

รายงานการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ วิทยาลัยการบริหารและจัดการ

รายนามผู้เข้าประชุม

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.อำนวย	แสงโนรี	ประธานที่ประชุม
๒.	นางศรีสุนันท์	สุขถาวร	
๓.	นางสาวอภิสร	อุ้นอบ	
๔.	นางสาวพาขวัญ	ชูอำไพ	
๕.	นายันทนัญญ์	สมุทรพงศ์	
๖.	นางสาวสุนันทา	อ่วมกลัด	
๗.	นายศุภกิจ	คงบุญ	
๘.	นางสาวมุกสินท์	ม่วงยาน	
๙.	นางระเบียบ	พรหมวิหาร	
๑๐.	นางสาวรัตนภรณ์	สุวรรณรัตน์	
๑๑.	นางสาวอัจฉรา	ถาวร	
๑๒.	นางสาวปวีณสุดา	เดชประเสริฐ	
๑๓.	นางสาวกมลวรรณ	สวยสุขวิชา	
๑๔.	นางสาววราพร	สร้อยสมิต	
๑๕.	นายพัชรพงษ์	รุ่งอ้อย	

เริ่มประชุมเวลา ๙.๑๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘
มติที่ประชุม ไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

งานคอมพิวเตอร์

การจัดทำ FTP

๑. จัดทำ FTP และได้สร้าง Folder

ได้ดำเนินการจัดทำ FTP ได้สร้าง Folder ของส่วนงานต่าง ๆ โดยแยก
ส่วนงานบริหารและส่วนงานจัดการ ใน FTP เพื่อใช้เก็บข้อมูลและแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยแยก
User/Password ของแต่ละส่วนงานดังนี้

ส่วนงานบริหาร ใช้ User/Password : adminstaff โดยใช้ไอดีทั้ง User
Password

ส่วนงานจัดการใช้ User/Password : acadstaff โดยใช้ไอดีนี้ ทั้ง User และ
Password

โดยในแต่ละส่วนงานได้แยกงานย่อยของแต่ละงาน แล้ว

๒. การสั่งซื้อเครื่องสำรองไฟ

ได้ดำเนินการสั่งซื้อแบตเตอรี่สำรองไฟเปลี่ยนแบตเตอรี่ตัวเก่าใน UPS
และได้ดำเนินการเปลี่ยนให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว และส่วนที่เหลือจะดำเนินการให้เสร็จ
ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘

ทั้งนี้ประธานที่ประชุมขอให้งานคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ
ดังนี้

๑ การจัดซื้อวัสดุทางด้านคอมพิวเตอร์ ขอให้แต่ละหลักสูตรสำรวจความ
ต้องการและนำเสนอให้นายนันท์ภณัฐ สมุทรกะพงค์ ดำเนินการจัดซื้อในการรวมทั้งหมด

๒ ขอให้ตรวจสอบอุปกรณ์การเรียนการสอน เช่น ปากกาไวท์บอร์ด ให้
พร้อมใช้งานให้เรียบร้อย

งานอาคารสถานที่

๑. ดำเนินการจัดทำป้ายชื่อตู้ Locker ของอาจารย์บรรจุใหม่ทั้ง ๔ ท่าน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗

๒. จัดทำป้ายชื่อหน้าห้องพักอาจารย์บรรจุใหม่ ๔ ท่าน

๓. การปรับปรุงห้องพักอาจารย์ รอปรับแผนก่อน จึงจะดำเนินการได้

๔. จัดทำป้ายห้องเรียน สามารถเปิดประตูด้านไหน

๕. ย้ายสวิตช์ ปิด-เปิด ประตูสำนักงาน ให้เสร็จภายในเดือนมีนาคม

๒๕๕๘

ส่วนการขอใช้ห้องดีกพระเทพฯ ในวันพุธ และวันพฤหัสบดี เพื่อใช้เป็นห้อง
การเรียนการสอน อาจารย์ ได้ขอให้ทางวิทยาลัยเปิดห้องเพื่อใช้เป็นห้องพักนั้น ที่ประชุมได้มีข้อสรุป
ขอให้แม่บ้านเป็นผู้รับผิดชอบเปิดห้องสำนักงานเดิม เป็นห้องพักอาจารย์ในวันดังกล่าว

งานพัสดุ

ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ ของวิทยาลัย

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการเข้ารับการอบรม/สัมมนา ของคณาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่ ส่งให้คณบดีทราบ

