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกินกว่าเก้าครั้ง จึงจะได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนในการประเมินผลฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) การลาป่วยเกิน ๓ วันทำการ จะต้องมีเอกสารใบรับรองแพทย์แนบมาพร้อมกับใบลาป่วย และหลังจากที่มาปฏิบัติราชการได้ตามปกติแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำใบลาป่วยโดยเร็ว ไม่ควรเพิกเฉย และหากเกิดกรณีขาดราชการเพียง ๑ วัน จะส่งผลให้ไม่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนั้น

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเกณฑ์การนำจำนวนวันลาพักและลาป่วย มาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยนับตามจำนวนวันที่ลาพักและลาป่วย ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| - ลาพักและลาป่วย ๑ - ๖ วัน | ไม่หักขึ้นเงินเดือน |
| - ลาพักและลาป่วย ๗ - ๙ วัน | หักขึ้นเงินเดือนร้อยละ ๐.๒๕ |
| - ลาพักและลาป่วย ๑๐ - ๑๒ วัน | หักขึ้นเงินเดือนร้อยละ ๐.๕๐ |
| - ลาพักและลาป่วย ๑๓ - ๑๕ วัน | หักขึ้นเงินเดือนร้อยละ ๐.๗๕ |
| - ลาพักและลาป่วย ๑๖ - ๒๓ วัน | หักขึ้นเงินเดือนร้อยละ ๑ |

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ยกเลิกเกณฑ์การนำจำนวนวันลาพักและลาป่วยมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่ยังคงยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าด้วยการนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณา และรับรองมติ

เมื่อแบบข้อตกลงฯ ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) แจ้งให้บุคลากรดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ หลังจากนั้นระบบจะปิด โดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก และเมื่อถึงกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบ ไฟล์ PDF แล้วบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นซีดี เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(นางจิรารรณ สุตใจใหม่)
หัวหน้าแผนกงานบุคลากร
ผู้บันทึกการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนม อินทฤทธิ์)
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม