

## รายงานการประชุม

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการประชุมประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต  
สำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายวิชาการ  
และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ  
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ อาคารอำนวยการและสารสนเทศ  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

\*\*\*\*\*

### ผู้มาประชุม

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| ๑. ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม | ประธาน                |
| ๒. นางสาวดวงพร โสมสุข   |                       |
| ๓. นายดุสิต ชูพันธ์     |                       |
| ๔. นายสันติพงษ์ คงแก้ว  |                       |
| ๕. นางจิรวรรณ สุกใจใหม่ | ผู้จัดรายงานการประชุม |

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายวิชาการ และลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุมผู้อำนวยการ (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) กล่าวเปิดการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายวิชาการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (ผศ.ขวัญหทัย ใจเปี่ยม) แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

#### ๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สายวิชาการ โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้พนักงานราชการ สายวิชาการ ใช้ตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ ตามตัวชี้วัดกลางและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ซึ่งประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน โดยในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ นั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๔๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน  
เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๔๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์กำหนด

และองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ๒๐ % จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก(ก) มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ และสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) หน่วยงานกำหนด

มติประชุม รับทราบ

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

ในแบบทำความซื่อตรงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๗๐% ให้ใช้ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด โดยหน่วยงานกำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ ใช้ตัวชี้วัดในแบบทำความซื่อตรงฯ ตามตัวชี้วัดกลางและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลมซึ่งในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๗๐% นั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๔๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๔๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์กำหนด

และองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ๓๐ % จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก(ก) มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ และสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) หน่วยงานกำหนด

มติประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -



## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาตัวชี้วัดในแบบประเมินผลฯ สำหรับพนักงานราชการ สายวิชาการ และแบบทำความซื่อตรงฯ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงาน กำหนด ร้อยละ ๔๐

### ความเป็นมา

แบบประเมินผลฯ ของพนักงานราชการ สายวิชาการ เกี่ยวกับองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน และตามแบบทำความซื่อตรงฯ ของลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนนนั้น ให้น้ำหนัก การประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ จะประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑. ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการ ปฏิบัติงาน (๔๐%) (มหาวิทยาลัยกำหนด) ส่วนที่ ๒. ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ (๒๐%) (มหาวิทยาลัยกำหนด) และส่วนที่ ๓. ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๔๐%) ซึ่งเป็นส่วนที่ บุคลากรทุกท่านสามารถร่วมกันกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม โดยจะต้องไม่ซ้ำซ้อน กับตัวชี้วัดในส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้บุคลากรเลือกรูปแบบตัวชี้วัดตามความเหมาะสมกับภาระงาน ของตนเอง เพียงหนึ่งรูปแบบ

### 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 โดยจำแนก บุคลากรออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่เป็นหัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน และกลุ่มอาจารย์ผู้สอน

### การอภิปรายและข้อเสนอแนะจาก

๑. ตัวชี้วัดที่กำหนดใหม่ควรกำหนดภายใต้พื้นฐานของตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การพัฒนาหน่วยงาน
๒. ตัวชี้วัดที่หน่วยงานยังไม่บรรลุส่วนใหญ่เป็นตัวชี้วัดเดิม ๆ จึงควรมีการบริการจัดการ มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ ดังนี้
  ๑. รูปแบบการดำเนินการตามรูปแบบที่ ๑ ร้อยละ ๔๐ แบ่งเป็นอิงตามตัวชี้วัดเดิม ร้อยละ ๒๐ และสร้างตัวชี้วัดใหม่ร้อยละ ๒๐ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)
  ๒. ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักคะแนนเดิม รวมร้อยละ ๒๐ ส่วนตัวชี้วัดใหม่กำหนดค่า คะแนนตัวชี้วัดร้อยละ ๕

- กรณีอาจารย์ผู้สอน ตัวชี้วัดเดิม ร้อยละ ๒๐ มาจาก ๔ ตัวชี้วัด ส่วนตัวชี้วัดใหม่ มาจากการบังคับเลือก ๒ ตัวชี้วัด ให้เลือกเสรีอีก ๒ ตัวชี้วัด รวมเป็นร้อยละ ๒๐ ยกเว้นสาขาศึกษาทั่วไปและ หลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ 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 ยกเว้นบุคลากรในสาขาศึกษาทั่วไปและบุคลากรในหลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทาง ธุรกิจบังคับเลือก ๑ ตัวชี้วัด และเลือกแบบเสรีอีก ๓ ตัวชี้วัด เฉพาะรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

๕.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดของ แบบประเมินผลฯ ของพนักงานราชการ สายวิชาการ และแบบทำความเข้าใจข้อตกลงฯ ของลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

### ความเป็นมา

เมื่อกำหนดตัวชี้วัดตามผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านเรียบร้อยแล้ว ที่ประชุมจึงพิจารณา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดในแบบประเมินผลฯ ของพนักงานราชการ สายวิชาการ และแบบทำความเข้าใจข้อตกลงฯ ของลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความเหมาะสม

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตาม เอกสารแนบท้ายการประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

๕.๓ พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการด้วยวิธีการออนไลน์ผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับบุคลากรประเภทพนักงานราชการ สายวิชาการ ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒๐% และแบบทำความเข้าใจข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

