



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักวิทยบริการ โทร. 1807

ที่ ศธ 0529.10.1/ ๒๕๕๗ วันที่ 29 พ.ย. 2556

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2556

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ข้าพเจ้า นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ขอส่ง
สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2556 ดังนี้

1. บันทึกการปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2556
2. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ (แยกตามประเภทงานกับมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง)
3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติราชการที่แสดงถึงการมี
ระบบ PDCA
4. รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่แสดงถึงการมีระบบ PDCA

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กชพ

๑๑พ.๕๕๖

พิมพ์ใจ

(นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

บันทึกการปฏิบัติงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2556

ชื่อ นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ

วันที่	กิจกรรม	เลขที่เอกสาร	จำนวน	หน่วยนับ	ระยะเวลา / นาที	งาน	กิจกรรม	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
1 พ.ย. 56	อบรมเส้นทางความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ (Career Part)		1	ครั้ง	480.00	11	11.2	2(2)
2 - 3 พ.ย.56	วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์							
4 พ.ย. 56	ตรวจเอกสารโครงการ		1	ครั้ง	10.00	6	6.3	1(1)
	สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน เดือน ต.ค.56		1	งาน	420.00	7	7.2	1(1)
	อบรม Photoshop		1	ครั้ง	240.00	11	11.2	2(2)
5 พ.ย. 56	ตรวจรับ / จ้างเหมาทำความสะอาด ต.ค.56	90RE5702/0001-6	6	ชุด	60.00	4	4.1	1(3)
	ตรวจรับ / จ้างเหมา พนง.ศูนย์หนังสือ ต.ค.56	90RE5702/0007	1	ชุด	10.00	4	4.1	1(3)
	ตรวจรับ / จ้างเหมาจัดชั้นหนังสือ ต.ค.56 (1/3)	90RE5702/0008	1	ชุด	10.00	4	4.1	1(3)
	ตรวจรับ / จ้างเหมาจัดชั้นหนังสือ ต.ค.56 (2/3)	90RE5702/0009	1	ชุด	10.00	4	4.1	1(3)
	ตรวจรับ / จ้างเหมาจัดชั้นหนังสือ ต.ค.56 (3/3)	90RE5702/0010	1	ชุด	10.00	4	4.1	1(3)
	เขียนหนังสือ		3	ชุด	60.00	8	8.1	1(1)
	ตรวจรับ / งานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai AutoLib) งวดที่ 1 / เหลือมจ่ายจาก งบประมาณ.56	90RE5612/000053	1	ชุด	60.00	4	4.1	1(3)
	พิมพ์เอกสารประกอบการจัดหา		1	ชุด	60.00	8	8.3	1(3)
	สำเนาเอกสาร		10		50.00	8	8.4	1(1)
6 พ.ย. 56	ตรวจสอบงบประมาณในการจัดหา		3	ชุด	15.00	6	6.1	1(1)
	ขออนุมัติ / จ้างเหมาทำความสะอาด พ.ย.56	90Pr5702/000000	1	ชุด	15.00	2	2.7	1(3)
	ขออนุมัติ / จ้างเหมาจัดชั้น พ.ย.56	90Pr5702/000001	1	ชุด	15.00	2	2.7	1(3)
	ขออนุมัติ / จ้างเหมา พนง.ศูนย์หนังสือ พ.ย.56	90Pr5702/000002	1	ชุด	10.00	2	2.7	1(3)
7 พ.ย. 56	พิมพ์บันทึก / ขอความอนุเคราะห์กำหนดวงจางาน		1	ชุด	60.00	8	8.2	1(3)
	ร่างประกาศสอบราคาจ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่รอบอาคาร		1	ชุด	240.00	8	8.3	1(3)
	ร่างเอกสารแนบประกาศสอบราคาจ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่รอบอาคาร		1	ชุด	240.00	8	8.3	1(3)
	ประสานงานภายในหน่วยงาน		4	ครั้ง	20.00	9	9.1	1(2)
8 พ.ย. 56	ประสานงานภายในหน่วยงาน		3	ครั้ง	15.00	9	9.1	1(2)
	ประสานงานภายนอกหน่วยงาน		4	ครั้ง	20.00		11.2	1(2)
	ร่างเอกสารแนบประกาศสอบราคาจ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่รอบอาคาร (ต่อ)				240.00	8	8.3	1(3)

