

รายงานการประชุม

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการประชุมประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

สำหรับรอบการประชุมที่ ๑/๒๕๖๔

(ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

ในวันจันทร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้มาประชุม

๑. ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม ประธาน
๒. ผศ.อาทิตย์ สุขเสนา
๓. ผศ.มริสา ไกรนรา
๔. ผศ.อาคม ลักษณะสกุล
๕. ผศ.ชูเกียรติ ชูสกุล
๖. ผศ.ชยณัฐ บัวทองเกื้อ
๗. ผศ.ชลดา กาญจนกุล
๘. นางสาวชูลี หมีรักษา
๙. นางกมลนันท์ ชีวรัตน์โชติ
๑๐. นางวาจิดา จันทรักษ์
๑๑. นายชัยวัฒน์ ใหญ่บุก
๑๒. นางสาวเสาวคนธ์ ชูบัว
๑๓. นายนภดล ศรีภักดี
๑๔. นายสันติ การ์สีสันต์
๑๕. นายสุพร ฤทธิภักดี
๑๖. นายประสาร จิตรเพ็ชร
๑๗. นายไพโรจน์ แสงอำไพ
๑๘. ผศ.ปริญญา สุนทรวงศ์
๑๙. นายอภิรักษ์ จันทร์ทอง
๒๐. นางนิตยา ทัดเทียม
๒๑. นางสุพัสชา คงเมือง
๒๒. นางสาวภริญาภรณ์ เจริญโรจนปรีชา
๒๓. นางสาวดวงกมล กรรมแต่ง
๒๔. นางพิมพ์พรณ จิตนุพงศ์
๒๕. นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา
๒๖. นางสาวอาภรณ์ แก้วทรวงค์

๒๗. นางสาวมรกต การดี
 ๒๘. นางสาวเมธาพร มีเดช
 ๒๙. นางสาวพิมพ์ิศา พรหมมา
 ๓๐. นางสาวภริศท์ซาร์ก ชดช้อย
 ๓๑. นางสาวน้ำฝน จันทน์นวล
 ๓๒. นายวชิร ยิ่งยืน
 ๓๓. นายทักษกร พรบุญญานนท์
 ๓๔. นางสาวกฤตชญา เทพสุวิงค์
 ๓๕. นางจิราวรรณ สุดใจใหม่

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผศ.จิตติมา ชูพันธ์	ติดภารกิจ
๒. นางสาวนาถลิน สีเขียว	ไปราชการ ๒๕-๒๙
๓. นายเกริกวุฒิ กันเที่ยง	ลา กิจ ๒๕-๒๘
๔. นางสาวจุฑามาศ พรหมมา	ไปราชการ ๒๕-๒๙
๕. ผศ.นาตยา ชูพันธ์	ลา กิจ ๒๓-๒๙
๖. นางอารีรัตน์ ชูพันธ์	ติดภารกิจ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อบุคลากรสายวิชาการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาตรฐานบองค์ประชุมผู้อำนวยการฯ (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) กล่าวเปิดการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ แบบข้อตกลงฯ สำหรับรอบการประเมินนี้ ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ “ข้อที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการสายวิชาการในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนนนั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๔๐ ให้น้ำหนักงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๒๐ ให้น้ำหนักงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๔๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์

เกณฑ์การประเมิน นวัตกรรมและระดับค่าเป้าหมายในตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ให้ไปเป็นตามเอกสารแนบท้าย ๑” (รายละเอียดตามประกาศ) โดยให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนมีนาคม ๒๕๖๒ ข้อที่ ๗ “ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน

๒. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๖ ติดต่อกัน ๓ รอบการประเมิน

๓. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๗๔ ติดต่อกัน ๖ รอบการประเมิน เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างในสัญญาระยะที่ ๓”

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๓ ตามความในสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปฏิบัติงานระยะที่.....

ข้อ ๑๐ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งทางวิชาการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถไปศึกษาต่อหรือยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแล้วแต่กรณี ดังนี้

“ข้อที่ ๑๐.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยคุณวุฒิปริญญาโท ต้องยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น หรือศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา ๕ ปี หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้งดเลื่อนค่าตอบแทนในปีถัดไป จนกว่าจะดำเนินการได้ และเมื่อครบระยะ ๗ ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง หากยังไม่สามารถดำเนินการได้มหาวิทยาลัยบอกเลิกจ้างสัญญาจ้าง”

“ข้อที่ ๑๐.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยคุณวุฒิปริญญาเอก ต้องยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ภายในระยะเวลา ๔ ปี หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้งดเลื่อนค่าตอบแทนในปีถัดไป จนกว่าจะดำเนินการได้ และเมื่อครบระยะ ๖ ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง หากยังไม่สามารถดำเนินการได้มหาวิทยาลัยบอกเลิกจ้างสัญญาจ้าง”

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาตัวชี้วัดในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ ๓ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ร้อยละ ๔๐

ความเป็นมา

ตามแบบข้อตกลงฯ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนนนั้น ให้น้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ จะประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ตัวชี้วัด ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน (๔๐%) ส่วนที่ ๒. ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ (๒๐%) และส่วนที่ ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๔๐%) เป็นส่วนที่บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม โดยจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตัวชี้วัดในส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้บุคลากรเลือกรูปแบบตัวชี้วัดตามความเหมาะสมกับภาระงานของตนเอง เพียงหนึ่งรูปแบบจาก

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเลือกรูปแบบการกำหนดคะแนน จาก ๒ รูปแบบ
รูปแบบที่ ๑ ร้อยละ ๔๐ แบ่งเป็น อิงตามตัวชี้วัดเดิม ร้อยละ ๒๐ และสร้างตัวชี้วัดใหม่ ร้อยละ ๒๐
รูปแบบที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ กำหนดตัวชี้วัดใหม่ทั้งหมด
๒. พิจารณาตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักคะแนนจากรูปแบบที่เลือก โดยจำแนกบุคลากรออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่เป็นหัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน และกลุ่มอาจารย์ผู้สอน