งานการเงิน

๑. ให้ดำเนินการจัดทำรายงานแต่ละไตรมาส

๒. รายงานการไปนำเสนอผลงานต่างประเทศของคณาจารย์แต่ละท่านว่า
ไปนำเสนอผลงานที่ไหนบ้าง /การคุมยอดเงิน

งานประกันคุณภาพการศึกษา

เลขานุการงานประกันคุณภาพ ได้แจ้งว่า ได้หารือกับประธานในการ
ทวงถามเรื่องของของเอกสารแต่ละงานที่ต้องรายงาน ทั้งนี้ประธานได้เสนอขอให้ดำเนินการทำเรื่อง
ทวงถามที่ประธานแต่ละงาน

หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ผู้ประสานงานหลักสูตรระดับปริญญาตรี รายงานว่า ไม่มีปัญหาในเรื่องของการทำงาน และปัจจุบันกำลังดำเนินการในเรื่องของการเลือกรายวิชา กลุ่มวิชา และห้องเรียนต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในภาคการศึกษา ๑/๒๕๕๘

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้ประสานงานหลักสูตรระดับปริญญาโท รายงานว่า ปัจจุบันการรับ-ส่งเอกสาร ได้จัดทำเล่มรับเอกสารจากนักศึกษา เพื่อสามารถตรวจสอบได้ว่า เอกสารรับ-ส่งไปที่ใคร หรืออาจารย์ท่านใดและใช้เวลากี่วัน

ประธานที่ประชุมได้เสนอว่าครั้งต่อไปการแต่งตั้งกรรมการสอบ ขอให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ทั้งหมด เช่น กรรมการสอบการศึกษาอิสระ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่องแบบฟอร์มการมอบหมายงาน

เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ประธานที่ประชุม ขอนำเรื่องการเลื่อนชั้นเงินเดือนเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณา โดยได้จัดทำแบบมอบหมายงาน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย (๒๐%) ในส่วนดังกล่าว จะเป็นในส่วนของคณะกรรมการประจำ และคณะกรรมการเฉพาะกิจ

ส่วนที่ ๒ ผลงานเชิงพัฒนา (๑๒%) เป็นการพัฒนางานที่ตนเองทำอยู่ หรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ในการนี้ประธานได้มอบหมายให้สายสนับสนุนทุกท่านทดลองกรอกแบบฟอร์มที่ ๑ และ ๒ ส่งที่คุณศรีสุนันท์ สุขถาวร ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘

๔.๑ การจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน

ประธานได้สอบถามที่ประชุม หากท่านใดที่ต้องการครุภัณฑ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ในภาพรวม ขอให้เสนอที่ประชุม เพื่อจะดำเนินการรวบรวมข้อมูล และดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่อไป

มติที่ประชุม ได้เสนอจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ดำเนินการปรับแผนเพื่อจัดซื้อ Mini IPad จำนวน ๑๔ เครื่อง ของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และขอให้ นำ IPad ของเดิมมาคืนวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ใน ห้องประชุมของวิทยาลัยต่อไป
- ๒.ให้นำเครื่องถ่ายเอกสารจากสำนักงานตึกพระเทพ นำมาไว้ที่สำนักงานอาคารสำนักบริการ คอมพิวเตอร์ และนำเครื่องถ่ายเอกสาร(เดิม) จาก สำนักงานอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ไปไว้ที่ สำนักงานตึกพระเทพฯ แทน
๓. ให้จัดหาเครื่องปริ้นเตอร์สี (ที่มีได้งานชั้น๔) ให้กับ งานประกันคุณภาพและงานการเงิน จำนวน ๑ เครื่อง
๔. กำหนดนัดประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๒๕ น.

(นางศรีสุนันท์ สุขถาวร)

เลขานุการที่ประชุม

รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยการบริหารและการจัดการ

ประชุมวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๘

เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ ชั้น ๕

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	ลายเซ็น
1	นางศรีสุนันท์	สุขถาวร	
2	นางสาวอภิสร	อ่อนอบ	อภิสร อ่อนอบ
3	นางสาวอัจฉรา	ถาวร	อ. อ. อ.
4	นางสาวพาขวัญ	ชูอำไพ	พาขวัญ
5	นางสาวสมณฑา	อ่วมกลัด	สมณฑา อ่วมกลัด
6	นายศุภกิจ	คงบุญ	ศุภกิจ คงบุญ
7	นางสาวมุขลินท์	ม่วงยาน	มุขลินท์ ม่วงยาน
8	นางระเบียบ	พรหมวิหาร	ระเบียบ
9	นางสาวรัตนภรณ์	สุวรรณรัตน์	รัตนภรณ์
10	นายเนนทณัฐ	สมุทรทะพงศ์	เนนทณัฐ
11	นางสาวปวีณสุดา	เดชประเสริฐ	ปวีณสุดา
12	นายพัชรพงษ์	รุ่งน้อย	พัชรพงษ์
13	นายวิราพร	สรสสมิต	วิราพร
14	นางสาวกมลวรรณ	สวยสุวิชา	กมลวรรณ สวยสุวิชา