9- 10 พ.ย.56	วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์							
11 พ.ย. 56	ลาป่วย							
12 พ.ย. 56	เบิกจ่ายเงิน / ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ต.ค.56	90RE5702/00001-6	6	ชุด	60.00	4	4.2	1(3)
	เบิกจ่ายเงิน / ค่าจ้างเหมาพนักงานศูนย์หนังสือฯ ต.ค.56	90RE5702/00007	1	ชุด	10.00	4	4.2	1(3)
	ค้นหาเอกสาร		1	ครั้ง	60.00	8	8.4	1(1)
	ขออนุมัติ / จ้างเหมาซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟท์	90PR5702/000019	1	ชุด	15.00	2	2.7	1(3)
	ตรวจสอบประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ / เครื่องปรับอากาศ		3	รายการ	60.00	5	5.3	1(1)
	เบิกจ่ายเงิน / ค่าจ้างเหมาจัดชั้นหนังสือฯ ต.ค. 56 (1/3)	90RE5702/00008	1	ชุด	10.00	4	4.2	1(3)
	เบิกจ่ายเงิน / ค่าจ้างเหมาจัดชั้นหนังสือฯ ต.ค. 56 (2/3)	90RE5702/00009	1	ชุด	10.00	4	4.2	1(3)
	เบิกจ่ายเงิน / ค่าจ้างเหมาจัดชั้นหนังสือฯ ต.ค. 56 (3/3)	90RE5702/00010	1	ชุด	10.00	4	4.2	1(3)
13 พ.ย. 56	พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ / แจ้งเวียนและรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาครุภัณฑ์ 57 ครั้งที่ 1/56		1	ชุด	30.00	12		1(3)
	เวียนเอกสาร		1	งาน	30.00	8	8.4	1(1)
	ขออนุมัติ / จ้างเหมาทำตรายาง	90PR5702/000020	1	ชุด	10.00	2	2.7	1(3)
14 พ.ย. 56	แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ / เครื่องถ่ายเอกสาร		1	รายการ	20.00	9	9.2	1(2)
	สำรวจประวัติการซ่อม / เครื่องถ่ายเอกสาร		1	รายการ	10.00	5	5.3	1(1)
	ประสานงานภายในหน่วยงาน		3	ครั้ง	15.00	9	9.1	1(2)
	ประสานงานภายนอกหน่วยงาน		2	ครั้ง	10.00	9	9.2	1(2)
15 พ.ย. 56	พิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน / แม่บ้าน พ.ย.56		1	ชุด	5.00	8	8.2	1(3)
	พิมพ์สัญญายืมเงิน / แม่บ้าน พ.ย.57				5.00	8	8.3	1(3)
	เบิกจ่ายเงิน / ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib งวดที่ 1		1	ชุด	30.00	4	4.2	1(3)
16 - 17 พ.ย.56	วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์							
18 พ.ย. 56	เกษียณหนังสือ		2	เรื่อง	30.00	8	8.1	1(1)
	พิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน / จัดชั้นหนังสือฯ พ.ย.56		1	ชุด	5.00	8	8.2	1(3)
	พิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน / พนักงานศูนย์หนังสือฯ พ.ย.57		1	ชุด	5.00	8	8.2	1(3)
	พิมพ์สัญญายืมเงิน / จัดชั้นหนังสือฯ พ.ย.57		1	ชุด	5.00	8	8.3	1(3)
	พิมพ์สัญญายืมเงิน / พนักงานศูนย์หนังสือฯ พ.ย.58		1	ชุด	5.00	8	8.3	1(3)
	ประสานงานภายในหน่วยงาน		4	ครั้ง	20.00	9	9.1	1(2)
	ประสานงานภายนอกหน่วยงาน		6	ครั้ง	30.00	9	9.2	1(2)
	พิมพ์บันทึกข้อความ / รับรองรายงานการประชุม (กก.พิจารณาครุภัณฑ์ 57 ครั้งที่ 1/56		1	ชุด	30.00	12		1(3)
19 พ.ย. 56	ประสานงานภายในหน่วยงาน		1	ครั้ง	5.00	9	9.1	1(2)
	ประสานงานภายนอกหน่วยงาน		3	ครั้ง	15.00	9	9.2	1(2)
	พิมพ์บันทึกข้อความ / รายงานผลการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ (เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ 3M รุ่น X80)		1	ชุด	30.00	8	8.2	1(3)

	ออกใบสั่งจ้าง / ซ่อมลิฟท์	90PO5702/000003	1	ชุด	20.00	5	5.1	1(1)
	ศึกษาดูงานคณะเภสัชฯ (ระบบสำนักงานอัตโนมัติ กลุ่มงาน พัสค)		1	ครั้ง	240.00	11	11.2	2(2)
	ประสานภายในหน่วยงาน / เรื่องข้อมูลรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ งปม.56 ด้วยเงินงบประมาณ คุณวิภาดา		1	ครั้ง	30.00	9	9.1	1(2)
20 พ.ย. 56	ประสานงานภายนอกหน่วยงาน		2	ครั้ง	10.00	9	9.2	1(2)
	ประชุมสำนักงานเลขานุการ		1	ครั้ง	330.00	10	10.2	2(2)
21 พ.ย. 56	พิมพ์บันทึกข้อความ / ขออนุมัติไปราชการ ณ จังหวัด เชียงใหม่ (หัวข้อการวิเคราะห์ค่าจ้าง การทำคู่มือ)		1	ชุด	30.00	8	8.2	1(3)
	ตรวจสอบประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ / เครื่องปรับอากาศ		2	รายการ	30.00	5	5.3	1(1)
	สรุปข้อมูลรายการเครื่องปรับอากาศ อาคารข้อมูลท้องถิ่น		1	งาน	600.00	7	7.4	1(1)
	ประสานงานภายในหน่วยงาน		3	ครั้ง	15.00	9	9.1	1(2)
	ประสานงานภายนอกหน่วยงาน		2	ครั้ง	10.00	9	9.2	1(2)
22 พ.ย. 56	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร		1	ครั้ง	180.00	10	10.2	2(2)
	พิมพ์บันทึกข้อความ / ขออนุมัติซ่อมเครื่องปรับอากาศ (4รายการ)		1	ชุด	20.00	8	8.2	1(3)
	ประสานงานภายในหน่วยงาน		4	ครั้ง	20.00	9	9.1	1(2)
	ประสานงานภายนอกหน่วยงาน		3	ครั้ง	15.00	9	9.2	1(2)
	ขออนุมัติ / ซ่อมครุภัณฑ์ (ลำโพง)	90PR5702/000027	1	ชุด	20.00	2	2.7	1(3)
23 - 24 พ.ย.56	วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์							
25 พ.ย. 56	ขออนุมัติ / ซ่อมเครื่องปรับอากาศ (8รายการ)	90PR5702/000028	1	ชุด	30.00	2	2.7	1(3)
	ประสานงานภายนอกหน่วยงาน		3	ครั้ง	15.00	9	9.2	1(2)
	ขออนุมัติ / จ้างเหมารถตู้	90PR5702/000030	1	ชุด	10.00	2	2.7	1(3)
	พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าจ้างเหมารถตู้		1	ชุด	5.00	8	8.2	1(3)
	พิมพ์สัญญายืมเงินค่าจ้างเหมารถตู้		1	ชุด	5.00	8	8.3	1(3)
26 พ.ย. 56	เขียนหนังสือ / แจ้งราคากลางงานปรับปรุงภายนอกอาคาร		1	เรื่อง	30.00	8	8.1	1(1)
	ประสานงานภายนอกหน่วยงาน		2	เรื่อง	10.00	9	9.2	1(2)
	ตรวจรับ / จ้างเหมาบริการ	90RE5702/000049	1	ชุด	5.00	4	4.1	1(3)
	เบิกจ่าย / จ้างเหมาบริการ	90RE5702/000050	2	ชุด	5.00	4	4.2	1(3)
	ค้นคว้าศึกษาการจัดทำคู่มือ การจัดทำ webpage บทที่ 1		1	งาน	420.00	11	11.3	1(1)
27 พ.ย. 56	จัดทำคู่มือ การจัดทำ webpage บทที่ 1 (ต่อ)				420.00	11	11.3	1(1)
	พิมพ์บันทึกข้อความนำส่งคู่มือ		1	ชุด	10.00	8	8.2	1(3)
	สรุปรายงานการศึกษาดูงานคณะเภสัชฯ		1	ชุด	240.00	7	7.4	1(1)
28 พ.ย. 56	สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน เดือน พ.ย.56		1	ชุด	420.00	7	7.2	1(1)
	ประสานงานภายนอกหน่วยงาน		2	ครั้ง	10.00	9	9.2	1(2)
29 พ.ย. 56	สรุปสถิติการปฏิบัติงาน พ.ย.56		1	ชุด				

	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัสดุ		1	งาน	20.00	10	10.1	2(1)
	ประสานงานภายในหน่วยงาน		4	ครั้ง	20.00	9	9.1	1(2)