การอภิปรายและข้อเสนอแนะจาก

๑. ตัวชี้วัดที่กำหนดใหม่ควรกำหนดภายใต้พื้นฐานของตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การพัฒนาหน่วยงาน
๒. ตัวชี้วัดที่หน่วยงานยังไม่บรรลุส่วนใหญ่เป็นตัวชี้วัดเดิม ๆ จึงควรมีการบริหารจัดการ
มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ ดังนี้
๑. รูปแบบการดำเนินการตามรูปแบบที่ ๑ ร้อยละ ๔๐ แบ่งเป็นอิงตามตัวชี้วัดเดิม ร้อยละ ๒๐ และสร้างตัวชี้วัดใหม่ร้อยละ ๒๐ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)
๒. ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักคะแนนเดิม รวมร้อยละ ๒๐ ส่วนตัวชี้วัดใหม่กำหนดค่าคะแนนตัวชี้วัดร้อยละ ๕

- กรณีอาจารย์ผู้สอน ตัวชี้วัดเดิม ร้อยละ ๒๐ มาจาก ๔ ตัวชี้วัด ส่วนตัวชี้วัดใหม่ มาจากการบังคับเลือก ๒ ตัวชี้วัด ให้เลือกเสรีอีก ๒ ตัวชี้วัด รวมเป็นร้อยละ ๒๐ ยกเว้นสาขาศึกษาทั่วไปและหลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ บังคับเลือก ๑ ตัวชี้วัด และเลือกแบบเสรีอีก ๓ ตัวชี้วัด เฉพาะรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

- กรณีหัวหน้าสาขา/หัวหน้าแผนกงาน/ผู้ช่วยแผนกงาน ตัวชี้วัดเดิม ร้อยละ ๒๐ มาจาก ๓ ตัวชี้วัด ส่วนตัวชี้วัดใหม่ มาจากบังคับเลือก ๒ ตัวชี้วัด และให้เลือกเสรีอีก ๒ ตัวชี้วัด รวมเป็นร้อยละ ๒๐ ยกเว้นบุคลากรในสาขาศึกษาทั่วไปและบุคลากรในหลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

บังคับเลือก ๑ ตัวชีวิต และเลือกแบบเสรีอีก ๓ ตัวชีวิต เฉพาะรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (รายละเอียด
ดังเอกสารแนบ)

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

๕.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชีวิตใน
แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

ความเป็นมา

เมื่อกำหนดตัวชีวิตตามผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาจึงจำเป็นต้อง
พิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชีวิตในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผล
การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔
(ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและ
ความเหมาะสม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชีวิต
ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

๕.๓ พิจารณาแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการ
ออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ในองค์ประกอบ
ที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒๐%

ความเป็นมา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมินการกำหนด
ตัวชีวิตและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๙ องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะ) ๒๐% มหาวิทยาลัยกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะแยกตามตำแหน่ง ประกอบด้วย
๑) ความรับผิดชอบ ๒) เชี่ยวชาญสร้างสรรค์ ๓) คุณธรรมและจริยธรรม ๔) การพัฒนา ๕) ความสามัคคี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาสมรรถนะเฉพาะงาน สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยเลือกไม่น้อย
กว่า ๔ สมรรถนะ จาก ๑๖ สมรรถนะ

การอภิปรายและข้อเสนอแนะ

มีการพิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) ซึ่งบุคลากรแต่ละท่าน สามารถกำหนดข้อมูล
ในส่วนนี้ได้ด้วยตนเอง จำนวน ๔ ข้อ โดยที่ประชุมได้พิจารณาให้บุคลากรแต่ละท่านเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน
ด้วยตนเองตามความเหมาะสมหรือตามความสนใจของแต่ละท่าน

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่นๆ

๒.๑ การลาภกิจหรือการพักผ่อน

ประธาน ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายวิชาการ เกี่ยวกับการลาภกิจหรือการพักผ่อน กรณีการจัดทำใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และตามที่วิทยาลัยฯ ได้ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายวิชาการ ว่าในระหว่างเปิดภาคเรียนให้บุคลากรสายวิชาการใช้สิทธิ์ในการลาภกิจแทนการลาพักผ่อน ส่วนการลาพักผ่อนให้ใช้สิทธิ์ในช่วงปิดภาคเรียน ซึ่งบุคลากรทุกท่านก็ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และสำหรับรอบการประเมินฯ นี้ก็ยังคงขอความร่วมมือจากบุคลากรสายวิชาการในเรื่องนี้เช่นเดิม

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๒ การดำเนินการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

เมื่อแบบข้อตกลงฯ ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธานแจ้งให้บุคลากรประเภท ข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เร่งดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หลังจากนั้นระบบจะปิด โดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๕ น.

(นางจिरาวรรณ สุดใจใหม่)
หัวหน้าแผนกงานบุคลากร
ผู้บันทึกการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารแนบท้ายการประชุม

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน(๔๐%)						
๑๕						
๑. งานสอน					๗	<p>๑. ตารางคำนวณภาระงานสอน ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๖๓,๒/๖๓</p> <p>๒. ตารางสอน ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๖๓,๒/๖๓</p> <p>๓. ตารางภาระงานสอน ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๖๓,๒/๖๓</p>
๑.๑ ภาระงานสอน (นับ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์)	อาจารย์ น้อยกว่า ๑๐.๐๑ ผศ.น้อยกว่า ๘.๐๑ รศ.น้อยกว่า ๕.๐๑	อาจารย์ ๑๐.๐๑-๑๕.๐๑ ผศ.: ๘.๐๑-๑๓.๐๑ รศ.: ๕.๐๑-๑๐.๐๑	อาจารย์ ๑๕.๐๑-๒๐.๐๑ ผศ.: ๑๓.๐๑-๑๘.๐๑ รศ.: ๑๐.๐๑-๑๕.๐๑	อาจารย์ ๒๐.๐๑-๒๕.๐๑ ผศ.: ๑๘.๐๑-๒๓.๐๑ รศ.: ๑๕.๐๑-๒๐.๐๑	อาจารย์ มากกว่า ๒๕.๐๑ ผศ.: มากกว่า ๒๓.๐๑ รศ.: มากกว่า ๒๐.๐๑	<p>๑. เอกสารที่ระบุถึงการใช้เทคโนโลยีตามรายวิชา มคอ.๓ ลงใน ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์ให้ครบถ้วนทุกรายวิชา ประจำปีการศึกษา ๑/๖๓,๒/๖๓</p> <p>๒. แนบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน กรณีมีการกำหนดรหัสผ่านในแต่ละรายวิชาให้ดำเนินการแจ้ง รหัสให้ครบ</p> <p>* แนบเอกสารครบทุกข้อ</p>
๑.๒ การใช้งานระบบ สารสนเทศ LMS หรือ สารสนเทศที่ออนไลน์อื่น ที่มีหลักฐานในการเผยแพร่ สื่อโดยคณะไปดำเนินการ ตกถึงกับผู้ถูกประเมินผล (ซึ่งคณะสามารถประเมินผล ได้)	มคอ.๓ โดยต้อง ครบทุกรายวิชา	มคอ.๓ และสื่อ การสอน โดยต้อง ครบทุกรายวิชา	มคอ.๓ และสื่อ การสอน และ เอกสาร ประกอบการ สอน/หรือเอกสาร คำสอน/หรือเอกสาร คำสอน/หรือเอกสาร คำสอน/หรือเอกสาร คำสอน โดยต้อง ครบทุกรายวิชา	มคอ.๓ และสื่อการ สอน และเอกสาร หรือประกอบการสอน และเอกสารบ้านรวม แบบฝึกหัด รวมทั้งมี การประเมินผลโดย ผู้สอนผ่านระบบ โดย ต้องครบทุกรายวิชา	๓	