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการบริหารและจัดการ ส่วนบริหารงานทั่วไป ๖๓๐๖

ที่ ศธ ๐๕๒๔.๒๕ / พิเศษ

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการทุกท่าน

ด้วยคณบดีวิทยาลัยการบริหารและจัดการ ขอเชิญเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ
ทุกท่านประชุม ในวาระภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๔ มีนาคม
๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี)

คณบดีวิทยาลัยการบริหารและจัดการ

วาระการประชุม

- ๑ ติดตามงานที่มอบหมาย
- ๒ พิจารณาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓ อื่น ๆ

รายงานการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๔ วิทยาลัยการบริหารและจัดการ

.....

รายนามผู้เข้าประชุม

		ประธานที่ประชุม
๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.อำนวยการ	แสงโนรี
๒.	นางศรีสุนันท์	สุขถาวร
๓.	นางสาวอภิสร	อุ้นอบ
๔.	นางสาวพาขวัญ	ชูอำไพ
๕.	นายันทนภักดิ์	สมุทรพงศ์
๖.	นางสาวสุนันทา	อ่วมกลัด
๗.	นายศุภกิจ	คงบุญ
๘.	นางสาวมัจฉินท์	ม่วงยาน
๙.	นางระเบียบ	พรหมวิหาร
๑๐.	นางสาวรัตนภรณ์	สุวรรณรัตน์
๑๑.	นางสาวอัจฉรา	ถาวร
๑๒.	นางสาวปวีณสุดา	เดชประเสริฐ
๑๓.	นางสาวกมลวรรณ	สวรสุมิชา
๑๔.	นางสาววราพร	สร้อยสมิต
๑๕.	นายพัชรพงษ์	รุ่งอ้อย

เริ่มประชุมเวลา ๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานที่ประชุม ได้แจ้งที่ประชุมทราบเกี่ยวกับวันประชุมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในปี ๒๕๕๘ ดังนี้

วันพุธที่	๑๔	มกราคม	๒๕๕๘
วันศุกร์	๑๓	กุมภาพันธ์	๒๕๕๘
วันพุธที่	๑๑	มีนาคม	๒๕๕๘
วันพุธที่	๒๒	เมษายน	๒๕๕๘
วันพุธที่	๒๐	พฤษภาคม	๒๕๕๘
วันพุธที่	๑๓	มิถุนายน	๒๕๕๘
วันพุธที่	๑๕	กรกฎาคม	๒๕๕๘
วันพุธที่	๑๙	สิงหาคม	๒๕๕๘
วันพุธที่	๑๖	กันยายน	๒๕๕๘
วันพุธที่	๑๔	ตุลาคม	๒๕๕๘
วันพุธที่	๑๘	พฤศจิกายน	๒๕๕๘
วันพุธที่	๑๖	ธันวาคม	๒๕๕๘

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

ประธานที่ประชุม ขอติดตามงานที่ได้มอบหมายในเรื่องการนำเอกสารของแต่ละงานไปเก็บไว้ใน ftp:// โดยได้มอบหมายให้นายนันทนัฏฐ์ สมุทรกะพวงศ์ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำเป็น Folder ในแต่ละงาน แล้วให้แต่ละงานนำข้อมูลไปเก็บไว้เพื่อสะดวกในการใช้งาน และทำการจัดอบรมให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าใจถึงการจัดเก็บและการเรียกใช้งาน แลกเปลี่ยนเอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

ทั้งนี้นายนันทนัฏฐ์ ได้ชี้แจงว่า จะทำการจัดอบรมให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน หลังจากสอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้บุคลากรสายสนับสนุนประสงค์จะเข้าอบรมให้แจ้งรายชื่อได้