รวมทั้งหมด 148 6,615.00
รวมเฉพาะหน่วย 148 6,615.00

สรุปวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2556

1. แยกตามประเภทงาน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้	ค่าเฉลี่ยต่อรายการ	ร้อยละด้านปริมาณ	ร้อยละด้านระยะเวลา
1	งานแผน	0	ครั้ง	-		-	-
1.1	จัดทำแผนดำเนินงานพัสดุ	0	ครั้ง	-		-	-
1.2	จัดทำขอบเขตภาระงาน (TOR)	0	ครั้ง	-		-	-
1.3	จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน	0	ครั้ง	-		-	-
2	งานจัดหา	8	ชุด	125.00	15.63	5.41	1.89
2.1	การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีตกลงราคา	0	ชุด	-		-	-
2.2	การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีสอบราคา	0	ชุด	-		-	-
2.3	การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีพิเศษ	0	ชุด	-		-	-
2.4	การจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา	0	ชุด	-		-	-
2.5	การจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา	0	ชุด	-		-	-
2.6	การจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีพิเศษ	0	ชุด	-		-	-
2.7	การจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา	8	ชุด	125.00	15.63	5.41	1.89
2.8	การจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีสอบราคา	0	ชุด	-		-	-
2.9	การจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีพิเศษ	0	ชุด	-		-	-
3	งานสัญญา/ข้อตกลง/หลักประกัน	1	ชุด	20.00	20.00	0.68	0.30
3.1	ข้อตกลงซื้อ	0	ชุด	-		-	-
3.2	ข้อตกลงจ้าง	1	ชุด	20.00	20.00	0.68	0.30
3.3	สัญญา	0	ชุด	-		-	-
3.4	ฝาก - เบิก หลักประกัน	0	ชุด	-		-	-
4	งานส่งมอบ/ตรวจรับ/เบิกจ่าย	25	ชุด	300.00	12.00	16.89	4.54
4.1	การส่งมอบ / ตรวจรับ	12	ชุด	165.00	13.75	8.11	2.49
4.2	การเบิกจ่าย	13	ชุด	135.00	10.38	8.78	2.04
5	งานควบคุม/งานทะเบียน	6	ชุด / รายการ	100.00	16.67	4.05	1.51
5.1	ทะเบียนข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา)	0	รายการ	-		-	-
5.2	ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (วัสดุคงทนถาวร)	0	รายการ	-		-	-
5.3	ทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง	6	รายการ	100.00	16.67	4.05	1.51
5.4	ทะเบียน ยืม - คืน พัสดุ	0	รายการ	-		-	-
6	งานตรวจสอบ	4	ชุด	25.00	6.25	2.70	0.38
6.1	ตรวจสอบ/ผูกพันงบประมาณการจัดหา	3	ชุด	15.00	5.00	2.03	0.23
6.2	ตรวจสอบ/ผูกพันงบประมาณการเบิกจ่าย	0	ชุด	-		-	-
6.3	งานตรวจเอกสาร และลงนามรับรองในเอกสาร	1	ชุด	10.00	10.00	0.68	0.15
7	งานข้อมูล/สถิติ/รายงาน	5	ครั้ง/เรื่อง	2,100.00	420.00	3.38	31.75
7.1	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	1	ครั้ง	420.00	420.00	0.68	6.35
7.2	รายงานผลการใช้จ่ายเงินค่าพัสดุ	2	ครั้ง	840.00	420.00	1.35	12.70
7.3	รายงานผลการจัดหาวัสดุหนังสือวารสารและตำรา	0	ครั้ง	-		-	-
7.4	รายงานอื่น	2	ครั้ง	840.00			

8	งานธุรการพัสดุ	33	ครั้ง	1,230.00	37.27	22.30	18.59
8.1	เกษียณหนังสือราชการ	6	ชุด / รายการ	120.00	20.00	4.05	1.81
8.2	พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ	9	ชุด / รายการ	170.00	18.89	6.08	2.57
8.3	พิมพ์เอกสารประกอบการจัดหา	6	ชุด / รายการ	800.00	133.33	4.05	12.09
8.4	สำเนา/จัดเก็บ / ค้นหาเอกสาร	12	ชุด / รายการ	140.00	11.67	8.11	2.12
9	งานประสานงาน	57	ครั้ง	325.00	5.70	38.51	4.91
9.1	ประสานงานหน่วยงานภายใน	27	ครั้ง	160.00	5.93	18.24	2.42
9.2	ประสานงานหน่วยงานภายนอก	30	ครั้ง	165.00	5.50	20.27	2.49
10	การสอนงาน/เสนอแนะ/เสนอความคิดเห็น/ประชุม	3	ครั้ง	530.00	176.67	2.03	8.01
10.1	ให้คำแนะนำ/เสนอแนะ/เสนอความคิดเห็น	1	ครั้ง	20.00	20.00	0.68	0.30
10.2	ประชุมต่างๆ	2	ครั้ง	510.00	255.00	1.35	7.71
11	งานพัฒนา	4	ครั้ง/เรื่อง	1,800.00	450.00	2.70	27.21
11.1	การสอนงาน/ถ่ายทอดความรู้/รับการถ่ายทอดความรู้	0	ครั้ง/เรื่อง	-	-	-	-
11.2	อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้	3	ครั้ง/เรื่อง	960.00	320.00	2.03	14.51
11.3	การพัฒนาในงาน	1	ครั้ง/เรื่อง	840.00	840.00	0.68	12.70
12	งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2	ครั้ง/เรื่อง	60.00	30.00	1.35	0.91
		148		6,615.00		100.00	100.00

2. แยกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		ปริมาณ	หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้	ค่าเฉลี่ย : รายการ	ร้อยละด้าน ปริมาณ	ร้อยละด้าน ระยะเวลา
1. ด้านการปฏิบัติการ		142	ชุด/รายการ	5,125.00	36.09	95.95	77.48
(1)	ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนการบริหารงานต่างๆ	35	ชุด/รายการ	3,345.00	95.57	23.65	50.57
(2)	ติดต่อประสานงาน	57	ชุด/รายการ	325.00	5.70	38.51	4.91
(3)	ผลิตเอกสารต่างๆ	50	ชุด/รายการ	1,455.00	29.10	33.78	22.00
2. ด้านการบริการ		6	ครั้ง	1,490.00	248.33	4.05	22.52
(1)	ให้คำปรึกษาแนะนำ/ถ่ายทอดความรู้/สอนงาน	1	ครั้ง	20.00	20.00	0.68	0.30
(2)	แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูล	5	ครั้ง	1,470.00	294.00	3.38	22.22
		148		6,615.00		100.00	100.00

