

## รายงานการประชุม

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประจำ  
สำนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

ในวันจันทร์ ที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลครีวิชัย

\*\*\*\*\*

### ผู้มาประชุม

- |                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| ๑. ผศ.ชวัญพงษ์ ใจเปี่ยม              | ประธาน |
| ๒. ผศ.ชัยณัฐ บัวทองเกื้อ             |        |
| ๓. ผศ.มริสา ไกรนรา                   |        |
| ๔. ผศ.ชูเกียรติ ชูสกุล               |        |
| ๕. ผศ.นاتยา ชูพันธ์                  |        |
| ๖. นายปริญญา สุนทรวงศ์               |        |
| ๗. นางสาวจิราภา ชาลาธรรมวงศ์         |        |
| ๘. นางสาวชุติ หมีรักษा               |        |
| ๙.. นายนภดล ศรีภักดี                 |        |
| ๑๐. นายสันติ การีสันต์               |        |
| ๑๑. นางอารีรัตน์ ชูพันธ์             |        |
| ๑๒. นายประสาร จิตร์เพ็ชร             |        |
| ๑๓. นางกมลนันท์ ชีวรัตนากาชาดิ       |        |
| ๑๔. นายวชิร ยิ่งยืน                  |        |
| ๑๕. นายอาคม ลักษณะสกุล               |        |
| ๑๖. นางพิมพรรณ จิตนุพงศ์             |        |
| ๑๗. นายอาทิตย์ สุจเสน                |        |
| ๑๘. นายเกริกกุล กันเที่ยง            |        |
| ๑๙. นางสาววิริญาภรณ์ เจริญโรจนบrixza |        |
| ๒๐. นางสาวดวงกลด กรรมแต่ง            |        |
| ๒๑. นางสาวจุฑามาศ พรหมมา             |        |
| ๒๒. นางสาวนาณลิน สีเขียว             |        |
| ๒๓. นางสุพัชชา คงเมือง               |        |
| ๒๔. นายกงกิจ ยิ่งเจริญกิจชาร         |        |
| ๒๕. นางสาวเมธาร มีเดช                |        |
| ๒๖. นางสาวชลดา กานุจันกุล            |        |
| ๒๗. นางสาววาริศ์ชาก ชดซ้อย           |        |

๒๘. นางสาวจิตติมา ชูพันธุ์
๒๙. นายสุพร ฤทธิภักดี
๓๐. นางสาวอาภาณ์ แก้ววานงค์
๓๑. นายไฟโรจน์ แสงอ่ำไฟ

#### **ผู้ไม่มาประชุม**

๑. นายทวีศักดิ์ ศรีภูงษา	ติดภารกิจ
๒. นางสาวเสาวคนธ์ ชูบัว	ติดภารกิจ
๓. นายอภิรักษ์ จันทร์ทอง	ติดภารกิจ
๔. นางสาวน้ำฝน จันทร์นวล	ติดภารกิจ
๕. นางนทิตา จิรไสภณ	ติดภารกิจ
๖. นายทักษกร พรบุญญาณท์	ลาภิจ
๗. นายชัยวัฒน์ ใหญ่บก	ไปราชการ
๘. นางสาวพิมพิศา พرحمมา	ลาป่วย
๙. นางนิตยา ทัดเที่ยม	ติดภารกิจ
๑๐. นางสาวจิศา จันทร์รักษ์	ไปราชการ

**เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.**

เมื่อบุคลากรสายวิชาการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาครบองค์ ประชุมผู้อำนวยการฯ (ผศ.ชวัญหยาด ใจเปี่ยม) กล่าวเปิดการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย วิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒) โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธาน (ผศ.ชวัญหยาด ใจเปี่ยม) แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ เรื่องการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำข้อตกลงฯ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน คือ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ หลังจากนั้นระบบฯ จะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก หลังจากนั้นผู้อำนวยการฯ จะดำเนินอนุมัติแบบประเมินฯ ในระบบฯ ให้แก่บุคลากรทุกคน และหลังจากวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการฯ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลผ่านระบบออนไลน์ โดยในการดำเนินการจัดส่งแบบประเมินฯ พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆตามตัวชี้วัด โดยขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านจัดส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกข้อมูลตั้งกล่าวลงในแผ่นซีดี เพื่อประยุกต์การใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ (ตั้งแต่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

