

รายงานการประชุม

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภท
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒

(ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)

ในวันพุธ ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้มาประชุม

๑. ผศ.พนม อินทฤทธิ์ ประธาน
๒. ผศ.นาคยา ชูพันธ์
๓. ผศ.มริสา ไกรนรา
๔. ผศ.ชูเกียรติ ชูสกุล
๕. ผศ.อาทิตย์ สัจเจน
๖. นายปริญญา สุนทรวงศ์
๗. นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา
๘. นางสาวชวลี หมี่รักษา
๙. นายนภดล ศรีภักดี
๑๐. นายสันติ การีสันต์
๑๑. นางอารีรัตน์ ชูพันธ์
๑๒. นายประสาร จิตรเพ็ชร
๑๓. นางกมลนันท์ ชีวรัตนาโชติ
๑๔. นายอาคม ลักษณะสกุล
๑๕. นางพิมพ์พรรณ จิตนุพงศ์
๑๖. นางนิตยา ทัดเทียม
๑๗. นายเกริกวุฒิ กันเที่ยง
๑๘. นางสาวภริญาภรณ์ เจริญโรจนปรีชา
๑๙. นางสาวดวงกมล กรรมแต่ง
๒๐. นางสาวจุฑามาศ พรหมมา
๒๑. นางสาวนาถนลิน สีเขียว
๒๒. นางสุพัสชา คงเมือง
๒๓. นายกนกกิจ ยิ่งเจริญกิจจจร
๒๔. นางสาวเมธาวรร มีเดช
๒๕. นางสาวชลดา กาญจนกุล
๒๖. นางสาวภริศษ่าร์ ชดช้อย

- ๒๗. นางสาวจิตติมา ชูพันธุ์
- ๒๘. นายสุพร ฤทธิภักดี
- ๒๙. นางสาวอาภรณ์ แก้วทงศ์
- ๓๐. นายไพโรจน์ แสงอำไพ
- ๓๑ นายชัยวัฒน์ ไทใหญ่บก
- ๓๒ นางสาวเสาวคนธ์ ชูบัว
- ๓๓ นายอภิรักษ์ จันทร์ทอง
- ๓๔ นายทักษกร พรบุญญานนท์

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---------------------------|-----------|
| ๑. ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม | ไปราชการ |
| ๒. ผศ.ชยณัฐ บัวทองเกื้อ | ติดภารกิจ |
| ๓. นางวาจิสรา จันทร์ภักษ์ | ไปราชการ |
| ๔. นางนทิตา จิรโสภณ | ติดภารกิจ |
| ๕. นางสาวน้ำฝน จันทร์นวล | ไปราชการ |
| ๖. นางสาวพิมพ์พิศา พรหมมา | ลาป่วย |
| ๗ นายวชิร ยิ่งยืน | ติดภารกิจ |

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อบุคลากรสายวิชาการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุมประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ) กล่าวเปิดการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒) โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ) 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 จะดำเนินอนุมัติแบบประเมินฯ ในระบบอินเตอร์เน็ตให้แก่บุคลากรทุกคน 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 พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)

ความเป็นมา

ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) ได้อธิบายถึงแบบข้อตกลงฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตัวชี้วัด) ๗๐% ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน (๖๐%) ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ (๒๐%) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลในส่วนนี้ได้ โดยทางมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ และส่วนที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๒๐%) เป็นส่วนที่บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม โดยสำหรับรอบการประเมินนี้ ในส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๒๐%) คำนี้นักของตัวชี้วัดทุกข้อ เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับ ๒๐% ไม่สามารถแปลงค่านี้นักเป็น ๑๐๐% ได้ (รายละเอียดแจ้งในที่ประชุม) และองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% โดยมีการพิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงฯ

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงฯ ตามตารางด้านล่างนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๘๐ %)	
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน (๖๐%)	
รายการ	รายการเอกสารประกอบ
๑. ด้านภาระงานสอน	
๑.๑ ภาระงานสอน(นับชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์)	- ตารางคำนวณภาระงานสอน - ตารางสอน ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ ,๓/๒๕๖๑ และ ๑/๒๕๖๒ - จำนวนกลุ่มนักศึกษาของแต่ละรายวิชา - คำสั่งที่ปรึกษาโครงการ/ฝึกงาน/สหกิจ - งานวิจัยในชั้นเรียน
๑.๒ การใช้งานระบบสารสนเทศ(LMS) ที่มหาวิทยาลัยจัดให้	- ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๑ และ ๑/๒๕๖๒ จะต้องมี LMS ครบถ้วนทุกรายวิชาตามคำอธิบายรายวิชา โดยแนบชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน มาให้ผู้ประเมินตรวจสอบ
๑.๓ ผลการประเมินความพึงพอใจ (ให้ใช้ในรอบภาคการศึกษาที่ผ่านมา และกรณีเป็นผู้สอนร่วม ให้ใช้ผลการประเมินของผู้จัดการรายวิชา)	- ผลการประเมินการสอนประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ โดยเฉลี่ยทุกรายวิชาในรอบภาคการศึกษา

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๘๐ %)	
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน (๖๐%)	
รายการ	รายการเอกสารประกอบ
๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียน	- เกณฑ์วัดและประเมินผลการเรียนประจำภาคการศึกษา ที่ ๒/๒๕๖๑ และ ๓/๒๕๖๑ - ใบลงชื่อรับทราบเกณฑ์วัดและประเมินผลการเรียน ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ และ ๓/๒๕๖๑ ของนักศึกษา
๒. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ	
๒.๑ จำนวนโครงการวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/ งานสร้างสรรค์ หรือการมีส่วนร่วม (ใช้ได้สองรอบการประเมิน) โดยไม่เป็น โครงการวิจัยที่อยู่ในช่วงขยายเวลา	- สัญญา - ใบจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - แบบ ว๑-ค (สัดส่วนผู้ร่วมวิจัย)
๒.๒ การเผยแพร่งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/งาน สร้างสรรค์ (ใช้ได้สองรอบการประเมิน)	- เอกสารประกอบการเผยแพร่
๒.๓ แหล่งทุนวิจัย (ใช้ได้สองรอบการประเมิน)	- นำเอกสารข้อ ๒.๑ มาพิจารณา - ใบจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒.๔ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน/ บทความทางวิชาการ/ตำรา/หนังสือ (นับได้สองรอบการประเมิน)	- เอกสารตามรายละเอียดในแบบข้อตกลงฯ โดยบันทึก ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF
๓. งานบริการวิชาการ	
๓.๑ มีส่วนร่วมในโครงการบริการวิชาการของ หน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ ที่อยู่ในแผนหรือนอก แผนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารหน่วยงาน หรือโครงการบริการ วิชาการของวิทยาเขต/มหาวิทยาลัยที่ผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน	- เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ - ใบจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของบริษัทบริการวิชาการ หรือ - เอกสารการเป็นหัวหน้าโครงการ/ผู้จัดโครงการ (เฉพาะโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารหน่วยงานเท่านั้น) - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
๓.๒ การเป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องได้รับอนุญาตจาก มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน	- เอกสารหนังสือ โดยจะต้องระบุชื่อบุคคลและสถานะ ชัดเจน
๓.๓ การเป็นหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการที่ก่อให้เกิดรายได้ (นับให้เฉพาะ กรรมการที่ดำเนินงานโครงการเท่านั้น) นับได้สองรอบการประเมิน	- ใบสรุปรายได้โครงการ - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๘๐ %)	
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน (๖๐%)	
รายการ	รายการเอกสารประกอบ
๔. งานทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑ การมีส่วนร่วมในโครงการทางด้านทำนุบำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ต้องอยู่ในแผนหรือนอกแผนที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน หรือโครงการ ทางด้านทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม ของวิทยาเขต/มหาวิทยาลัยที่ผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร หน่วยงาน	- เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ - เอกสารการเป็นหัวหน้าโครงการ/ กรรมการ - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
๔.๒ การเป็นกรรมการที่ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร ทางด้านทำนุบำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	- เอกสารหนังสือโดยจะต้องระบุชื่อบุคคลและสถานะ ชัดเจน
๔.๓ การบูรณาการทำนุ บำรุง อนุรักษ์ กับ การ เรียนการสอน หรือ กิจกรรมนักศึกษาโดยต้อง ระบุใน มคอ.๓ หรือระบุในแผนพัฒนานักศึกษา	- มคอ.๓/มคอ.๕ หรือแผนการสอน /บันทึกการสอน
๕. งานพัฒนานักศึกษา งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	
๕.๑ งานพัฒนานักศึกษาการเข้าร่วมกิจกรรมกับ นักศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้งเป็นหัวหน้าโครงการ/กรรมการ หรือ เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
๕.๒ งานที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของ หน่วยงาน/วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย	- เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕.๓ บทบาทการเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาทั้ง ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพและการใช้ชีวิต (เฉลี่ยต่อเดือน)	- แบบฟอร์มการให้คำปรึกษา (อยู่ในเว็บไซต์วิทยาลัยฯ) - คำสั่งการเป็นที่อาจารย์ปรึกษา
ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ (๒๐%)	
๑. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์(ด้านการจัดการศึกษา)	
๑.๑ ผู้สอนที่ผ่านการพัฒนา (Smart Teacher) - ด้านเร่งพัฒนาผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญด้าน วิชาชีพ - ด้านพัฒนาผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญด้าน จัดการเรียนรู้ - ด้านพัฒนาผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร - ด้านบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่ให้มีความ เชี่ยวชาญด้านการสอน	- เอกสารรับรองการผ่านการพัฒนา/การฝึกอบรม จากหน่วยงานผู้จัด