3. วิเคราะห์ภาระงานโดยสรุป

3.1 จำนวนวันทำงาน 21 วันทำการ ปฏิบัติงาน 20 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 95.24

3.2 จำนวนภาระงานที่รับผิดชอบ แยกตามประเภทกลุ่มงาน 12 กลุ่มงาน

3.3 ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานกับจำนวนวันทำการ คิดเป็น 7.40 รายการ / วัน

3.4 แยกตามงาน/กิจกรรม

- งานที่มีกิจกรรมมากที่สุด คือ งานประสานงาน เช่น การประสานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 38.51 ร้อยละด้านปริมาณ

3.5 แยกตามระยะเวลาที่ใช้

- งานที่ใช้ระยะเวลามากที่สุด คือ งานงานข้อมูล สถิติ รายงาน เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รายงานผลการใช้จ่ายเงินค่าพัสดุ รายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 31.75 ร้อยละด้านระยะเวลา

3.6 แยกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เกี่ยวกับ ด้านปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนการบริหารงานด้านต่างๆ รวมทั้งการติดต่อประสานงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รอบที่ ๑/๒๕๕๗ ประจำปีเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๖

นางสาวพิมพ์ใจ คำผอย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ

Project	Plan		Do	Check	Ac
	กิจกรรม	ระยะเวลา			
๑. โครงการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ๑.๑ วารสารภาษาไทย ๑.๒ วารสารภาษาต่างประเทศ	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน - รวบรวมข้อมูล - ร่วมประชุมและจัดทำแผนฯ - เสนอร่างเพื่อพิจารณา - ปรับปรุงตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ - จัดส่งแผนการดำเนินงาน	ก.ย. - ต.ค. ๕๖	๑. ร่วมประชุมและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๗ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ ก.ย. ๕๖ ๒. จัดทำและเสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณา ในวันที่ ๓๑ ต.ค.๕๖ ๓. ปรับปรุงตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ๔. จัดส่งแผนฯ ในวันที่ ๔ ต.ค.๕๖	- ดำเนินการสำเร็จเป็นไปตามแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นำกระบวน จัดทำแผนใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖
	๒. ดำเนินการตามแผน - ตรวจสอบเอกสารเสนอขอซื้อพัสดุ - ตรวจสอบงบประมาณ - จัดทำรายงานขอซื้อ - ติดตาม / ประสานงาน / ประชุม - จัดทำข้อตกลง / สัญญา / หลักประกัน (ถ้ามี) - จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายค่าพัสดุ - ค้นหา/สำเนา/จัดเก็บ/คัดแยก/จัดชุดเบิกจ่ายเอกสารพัสดุ - พิมพ์เอกสารประกอบการจัดหา	ต.ค. ๕๖ - ก.ย. ๕๗	- ยังไม่มีการดำเนินการ		
	๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	ต.ค. ๕๖ - ก.ย. ๕๗			

Project	Plan		Do	Check	Ac
	กิจกรรม	ระยะเวลา			
๒. โครงการบริหารงานพัสดุ ๒.๑ งานควบคุม - ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ - ทะเบียนต้องบำรุง - ทะเบียน ยืม - คืน พังสูญ	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน - รวบรวมข้อมูล - ร่วมประชุมและจัดทำแผนฯ - เสนอร่างเพื่อพิจารณา - ปรับปรุงตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ - จัดส่งแผนการดำเนินงาน	ก.ย. - ต.ค. ๕๖	๑. ร่วมประชุมและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ ก.ย. ๕๖ ๒. จัดทำและเสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา ในวันที่ ๓ ต.ค. ๕๖ ๓. ปรับปรุงตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ๔. จัดส่งแผนฯ ในวันที่ ๔ ต.ค. ๕๖	- ดำเนินการเสร็จสิ้นไปตามแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นำกระบวนการไปจัดทำแผนฯ งบประมาณ
	๒. ดำเนินการตามแผน - ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงาน - บันทึกทะเบียน - ให้หมายเลขพัสดุ - รายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค. ๕๖ - ก.ย. ๕๗	- บันทึกทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงฯ จำนวน ๖ รายการ	- ดำเนินการเสร็จสิ้นไปตามแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นำกระบวนการไปจัดทำแผนฯ งบประมาณ ๒๕๕๘
๒.๒ การรายงาน - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - รายงานผลการใช้จ่ายเงินค่าพัสดุ - รายงานอื่น	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน ๒. ดำเนินการตามแผน - จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน - จัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย. - ต.ค. ๕๖ ต.ค. ๕๖ - ก.ย. ๕๗	๑. ร่วมประชุมและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ ก.ย. ๕๖ ๒. จัดทำและเสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา ในวันที่ ๓ ต.ค. ๕๖ ๓. ปรับปรุงตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ๔. จัดส่งแผนฯ ในวันที่ ๔ ต.ค. ๕๖	- ดำเนินการเสร็จสิ้นไปตามแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นำกระบวนการไปใช้ในการรายงานเดือนถัดไป

Project	Plan		Do	Check	Act
	กิจกรรม	ระยะเวลา			
๓. โครงการบริหารจัดการภายในสำนักวิทยบริการ ๓.๑ จัดงบประมาณประจำปี ๓.๒ จัดหมวดหมู่หนังสือและวารสาร ๓.๓ จัดหมวดหมู่หนังสือและวารสาร ๓.๔ จัดหมวดหมู่หนังสือและวารสาร ๓.๕ จัดหมวดหมู่วารสารวิทยสาร	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน - รวบรวมข้อมูล - ร่วมประชุมและจัดทำแผนฯ - เสนอร่างเพื่อพิจารณา - ปรับปรุงตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ - จัดส่งแผนการดำเนินงาน	ก.ย. - ต.ค. ๕๖	๑. ร่วมประชุมและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ ก.ย. ๕๖ ๒. จัดทำและเสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา ในวันที่ ๓ ต.ค.๕๖ ๓. ปรับปรุงตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ๔. จัดส่งแผนฯ ในวันที่ ๔ ต.ค.๕๖	- ดำเนินการสำเร็จเป็นไปตามแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นำกระบวนการไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป
	๒. ดำเนินการตามแผน - ตรวจสอบเอกสารเสนอขอจ้างพัสดุ - ตรวจสอบงบประมาณ - จัดทำรายงานขอจ้าง - ติดตาม / ประสานงาน / ประชุม - จัดทำข้อตกลง / สัญญา / หลักประกัน (ถ้ามี) - จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายค่าพัสดุ - ค้นหา/สำเนา/จัดเก็บ/คัดแยก/จัดชุดเบิกจ่ายเอกสารพัสดุ - พิมพ์เอกสารประกอบการจัดหา	ต.ค. ๕๖ - ก.ย. ๕๗	๒. ดำเนินการตามแผน - มีการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง จำนวน ๘ ชุด - จัดทำข้อตกลงจ้าง จำนวน ๑ ชุด - จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑๒ ชุด - จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๑๓ ชุด	- ดำเนินการสำเร็จเป็นไปตามแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นำขั้นตอนไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป
	๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ต.ค. ๕๖ - ก.ย. ๕๗	- จัดทำและส่งจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๙ พ.ย.๕๖	- ดำเนินการสำเร็จเป็นไปตามแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นำขั้นตอนไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

Project	Plan		Do	Check	Act
	กิจกรรม	ระยะเวลา			
๔. โครงการจัดหาทรัพยากรเพื่อเตรียมความพร้อมห้องสมุด E-Library	๑. จัดทำแผนการทำงาน - รวบรวมข้อมูล - ร่วมประชุมและจัดทำแผนฯ - เสนอร่างเพื่อพิจารณา - ปรับปรุงตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ - จัดส่งแผนการดำเนินงาน	ก.ย. - ต.ค. ๕๖	๑. ร่วมประชุมและจัดทำแผนการทำงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ ก.ย. ๕๖ ๒. จัดทำและเสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา ในวันที่ ๓ ต.ค. ๕๖ ๓. ปรับปรุงตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ๔. จัดส่งแผนฯ ในวันที่ ๔ ต.ค. ๕๖	- ดำเนินการสืบแจงไปตามแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นำการะ จัดทำแผน ึ่งงบประมาณ
	๒. ดำเนินการตามแผน - ตรวจสอบเอกสารเสนอขอจ้างพัสดุ - ตรวจสอบงบประมาณ - จัดทำรายงานขอจ้าง - ติดตาม / ประสานงาน / ประชุม - จัดทำข้อตกลง / สัญญา / หลักประกัน (ถ้ามี) - จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายค่าพัสดุ - ค้นหา/สืบหา/จัดเก็บ/คัดแยก/จัดชุดเบิกจ่ายเอกสารพัสดุ - พิมพ์เอกสารประกอบการจัดหา	ต.ค. ๕๖ - ก.ย. ๕๗	๑. แจ้งเวียน กรรมการฯ เพื่อแก้ไข / รับรองรายงานการประชุม วันที่ ๑๓ พ.ย. ๕๖ ๒. เสนอขอประธานรับรองรายงานการประชุม ๑๘ พ.ย. ๕๖		
	๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	ต.ค. ๕๖ - ก.ย. ๕๗			

Project	Plan		Do	Check	Ac		
	กิจกรรม	ระยะเวลา					
<p>๗. โครงการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน</p> <p>๗.๑ พัฒนาตนเอง</p> <p>๑. เข้าร่วมอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในงานที่สุด</p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาตนเอง</p> <p>- รวบรวมข้อมูล</p> <p>- ร่วมประชุมและจัดทำแผนฯ</p> <p>- เสนอร่างเพื่อพิจารณา</p> <p>- ปรับปรุงตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ</p> <p>- จัดส่งแผนการดำเนินงาน</p>	<p>ก.ย. - ต.ค. ๕๖</p>	<p>๑. ร่วมประชุมและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ ก.ย. ๕๖</p> <p>๒. จัดทำและเสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณา ในวันที่ ๓ ต.ค.๕๖</p> <p>๓. ปรับปรุงตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ</p> <p>๔. จัดส่งแผนฯ ในวันที่ ๔ ต.ค.๕๖</p>	<p>- ดำเนินการสำเร็จเป็นไปตามแผน</p> <p>ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- นำกระบวนการจัดทำแผนไป</p> <p>จัดทำแผนปี</p> <p>งบประมาณ ๒๕๕๕</p>		
<p>๒. รับการถ่ายทอดความรู้เรื่องการจัดซื้อวารสารภาษาไทย, วารสารต่างประเทศ</p>	<p>๑. จัดทำแผนในการรับถ่ายทอดความรู้</p> <p>- รวบรวมข้อมูล</p> <p>- ร่วมประชุมและจัดทำแผนฯ</p> <p>- เสนอร่างเพื่อพิจารณา</p> <p>- ปรับปรุงตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ</p> <p>- จัดส่งแผนการดำเนินงาน</p>	<p>ก.ย. - ต.ค. ๕๖</p>	<p>๑. ศึกษาดูงานด้านการพัฒนาตนเองและผู้บังคับบัญชา ภายใน ๑๕ วันทำการ</p> <p>๒. สรุปรายงานผลการพัฒนาตนเองเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>พร้อมประเมินผลจากผู้เข้าผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง</p>	<p>พ.ย. ๕๖</p>	<p>๑. เข้าศึกษาดูงานด้านที่สุด คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๑๙ พ.ย.๕๖</p> <p>๒. สรุปรายงานผลการศึกษาดูงานวันที่ ๒๙ พ.ย.๕๖</p>	<p>- ดำเนินการแล้วเสร็จและเป็นไปตามแผน</p>	<p>- นำกระบวนการไป</p> <p>จัดทำแผนปี</p> <p>งบประมาณ ๒๕๕๕</p>

Project	Plan		Do	Check	Ac
	กิจกรรม	ระยะเวลา			
	๒. รับการถ่ายทอดความรู้และดำเนินการ - การจัดทำเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับกรับ / ต่อยาววารสาร - รวบรวมหลักฐานและรายงานการเบิกจ่ายเงิน - รายงานการรับตัวเล่มวารสาร	ต.ค. ๕๖ - ส.ค. ๕๗	- ยังไม่มีการดำเนินการ		
๗.๒ พัฒนางาน พัฒนารูขี้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑. จัดทำแผนพัฒนางาน จากความรู้ที่ได้ออกการพัฒนาตนเอง - รวบรวมข้อมูล - ร่วมประชุมและจัดทำแผนฯ - เสนอร่างเพื่อพิจารณา - ปรับปรุงตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ - จัดส่งแผนการดำเนินงาน ๒. พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลงานพัสดุ ๓. สรุป รายงานผลการพัฒนาฐานข้อมูล ๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง ๕. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ไม่น้อยกว่า ๓.๕/๕	พ.ย. ๕๖ พ.ย. - ธ.ค. ๕๖ พ.ย. - ธ.ค. ๕๖ ธ.ค. ๕๖	๑. ร่วมประชุมและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ ก.ย. ๕๖ ๒. จัดทำและเสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา ในวันที่ ๓ ต.ค.๕๖ ๓. ปรับปรุงตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ๔. จัดส่งแผนฯ ในวันที่ ๔ ต.ค.๕๖ - ยังไม่มีการดำเนินการ	- ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว - ค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นไปตรงตามแผน - ค่าใช้จ่ายระยะเวลากำหนด	- นำกระบวนการไปจัดทำแผนในปีงบประมาณ ๒๕๕๘

การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ประจำปี ๒๕๕๖ รอบที่ ๑/๒๕๕๗
 ชื่อนางสาวพิมพ์ใจ คำผอย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร
 สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวิทยบริการ

Project	Plan		Do	Check	Act
	กิจกรรม	ระยะเวลา			
ก. การงานหลัก (๕๐คะแนน) (๑) แผนการดำเนินงาน (๑๐คะแนน) ๑. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล ระยะ ปี/หกเดือน (๔ คะแนน) ๒. จัดส่งขอบเขตภาระงาน (TOR) (๓ คะแนน) ๓. จัดส่งข้อตกลงรอบ ๑/๒๕๕๗ (๓ คะแนน)	๑. ร่วมประชุมบุคลากรสำนักงานสาขา ในการจัดทำแผน/TOR/ข้อตกลง รอบ ๑/๒๕๕๗ ๒. เสนอร่าง แผน/TOR/ข้อตกลง รอบ ๑/๒๕๕๗ ต่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	ก.ย. ๕๖ ต.ค. ๕๖	๑. ร่วมประชุมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๗ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖ ๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำ แผน/TOR/ข้อตกลงรอบ ๑/๒๕๕๗ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการใน วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ ๓. ปรับปรุง แผน/TOR/ข้อตกลง รอบ ๑/๒๕๕๗	๑. มีการดำเนินการจัดส่งภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๒. สืบเนื่องจาก โครงการพัฒนา ระบบสำนักงานอัตโนมัติ" ไม่ได้รับ การอนุมัติโครงการและมีการปรับ แผนการบริหารงบประมาณ ๒๕๕๗ จากที่ประชุมคณะกรรมการ จัดทำวัสดุหนังสือวารสารและตำรา จึงได้มีการปรับแผน/ข้อตกลง รอบ ๑/๒๕๕๗ เพื่อให้สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงาน	๑. ปรับปรุงแผน/ ข้อตกลง รอบ ๑/๒๕๕๗ และจัดส่งใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖
(๒) ผลการดำเนินงาน (๑๐ คะแนน) ๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ตามแผนประจำเดือน (๕ คะแนน) ๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (๕ คะแนน)	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่นำ ระบบ PDCA เข้ามาใช้ เป็นประจำทุก เดือน	ต.ค.๕๖ - ก.ย. ๕๗	๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ๒. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และ รายงานผลการดำเนินงานที่นำระบบ PDCA มาใช้ใน การปฏิบัติงาน - ครั้งที่ ๑ เดือน ต.ค. ๕๖ ส่งวันที่ ๑ พ.ย.๕๖ - ครั้งที่ ๒ เดือน พ.ย.๕๖ ส่งวันที่ ๒๙ พ.ย.๕๖	- มีการดำเนินงานแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดและเงินไปตาม แผนงาน	- นำวิธีการสรุปข้อมูล ไปรับเงินแนวทางในเดือน ถัดไป



<p>๓. การรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๒ ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากมีการดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย (๒ คะแนน)</p>	<p>๓. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๒ (ดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ) หลังจากมีการดำเนินงานแล้วเสร็จ)</p>	<p>พ.ย.-๕๖</p>	<p>๓. รายงานผลการศึกษาดูงาน - ส่งรายงานผลการเข้าศึกษาดูงาน คณะวิทยาศาสตร์ วันที่ ๕ พ.ย.๕๖ - ส่งรายงานผลการเข้าศึกษาดูงาน คณะเภสัชศาสตร์ วันที่ ๒๙ พ.ย.๕๖</p>	<p>๓. ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามแผน</p>	<p>๓. นำความ งาน</p>
<p>๔. มีการถ่ายทอดความรู้ในงานที่พัฒนา เช่น อบรม Kk สอนงาน (คู่มือ/มีแผน) ให้กับบุคลากร (๒ คะแนน)</p>	<p>๔. ถ่ายทอดความรู้ในงานที่พัฒนา เช่น อบรม Kk สอนงาน (คู่มือ/มีแผน) ให้กับบุคลากร</p>	<p>พ.ย.-๕๖</p>			
<p>๕. มีการเผยแพร่ข้อมูลไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง(๒ คะแนน)</p>	<p>๕. เผยแพร่ข้อมูลไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง</p>	<p>พ.ย.-๕๖</p>			
<p>(๒) งานพัฒนาด้านวิทยบริการ (๒ คะแนน)</p> <p>(๑) การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาด้านวิทยบริการเชิงประจักษ์ (๒ คะแนน) มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมด้านวิทยสัมพันธ์ - การจัดทำแผน/ปรับปรุงแผน /สัมมนาประจำปี (เพิ่มเติม) <p>(๓) งานอื่น ๆ (๕ คะแนน)</p> <p>(๑) งานที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เป็นครั้งคราว / เรื่อง / กิจกรรม (๓ คะแนน) หมายเหตุ หัวหน้าฝ่ายให้คะแนน</p> <p>(๒) พฤติกรรมตามหลักจรรยาบรรณ (๕ คะแนน)</p> <p>๒.๑. การลาป่วยและลากิจ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๒. มาสาย (๓ คะแนน)</p> <p>๒.๓. การแต่งกาย</p> <p>หมายเหตุ หัวหน้าฝ่ายให้คะแนน</p> <p>๒.๔. อื่นๆ</p> <p>หมายเหตุ อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. เข้าร่วมกิจกรรมด้านวิทยสัมพันธ์</p> <p>๒. เข้าร่วมการจัดทำแผน/ปรับปรุงแผน /สัมมนาประจำปี (เพิ่มเติม)</p>	<p>ต.ค.๕๖ - ก.ย. ๕๗</p> <p>ต.ค.๕๖ - ก.ย. ๕๗</p>	<p>๑. เข้าร่วมกิจกรรมผู้บริหารพบบุคลากร ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๔ ต.ค. ๕๖ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๒ พ.ย. ๕๖</p>		