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๓ ผลการประเมินความพึงพอใจ (ให้ใช้รอบภาคการศึกษาที่ผ่านมากกรณีเป็นผู้สอนร่วมให้ใช้ผลการประเมินของผู้จัดการรายวิชา)	ผลการประเมินต่ำกว่า ๒.๕๐	ผลการประเมินตั้งแต่ ๒.๕๑ - ๓.๕๐	ผลการประเมินตั้งแต่ ๓.๕๑ - ๔.๐๐	ผลการประเมินตั้งแต่ ๔.๐๑ - ๔.๕๐	ผลการประเมินตั้งแต่ ๔.๕๑ ขึ้นไป	๒	๑. ผลการประเมินความพึงพอใจประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๖๓
๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	ใช้วิธีการประเมินผลการเรียนรู้การสอนมากกว่า ๑ รูปแบบและกำหนดเกณฑ์การประเมินผลได้ชัดเจน	ใช้วิธีการประเมินผลการเรียนรู้การสอนมากกว่า ๑ รูปแบบและมีการทำข้อตกลงในการประเมินผล	ใช้วิธีการประเมินผลการเรียนรู้การสอนมากกว่า ๑ รูปแบบและมีมีการปรับปรุงและมีการประเมินนักศึกษาตามความเหมาะสมอยู่เสมอ	มีการวัดและประเมินผลกลยุทธ์การสอนและวิธีการสอนตามที่กำหนดในเล่มหลักสูตรและ มคอ. ๓ อย่างน้อย ๑ รายวิชา	มีการวัดและประเมินผลกลยุทธ์การสอนและวิธีการสอนตามที่กำหนดในเล่มหลักสูตรและ มคอ. ๓ โดยครบทุกรายวิชา	๓	๑. มคอ.๓ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๖๓,๒/๖๓

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
๒. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ						
๒.๑ จำนวนโครงการวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์ หรือการมีส่วน รวมหรือได้รับสนับสนุน งบประมาณงานวิจัยต่อบุคคล (ใช้ได้สองรอบการประเมิน) โดยไม่เป็นโครงการวิจัยที่ อยู่ในช่วงขยายเวลา	มีสัดส่วนรวมใน โครงการวิจัย รวมกันไม่น้อย กว่าร้อยละ อ. ๕ - ๒๐ ผศ. ๒๑-๔๐ รศ. ๒๑-๔๐ หรือ ได้รับบง.ปม.ทุน วิจัยรวมกันทุก โครงการ/คน ด้านวิทยะ : ตั้งแต่ ๔๐,๐๐๐ - ๔๙,๙๙๙ บาท	มีสัดส่วนรวมใน โครงการวิจัย รวมกันไม่น้อย กว่าร้อยละ อ. ๒๑ - ๔๐ ผศ. ๔๑-๖๐ รศ. ๔๑-๖๐ หรือ ได้รับบง.ปม.ทุนวิจัย รวมกันทุก โครงการ/คน ด้านวิทยะ : ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ - ๕๙,๙๙๙ บาท	มีสัดส่วนรวมใน โครงการวิจัย รวมกันไม่น้อย กว่าร้อยละ อ. ๔๑-๖๐ ผศ. ๖๑-๑๐๐ รศ. ๖๑-๑๐๐ หรือ ได้รับบง.ปม.ทุนวิจัย รวมกันทุก โครงการ/คน ด้านวิทยะ : ตั้งแต่ ๖๐,๐๐๐ - ๖๙,๙๙๙ บาท	มีสัดส่วนรวมใน โครงการวิจัย รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๑ - ๑๐๐ ผศ. มีสัดส่วนรวม ในโครงการวิจัย รวมกันมากกว่าร้อยละ ๑๐๐ รศ. มีสัดส่วนรวมใน โครงการวิจัย มากกว่าร้อยละ ๑๐๐ หรือ ได้รับบง.ปม.ทุนวิจัย รวมกันทุก โครงการ/คน ด้านวิทยะ : ตั้งแต่ ๗๐,๐๐๐ - ๗๙,๙๙๙ บาท	๑๐	๑. ใบจัดสรรงบประมาณประจำปี๒๕๖๔ หรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการจัดสรรงบประมาณ ๒. สัมภาษณ์และ/หรือ เอกสารที่ระบุสัดส่วน * แนบเอกสารครบทุกข้อ พร้อมระบุข้อความการใช้เอกสาร ใช้ในการประเมินรอบที่.... และรอบที่.....