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๘๐ %)	
ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ (๒๐%)	
รายการ	รายการเอกสารประกอบ
๑.๒ นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ของผู้เรียนนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม	- หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการนำนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ของผู้เรียน ไปใช้ประโยชน์
๑.๓ ร้อยละของผู้สอนที่สอบผ่านสมรรถนะภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด(เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา)	- เอกสารพิมพ์จากระบบอินเทอร์เน็ต
๒. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์(ด้านวิจัย)	
๒.๑ ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และสร้างสรรค์ที่บูรณาการกับการเรียน การสอนและพันธกิจอื่นอย่างน้อยอีก ๑ ด้าน	- โครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ มคอ.๓,๕ (การบูรณาการกับการเรียนการสอนต้องอยู่ในรอบการประเมิน)
๒.๒ ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์/ชุมชน/สังคม	- โครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์/ชุมชน/สังคม
๓. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์(ด้านบริการวิชาการ)	
๓.๑ ผลงานบริการวิชาการที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นอย่างน้อยอีก ๑ ด้าน	- โครงการบริการวิชาการ และ มคอ.๓ ,๕ และโครงการวิจัย/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (การบูรณาการกับการเรียนการสอนต้องอยู่ในรอบการประเมิน)
๓.๒ มีรายได้จากการให้บริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้น	- หลักฐานที่ระบุถึงจำนวนรายได้จากการให้บริการวิชาการ - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
๔. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์(ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม)	
๔.๑ นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/สิ่งแวดล้อม (ใช้ได้สองรอบการประเมิน)	- เอกสารที่ระบุถึงนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงศิลปะ/วัฒนธรรม/สิ่งแวดล้อม (บันทึกข้อความ/เอกสารจดลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร)
๔.๒ นวัตกรรมที่ผลักดันให้เกิดการพัฒนาตามองค์ประกอบของ Green Campus (ใช้ได้สองรอบการประเมิน)	- เอกสารที่ระบุถึงนวัตกรรมที่ผลักดันให้เกิดการพัฒนาตามองค์ประกอบของ Green Campus (บันทึกข้อความ/เอกสารจดลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๒๐%)	
รายการ	รายการ
๑ งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างของวิทยาลัยฯ	
๑.๑ หัวหน้าสาขา	- แผนปฏิบัติงานประจำปีของสาขา (ต้องมีแผนและดำเนินการตามแผน โดยได้รับการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน) - ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสาขา
๑.๒ หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าแผนกงาน/ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกงาน	- แผนปฏิบัติงานของหลักสูตรวิชา/แผนกงาน - ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของหลักสูตรวิชา/ แผนกงาน
๒ งานภายในสาขา	
๒.๑ งานประกันคุณภาพ (บุคลากรภายในหลักสูตรวิชาใช้ผลคะแนนร่วมกัน)	- งานประกันคุณภาพฯ ของหลักสูตรวิชา และสำหรับสาขาศึกษาทั่วไปให้ใช้คะแนนของวิทยาลัยฯ
๒.๒ กิจกรรม ๕ ส. ของสาขา(บุคลากรภายในสาขาใช้ผลคะแนนจากผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส.ของสาขาร่วมกัน)	- คะแนนล่าสุดของสาขา
๒.๓ ประเมินความเสี่ยงของสาขาและหน่วยงานโดยประเมินจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสาขา (บุคลากรภายในสาขาใช้ผลคะแนนร่วมกัน)	- บทสรุปผู้บริหาร
๒.๔ งานที่หัวหน้าสาขามอบหมายนอกเหนือจาก ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๘๐% เช่น งานกิจกรรมหลักสูตร/สาขา	- เอกสารแนบรายงานที่มอบหมาย
๒.๕ ดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการความรู้(KM) (ด้านการวิจัย/ด้านการเรียนการสอน)	- เอกสารลงทะเบียน/ผู้จัดทำกิจกรรม/โครงการ
๒.๖ ผลสัมฤทธิ์ด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ)	โปรดระบุผลสัมฤทธิ์ด้านอื่นๆ ณ วันที่จัดทำแบบข้อตกลงฯ โดยต้องเป็นกิจกรรม/งานที่นอกเหนือจากส่วนที่ใช้ประเมินในส่วนที่๑ และส่วนที่ ๒ - หลักฐานที่ระบุถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๘๐ %) ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ บทบาทการเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ/วิชาชีพและการใช้ชีวิต(เฉลี่ยต่อเดือน) ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) ส่งการให้ใช้แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาอยู่ในเว็บไซต์วิทยาลัยฯ แทนคู่มือบันทึกการให้คำปรึกษา และการเสนอแบบฟอร์มการให้คำปรึกษาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) พิจารณาสั่งการให้เสนอต่อหัวหน้าสาขาเป็นอันสิ้นสุด ทั้งนี้ ให้หัวหน้าสาขา พิจารณาการรายงานผลการคำปรึกษาต่อหัวหน้าหน่วยงานเฉพาะกรณีที่เห็นควรเท่านั้น