๓.๒ การสั่งซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

เนื่องจากปัจจุบัน บุคลากรสายสนับสนุนบางท่านประสบปัญหาเรื่องเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ได้ชำรุด และไม่สามารถสำรองไฟได้ จึงเกิดปัญหาเมื่อไฟฟ้าดับ ทำให้ข้อมูล ที่ดำเนินการไว้ไม่สามารถดึงกลับมาใช้งานได้ ดังนั้น จึงขอให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์สำรวจเครื่องสำรองไฟฟ้าและดำเนินการจัดซื้อ ให้แก่บุคลากรที่ประสบปัญหาดังกล่าว

มติที่ประชุม มอบให้นายนันทนัฐ ดำเนินการสำรวจและจัดซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประธานที่ประชุม ขอนำเรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสายสนับสนุนวิชาการ เข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังรายละเอียด (เอกสารแนบท้าย) หากบุคลากรสายสนับสนุนมีข้อเสนอแนะหรือเพิ่มเติมในรายละเอียด ขอให้แจ้งเพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

โดยประธานที่ประชุมขอให้ส่วนสนับสนุนวิชาการ นำเรื่องดังกล่าวกลับไปพิจารณาในรายละเอียดขององค์ประกอบทั้ง ๔ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร โดยมอบหมายให้คุณศรีสุนันท์ สุขถาวร จัดทำแบบฟอร์มว่าจะเพิ่มหรือลดคะแนนในส่วนใด และส่งกลับคืนที่คุณศรีสุนันท์ สุขถาวร ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(นางศรีสุนันท์ สุขถาวร)

เลขานุการที่ประชุม

องค์ประกอบ

คะแนน

ผู้ประเมิน

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ	40	วิทยาลัย/ประธานหลักสูตร
2) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย	20	ประธานกรรมการ
3) ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน)	10	วิทยาลัย
4) ความสามารถเชิงสมรรถนะและการมีส่วนร่วม	30	วิทยาลัย
4.1) ความสามารถเชิงสมรรถนะ (20)		
4.2) การอุทิศเวลาทำงานให้กับวิทยาลัย (มาสาย ลาหยุด) (5)		
4.3) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของวิทยาลัย (5)		
รวม	100	

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงและเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายนั้นสามารถกระทำได้หลายวิธี ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดจะต้องอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ

ประเภทของตัวชี้วัด	ตัวอย่างแนวทางการพิจารณา
ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน	- จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือ - ปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน	- ความถูกต้อง - ความประณีต ความเรียบร้อยของงาน และ - ตรงตามมาตรฐานของงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ประเภทที่มุ่งเน้นผลงานเชิงประจักษ์หรือความ	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
ประเภทที่มุ่งเน้นความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หรือควรประหยัด	- การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน - ค่าใช้จ่ายในการทำงาน หรือ - การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสามารถกระทำโดยอ้างอิงข้อกำหนดสมรรถนะและนิยามสมรรถนะตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) ของวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency)
1. การพัฒนาตนเอง	1. ภาวะผู้นำ
2. คุณธรรมและจริยธรรม	2. ความสามารถใช้เทคโนโลยี
3. ความรับผิดชอบต่อองค์กร	3. การสื่อสาร
4. มนุษยสัมพันธ์	4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์
5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	5. การบริการที่ดี

เกณฑ์จำนวนวันลา และจำนวนครั้งในการมาทำงานสายในแต่ละรอบการประเมิน

การเลื่อนเงินเดือน กรณีผลการ ประเมินอยู่ในระดับ	ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน/พนักงานคณะ/พนักงานวิทยาลัย			
	1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีต่อไป		1 เมษายน - 30 กันยายน	
	ลาถึง	จำนวนครั้งมาทำงานสาย	ลาถึง	จำนวนครั้งมาทำงานสาย
ดีเกิน/ดีมาก	ไม่เกิน 10 วัน	ไม่เกิน 19 ครั้ง	ไม่เกิน 10 วัน	ไม่เกิน 19 ครั้ง
ดี/พอใช้	ไม่เกิน 20 วัน	ไม่เกิน 38 ครั้ง	ไม่เกิน 20 วัน	ไม่เกิน 38 ครั้ง
ต้องปรับปรุง	เกิน 20 วัน	เกิน 38 ครั้ง	เกิน 20 วัน	เกิน 38 ครั้ง

ให้คนบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน และพนักงานสถาบัน ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานสถาบัน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| (1) รองคนบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| (2) รองคนบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| (3) รองคนบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| (4) ผู้ช่วยคนบดี | กรรมการ |
| (5) ประธานหลักสูตร | กรรมการ |
| (6) เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ขั้นตอนการดำเนินการโดยรวมของระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบัน