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๒ การเผยแพร่งานวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ (ใช้ได้สองรอบการประเมิน)	ผลรวมคะแนน การเผยแพร่ ผลงานทาง วิชาการตาม เกณฑ์การประเมิน คุณภาพ ตั้งแต่ อาจารย์ : ๐.๒ ผศ. : ๐.๔ รศ. : ๐.๔	ผลรวมคะแนน การเผยแพร่ ผลงานทาง วิชาการตาม เกณฑ์การประเมิน คุณภาพ ตั้งแต่ อาจารย์ : ๐.๔ ผศ. : ๐.๖ รศ. : ๐.๖	ผลรวมคะแนน การเผยแพร่ ผลงานทาง วิชาการตาม เกณฑ์การประเมิน คุณภาพ ตั้งแต่ อาจารย์ : ๐.๖ ผศ. : ๐.๘ รศ. : ๐.๘	ผลรวมคะแนนการ เผยแพร่ผลงานทาง วิชาการตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพ ตั้งแต่ อาจารย์ : ๐.๘ ผศ. : ๑.๐ รศ. : ๑.๐	ผลรวมคะแนนการ เผยแพร่ผลงานทาง วิชาการตามเกณฑ์การ ประเมินคุณภาพ ตั้งแต่ : อาจารย์ : ๑.๐ ผศ. : มากกว่า ๑.๐ หรือจะต้องมีผลงานที่ ตีพิมพ์ระดับนานาชาติ ที่ กพอ.กำหนด รศ. : มากกว่า ๑.๒ หรือจะต้องมีผลงานที่ ตีพิมพ์ระดับนานาชาติ ที่ กพอ.กำหนด โดย ต้องตีพิมพ์ในระดับ Q๓-Q๔	๔	๑. กรณีนำเสนอต้องแนบเอกสารประกอบการเผยแพร่ฉบับ สมบูรณ์ กรณีเล่มฉบับสมบูรณ์ไม่เรียบร้อยให้ใช้ใบรับรองการ นำเสนอผลงานหรือบันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการไป นำเสนอผลงานโดยยึดหลักการเผยแพร่ที่สมบูรณ์เป็น หลัก ทั้งนี้การเผยแพร่ที่สมบูรณ์คือจะต้องขึ้นนำเสนอผลงาน ในการประชุมวิชาการนั้นด้วย มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการ เผยแพร่ที่ไม่สมบูรณ์ จะไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการ ประเมินผลในตัวชี้วัด ที่ ๒.๒ ได้ หรือ ๒. กรณีการเผยแพร่ผลงานแบบตีพิมพ์ตีพิมพ์ใช้หนังสือตอบ รับการตีพิมพ์ได้ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารยืนยัน การตีพิมพ์ซึ่งจะใช้ได้สองรอบการประเมินเท่านั้น ๓. ระดับข้อความการใช้อเอกสาร ใช้ในการประเมินรอบที่..... และรอบที่.....
๒.๓ เอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน/ หนังสือ/ตำรา (นับได้สอง รอบการประเมิน)	มีตำรา/เอกสาร ประกอบการ สอน/เอกสารคำ สอน ที่ผลิตขึ้น เองที่ยังไม่ สมบูรณ์	มีตำรา/เอกสาร ประกอบการ สอน/เอกสารคำ สอน ที่ผลิตขึ้น เองที่สมบูรณ์แล้ว	มีหนังสือหรือ ตำรา เอกสาร ประกอบการสอน หรือเอกสารคำ สอน ที่ผ่านการ ตรวจสอบจาก มหาวิทยาลัย	มีหนังสือหรือตำรา ที่ผ่านการประเมิน จากผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัย	มีหนังสือหรือตำราที่ ได้รับการตีพิมพ์โดย สำนักพิมพ์ที่มีกอง บรรณาธิการ	๓	๑. เอกสารที่สะท้อนค่าเป้าหมายที่ต้องการ โดยบันทึกข้อมูล แบบไฟล์ PDF ๒. ระบุข้อความการใช้อเอกสาร "ใช้ในการประเมินรอบที่..... และรอบที่....." ๓. เอกสารตอบกลับจากมหาวิทยาลัย กรณีการยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการไปยังมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว *แนบเอกสารครบทุกข้อ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
	๕						
๓.งานบริการวิชาการ	เข้าร่วมโครงการ ๑ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ๒ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ๓ โครงการ	เป็นกรรมการ ดำเนินโครงการ	เป็นหัวหน้าโครงการ	๒	๑. เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ๓. เอกสาร/หลักฐาน ที่ระบุการเป็นหัวหน้าโครงการ (กรณีโครงการที่อยู่นอกแผนจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำหน่วยงาน) ๔. โครงการ บรก ๐๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก
๓.๒ การเป็นวิทยากร/ที่ ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นวิทยากร/ที่ ปรึกษา/ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในหน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก หน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก หน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก หน่วยงาน มากกว่า จำนวน ๒ โครงการ	๑	๑. เอกสาร/หลักฐาน การเป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยจะต้องระบุชื่อบุคคลและสถานะชัดเจน - กรณีวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน หน่วยงาน รวมถึงการเป็นวิทยากร ระหว่างหลักสูตรวิชาต่าง ๆ หรือระหว่างคณะต่าง ๆ - กรณีวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานอื่น ๆ (ภายนอกมทร.ศรีวิชัย) * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก	
๓.๓ เป็นหัวหน้าโครงการ หรือคณะกรรมการดำเนิน โครงการที่ก่อให้เกิดรายได้ (นับให้เฉพาะกรรมการที่ ดำเนินโครงการเท่านั้น) นับ ได้ ๒ รอบการประเมิน	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐- ๒๐,๐๐๐	ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๑- ๔๐,๐๐๐	ตั้งแต่ ๔๐,๐๐๑- ๖๐,๐๐๐	ตั้งแต่ ๖๐,๐๐๑ - ๘๐,๐๐๐	มากกว่า ๘๐,๐๐๐ หรือเป็นหัวหน้า โครงการ	๒	๑. เอกสารที่ระบุรายได้โครงการ ๒. เอกสาร/หลักฐาน ที่ระบุได้ว่าเป็นหัวหน้าโครงการหรือ คณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานโดยคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ จะต้องไม่เกิน ๕ รายต่อโครงการ ๓. ระบุชื่อความการใช้เอกสาร "ใช้ในการประเมินรอบที่...และ รอบที่..." * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔. งานทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม							
๔.๑ การมีส่วนร่วมในโครงการทางด้านทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ต้องอยู่ในแผนหรือโครงการทางด้านทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต/มหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรการทางด้านการทำนุ บำรุง อนุรักษ์	เข้าร่วมโครงการ ๑ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ๒ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ๓ โครงการ	เป็นกรรมการ ดำเนินโครงการ	เป็นหัวหน้าโครงการ	๒	๑. เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ๓. เอกสาร/หลักฐาน ที่ระบุการเป็นหัวหน้าโครงการ (กรณีโครงการที่อยู่นอกแผนจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรการประจำหน่วยงาน) *เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก
	เข้าร่วมโครงการ	เข้าร่วมโครงการ	เข้าร่วมโครงการ	เข้าร่วมโครงการ	เข้าร่วมโครงการ	เข้าร่วมโครงการ	๕
๔.๒ การเป็นกรรมการที่ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร ทางด้านทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	เป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในหน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในหน่วยงาน มากกว่าจำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก หน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก หน่วยงาน จำนวน ๒ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก หน่วยงาน มากกว่า ๒ โครงการ	๑	๑. เอกสาร/หลักฐานโดยจะต้องระบุชื่อบุคคลและสถานะชัดเจน
๔.๓ การบูรณาการทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม กับการเรียน การสอน หรือ กิจกรรม นักศึกษา โดยต้องระบุใน มคอ .๓ หรือระบุใน แผนพัฒนานักศึกษา	-	-	-	๑ พันธกิจ	มากกว่า ๑ พันธกิจ	๒	๑. โครงการทำนุบำรุงอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ๒. มคอ. ๓ ของรายวิชาที่นำไปบูรณาการ ๓. เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจอื่น * เอกสารแนบเบื้องต้นต้องมีข้อ ๑ และข้อ ๒ จึงจะได้รับ นำหนักคะแนนตามค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕	
๕. งานพัฒนานักศึกษา งานที่ได้รับบริการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ						
๕.๑ งานพัฒนานักศึกษา การเข้าร่วมกิจกรรมกับ นักศึกษา	เข้าร่วมโครงการ ตั้งแต่ ๑-๓ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ตั้งแต่ ๔ โครงการ ขึ้นไป	เป็นกรรมการ ดำเนินโครงการ อย่างน้อย ๑ - ๒ โครงการ	เป็นกรรมการ ดำเนินโครงการ อย่างน้อย ๓ โครงการ	เป็นหัวหน้าโครงการ	๑. เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ หรือ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ หรือ ๓. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุการเป็นหัวหน้าโครงการ * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก
๕.๒ งานที่ได้รับบริการแต่งตั้ง ตามคำสั่งของวิทยาเขต/ มหาวิทยาลัย	เป็นกรรมการ ๑ งาน	เป็นกรรมการ ๒ งาน	เป็นกรรมการ ๓ งาน	เป็นกรรมการ ๔ งาน	เป็นกรรมการ มากกว่า ๔ งานขึ้นไป หรือปฏิบัติงานในส่วน งานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	๑. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการของวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย และ เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕.๓ บทบาทการเป็นที่ ปรึกษาให้กับนักศึกษาทั้ง ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพ และการใช้ชีวิต(เฉลี่ยต่อ เดือน)	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	มากกว่า ๕ ครั้ง	๑. เอกสารระบุการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์มการให้ คำปรึกษาที่อยู่ในเว็บไซต์วิทยาลัยฯ ๒. คำสั่งการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา * แนบเอกสารครบทุกข้อ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ (๒๐%)						
๑. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์ด้านการจัดการศึกษา						
๑.๑ ผู้สอนที่ผ่านการพัฒนา (Smart Teacher) - ด้านเร่งพัฒนาผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ - ด้านพัฒนาผู้สอน ให้มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการเรียนรู้ - ด้านพัฒนาผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและภาคสื่อสาร - ด้านบริหารจัดการผู้สอน รูปแบบใหม่เพิ่มความเชี่ยวชาญด้านการสอน	๑ ด้าน	๒ ด้าน	๓ ด้าน	๔ ด้าน	๓	๑. เอกสาร/หลักฐานรับรองการผ่านการพัฒนา/การฝึกอบรมจากหน่วยงานผู้จัด โดยต้องระบุชื่อเอกสารว่าพัฒนาในด้านใดใน ๔ ด้านที่กำหนด ๒. กรณีไม่มีเอกสาร/หลักฐาน รับรองการผ่านพัฒนา/ฝึกอบรม สามารถใช้ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการหรือแบบรายงานการฝึกอบรม หรือ ภาพถ่ายกิจกรรม ๓. การพัฒนา ๑ ครั้ง นับเป็น ๑ ด้าน ยกเว้นมีหลักฐานระบุชัดเจนจากวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่มีการพัฒนามากกว่า ๑ ด้าน ๔. กรณีได้รับเชิญเป็นกรรมการ เช่น ตรวจสอบระบบตามศาสตร์ด้านวิชาชีพ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วมีการติดตามแก้ไข ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ถือเป็นการพัฒนาเชิงวิชาชีพนั้น *เอกสารแนบต้องระบุด้านที่พัฒนาเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน
๑.๒ นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ของผู้เรียนนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม	-	จัดเตรียม	มี	มีและนำไปใช้ประโยชน์	๓	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการในการดำเนินการจัดทำ/รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ ๒. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเกี่ยวกับหรืองานสร้างสรรค์ของผู้เรียนที่เสร็จแล้ว ๓. แบบ บปรก.๐๔ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึงการใช้ประโยชน์ * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนค่าเป้าหมายที่เลือก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (ง) (%)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๓ ผู้สอนสอบผ่านสมรรถนะภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำแพงเพชร (เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา)	-	-	มีการพัฒนาตนเองผ่านระบบ	ผ่านสมรรถนะเพิ่มขึ้น ๘ ระดับ	ผ่านสมรรถนะเพิ่มขึ้นมากกว่า ๑ ระดับ	๒	๑. เอกสารพิมพ์จากระบบอินแตร์เน็ต หรือ ๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่มหาวิทยาลัยกำแพงเพชร
๒. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์(ด้านวิจัย)	๔						
๒.๑ ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและสร้างสรรค์ที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นอย่างน้อยอีก ๑ ด้าน	-	-	-	บูรณาการกับการเรียนการสอน	บูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นอย่างน้อยอีก ๑ ด้าน	๑	๑. ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ที่นำมาบูรณาการ โดยผลงานวิจัยฯ ที่นำมาใช้เป็นผลงานวิจัยฯ ปีใดก็ได้แต่ให้มีความเหมาะสม กรณีการนำผลงานวิจัยฯ ส่วนตัวมาบูรณาการ ผลงานวิจัยฯ นั้นจะต้องมีการนำเสนอเรียบร้อยแล้วหรือสามารถใช้ Paper ที่มีการตีพิมพ์มาบูรณาการได้ ๒. มคอ.๓ ของรายวิชาที่นำมาบูรณาการฯ ๓. เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจอื่น * เอกสารแนบเบื้องต้นต้องมีข้อ ๑ และ ข้อ ๒ จึงได้รับน้ำหนักคะแนนตามค่าเป้าหมาย
๒.๒ ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์/ชุมชน/สังคม	-	-	มี	มีและนำไปใช้ประโยชน์เชิงชุมชน/สังคม	มีและนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์	๓	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการในการดำเนินการ/การนำไปใช้ประโยชน์ หรือการดำเนินการเสริมสนับสนุน ๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึงการใช้ประโยชน์ ๓. เอกสาร/หลักฐานการขอจดสิทธิบัตร ๔. สามารถใช้แบบฟอร์มอื่นทดแทนแบบ ปรก. ๐๔ ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดในการนำไปใช้ประโยชน์ชัดเจน * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
๓. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์(ด้านบริการวิชาการ)						
๓.๑ ผลงานบริการวิชาการ ที่บูรณาการกับการเรียน การสอนและพันธกิจอื่น อย่างน้อยอีก ๑ ด้าน	-	-	-	บูรณาการกับการเรียน การสอนและพันธกิจ อื่นอย่างน้อยอีก ๑ ด้าน	๑	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานบริการวิชาการที่บูรณาการ ๒. มคอ.๓ ของรายวิชาที่นำไปบูรณาการ ๓. เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจอื่น ๔. แบบ บรภ ๐๒ * เอกสารแนบเบื้องต้นต้องมีข้อ ๑ และข้อ ๒ จึงจะได้รับ น้ำหนักคะแนนตามค่าเป้าหมาย
๓.๒ มีรายได้จากการ ให้บริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้น	-	-	มีรายได้	เพิ่มขึ้น ๑-๕ % มากกว่า ๕%	๓	๑. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงจำนวนรายได้จากการให้บริการ วิชาการ ๒. เอกสาร/หลักฐาน ที่ระบุถึงจำนวนรายได้จากการให้บริการ ในปีที่ผ่านมา * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก
๔. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์(ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม)						
๔.๑ นวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง กับทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม	-	-	มี	มีและนำไปใช้ ประโยชน์เชิงพาณิชย์/ ชุมชน/สังคม	๒	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการ เกี่ยวกับนวัตกรรมที่ เกี่ยวข้องกับทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม/สิ่งแวดล้อม ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมใช้งาน หรือส่งมอบ หรือเอกสาร หลักฐานอื่นที่สามารถระบุได้ว่ามีนวัตกรรม ๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึงการใช้ประโยชน์ ๓. เอกสาร /หลักฐานของจดสิทธิบัตร * เอกสารแนบต้องสะท้อนตามค่าเป้าหมายที่เลือก
๔.๒ นวัตกรรมที่ผลักดันให้ เกิดการพัฒนาตาม องค์ประกอบของ Green Campus	-	-	มี	มีและนำไปใช้ ประโยชน์ในการ พัฒนาองค์กรได้จริง	๒	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการมีนวัตกรรมที่ผลักดันให้เกิด การพัฒนา ๒. บันทึกข้อความรายงานผู้อำนวยการในการใช้ประโยชน์จาก นวัตกรรม หรือแบบ บรภ. ๐๔ * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ	
	๑	๒	๓	๔			
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๔๐%)							
๑. กรณีอาจารย์ผู้สอน							
เลือกตัวชี้วัด ๔ ตัวชี้วัด จากตัวชี้วัดต่อไปนี้							
๑. ตัวชี้วัดด้านงานที่ได้รับมอบหมาย (๒๐%)							
๑.๑ งานประกันคุณภาพ (บุคลากรใช้ค่าเป้าหมายเดียวกันทั้งหลักสูตรวิชา/สาขาศึกษาทั่วไป)	-	คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป ของตัวบ่งชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของตัวบ่งชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ของตัวบ่งชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของตัวบ่งชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	๕	๑. งานประกันคุณภาพของหลักสูตรวิชา และสำหรับสาขาศึกษาทั่วไป ให้นำคะแนนงานประกันคุณภาพของทุกหลักสูตรวิชามาเฉลี่ย
๑.๒ กิจกรรม ๕ ส. ของหลักสูตร/สาขา	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๑-๒๐	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๒๑-๓๙	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๔๐-๕๙	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๖๐-๗๙	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๘๐-๑๐๐	๕	๑. คะแนนล่าสุดของหลักสูตร/สาขา (ใช้คะแนนจากผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจติดตาม)
๑.๓ รายงานความเสี่ยงของหลักสูตรวิชา/สาขา ในรอบปีงบประมาณ	-	มีคณะกรรมการ	มีแผนงานบริหารความเสี่ยง	ดำเนินงานตามแผนงานบริหารความเสี่ยง	รายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอวิทยาลัยฯ	๕	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ๒. แผนบริหารความเสี่ยงที่ต้นสังกัด ๓. เอกสาร/หลักฐานที่บ่งบอกถึงการดำเนินงานด้านความเสี่ยง ๔. บันทึกข้อความรายงานผลการบริหารความเสี่ยงผ่านผู้อำนวยการ *เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก*
๑.๔ งานที่หัวหน้าสาขา/หลักสูตรวิชามอบหมาย นอกเหนือจาก ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๘๐%	ถ้ามี ๑ งาน	ถ้ามี ๒ งาน	ถ้ามี ๓ งาน	ถ้ามี ๔ งาน	ถ้ามี ๕ งาน	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานกิจกรรมหลักสูตรวิชา/สาขา (โดยแนบคำสั่ง/บันทึกข้อความ/รายงานการประชุม/หลักฐานอื่นๆ)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (%)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๕ ดำเนินกิจกรรมด้าน การจัดการความรู้(KM)	-	-	เข้าร่วม ๑ กิจกรรม	เข้าร่วม ๒ กิจกรรม	เข้าร่วม ๓ กิจกรรม หรือเป็นผู้จัดโครงการ	๕	๓. เอกสารลงทะเบียน/ผู้จัดทำกิจกรรม/โครงการ หรือ ๒. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุการเป็นหัวหน้าผู้จัดโครงการ * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก*
๑.๖ ผลสัมฤทธิ์ด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ)	-	-	-	-	มี	๕	๓. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ที่ระบุในรูปแบบ ประเมินผลฯ
๑.๗ งานที่ได้รับบริการแต่งตั้ง ตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ	เป็นกรรมการ ๑ งาน	เป็นกรรมการ ๒ งาน	เป็นกรรมการ ๓ งาน	เป็นกรรมการ ๔ งาน	เป็นกรรมการ มากกว่า ๔ งานขึ้นไป หรือปฏิบัติงานในส่วน งานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	๕	๓. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการของ วิทยาลัยฯ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตัวชี้วัดด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับวิทยาลัย (๒๐%)							
๒.๑ ร้อยละของหลักสูตรที่ รับผู้เรียนได้ตามแผน (ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	-	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	ตามแผน	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานแสดงจำนวนนักศึกษาใหม่ที่มีรายงานตัว เป็นนักศึกษาจากแผนกงานทะเบียนฯ โดยสามารถให้ห้องใด ห้องหนึ่งของหลักสูตรนั้น เช่น หลักสูตรเทียบโอน หรือ หลักสูตร ๔ ปี เป็นต้น ๒. สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ เกณฑ์ขั้นต่ำ คือ ๒๕ ราย คิดจากจำนวนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยบุคลากรรายวิชาการทุกรายต้องเลือกตัวชี้วัดนี้ ยกเว้น บุคลากรในหลักสูตรวิทยากระบบสารสนเทศทางธุรกิจ และ บุคลากรในสาขาศึกษาทั่วไป*

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
๒.๒ ร้อยละของงบประมาณจากแหล่งทุนที่เป็นเครือข่าย เป็นเครือข่ายเพิ่มขึ้น (ทั้งหลักสูตรวิชา)	๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๑ - ๖,๐๐๐ บาท	๖,๐๐๑ - ๘,๐๐๐ บาท	๘,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๕	มากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
๒.๓ ร้อยละของผู้สอนที่มีกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning	-	-	-	-	๕	มี
๒.๔ ร้อยละของผู้สอนที่จัดการเรียนรู้ด้วยระบบ LMS เต็มรูปแบบ (จำนวน ๑ รายวิชา)	-	-	-	-	๕	มี
๒.๕ ผลงาน นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ของผู้เรียน (นับได้สองรอบการประเมิน) (ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	-	มี	๕	มีและนำไปใช้ประโยชน์

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
๒.๖ เงินทุนวิจัยภายนอก เพิ่มขึ้น (รายบุคคล)	-	-	-	มี	๕	๑. ใบจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก หรือเอกสาร อื่นๆ แสดงถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒. สำเนา ๓. เอกสาร/หลักฐานการงบประมาณของปีที่ผ่านมา *เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก*
๒.๗ นวัตกรรมที่สร้าง คุณค่าต่อมรดกวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม (นับได้สอง รอบการประเมิน (ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	จัดเตรียม	มี	๕	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเกี่ยวกับการจัดเตรียม นวัตกรรม ๒. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการ เมื่อผลงานเสร็จสิ้น ๓. เอกสาร/หลักฐานนวัตกรรมของปีที่ ผ่านมา ๔. ระบุข้อความการใช้เอกสาร"ใช้ในการประเมินรอบที่ และรอบที่....." *เอกสารที่แนบที่สามารถสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่ต้อง ประเมิน*
๒.๘ จำนวนวิสาหกิจ วัฒนธรรมที่ได้รับการพัฒนา ด้วยนวัตกรรม นับได้สอง รอบการประเมิน (ทั้ง หลักสูตรวิชา)	-	-	จัดเตรียม	ดำเนินการ มีและนำไปใช้ ประโยชน์	๕	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเกี่ยวกับการจัดเตรียม ๒. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการ เมื่อผลงานเสร็จสิ้น ๓. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงการดำเนินการ ๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึงการประโยชน์ ๕. ระบุข้อความการใช้เอกสาร"ใช้ในการประเมินรอบที่ และรอบที่....." *เอกสารที่แนบที่สามารถสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่ต้อง ประเมิน*