๓) ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๒๐%) ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ประเมิน ความเสี่ยงของสาขาและหน่วยงาน โดยประเมินจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสาขา (บุคลากรภายในสาขาใช้ผลคะแนนร่วมกัน) ให้แก้ไขตัวชี้วัดเป็น รายงานความเสี่ยงของหลักสูตรวิชา/สาขา ในรอบปีงบประมาณ

๔) พิจารณาเปลี่ยนแปลงระดับค่าเป้าหมายในส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงาน กำหนด (๒๐%) ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ งานประกันคุณภาพ (บุคลากรภายในหลักสูตรวิชาฯ ใช้ผลคะแนนร่วมกัน) จากเดิม

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน (ก.)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข.)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๒.๑ งานประกัน คุณภาพ (บุคลากร ใช้ ค่า เป้าหมาย เดียวกันทั้งหลักสูตร วิชา/สาขาศึกษา ทั่วไป)	-	คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ของตัว บ่งชี้ของ หลักสูตรวิชา/ สาขา/ในรอบ การประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของตัวบ่งชี้ ของหลักสูตร วิชา/สาขาในรอบ การประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๗๕ ของตัวบ่งชี้ ของหลักสูตร วิชา/สาขาในรอบ การประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของตัวบ่งชี้ ของหลักสูตรวิชา/ สาขาในรอบการ ประเมิน

เปลี่ยนแปลงเป็น

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน (ก.)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข.)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๒.๑ งานประกัน คุณภาพ (บุคลากร ใช้ ค่า เป้าหมาย เดียวกันทั้งหลักสูตร วิชา/สาขาศึกษา ทั่วไป)	-	คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ขึ้นไปของ ตัวบ่งชี้ของ หลักสูตรวิชา/ สาขา/ในรอบ การประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ขึ้นไปของตัว บ่งชี้ของหลักสูตร วิชา/สาขาในรอบ การประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปของตัว บ่งชี้ของหลักสูตร วิชา/สาขาในรอบ การประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของตัว บ่งชี้ของหลักสูตร วิชา/สาขาในรอบ การประเมิน

๕) พิจารณาค่าน้ำหนักในแต่ละตัวชี้วัดในส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๒๐%)
 มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนักเดิม	ค่าน้ำหนักใหม่
๑. งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างของวิทยาลัยฯ		
๑.๑ หัวหน้าสาขา	๖๐	๑๐
๑.๒ หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าแผนกงาน/ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกงาน	๖๐	๑๐
๒. งานภายในสาขา		
๒.๑ งานประกันคุณภาพ (บุคลากรภายในหลักสูตรวิชา ใช้ผลคะแนนร่วมกัน)	๒๐	๕
๒.๒ กิจกรรม ๕ ส. ของสาขา (บุคลากรภายในสาขาใช้ผลคะแนนจากผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส.ของสาขาร่วมกัน)	๒๐	๕
๒.๓ รายงานความเสี่ยงของหลักสูตรวิชา/สาขา ในรอบปีงบประมาณ	๒๐	๕
๒.๔ งานที่หัวหน้าสาขามอบหมายนอกเหนือจาก ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๘๐% เช่น งานกิจกรรมหลักสูตร/สาขา	๒๐	๕
๒.๕ ดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ (KM) (ด้านการวิจัย/ด้านการเรียนการสอน)	๒๐	๕
๒.๖ ผลสัมฤทธิ์ด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ)	๒๐	๕

๖) เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อถึงกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นซีดี เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๒ พิจารณาการนำข้อมูลการลามาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ความเป็นมา

ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) ได้อธิบายเกณฑ์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละครั้ง โดยจะนำข้อมูลการลา พุทธกรรมกรมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณา ด้วยตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการเลื่อนค่าตอบแทนของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และขอความร่วมมือไปยังบุคลากร ดังนี้

๑) การลา กิจหรือการพักผ่อน ควรมีการจัดทำใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และตามที่วิทยาลัยฯ ได้ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายวิชาการว่าในระหว่างเปิดภาคเรียนให้บุคลากรสายวิชาการใช้สิทธิ์ในการลางานแทนการลารักษาพักผ่อน ส่วนการลารักษาพักผ่อนให้ใช้สิทธิ์ในช่วงปิดภาคเรียน ซึ่งบุคลากรทุกท่านก็ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และสำหรับรอบการประเมินฯ นี้ก็ยังคงขอความร่วมมือจากบุคลากรสายวิชาการในเรื่องนี้เช่นเดิม

๒) การลาป่วยและลา กิจรวมกันจะต้องไม่เกินกว่าแปดครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกินกว่า เก้าครั้ง จึงจะได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนในการประเมินผลฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

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

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเกณฑ์การนำจำนวนวันลา กิจและลาป่วย มาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยนับตามจำนวนวันที่ลา กิจและลาป่วย ดังนี้

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

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ยกเลิกเกณฑ์การนำจำนวนวันลา กิจและลาป่วยมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่ยังคงยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าด้วยการนำข้อมูลการลา พุทธกรรมกรมาทำงาน การรักษาวินัยการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรับรองมติ

๕.๓ พิจารณาแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒ (วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒) ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐%

ความเป็นมา

ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) ได้อธิบายถึงแบบข้อตกลงฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการในส่วน ขององค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก

มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ และสมรรถนะรอง หน่วยงานกำหนด ซึ่งบุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนดข้อมูลส่วนนี้ได้ตามมติที่ประชุมของวิทยาลัยฯ โดยในการเลือกสมรรถนะรองในแต่ละข้อนั้น ควรศึกษาเกณฑ์การให้ค่าคะแนนจากพจนานุกรมอธิบายสมรรถนะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RMUTSV Competency Dictionary) ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะรองที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้บุคลากรแต่ละท่านเลือกสมรรถนะรองด้วยตนเอง ตามความเหมาะสมหรือตามความสนใจของแต่ละท่าน จำนวน ๔ ข้อ และรับรองมติ

เมื่อแบบข้อตกลงฯ ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธาน (ผศ.พนม อินทฤทธิ์) แจ้งให้บุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลง และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ หลังจากนั้นระบบจะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก
ปิดประชุมเวลา ๑๕.๔๕ น.

นางจिरาวรรณ สุตใจใหม่
หัวหน้าแผนงานบุคลากร
ผู้บันทึกการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนม อินทฤทธิ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