### ความเป็นมา

ประธาน (ผศ.ชวัญทธิ์ ใจเปี่ยม) ได้อธิบายถึงแบบข้อตกลงฯ จะประกอบด้วยตัวชี้วัด ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด (ตัวบ่งชี้) ๘๐% เป็นตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดซึ่งไม่สามารถดำเนินการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลในส่วนนี้ได้ โดยทางมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ และส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ๒๐% เป็นส่วนที่บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม (รายละเอียดแจ้งในที่ประชุม) โดยมีการพิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงฯ

### มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ ดังนี้

#### ๑) ตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงฯ ตามตารางด้านล่างนี้

รายการ	รายการเอกสารประกอบ
<b>ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด (๘๐ %)</b>	
<b>๑.งานสอน</b>	
๑.๑ ภาระงานสอนและงานวิจัยในชั้นเรียน (ดูรายละเอียดในหมายเหตุท้ายตารางนี้)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตารางคำนวณภาระงานสอน</li><li>- ตารางสอน ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑, ๒/๒๕๖๑</li><li>- จำนวนกลุ่มนักศึกษาของแต่ละรายวิชา</li><li>- คำสั่งที่ปรึกษาโครงงาน/ฝึกงาน/หกกิจ</li><li>- งานวิจัยในชั้นเรียน</li></ul>
๑.๒ การจัดทำโครงการสอน หรือ มคอ. ๓ หรือ มคอ. ๕ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในการรอบประเมิน	<ul style="list-style-type: none"><li>- เกณ มคอ. ๓,๕ หรือ TQF ๓.๕</li><li>- ตารางสอนประจำภาคการศึกษาที่ ๑/ ๒๕๖๑ และ ๒/๒๕๖๑</li></ul>
๑.๓ การใช้ระบบสารสนเทศ(LMS/internet)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ จะต้องมี LMS/internet ครบถ้วนทุกรายวิชา โดยแบบชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านมาให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</li><li>- สามารถใช้ข้อมูลจาก Line หรือ Facebook เสริมได้</li></ul>
๑.๔ สื่อและอุปกรณ์การสอน	<ul style="list-style-type: none"><li>- เอกสารแสดงประกอบที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้สื่ออุปกรณ์การสอน ครบถ้วนทุกรายวิชาเฉพาะประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑</li><li>- ตารางสอนประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑</li></ul>

รายการ	รายการเอกสารประกอบ
<b>ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๕๐ %)</b>	
<b>๑. งานสอน</b>	
๑.๕ ผลการประเมินความพึงพอใจ (ให้ใช้ในรอบภาคการศึกษาที่ผ่านมา)	- ผลการประเมินการสอนประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑ (เลือกเพียง ๑ รายวิชาที่มีผลการประเมินฯ สูงสุด)
๑.๖ การวัดและประเมินผลการเรียน(ให้ใช้รอบภาคการศึกษาที่ผ่านมา)	- เกณฑ์วัดและประเมินผลการเรียนประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ ทุกรายวิชา - ในลงชื่อรับทราบเกณฑ์วัดและประเมินผลการเรียนประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ ของนักศึกษา ทุกรายวิชา
๑.๗ มีการจัดทำผลการสอนตามบันทึกการสอน หรือ มคอ.๕ หรือ มคอ.๖(ให้ใช้รอบภาคการศึกษาที่ผ่านมา)	- เล่ม มคอ.๕ หรือ มคอ.๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑ ทุกรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ PDF
<b>๒. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ</b>	
๒.๑ จำนวนโครงการวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ หรือ้มีส่วนร่วม	- สัญญา - ใบจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - แบบ วต-ด (สัดส่วนผู้ร่วมวิจัย) งานวิจัยที่ขอขยายเวลา นำมาใช้ไม่ได้
๒.๒ จำนวนงบประมาณ สนับสนุนต่อคน	- นำเสนอข้อ ๒.๑ มาพิจารณา - ใบจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒.๓ การเผยแพร่งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์	- เอกสารประกอบการเผยแพร่ (ช่วงเวลาที่เผยแพร่ จะต้องสอดคล้องกับรอบการประเมิน)
๒.๔ การนำ้งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ ไปใช้ประโยชน์หรือการนำไปใช้บูรณาการกับการเรียนการสอน	- เอกสารรับรองการใช้ประโยชน์ หรือ - หรือแผนการสอน/บันทึกการสอน มคอ.๓ มคอ.๕ (อธิบายกิจกรรมการสอน)
๒.๕ แหล่งทุนวิจัย	- นำเสนอข้อ ๒.๑ มาพิจารณา - ใบจัดสรรงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒.๖ บทความวิชาการ/เอกสารประกอบการสอน/หนังสือ/ตำรา	- เอกสารตามรายละเอียดในแบบข้อตกลงฯ โดยบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF

รายการ	รายการเอกสารประกอบ
<b>ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ %)</b>	
<b>ผลงานบริการวิชาการ</b>	
๓.๑ มีส่วนร่วมในโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ใบจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของบริการวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารการเป็นหัวหน้าโครงการ/ผู้จัดโครงการ (เฉพาะโครงการที่อยู่ในแผนการดำเนินงานของวิทยาลัยฯเท่านั้น)</li> </ul>
๓.๒ การเป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหนังสือ(กิจกรรมร้องขอจากชุมชนหรือการดำเนินงานในระหว่างคณะขึ้นไป หรือจากหน่วยงานภายนอกโดยจะต้องระบุชื่อบุคคลและสถานะชัดเจน)</li> </ul>
๓.๓ การบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มคอ.๓ มคอ.๕ แผนการสอน/บันทึกการสอน ของกิจกรรมการบูรณาการกับการสอน(วิชาชีพ) ถ้าไม่มีการบูรณาการ (ระดับค่าเป้าหมาย ๐)</li> <li>- ใบจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของบริการวิชาการ</li> </ul>
๓.๔ การนำความรู้ การบริการวิชาการไปพัฒนา กับการเรียน การสอนหรืองานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานการนำความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการไปพัฒนาการสอน (มคอ.๓/มคอ.๕ หรือแผนการสอน/บันทึกการสอน)</li> <li>- ใบจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของบริการวิชาการ</li> <li>- โครงการวิจัย(จากกิจกรรมบริการวิชาการพัฒนา งานวิจัย) ใช้ร่วมกันกับบริการวิชาการ</li> </ul>
๓.๕ การให้บริการวิชาการแก่สังคม/ชุมชนเพื่อ สร้างชุมชนเข้มแข็ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือโครงการบริการวิชาการ</li> <li>- แบบฟอร์ม FM ๐๔-๐๖ (แบบติดตามประเมินผลสู่ความเข้มแข็งของชุมชน) สามารถดาวโหลดฟอร์มนี้ได้จากงานประกันคุณภาพฯ ของวิทยาลัย</li> </ul>
<b>ผลงาน บाबู อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสังคมศิลป์</b>	
๔.๑ การมีส่วนร่วมในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- เอกสารการเป็นหัวหน้าโครงการ/ กรรมการ</li> </ul>
๔.๒ การเป็นที่ปรึกษา/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/ วิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหนังสือ(กิจกรรมร้องขอจากชุมชนหรือการดำเนินงานในระหว่างคณะขึ้นไป หรือจากหน่วยงานภายนอกโดยจะต้องระบุชื่อบุคคลและสถานะชัดเจน)</li> </ul>
๔.๓ การบูรณาการการทำนุ บำรุง อนุรักษ์ กับการเรียนการสอน หรือ กิจกรรมนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มคอ.๓/มคอ.๕ หรือแผนการสอน /บันทึกการสอน (โดยระบุกิจกรรมการสอน)</li> </ul>