### ความเป็นมา

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สายวิชาการ ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๒๐% โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้ พนักงานราชการ สายวิชาการ ใช้พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม และหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% โดยหน่วยงานได้กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ ใช้พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม เช่นเดียวกัน คือ มหาวิทยาลัยกำหนดสมรรถนะ



หลัก ๕ สมรรถนะ แยกตามตำแหน่ง ประกอบด้วย ๑) ความรับผิดชอบ ๒) เชี่ยวชาญสร้างสรรค์ ๓) คุณธรรมและจริยธรรม ๔) การพัฒนา ๕) ความสามัคคี

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาสมรรถนะเฉพาะงาน สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยเลือกไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จาก ๑๖ สมรรถนะ

### การอภิปรายและข้อเสนอแนะ

มีการพิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) ซึ่งบุคลากรแต่ละท่าน สามารถกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ได้ด้วยตนเอง จำนวน ๔ ข้อ โดยที่ประชุมได้พิจารณาให้บุคลากรแต่ละท่านเลือกสมรรถนะเฉพาะงานด้วยตนเองตามความเหมาะสมหรือตามความสนใจของแต่ละท่าน

### มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

#### ๖.๑ การลาพักหรือการพักผ่อน

ประธาน ขอความมือจากบุคลากรสายวิชาการเกี่ยวกับการลาพักหรือการพักผ่อน ควรมีการจัดทำใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และตามที่วิทยาลัยฯ ได้ขอความร่วมมือจากบุคลากรสายวิชาการ ว่าในระหว่างเปิดภาคเรียนให้บุคลากรสายวิชาการใช้สิทธิ์ในการลาพักแทนการลาพักผ่อน ส่วนการลาพักผ่อนให้ใช้สิทธิ์ในช่วงปิดภาคเรียน ซึ่งบุคลากรทุกท่านก็ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และสำหรับรอบการประเมินฯ นี้ก็ยังคงขอความร่วมมือจากบุคลากรสายวิชาการในเรื่องนี้เช่นเดิม

### มติที่ประชุม รับทราบ

#### ๖.๒ การดำเนินการจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

เมื่อแบบข้อตกลงฯ ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธานแจ้งให้บุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เร่งดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ หลังจากนั้นระบบจะปิด โดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก และสำหรับบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ ให้ดำเนินการจัดส่งแบบทำความความข้อตกลงฯ มายังแผนกงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๕๐ น.



(นางจิรวรรณ สุตใจใหม่)  
หัวหน้าแผนกงานบุคลากร  
ผู้บันทึกการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## เอกสารแนบท้ายการประชุม

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (96) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ	
	๑	๒	๓	๔			๕
ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน(๔๐%)							
๑. งานสอน							
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	๗	๑. ตารางคำนวณภาระงานสอน ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๑/๖๓,๒/๖๓ ๒. ตารางสอน ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๑/๖๓,๒/๖๓ ๓. ตารางภาระงานสอน ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๑/๖๓,๒/๖๓
๑.๒ การใช้งานระบบสารสนเทศ LMS หรือ สารสนเทศที่ออนไลน์อื่น ที่มีหลักฐานในการเผยแพร่ สื่อโดยคณะไปดำเนินการ ตกถึงกับผู้ถูกประเมิน (ซึ่งคณะสามารถประเมินผลได้)	มคอ.๓ โดยต้องครบทุกรายวิชา	มคอ.๓ และสื่อการสอน โดยต้องครบทุกรายวิชา	มคอ.๓ และสื่อการสอน และการสอน เอกสารประกอบ การสอน/หรือเอกสาร คำสอนโดยต้องครบทุกรายวิชา	มคอ.๓ และสื่อการสอน และการสอน/หรือเอกสารคำสอน และการบ้านรวม แบบฝึกหัด โดยต้องครบทุกรายวิชา	๓	๑. เอกสารที่ระบุถึงการใช้เทคโนโลยีการอัปโหลดรายละเอียด มคอ.๓ ลงในระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์ให้ครบถ้วนทุกรายวิชา ประจำปีการศึกษา ๑/๖๓,๒/๖๓ ๒. แนบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน กรณีที่มีการกำหนดรหัสผ่านในแต่ละรายวิชาให้ดำเนินการแจ้งรหัสให้ครบ * แนบเอกสารครบทุกข้อ	

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๓ ผลการประเมินความพึงพอใจ (ให้ใช้รอบภาคการศึกษาที่ผ่านมารวมเป็นผู้สอนรวมที่ใช้ผลการประเมินของผู้จัดการรายวิชา)	ผลการประเมินต่ำกว่า ๒.๕๐	ผลการประเมินตั้งแต่ ๒.๕๑ - ๓.๕๐	ผลการประเมินตั้งแต่ ๓.๕๑ - ๔.๐๐	ผลการประเมินตั้งแต่ ๔.๐๑ - ๔.๕๐	ผลการประเมินตั้งแต่ ๔.๕๑ ขึ้นไป	๒	๑. ผลการประเมินความพึงพอใจจากภาคการศึกษาที่ ๑/๖๓
๑.๔ การวัดและประเมินผล การเรียน	ใช้วิธีการประเมินผลการเรียนมากกว่า ๑ รูปแบบและกำหนดเกณฑ์การประเมินผลไว้ชัดเจน	ใช้วิธีการประเมินผลการเรียนมากกว่า ๑ รูปแบบและมีการทำข้อตกลงในการประเมินผล	ใช้วิธีการประเมินผลการเรียนมากกว่า ๑ รูปแบบและมีการปรับปรุงแบบประเมินนักศึกษาตามความเหมาะสมอยู่เสมอ	มีการวัดและประเมินผลกลยุทธ์การสอนตามที่กำหนดในเล่มหลักสูตรและ มคอ. ๓ อย่างน้อย ๑ รายวิชา	มีการวัดและประเมินผลกลยุทธ์การสอนและวิธีการสอนที่กำหนดในเล่มหลักสูตรและ มคอ. ๓ โดยครบทุกรายวิชา	๓	๑. มคอ.๓ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๖๓๒/๖๓๓



ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ	
	๑	๒	๓	๔			
<b>๒. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ</b>							
๒.๑ จำนวนโครงการวิจัย/ สิ่งประดิษฐ์ หรือการมีส่วน ร่วมหรือได้รับสนับสนุน งบประมาณงานวิจัยต่อบุคคล (ใช้ได้สองรอบการประเมิน) โดยไม่เป็นโครงการวิจัยที่ อยู่ในช่วงขยายเวลา	มีสัดส่วนรวมใน โครงการวิจัย รวมกันไม่น้อย กว่าร้อยละ อ. ๕ - ๒๐ ผศ. ๒๑-๔๐ รศ. ๒๑-๔๐ หรือ ได้รับงบประมาณ วิจัยรวมกันทุก โครงการ/คน ด้านวิทยะ : ตั้งแต่ ๔๐,๐๐๐ - ๔๙,๙๙๙ บาท ด้านสังคม : ตั้งแต่ ๑-๑๔,๙๙๙ บาท	มีสัดส่วนรวมใน โครงการวิจัย รวมกันไม่น้อย กว่าร้อยละ อ. ๒๑ - ๔๐ ผศ. ๔๑-๖๐ รศ. ๔๑-๖๐ หรือ ได้รับงบประมาณ รวมกันทุก โครงการ/คน ด้านวิทยะ : ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ - ๕๙,๙๙๙ บาท ด้านสังคม : ตั้งแต่ ๑๕,๐๐๐- ๒๔,๙๙๙ บาท	มีสัดส่วนรวมใน โครงการวิจัย รวมกันไม่น้อย กว่าร้อยละ อ. ๔๑-๖๐ ผศ. ๖๑-๑๐๐ รศ. ๖๑-๑๐๐ หรือ ได้รับงบประมาณ รวมกันทุก โครงการ/คน ด้านวิทยะ : ตั้งแต่ ๖๐,๐๐๐ - ๖๙,๙๙๙ บาท ด้านสังคม : ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐- ๓๔,๙๙๙ บาท	มีสัดส่วนรวมใน โครงการวิจัย รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๑ - ๑๐๐ ผศ. มีสัดส่วนรวม ในโครงการวิจัย รวมกันมากกว่าร้อยละ ๑๐๐ รศ. มีสัดส่วนรวมใน โครงการวิจัย มากกว่าร้อยละ ๑๐๐ หรือ ได้รับงบประมาณ รวมกันทุกโครงการ/ คน ด้านวิทยะ : ตั้งแต่ ๘๐,๐๐๐ บาท ด้านสังคม : ตั้งแต่ ๔๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๑๐ ๓	๕ ๕	๑. ใบจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ หรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการจัดสรรงบ ๒. สัญญาและ/หรือ เอกสารที่ระบุสัดส่วน * แบบเอกสารครบทุกข้อ 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 C๓-Q๔	๔	๑. กรณีนำเสนอต้องแนบเอกสารประกอบการเผยแพร่ฉบับ สมบูรณ์ กรณีเล่มฉบับสมบูรณ์ไม่เรียบร้อยให้ใช้ใบรับรองการ นำเสนอผลงานหรือบันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการการไป นำเสนอผลงานโดยยึดหลักการของการเผยแพร่ที่สมบูรณ์เป็น หลัก ทั้งนี้การเผยแพร่ที่สมบูรณ์คือจะต้องยื่นนำเสนอผลงาน ในการประชุมวิชาการนั้นด้วย มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการ เผยแพร่ที่ไม่สมบูรณ์ จะไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการ ประเมินผลในตัวชี้วัด ที่ ๒.๒ ได้ หรือ ๒. กรณีการเผยแพร่ผลงานแบบตีพิมพ์สามารถใช้หนังสือตอบ รับการตีพิมพ์ได้ โดยเริ่มใช้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับการยืนยัน การตีพิมพ์ซึ่งจะใช้ได้สองรอบการประเมินเท่านั้น ๓. ระบุข้อความการใช้อักษร 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 ผู้ทรงคุณวุฒิของ มหาวิทยาลัย	มีหนังสือหรือตำรา ที่ผ่านการประเมิน จากผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัย	มีหนังสือหรือตำราที่ ได้รับการตีพิมพ์โดย สำนักพิมพ์ที่มีกอง บรรณาธิการ	๓	๑. เอกสารที่สะท้อนค่าเป้าหมายที่ต้องการ โดยบันทึกข้อมูล แบบไฟล์ PDF ๒. ระบุข้อความการใช้อักษร "ใช้ในการประเมินรอบที่..... และรอบที่....." ๓. เอกสารตอบกลับจากมหาวิทยาลัย กรณีการยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการไปยังมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว *แนบเอกสารครบทุกข้อ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					
	๑	๒	๓	๔		
๕						
๓.งานบริการวิชาการ	เข้าร่วมโครงการ ๑ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ๒ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ๓ โครงการ	เป็นกรรมการ ดำเนินโครงการ	เป็นหัวหน้าโครงการ	๒
๓.๑ มีส่วนร่วมในโครงการ บริการวิชาการของ หน่วยงานที่ตนสังกัดที่อยู่ใน แผนหรือโครงการบริการ วิชาการของวิทยาเขต/ มหาวิทยาลัยที่ผ่านความ เห็นชอบคณะกรรมการ บริหารหน่วยงาน	เข้าร่วมโครงการ/ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในหน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในหน่วยงาน มากกว่าจำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก หน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก หน่วยงาน จำนวน ๒ โครงการ	เป็นวิทยากร/ที่ ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก หน่วยงาน มากกว่า จำนวน ๒ โครงการ	๑
๓.๒ การเป็นวิทยากรที่ ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ	เข้าร่วมโครงการ ๑ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ๒ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ๓ โครงการ	เป็นกรรมการ ดำเนินโครงการ	เป็นหัวหน้าโครงการ	๒
๓.๓ เป็นหัวหน้าโครงการ หรือคณะกรรมการดำเนิน โครงการที่ก่อให้เกิดรายได้ (นับปีเฉพาะกรรมการที่ ดำเนินโครงการเท่านั้น) นับ ได้ ๒ รอบการประเมิน	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐- ๒๐,๐๐๐	ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๑- ๕๐,๐๐๐	ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑- ๖๐,๐๐๐	ตั้งแต่ ๖๐,๐๐๑ - ๘๐,๐๐๐	มากกว่า ๘๐,๐๐๐ หรือเป็นหัวหน้า โครงการ	๒
						๑
						๒
						๓
						๔
						๕
						๖
						๗
						๘
						๙
						๑๐
						๑๑
						๑๒
						๑๓
						๑๔
						๑๕
						๑๖
						๑๗
						๑๘
						๑๙
						๒๐
						๒๑
						๒๒
						๒๓
						๒๔
						๒๕
						๒๖
						๒๗
						๒๘
						๒๙
						๓๐
						๓๑
						๓๒
						๓๓
						๓๔
						๓๕
						๓๖
						๓๗
						๓๘
						๓๙
						๔๐
						๔๑
						๔๒
						๔๓
						๔๔
						๔๕
						๔๖
						๔๗
						๔๘
						๔๙
						๕๐
						๕๑
						๕๒
						๕๓
						๕๔
						๕๕
						๕๖
						๕๗
						๕๘
						๕๙
						๖๐
						๖๑
						๖๒
						๖๓
						๖๔
						๖๕
						๖๖
						๖๗
						๖๘
						๖๙
						๗๐
						๗๑
						๗๒
						๗๓
						๗๔
						๗๕
						๗๖
						๗๗
						๗๘
						๗๙
						๘๐
						๘๑
						๘๒
						๘๓
						๘๔
						๘๕
						๘๖
						๘๗
						๘๘
						๘๙
						๙๐
						๙๑
						๙๒
						๙๓
						๙๔
						๙๕
						๙๖
						๙๗
						๙๘
						๙๙
						๑๐๐



ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕	
๔. งานทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม						
๔.๑ การมีส่วนร่วมในโครงการทางด้านทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ต้องอยู่ในแผนหรือโครงการทางด้านทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต/มหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรการหน่วยงาน	เข้าร่วมโครงการ ๑ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ๒ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ๓ โครงการ	เป็นกรรมการ ดำเนินโครงการ	เป็นหัวหน้าโครงการ	๓ เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ๓ เอกสาร/หลักฐาน ที่ระบุการเป็นหัวหน้าโครงการ (กรณีโครงการที่อยู่นอกแผนจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรการประจำหน่วยงาน) เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก
๔.๒ การเป็นกรรมการที่ปรึกษา/กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยกรทางด้านทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	เป็นวิทยกร/กรรมการ ปรึกษา/ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในหน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยกร/กรรมการ ปรึกษา/ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในหน่วยงาน มากกว่าจำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยกร/กรรมการ ปรึกษา/ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกหน่วยงาน จำนวน ๑ โครงการ	เป็นวิทยกร/กรรมการ ปรึกษา/ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกหน่วยงาน จำนวน ๒ โครงการ	เป็นวิทยกร/กรรมการ ปรึกษา/ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกหน่วยงาน มากกว่า ๒ โครงการ	๑. เอกสาร/หลักฐานโดยจะต้องระบุชื่อบุคคลและสถานะชัดเจน
๔.๓ การบูรณาการทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม กับการเรียน การสอน หรือ กิจกรรม นักศึกษา โดยต้องระบุใน มคอ .๓ หรือระบุใน แผนพัฒนานักศึกษา	-	-	-	๑ พันธกิจ	มากกว่า ๑ พันธกิจ	๑. โครงการทำนุบำรุงอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ๒. มคอ. ๓ ของรยรียกที่นำไปบูรณาการ ๓. เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจอื่น ๔. เอกสารแนบเบื้องต้นต้องมีข้อ ๑ และข้อ ๒ จึงจะได้รับ นำหนักคะแนนตามค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
๕. งานพัฒนานักศึกษา งานที่ได้รับบริการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ						
๕.๑ งานพัฒนานักศึกษา การเข้าร่วมกิจกรรมกับ นักศึกษา	เข้าร่วมโครงการ ตั้งแต่ ๑-๓ โครงการ	เข้าร่วมโครงการ ตั้งแต่ ๔ โครงการ ขึ้นไป	เป็นโครงการ ดำเนินโครงการ อย่างน้อย ๑ - ๒ โครงการ	เป็นโครงการ ดำเนินโครงการ อย่างน้อย ๓ โครงการ	เป็นหัวหน้าโครงการ	๑. เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ หรือ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ หรือ ๓. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุการเป็นหัวหน้าโครงการ * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก
๕.๒ งานที่ได้รับบริการแต่งตั้ง ตามคำสั่งของวิทยาเขต/ มหาวิทยาลัย	เป็นโครงการ ๑ งาน	เป็นโครงการ ๒ งาน	เป็นโครงการ ๓ งาน	เป็นโครงการ ๔ งาน	เป็นโครงการ มากกว่า ๔ งานขึ้นไป หรือปฏิบัติงานในส่วน งานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	๑. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการของวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย และ เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕.๓ บทบาททการเป็นที่ 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	๕		
ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ (๒๐%)							
๑. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์(ด้านการจัดการศึกษา)							
๑.๑ ผู้สอนที่ผ่านการพัฒนา (Smart Teacher) - ด้านเร่งพัฒนาผู้สอนใหม่ ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ - ด้านพัฒนาผู้สอน ใหม่ ความเชี่ยวชาญด้านการ จัดการเรียนรู้ - ด้านพัฒนาผู้สอนใหม่ ความเชี่ยวชาญด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลและการ สื่อสาร - ด้านบริหารจัดการผู้สอน รูปแบบใหม่ให้มีความ เชี่ยวชาญด้านการสอน	๑ ด้าน	๒ ด้าน	๓ ด้าน	๔ ด้าน	๕	๓	๑. เอกสาร/หลักฐานรับรองการผ่านการพัฒนา/การฝึกอบรม จากหน่วยงานผู้จัด โดยต้องระบุชื่อเอกสารว่าพัฒนาในด้านใดใน ๔ ด้านที่กำหนด ๒. กรณีไม่มีเอกสาร/หลักฐาน รับรองการผ่านพัฒนา/ ฝึกอบรม สามารถใช้ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการหรือแบบ รายงานการฝึกอบรม หรือ ภาพถ่ายกิจกรรม ๓. การพัฒนา ๑ ครั้ง นับเป็น ๑ ด้าน ยกเว้นมีหลักฐานระบุ ชัดเจนจากวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่มีการพัฒนามากกว่า ๑ ด้าน ๔. กรณีได้รับเชิญเป็นกรรมการ เช่น ตรวจสอบระบบตาม ศาสตร์ด้านวิชาชีพ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วมีการติดตาม แก้ไข ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ถือเป็นการพัฒนาวิชาชีพหนึ่ง เอกสารแนบต้องระบุด้านที่พัฒนาเพื่อสร้างความเข้าใจที่ ตรงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน
๑.๒ นวัตกรรมหรืองาน สร้างสรรค์ของผู้เรียน นำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม	-	จัดเตรียม	มี	มีและนำไปใช้ ประโยชน์	๓	๓	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการในการดำเนินการจัดทำ/ รายงานความก้าวหน้าในการจัดทำนวัตกรรมหรืองาน สร้างสรรค์ ๒. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเกี่ยวกับหรืองานสร้างสรรค์ ของผู้เรียนที่เสร็จแล้ว ๓. แบบ บรค.๐๔ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึง การใช้ประโยชน์ * เอกสารที่แนบต้องระบุชื่อตามค่าเป้าหมายที่เลือก



ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๓ ผู้สอนสอบผ่านสมรรถนะภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกาฬินท (เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา)	-	-	มีการพัฒนาตนเองผ่านระบบ	ผ่านสมรรถนะเพิ่มขึ้น ๘ ระดับ	ผ่านสมรรถนะเพิ่มขึ้นมากกว่า ๑ ระดับ	๒	๑. เอกสารพิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่มหาวิทยาลัยกาฬินท
<b>๒. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์(ด้านวิจัย)</b>							
๒.๑ ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและสร้างสรรค์ที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธกิจ	-	-	-	บูรณาการกับการเรียนการสอน	บูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นอย่างน้อยอีก ๑ ด้าน	๑	๑. ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ที่นำมาบูรณาการ โดยผลงานวิจัยฯ ที่นำมาใช้เป็นผลงานวิจัยฯ ปีก็ได้แต่ให้มีความเหมาะสม กรณีการนำผลงานวิจัยฯ มาบูรณาการ ผลงานวิจัยนั้นจะต้องมีการนำเสนอเรียบร้อยแล้วหรือสามารถใช้ Paper ที่มีการตีพิมพ์ ระบุเอกสารได้ ๒. มคอ.๓ ของรายวิชาที่นำมาบูรณาการฯ ๓. เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับข้อ * เอกสารแนบเบื้องต้นต้องมีข้อ ๑ และ ข้อ ๒ จึงได้รับน้ำหนักคะแนนตามค่าเป้าหมาย
๒.๒ ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์/ชุมชน/สังคม	-	-	มี	มีและนำไปใช้ประโยชน์เชิงชุมชน/สังคม	มีและนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์	๓	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการในการดำเนินการ/การนำไปใช้ประโยชน์ หรือการดำเนินการเชิงธุรกิจ ๒. เอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึงการใช้ประโยชน์ ๓. เอกสาร/หลักฐานการขอจดสิทธิบัตร ๔. สามารถใช้แบบฟอร์มอื่นทดแทนแบบ บรก. ๐๔ ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดในการนำไปใช้ประโยชน์ชัดเจน * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
<b>๔. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์ (ด้านบริการวิชาการ)</b>						
๓.๑ ผลงานบริการวิชาการ ที่บูรณาการกับการเรียน การสอนและพันธกิจอื่น อย่างน้อยอีก ๑ ด้าน	-	-	-	บูรณาการกับการเรียน การสอนและพันธกิจ อื่นอย่างน้อยอีก ๑ ด้าน	๑	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานบริการวิชาการที่บูรณาการ ๒. ค.ศ.๓ ของรายวิชา ที่นำไปบูรณาการ ๓. เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจอื่น ๔. แบบ พรก ๐๒ * เอกสารแนบเบื้องต้นต้องมีข้อ ๑ และข้อ ๒ จึงจะได้นำหนักคะแนนตามค่าเป้าหมาย ๑. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงจำนวนรายได้จากการให้บริการ วิชาการ ๒. เอกสาร/หลักฐาน ที่ระบุถึงจำนวนรายได้จากการให้บริการ ในปีที่ผ่านมา * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก
๓.๒ มีรายได้จากการ ให้บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้น	-	-	มีรายได้	เพิ่มขึ้น ๑-๕ %	๓	๑. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงจำนวนรายได้จากการให้บริการ วิชาการ ๒. เอกสาร/หลักฐาน ที่ระบุถึงจำนวนรายได้จากการให้บริการ ในปีที่ผ่านมา * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก
<b>๔. ตัวชี้วัดด้านกลยุทธ์ (ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม)</b>						
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 พรก. ๐๔ * เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)			น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ		
	๑	๒	๓				
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๔๐%)							
<b>๑. กรณีอาจารย์ผู้สอน</b>							
เลือกตัวชี้วัด ๔ ตัวชี้วัด จากตัวชี้วัดต่อไปนี้							
๑. ตัวชี้วัดด้านงานที่ได้รับมอบหมาย (๒๐%)							
๑.๑ งานประกันคุณภาพ (บุคลากรใช้ค่าเป้าหมายเดียวกันทั้งหลักสูตรวิชา/สาขาศึกษาทั่วไป)	-	คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป ของตัวชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ของตัวชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ของตัวชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของตัวชี้ของหลักสูตรวิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	๕	๑. งานประกันคุณภาพของหลักสูตรวิชา และสำหรับสาขาศึกษาทั่วไป ให้นำคะแนนงานประกันคุณภาพของทุกหลักสูตรวิชา มาเฉลี่ย
๑.๒ กิจกรรม ๕ ส. ของหลักสูตร/สาขา	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๑-๒๐	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๒๑-๓๙	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๔๐-๕๙	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๖๐-๗๙	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๘๐-๑๐๐	๕	๑. คะแนนเฉลี่ยของคณะกรรมการตรวจติดตาม)
๑.๓ รายงานความเสี่ยงของหลักสูตรวิชา/สาขา ในรอบปีงบประมาณ	-	มีคณะกรรมการ	มีแผนงานบริหารความเสี่ยง	ดำเนินงานตามแผนงานบริหารความเสี่ยง	รายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอวิทยาลัยฯ	๕	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ๒. แผนบริหารความเสี่ยงที่ต้นสังกัด ๓. เอกสาร/หลักฐานที่บ่งบอกถึงการดำเนินงานด้านความเสี่ยง ๔. บันทึกข้อความรายงานผลการบริหารความเสี่ยงผ่านผู้อำนวยการ ๕. เอกสารที่มอบหมายให้รองคณบดี/คณบดี/คณบดีที่เลือก*
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/หลักฐานหรือรูปถ่ายที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานกิจกรรมหลักสูตรวิชา/สาขา (โดยแนบคำสั่ง/บันทึกข้อความ/รายงานการและชุมชน/หลักฐานอื่นๆ)



ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
๑.๕ ดำเนินกิจกรรมด้าน การจัดความรู้(KM)	-	-	เข้าร่วม ๑ กิจกรรม	เข้าร่วม ๒ กิจกรรม	๕	เข้าร่วม ๓ กิจกรรม หรือเป็นผู้จัดโครงการ
๑.๖ ผลสัมฤทธิ์ด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ)	-	-	-	-	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ที่ระบุในรูปแบบ ประเมินผลฯ
๑.๗ งานที่ได้รับบริการแต่งตั้ง ตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ	เป็นกรรมการ ๑ งาน	เป็นกรรมการ ๒ งาน	เป็นกรรมการ ๓ งาน	เป็นกรรมการ ๔ งาน	๕	๑. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการของ วิทยาลัยฯ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตัวชี้วัดด้านยุทธศาสตร์การพัฒนารวิทยาลัย (๒๐%)					๒๐	
๒.๑ ร้อยละของหลักสูตรที่ รับผู้เรียนได้ตามแผน (ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	-	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานแสดงจำนวนนักศึกษาใหม่ที่รายงานตัว เป็นนักศึกษาจากแผนกงานทะเบียนฯ โดยสามารถใช้ห้องใด ห้องหนึ่งของหลักสูตรนั้น เช่น หลักสูตรเทียบโอน หรือ หลักสูตร ๔ ปี เป็นต้น *สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ เกณฑ์ขั้นต่ำ คือ ๑๕ ราย คิดจากจำนวนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา๒๕๖๓ โดยบุคลากรสายวิชาการทุกรายต้องเลือกตัวชี้วัดนี้ ยกเว้น บุคลากรในหลักสูตรวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ และ บุคลากรในสาขาศึกษาทั่วไป*

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔		
๒.๒ ร้อยละของงบประมาณจากแหล่งทุนที่เป็นเครือข่ายเพิ่มขึ้น (ทั้งหลักสูตรวิชา)	๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๑ - ๖,๐๐๐ บาท	๖,๐๐๑ - ๘,๐๐๐ บาท	๘,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุรายได้จากแหล่งทุนที่เป็นเครือข่าย ๒. ใบเสร็จรับเงินของวิทยาลัยฯ *แนบเอกสารครบทุกข้อและบุคลากรวิชาการทุกรายจะต้องเลือกตัวชี้วัดนี้*
- เลือกตัวชี้วัดเพิ่มอีก ๒ ตัวชี้วัด สำหรับบุคลากรในสาขาวิศวกรรม,หลักสูตรวิชาการจัดการ,หลักสูตรวิชาการโรงแรงแม่ และหลักสูตรวิชาการบัญชี - เลือกตัวชี้วัดเพิ่มอีก ๓ ตัวชี้วัด สำหรับบุคลากรในสาขาศึกษาทั่วไปและหลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ จากตัวชี้วัดต่อไปนี้						
๒.๓ ร้อยละของผู้สอนที่มีกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning	-	-	-	-	๕	๑. มคอ.๓ ของรายวิชาในรอบการประเมินที่มีกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ๒. ภาพถ่ายกิจกรรม *แนบเอกสารครบทุกข้อ*
๒.๔ ร้อยละของผู้สอนที่จัดการเรียนรู้ด้วยระบบ LMS เต็มรูปแบบ (จำนวน ๑ รายวิชา)	-	-	-	-	๕	๑. แนบชื่อผู้ใช้ กรณีมีการกำหนดรหัสผ่านในแต่ละรายวิชา ให้ดำเนินการแจ้งรหัสให้ครบถ้วน
๒.๕ ผลงาน นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ของผู้เรียน (นับได้สองรอบการประเมิน) (ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	-	มี	๕	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเมื่อเสร็จสิ้น ๒. แบบ บปรก.๐๔ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึงการใช้ประโยชน์ ๓. เอกสาร/หลักฐานของจดสิทธิบัตร *เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก*

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
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/หลักฐานนวัตกรรมของปีที่ ผ่านมา ๔. ระบุข้อความการใช้ออกสาร"ใช้ในการประเมินรอบที่ ..... และรอบที่....." *เอกสารที่แนบที่สามารถสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่ต้อง ประเมิน*
๒.๘ จำนวนนิสิตทัก วัฒนธรรมที่ได้รับบริการพัฒนา ด้วยนวัตกรรม นับได้สอง รอบการประเมิน (ทั้ง หลักสูตรวิชา)	-	-	จัดเตรียม	ดำเนินการ	มีและนำไปใช้ ประโยชน์	๕	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเกี่ยวกับการจัดเตรียม ๒. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการ เมื่อผลงานเสร็จสิ้น ๓. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงการดำเนินการ ๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึงการใช้ประโยชน์ ๕. ระบุข้อความการใช้ออกสาร"ใช้ในการประเมินรอบที่ ..... และรอบที่....." *เอกสารที่แนบที่สามารถสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่ต้อง ประเมิน*



ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)			น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ	
	๑	๒	๓			
<b>๒. กรณีหัวหน้าสาขา/หัวหน้าแผนกงาน/ผู้ช่วยแผนกงาน</b>						
เลือกตัวชี้วัด ๔ ตัวชี้วัด จากตัวชี้วัดต่อไปนี้						
<b>๑. ตัวชี้วัดด้านงานที่ได้รับมอบหมาย (๒๐%)</b>						
๑.๑ หัวหน้าสาขา/ หัวหน้าหลักสูตร/วิชา/หัวหน้าแผนกงาน/ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกงาน	มีแผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๒๐ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๓๕ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนได้ร้อยละ ๕๐ ของแผนปฏิบัติงาน	๑๐	๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีของสาขา โดยได้รับการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสาขา *แนบเอกสารครบทุกข้อ*
<b>เลือกตัวชี้วัด ๒ ตัวชี้วัด จากตัวชี้วัดต่อไปนี้</b>						
๑.๒ งานประกันคุณภาพ (บุคลากรใช้ค่าเป้าหมายเดียวกันหลักสูตรวิชา/สาขาศึกษาทั่วไป)	-	คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป ของตัวบ่งชี้ของหลักสูตร/วิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป ของตัวบ่งชี้ของหลักสูตร/วิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ของตัวบ่งชี้ของหลักสูตร/วิชา/สาขา/ในรอบการประเมิน	๕	๑. งานประกันคุณภาพของหลักสูตรวิชา และสำหรับสาขาศึกษาทั่วไปให้คะแนนงานประกันคุณภาพของทุกหลักสูตรวิชามาเฉลี่ย
๑.๓. กิจการรม ๕. ส. ของหลักสูตร/สาขา	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๑-๒๐	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๒๑-๓๙	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๔๐-๕๙	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๖๐-๗๙	๕	๑. คะแนนเฉลี่ยของหลักสูตร/สาขา (ใช้ผลคะแนนจากผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจติดตาม)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๔ รายงานความเสียหายของหลักสูตรวิชา/สาขา ในรอบปีงบประมาณ	-	มีคณะกรรมการ	มีแผนงานบริหารความเสียหาย	ดำเนินงานตามแผนงานบริหารความเสียหาย	รายงานผลการบริหารความเสียหาย วิทยาลัยฯ	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 (ไปตรงๆ)	-	-	-	-	มี	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ที่ระบุในรูปแบบประเมินผลฯ
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					
๒. ตัวชี้วัดด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาวិทยาลัย (๒๐%)								
๒.๑ จำนวนนักศึกษาใหม่ของหลักสูตรที่รับได้ตามแผน(ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	ตามแผน	๕	๒๐	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานแสดงจำนวนนักศึกษาใหม่ทั้งรายงานตัว เป็นนักศึกษาจากแผนงานทะเบียนฯ *สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ เกณฑ์ขั้นต่ำ คือ ๑๕ ราย คัดจากจำนวนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา๒๕๖๓ โดยบุคลากรสายวิชาการทุกรายต้องเลือกตัวชี้วัดนี้ ยกเว้น บุคลากรในหลักสูตรวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ และ บุคลากรในสาขาศึกษาทั่วไป*
๒.๒ ร้อยละของงบประมาณจากแหล่งทุนที่เป็นเครื่องช่วย เป็นเครื่องช่วยเพิ่มขึ้น (ทั้ง หลักสูตรวิชา)	๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๑ - ๖,๐๐๐ บาท	๖,๐๐๑ - ๘,๐๐๐ บาท	๘,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุรายได้จากแหล่งทุนที่เป็นเครื่องช่วย ๒. ใบเสร็จรับเงินของวิทยาลัยฯ *แนบเอกสารครบทุกข้อและบุคลากรวิชาการทุกรายจะต้องเลือกตัวชี้วัดนี้*	
- เลือกตัวชี้วัดเพิ่มอีก ๒ ตัวชี้วัด สำหรับบุคลากรในสาขาวิศวกรรม, หลักสูตรวิชาการจัดการ, หลักสูตรวิชาการบริหารบัญชี 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. แนบชื่อผู้ใช้ กรณีมีการกำหนดรหัสผ่านในแต่ละรายวิชา ให้ดำเนินการแจ้งรหัสให้ครบถ้วน		



ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๕ ผลงาน นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ของผู้เรียน (นับได้สองรอบการประเมิน) (ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	จัดเตรียม	มี	มีและนำไปใช้ประโยชน์	๕	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเมื่อเสร็จสิ้น ๒. แบบ บรค.๐๔ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุถึงการใช้ประโยชน์ ๓. เอกสาร/หลักฐานของจดสิทธิบัตร *เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก*
๒.๖ เงินทุนวิจัยภายนอกเพิ่มขึ้น (รายบุคคล)	-	-	-	มี	มีและเพิ่มขึ้น	๕	๑. ใบจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก หรือเอกสารอื่นๆ แสดงถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒. สำเนา ๓. เอกสาร/หลักฐานการงบประมาณของปีที่ผ่านมา *เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่เลือก*
๒.๗ นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าต่อมรดกวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม (นับได้สองรอบการประเมิน) (ทั้งหลักสูตรวิชา)	-	-	จัดเตรียม	มี	มีและเพิ่มขึ้น	๕	๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเกี่ยวกับการจัดเตรียมนวัตกรรม ๒. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเมื่อผลงานเสร็จสิ้น ๓. เอกสาร/หลักฐานนวัตกรรมของปีที่ผ่านมา ๔. ระบุข้อความการใช้เอกสาร"ใช้ในการประเมินรอบที่ ..... และรอบที่....." *เอกสารที่แนบที่สามารถสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่ต้องประเมิน*

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒.๘ จำนวนวิสาหกิจ วัฒนธรรมที่ได้รับการพัฒนา ด้วยนวัตกรรม นับได้สอง รอบการประเมิน (ทั้ง หลักสูตรวิชา)	-	-	จัดเตรียม	ดำเนินการ	มีและนำไปใช้ ประโยชน์	๕	<p>๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการเกี่ยวกับการจัดเตรียม</p> <p>๒. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการ เมื่อผลงานเสร็จสิ้น</p> <p>๓. เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงงบดำเนินงาน</p> <p>๔. เอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถระบุการใช้ประโยชน์</p> <p>๕. ระบุข้อความการใช้เอกสารที่ใช้ในการประเมินรอบที่ ..... และรอบที่....."</p> <p>*เอกสารที่แนบที่สามารถสะท้อนผลตามค่าเป้าหมายที่ต้อง ประเมิน*</p>