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)			น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ	
	๑	๒	๓			
๒. กรณีหัวหน้าสาขา/หัวหน้าแผนกงาน/ผู้ช่วยแผนกงาน						
เลือกตัวชี้วัด ๔ ตัวชี้วัด จากตัวชี้วัดต่อไปนี้						
๑. ตัวชี้วัดด้านงานที่ได้รับมอบหมาย (๒๐%)						
๑.๑ หัวหน้าสาขา/ หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าแผนกงาน/ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกงาน	มีแผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๒๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๓๕ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๕๐ ของแผนปฏิบัติงาน	๑๐	๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีของสาขา โดยได้รับการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสาขา *แบบเอกสารครบทุกข้อ*
เลือกตัวชี้วัด ๒ ตัวชี้วัด จากตัวชี้วัดต่อไปนี้						
๑.๒ งานประกันคุณภาพ (บุคลากรใช้ค่าเป้าหมายเดียวกันทั้งหลักสูตรวิชา/สาขาศึกษาทั่วไป)	-	คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป ของตัวบ่งชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของตัวบ่งชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ของตัวบ่งชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	๕	๑. งานประกันคุณภาพของหลักสูตรวิชา และค่าสำหรับสาขาศึกษาทั่วไปให้นำคะแนนงานประกันคุณภาพของทุกหลักสูตรวิชามาเฉลี่ย
๑.๓ กิจกรรม ๕ ส. ของหลักสูตร/สาขา	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๑-๒๐	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๒๑-๓๙	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๔๐-๕๙	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๖๐-๗๙	๕	๑. คะแนนล่าสุดของหลักสูตร/สาขา (ใช้ผลคะแนนจากผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจติดตาม)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๔ รายงานความเสี่ยงของหลักสูตรวิชา/สาขา ในรอบปีงบประมาณ	-	มีคณะกรรมการ	มีแผนงานบริหารความเสี่ยง	ดำเนินงานตามแผนงานบริหารความเสี่ยง	รายงานผลการบริหารความเสี่ยงวิทยาลัยฯ	๕	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ๒. แผนบริหารความเสี่ยงที่ต้นสังกัด ๓. เอกสาร/หลักฐานที่บ่งบอกถึงการดำเนินงานด้านความเสี่ยง ๔. บันทึกข้อความรายงานผลการบริหารความเสี่ยงผ่านผู้อำนวยการ *เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก*
๑.๕ งานที่หัวหน้าสาขา/หลักสูตรวิชามอบหมาย นอกเหนือจาก ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๘๐%	ถ้ามี ๑ งาน	ถ้ามี ๒ งาน	ถ้ามี ๓ งาน	ถ้ามี ๔ งาน	ถ้ามี ๕ งาน	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานกิจกรรมหลักสูตรวิชา/สาขา (โดยแนบคำสั่ง/บันทึกข้อความ/รายงานการประชุม/หลักฐานอื่นๆ)
๑.๖ ดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการความรู้(KM)	-	-	เข้าร่วม ๑ กิจกรรม	เข้าร่วม ๒ กิจกรรม	เข้าร่วม ๓ กิจกรรม หรือเป็นผู้จัดโครงการ	๕	๑. เอกสารลงทะเบียน/ผู้จัดทำกิจกรรม/โครงการ หรือ ๒. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุการเป็นหัวหน้าผู้จัดโครงการ * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก*
๑.๗ ผลสัมฤทธิ์ด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ)	-	-	-	-	มี	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ที่ระบุเป็นแบบประเมินผลฯ
๑.๘ งานที่ได้รับบริการแต่งตั้งตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ	เป็นกรรมการ ๑ งาน	เป็นกรรมการ ๒ งาน	เป็นกรรมการ ๓ งาน	เป็นกรรมการ ๔ งาน	เป็นกรรมการ มากกว่า ๔ งานขึ้นไป หรือปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕	๑. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการของวิทยาลัยฯ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
๒. ตัวชี้วัดด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาวิทยาลัย (๒๐%)						
๒.๑ จำนวนนักศึกษาใหม่ของหลักสูตรที่รับได้ตามแผน(ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	-	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานแสดงจำนวนนักศึกษาใหม่ที่ย้ายงานตัวเป็นนักศึกษาจากแผนกงานทะเบียนฯ *สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ เกณฑ์ขั้นต่ำ คือ ๑๕ ราย คิดจากจำนวนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา๒๕๖๓ โดยบุคลากรสายวิชาการทุกรายต้องเลือกตัวชี้วัดนี้ ยกเว้นบุคลากรในหลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ และบุคลากรในสาขาศึกษาทั่วไป
๒.๒ ร้อยละของงบประมาณจากแหล่งทุนที่เป็นเครื่องช่วยเพิ่มขึ้น (ทั้งหลักสูตรวิชา)	๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๑ - ๖,๐๐๐ บาท	๖,๐๐๑ - ๘,๐๐๐ บาท	๘,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุรายได้จากแหล่งทุนที่เป็นเครื่องช่วย ๒. ใบเสร็จรับเงินของวิทยาลัยฯ *แนบเอกสารครบทุกข้อและบุคลากรวิชาการทุกรายจะต้องเลือกตัวชี้วัดนี้*
- เลือกตัวชี้วัดเพิ่มอีก ๒ ตัวชี้วัด สำหรับบุคลากรในสาขาวิศวกรรม,หลักสูตรวิชาการจัดการ,หลักสูตรวิชาการโรงแรม และหลักสูตรวิชาการบัญชี						
- เลือกตัวชี้วัดเพิ่มอีก ๓ ตัวชี้วัด สำหรับบุคลากรในสาขาศึกษาทั่วไปและหลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ จากตัวชี้วัดต่อไปนี้						
๒.๓ ร้อยละของผู้สอนที่มีกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning	-	-	-	มี	๕	๑. มคอ.๓ ของรายวิชาในรอบการประเมินที่มีกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ๒. ภาพถ่ายกิจกรรม *แนบเอกสารครบทุกข้อ*
๒.๔ ร้อยละของผู้สอนที่จัดการเรียนรู้ด้วยระบบ LMS เต็มรูปแบบ (จำนวน ๑ รายวิชา)	-	-	-	มี	๕	๑. แนบข้อมูลผู้ใช้ กรณีมีการกำหนดรหัสผ่านในแต่ละรายวิชา ให้ดำเนินการแจ้งรหัสให้ครบถ้วน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (จ)					น้ำหนัก (ง) (จ)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๕ ผลงาน นวัตกรรมหรือ งานสร้างสรรค์ของผู้เรียน (นับได้ตลอดรอบการประเมิน) (ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	จัดเตรียม	มี	มีและนำไปใช้ ประโยชน์	๕	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเมื่อเสร็จสิ้น ๒. แบบ พรก.๐๔ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึง การใช้ประโยชน์ ๓. เอกสาร/หลักฐานขอจุดคิดริบัตร์ *เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก*
๒.๖ เงินทุนวิจัยภายนอก เพิ่มขึ้น (รายบุคคล)	-	-	-	มี	มีและเพิ่มขึ้น	๕	๑. ใบจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก หรือเอกสาร อื่นๆ แสดงถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒. สำเนา ๓. เอกสาร/หลักฐานการงบประมาณของปีที่ผ่านมา *เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก*
๒.๗ นวัตกรรมที่สร้าง คุณค่าต่อมรดกวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม (นับได้สอง รอบการประเมิน) (ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	จัดเตรียม	มี	มีและเพิ่มขึ้น	๕	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเกี่ยวกับการจัดเตรียม นวัตกรรม ๒. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการ เมื่อผลงานเสร็จสิ้น ๓. เอกสาร/หลักฐานนวัตกรรมของปีที่ผ่านมา ๔. ระบุข้อความการใช้เอกสารที่ใช้ในการประเมินรอบที่ และรอบที่..... *เอกสารที่แนบที่สามารถสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่ต้อง ประเมิน*

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
๒.๘ จำนวนนิสิตหกิจ วัฒนธรรมที่ได้รับการพัฒนา ด้วยนวัตกรรม นับได้สอง รอบการประเมิน (ทั้ง หลักสูตรวิชา)	๑	๒	๓	๔	๕	<p>๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเกี่ยวกับการจัดเตรียม</p> <p>๒. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการ เมื่อผลงานเสร็จสิ้น</p> <p>๓. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงการดำเนินการ</p> <p>๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึงการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๕. ระบุข้อความการใช้เอกสารใช้ในการประเมินรอบที่ และรอบที่....."</p> <p>*เอกสารที่แนบที่สามารถสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่ต้อง ประเมิน*</p>