

การมอบหมายงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย (๒๐%)

กรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ

ชื่อผู้รับมอบ ...นางศรีสุนันท์ สุขถาวร... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ชื่อผู้มอบรองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี.. ตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยการบริหารและจัดการ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย/ งานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมหลังจากการมอบหมายงาน	เป้าหมาย/ มาตรฐานผลผลิตที่ต้องการ	ผลสัมฤทธิ์ของ สำเร็จ/ไม่สำเร็จ	หมายเหตุ
คณะกรรมการประจำ			
๑ กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประจำ)		สำเร็จ	คำสั่งวิทยาลัย ๒๒๖/๒๕๕๓/ ๑๒ ธค ๕๓
๒ กรรมการแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำ)		สำเร็จ	คำสั่งวิทยาลัย ๐๒๓/๒๕๕๔ ๒ กพ ๕๔
คณะกรรมการเฉพาะกิจ			
๑ กรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ระบบรับตรง เพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี วิทยาลัยการบริหารและจัดการ ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๔		สำเร็จ	คำสั่งวิทยาลัย ๐๐๒/๒๕๕๔ ๖ มค ๕๔
๒ กรรมการดำเนินการจัดพิธีทำบุญวันคล้ายวัน สถาปนาวิทยาลัยการบริหารและจัดการ	งานต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมายที่ ตั้งไว้	สำเร็จ	คำสั่งวิทยาลัย ๐๐๓/๒๕๕๔ ๑๒ มค ๕๔
๓ กรรมการสอบกลางภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๓			คำสั่งวิทยาลัย ๐๒๖/๒๕๕๔ ๑๒ กพ ๕๔
๔ กรรมการหยั่งเสียงเพื่อสรรหาอธิการบดี ประจำหน่วยหอประชุมใหญ่		สำเร็จ	คำสั่งสภาคณาจารย์ ๐๐๕/๒๕๕๔ ๒๕ กพ ๕๔
๕ กรรมการฝ่ายตรวจสอบคะแนนการหยั่งเสียง เพื่อสรรหาอธิการบดี		สำเร็จ	คำสั่งสภาคณาจารย์ ๐๐๘/๒๕๕๔ ๒๕ กพ ๕๔
๖ กรรมการดำเนินการพิธีพระราชทานปริญญา บัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓		สำเร็จ	คำสั่งสถาบัน ๑๖๔๑/๒๕๕๔ ๒๐ ตค ๕๓

งานที่ได้รับมอบหมาย/ งานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมหลังจากการมอบหมายงาน	เป้าหมาย/ มาตรฐานผลผลิตที่ต้องการ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน สำเร็จ/ไม่สำเร็จ	หมายเหตุ
๓/ กรรมการโครงการต้อนรับและแสดงความยินดี กับบัณฑิตใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๕๖		สำเร็จ	คำสั่งวิทยาลัย ๑๙๐/๒๕๕๓/ ๒๔ ตค ๕๓/
๔ กรรมการดำเนินการวิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศว่าด้วยสิทธิประโยชน์และ สวัสดิการของบุคลากรในสถาบัน		สำเร็จ	คำสั่งสภาคณาจารย์ ๐๑๐/๒๕๕๓/ ๑ ตค ๕๓/
๙ กรรมการดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓/	งานต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	สำเร็จ	คำสั่งวิทยาลัย ๐๖๑/๒๕๕๔/ ๑๐ เมย ๕๔
๑๐ กรรมการดำเนินการสอบปลายภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๓/		สำเร็จ	คำสั่งวิทยาลัย ๑๙๙/๒๕๕๓/ ๔ พย ๕๓/
๑๑ กรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)		อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	คำสั่งวิทยาลัย ๐๓๒/๒๕๕๔/ ๑๓/ กพ ๕๔
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ ลงชื่อ.....ผู้มอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

การมอบหมายงาน

ผลงานเชิงพัฒนา (๑๒%)

(การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน)

ชื่อผู้รับมอบ ...นางศรีสุนันท์ สุขภาพร.... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ชื่อผู้มอบรองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี..... ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยการบริหารและจัดการ.

งานที่ได้รับมอบหมาย/ งานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมหลังจากการมอบหมายงาน	เป้าหมาย/ มาตรฐานผลผลิตที่ต้องการ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน สำเร็จ/ไม่สำเร็จ	หมายเหตุ
๑ จัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร โดยผ่าน IPad	สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	สำเร็จ	
๒ จัดทำกระบวนการการทำงาน -กระบวนการส่งหนังสือออกภายนอก -กระบวนการออกเลขที่คำสั่ง -กระบวนการจัดทำรายงานการประชุม -กระบวนการรับหนังสือจากภายใน-ภายนอก -กระบวนการการขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	สำเร็จ	
๓ จัดทำ Line เพื่อติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร	สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	สำเร็จ	
๔ ดำเนินการปรับปรุงสถานที่การลงเวลา ปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน	สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	สำเร็จ	
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ ลงชื่อ.....ผู้มอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

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

.....

รายนามผู้เข้าประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา ๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานที่ประชุม ได้แจ้งที่ประชุมทราบเกี่ยวกับวันประชุมของบุคลากรสาย
สนับสนุนวิชาการ 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:// โดยได้มอบหมายให้นายนันทนัฐ สมุทรภพวงศ์ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำเป็น Folder ในแต่ละงาน แล้วให้แต่ละงานนำข้อมูลไปเก็บไว้เพื่อสะดวกในการใช้งาน และทำการจัดอบรมให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าใจถึงการจัดเก็บและการเรียกใช้งาน แลกเปลี่ยนเอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

ทั้งนี้นายนันทนัฐ ได้ชี้แจงว่า จะทำการจัดอบรมให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน หลังจากสอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้บุคลากรสายสนับสนุนประสงค์จะเข้าอบรมให้แจ้งรายชื่อได้

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๓.๒ การสั่งซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

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

มติที่ประชุม มอบให้นายนันทฉัตร 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) การใช้เวลาทำงานให้กับวิทยาลัย (มาสาย ลาหยุด) (5)		
4.3) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของวิทยาลัย (5)		
รวม	100	

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงและเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายนั้นสามารถกระทำได้หลายวิธี ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดจะต้องอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ

ประเภทของตัวชี้วัด	ตัวอย่างแนวทางการพิจารณา
ปริมาณงาน/ปริมาณของงาน	- จำนวนผลงานที่ได้สำเร็จเรียบร้อยเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือ - ปริมาณงานที่สำเร็จได้ในเวลาที่กำหนด
ประสิทธิภาพ/คุณภาพของงาน	- ความถูกต้อง - ความละเอียด ความเรียบร้อยของงาน และ - ความเหมาะสมของงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ
ประสิทธิผล/ผลสัมฤทธิ์ของงาน	เวลาที่ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
ประสิทธิผล/ผลสัมฤทธิ์ของงาน	- การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน - ค่าใช้จ่ายในการทำงาน หรือ - การรักษาระดับเครื่องใช้

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