รายการ	รายการเอกสารประกอบ
<b>ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานทีมมหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ %)</b>	
<b>๕. งานพัฒนานักศึกษา งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดาวน์โหลดหนังสือรายงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ</b>	
๕.๑ งานพัฒนานักศึกษา การเข้าร่วมกิจกรรมกับนักศึกษา	- เอกสารประกอบ คำสั่งแต่งตั้งเป็นหัวหน้าโครงการ/ กรรมการ หรือเอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
๕.๒ งานที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งของหน่วยงาน/ วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย	- เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕.๓ บทบาทการเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ/วิชาชีพและการใช้ชีวิต(เฉลี่ยต่อเดือน)	- แบบฟอร์มการให้คำปรึกษา (อยู่ในเว็บไซต์วิทยาลัยฯ จากฝ่ายพัฒนานักศึกษาและงานประกัน/คำสั่งเป็นที่ปรึกษา เช่น ปัญหาของนักศึกษา) - คำสั่งการเป็นที่ปรึกษา
<b>ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานทีหน่วยงานกำหนด (๒๐ %)</b>	
<b>๑. งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามโภชนาช่องวิทยาลัยฯ</b>	
๑.๑ หัวหน้าสาขา	- แผนปฏิบัติงานประจำปีของสาขา(ต้องมีแผนและดำเนินการตามแผน) - ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสาขา
๑.๒ หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าแผนกวิชา/ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	- แผนปฏิบัติงานของหลักสูตรวิชา/แผนกวิชา - ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของหลักสูตรวิชา/ แผนกวิชา
<b>๒. งานภายในสาขาวิชา</b>	
๒.๑ งานประกันคุณภาพ (บุคลากรภายในหลักสูตรวิชาใช้ผลคะแนนร่วมกัน)	- งานประกันคุณภาพฯ ของหลักสูตรวิชา สำหรับสาขาวิชาทั่วไปไม่หลักสูตรวิชาใช้คะแนนของวิทยาลัยฯ
๒.๒ กิจกรรม ๕ ส. ของสาขาวิชา(บุคลากรภายในสาขาวิชาใช้ผลคะแนนจากผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบติดตามกิจกรรม ๕ ส.ของสาขาวิชาร่วมกัน)	- คะแนนล่าสุดของสาขาวิชา
๒.๓ ประเมินความเสี่ยงของสาขาวิชาและหน่วยงานโดยประเมินจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสาขาวิชา (บุคลากรภายในสาขาวิชาใช้ผลคะแนนร่วมกัน)	- บทสรุปผู้บริหาร

รายการ	รายการเอกสารประกอบ
<b>ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๒๐%)</b>	
๒.๔ งานที่หัวหน้าสาขามอบหมาย นอกเหนือจาก ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ๘๐% เช่น งานกิจกรรม หลักสูตร/สาขา	- เอกสารแนบระบุงานที่มอบหมาย
๒.๕ ดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการความรู้(KM) (ด้านการวิจัย/ด้านการเรียนการสอน)	- เอกสารลงทะเบียน/ผู้จัดทำกิจกรรม/โครงการ
๒.๖ ผลสัมฤทธิ์ต้านอื่น ๆ(ประชุม)	- เอกสารประกอบแสดงถึงกิจกรรมนอกเหนือจากส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เช่น กิจกรรมเสริมหลักสูตร แบบเอกสาร ที่งานழชณร้องขอ

### **มติที่ประชุม**

๒) ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ การนำ้งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์หรือการนำไปใช้บูรณาการกับการเรียนการสอน ประธาน (ผศ.ชวัญทธิ์ ใจเปี่ยม) มอบหมายให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย แก้ไขแบบฟอร์มในมคอ.๓ ในหัวข้อการบูรณาการการเรียนการสอนให้ถูกต้องและสอดคล้อง โดยสามารถนำความรู้ไปบูรณาการหนึ่งจากการบริการวิชาการได้ เช่น การบูรณาการเรียนการสอนกับงานวิจัยก็ได้ โดยเน้นการนำความรู้ต่างๆมาบูรณาการจริง ทั้งนี้การนำความรู้จากงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์หรือการนำไปใช้บูรณาการกับการเรียนการสอน จะต้องไม่เกิน ๕ ปีข้อนหลัง

๓) ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ บทบาทการเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ/วิชาชีพ และการใช้ชีวิต (เฉลี่ยต่อเดือน) ประธาน (ผศ.ชวัญทธิ์ ใจเปี่ยม) มอบหมายให้ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับการปฏิบัติจริงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในรายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑

๔) เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อถึงกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นซีดี เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

### **๕.๒ พิจารณาเกณฑ์การหักวันลาเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

#### **ความเป็นมา**

ประธาน (ผศ.ชวัญทธิ์ ใจเปี่ยม) ได้อธิบายเกณฑ์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการใน การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนเต็กระยะ โดยจะนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ การรักษาภาระ การปฏิบัติตน และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

#### **การพิจารณา**

๑) การลาภิกิจหรือการพักผ่อน ควรมีการจัดทำใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และตามที่วิทยาลัยฯ ได้ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายวิชาการว่าในระหว่างเปิดภาคเรียนให้บุคลากร

สายวิชาการใช้สิทธิ์ในการลากิจแทนการลาพักผ่อน ส่วนการลาพักผ่อนให้ใช้สิทธิ์ในช่วงปิดภาคเรียน ซึ่งบุคลากรทุกท่านก็ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และสำหรับรอบการประเมินฯ นี้ก็ยังคงขอความร่วมมือจาก บุคลากรสายวิชาการในเรื่องนี้เช่นเดิม

(๒) การลาป่วยและลากิจรวมกันจะต้องไม่เกินกว่าแปดครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกินกว่าเก้าครั้ง จึงจะได้รับเลื่อนขั้นเดือน/ค่าตอบแทนในการประเมินผลฯ

(๓) การลาป่วยเกิน ๓ วันทำการ จะต้องมีเอกสารใบรับรองแพทย์แนบมาพร้อมกับใบลาป่วย และหลังจากที่มาปฏิบัติราชการได้ตามปกติแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำใบลาป่วยโดยเร็ว ไม่ควรเพิกเฉย และ หากเกิดกรณีขาดราชการเพียง ๑ วัน จะส่งผลให้ไม่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเดือนในรอบนั้นโดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา การหักวันลาเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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

๔.๓ พิจารณาแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการ ออนไลน์ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประจำราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ (วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

### ความเป็นมา

ประธาน (ผศ. ขวัญหั้ย ใจเปี่ยม) ได้อธิบายถึงแบบข้อตกลงฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในส่วนขององค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒๐% จะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ และสมรรถนะรอง หน่วยงาน กำหนด ซึ่งบุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนดข้อมูลส่วนนี้ได้ตามมติที่ประชุมของวิทยาลัยฯ โดยในการเลือกสมรรถนะรองในแต่ละข้อนั้น ควรศึกษาเกณฑ์การให้ค่าคะแนนจากพจนานุกรมอธิบายสมรรถนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RMUTSV Competency Dictionary) ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะรองที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้บุคลากรแต่ละท่านเลือกสมรรถนะรองด้วยตนเอง ตามความเหมาะสม หรือตามความสนใจของแต่ละท่าน จำนวน ๔ ข้อ และรับรองมติ

เมื่อแบบข้อตกลงฯ ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธาน (ผศ. ขวัญหั้ย ใจเปี่ยม) แจ้งให้บุคลากรประจำราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลง และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ หลังจากนั้นระบบจะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.

นางจิราวรรณ สุดใจใหม่

หัวหน้าแผนกงานบุคลากร

ผู้บันทึกการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหั้ย ใจเปี่ยม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม