

รายงานการประชุม  
เรื่อง เตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรประเภทพนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุน  
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘  
ในวันอังคาร ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๔๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม  
\*\*\*\*\*

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑	นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒	นางสาวพิรพร รักษาคุณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๔	นายบุญล้อม รักษาพันธ์	พนักงานสถานที่	
๕	นางสาวจรีนพร กิจบุญชู	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	
๖	นายจิรศักดิ์ เสนเรือง	ช่างเทคนิค	
๗	นางจิรารวรรณ สุดใจใหม่	บุคลากร	ผู้จัดรายงานการประชุม

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม**

๑	นายกำปนาถ เวชสุนทร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ติดภารกิจ
๒	นายมนต์ชัย ใจรังษี	พนักงานขับรถยนต์	ติดภารกิจ

**เริ่มประชุม** เวลา ๑๓.๔๐ น.

ตามหนังสือบันทึกข้อความแผนกงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/๖๐๐ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ของบุคลากรประเภทพนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุน ด้วยวิทยาลัยฯ ได้เชิญพนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุน เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ในวันอังคาร ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๔๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม โดยเมื่อบุคลากรประเภทพนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุน ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุม ผู้อำนวยการ (นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา) กล่าวเปิดการประชุมเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรประเภทพนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ พนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดทำแบบทำความเข้าใจข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามความในข้อ ๑๘ การกำหนดตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มติประชุม รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาทัวชี้วัดในแบบทำความเข้าใจข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ในส่วนที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

### ความเป็นมา

ตามแบบทำความเข้าใจข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในส่วนที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนน และระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยให้แบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๔๕ วิทยาลัยฯ ประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน โดยทุกคนจะต้องเลือกตัวชี้วัดที่ ๑ - ๗ ซึ่งจะมีค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๔๕ และ

- ร้อยละ ๑๐ วิทยาลัยฯ ประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เลือกตัวชี้วัดที่กำหนดให้มียกน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๑๐ และ

- ร้อยละ ๔๕ วิทยาลัยฯ ประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย อีกร้อยละ ๔๕

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณารายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดให้มีรายละเอียดครบทุกระดับค่าเป้าหมาย

### การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ประธาน (นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา) และผู้เข้าร่วมประชุม ได้ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด และกำหนดรายละเอียดในทุกระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และกำหนดให้พนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุน ดังนี้

### พนักงานเงินรายได้ ประเภทสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน (ร้อยละ ๔๕)						
๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	น้อยกว่า ๒.๕๐	๒.๕๐ - ๒.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙	๓.๕๐ - ๓.๙๙	มากกว่า ๓.๙๙	๕
๒. ร้อยละของการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของวิทยาลัยที่มีการเชิญเข้าร่วมในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐
๓. ร้อยละของผลการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐
๔. ร้อยละผลลัพธ์ของงานที่วิทยาลัยมอบหมาย ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการแนะแนวการรับสมัครนักศึกษา โดยประเมินผลลัพธ์ร้อยละของจำนวนนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เฉลี่ยทุกหลักสูตรวิชาเทียบกับแผนรับนักศึกษา (ใช้ผลรวมกันในรอบการประเมิน)	รอบการประเมินที่ ๑ น้อยกว่า ๒๐%  รอบการประเมินที่ ๒ น้อยกว่า ๒๐%	รอบการประเมินที่ ๑ ๒๐ - ๓๐ %  รอบการประเมินที่ ๒ ๒๐ - ๓๙ %	รอบการประเมินที่ ๑ ๓๑ - ๔๐ %  รอบการประเมินที่ ๒ ๔๐ - ๕๙ %	รอบการประเมินที่ ๑ ๔๑ - ๕๐ %  รอบการประเมินที่ ๒ ๖๐ - ๗๙ %	รอบการประเมินที่ ๑ มากกว่า ๕๐ %  รอบการประเมินที่ ๒ มากกว่า ๘๐ %	๕
๕. การมอบหมายให้โพสต์ แชร์ คลิปวิดีโอหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของทางวิทยาลัยทุกรูปแบบทุกช่องทางที่สามารถปฏิบัติได้	๐-๕ ครั้ง/รอบการประเมิน	๖-๑๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	๑๑-๑๕ ครั้ง/รอบการประเมิน	๑๖-๒๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	มากกว่า ๒๐ ครั้ง/รอบการประเมิน	๕

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๖. งานที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดทำข้อมูลแบบ วัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ระดับวิทยาลัย	เป็น คณะกรรมการ ดำเนินงาน	เข้าร่วมประชุม เพื่อวางแผน ดำเนินงาน	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	รายงานผลการ ดำเนินงาน	เผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์	๕
๗. มีผลงานในการพัฒนาใน หน้าที่ หรือ Flowchart การปฏิบัติงาน	มีเค้าโครงในการ ดำเนินการจัดทำ ผลงาน	มีแผนระยะเวลา ในการ ดำเนินงานและ ข้อมูลสนับสนุน ที่ชัดเจน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ โดยมี หลักฐานเชิง ประจักษ์	มีผลงานเสร็จ สมบูรณ์	มีผลงานเสร็จ สมบูรณ์และ นำไปใช้ประโยชน์	๕
<b>ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจที่ได้รับมอบหมาย(ร้อยละ ๑๐)</b> <b>เลือกตัวชี้วัดให้มีค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๑๐</b>						
๘. กิจกรรมการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ แก่หน่วยงาน	มีโครงการและ คณะดำเนินงาน	กำลังดำเนินการ	มีผลงาน	มีรายได้	มีรายได้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๕
๙. ได้รับมอบหมายการ ดำเนินงานศูนย์พัฒนา บุคลากรชายฝั่ง	เป็น คณะกรรมการ ดำเนินงานของ ศูนย์หรือ คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการย่อย และมีแผนการ ดำเนินงาน และ ได้รับความ เห็นชอบจาก หน่วยงาน	เป็น คณะกรรมการ ดำเนินงานของ ศูนย์หรือ คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการย่อย และดำเนินงาน ตามแผนฯ ได้ ร้อยละ ความสำเร็จใน การดำเนินงาน ตามแผน น้อยกว่า ๒๐% ตามรอบการ ประเมิน	เป็น คณะกรรมการ ดำเนินงานของ ศูนย์หรือ คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการย่อยและ ดำเนินงานตาม แผนฯ ได้ร้อยละ ความสำเร็จใน การดำเนินงาน ตามแผน ๕๐ – ๖๙% ตามรอบการ ประเมิน	เป็น คณะกรรมการ ดำเนินงานของ ศูนย์หรือ คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการย่อย และดำเนินงาน ตาม แผนฯ ได้ร้อยละ ความสำเร็จใน การดำเนินงาน ตามแผน ๗๐ - ๘๐% ตามรอบ การประเมิน	เป็น คณะกรรมการ ดำเนินงานของ ศูนย์และร้อยละ ความสำเร็จใน การดำเนินงาน ตามแผน มากกว่า ๘๐% ตามรอบการ ประเมิน และมี นวัตกรรม/ งานวิจัย / เสนอ ของบประมาณ/ โครงการเพื่อ พัฒนาศูนย์ฯ	๕

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑๐. งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในศูนย์การเรียนรู้ smart farming / ดำเนินงานจัดการรายได้จากทรัพย์สิน/ทีมโปรเจกต์ (Team Project)	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและมีแผนการดำเนินงาน และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงาน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ตั้งแต่ ๖,๐๐๐ บาทขึ้นไป	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ตั้งแต่ ๑๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ตั้งแต่ ๑๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป และมีนวัตกรรม/แผนดูแลบำรุงรักษาและรายงานผล	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์และร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนมากกว่า ๘๐% ตามรอบการประเมิน และมีรายได้ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และมีนวัตกรรม/แผนดูแลบำรุงรักษาและรายงานผล	๕
๑๑. งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสารที่ระบุเป็นผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด	จัดทำแผนการดำเนินงานเก็บตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติภายใน เม.ย. ๖๘	มีการรายงานผลรอบ ๗ เดือน (ต.ค. ๖๗ – เม.ย. ๖๘)	มีการรายงานผลผลรอบ ๑๐ เดือน (ต.ค. ๖๗ – ก.ค. ๖๘)โดยมีข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน	มีการรายงานผลตัวชี้วัดครบทั้ง ๒ รอบ และได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน	๕
รวม						๕๕

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและรับรองมติดังนี้

- พนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุน ทุกรายได้เลือกตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน ลำดับที่ ๑ – ๗ ( รวมกันได้เท่ากับร้อยละ ๔๕) และ

- เลือกตัวชี้วัดอื่นอีกจากตัวชี้วัดที่ ๘ - ๑๑ เพิ่มอีกจำนวน ๒ ตัวชี้วัด ให้มีค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๑๐ และ

- พนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุน กำหนดตัวชี้วัดและกำหนดรายละเอียดในทุกระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย อีกจำนวน ๔๕ คะแนน โดยเมื่อตัวชี้วัดครบตามที่กำหนดแล้วจะมีค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘

### **ความเป็นมา**

เมื่อกำหนดตัวชี้วัดตามผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านเรียบร้อยแล้ว จึงพิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและความเหมาะสม

### **ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

๑. พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตามเอกสารแนบท้ายการประชุม ๑

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๑)

๕.๓ พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมิน ๒/๒๕๖๘ ของบุคลากรประเภทพนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุน ในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๓๐

### **ความเป็นมา**

แบบทำความเข้าใจตกลงๆ จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ ส่วนที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๗๐ และองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๓๐ โดยในส่วนนี้จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก(ก) ซึ่งมหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้แล้วจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) หน่วยงานสามารถกำหนดร่วมกับผู้รับการประเมินตามความเหมาะสมและภาระงานที่ผู้รับการประเมินผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้เลือกไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จากจำนวน ๑๖ สมรรถนะ และควรศึกษาเกณฑ์การให้ค่าคะแนนจากพจนานุกรมอธิบายสมรรถนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RMUTSV Competency Dictionary) ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะเฉพาะงานที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

### **ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

พิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยเลือกไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จากจำนวน ๑๖ สมรรถนะ

### **การอภิปรายและข้อเสนอแนะ**

มีการพิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) ซึ่งบุคลากรแต่ละท่าน สามารถกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ได้ด้วยตนเอง จำนวน ๔ ข้อ โดยที่ประชุมได้พิจารณาให้บุคลากรแต่ละท่านเลือกสมรรถนะเฉพาะงานด้วยตนเองตามความเหมาะสมหรือตามความสนใจของแต่ละท่าน

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและรับรองมติ

## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

เมื่อแบบทำความเข้าใจข้อตกลงฯ ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธานแจ้งให้บุคลากร ประเทพนักงานเงินได้ สายสนับสนุน เร่งดำเนินการจัดทำแบบทำความเข้าใจข้อตกลงฯ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยให้ผู้ประเมิน คือ นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา

### มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๒ กำหนดการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประธาน (นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา) แจ้งว่าเมื่อถึงกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด ในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกผ่าน E-mail@rmutsv.ac.th เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ

### มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๒๐ น.



(นางจิรวรรณ สุดใจใหม่)

หัวหน้าแผนงานบุคลากร

ผู้บันทึกการประชุม



(นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## เอกสารแนบท้ายการประชุม ๑



ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประเภทสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน (ร้อยละ ๒๐ ) ***							๒๐
๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	น้อยกว่า ๒.๕๐	๒.๕๐ - ๒.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙	๓.๕๐ - ๓.๙๙	มากกว่า ๓.๙๙	๕	๑. ผลคะแนนการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการรายบุคคล และสรุปเป็นภาพรวมของหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการประเมินในตัวชี้วัดนี้จะต้องมีผลคะแนนมากกว่า ๑ ขึ้นไป โดยมอบหมายให้สำนักงานผู้อำนวยการเป็นผู้ดูแล
๒. ร้อยละของการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของวิทยาลัยที่มีการเชิญเข้าร่วมในรอบการประเมิน	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐	๑. ผลคะแนนจากส่วนกลาง โดยผู้อำนวยการมอบหมายให้สำนักงานผู้อำนวยการดำเนินการเชิญบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม และรวบรวมฯ <u>ซึ่งจะใช้ข้อมูลในการลงข้อปฏิบัติกิจกรรมเป็นสำคัญ</u> ** มีการระบุชัดเจนว่าใช้ประกอบการประเมินฯ** ๒. กรณีงาน/สาขาใด ที่มีความต้องการการสนับสนุนจากบุคลากรในการเข้าร่วมกิจกรรม นอกเหนือจากกิจกรรมหลักที่กำหนด ให้รวบรวมข้อมูล แล้วจัดส่ง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
							<p>มายังสำนักงานผู้อำนวยการดำเนินการเชิญชวนบุคลากรเข้าร่วม/ผู้อำนวยการมอบหมายหัวหน้างานให้รวบรวมกิจกรรมในฝ่ายงานของตนที่มีความประสงค์จะเชิญชวนให้บุคลากรเข้าร่วมและให้นับเป็นกิจกรรมหลักจัดส่งไปยังสำนักงานผู้อำนวยการเพื่อจัดทำเป็นปฏิทินกำหนดกิจกรรมหลัก</p> <p>๓. กรณีลาพักผ่อนและลากิจ (ยกเว้นลาป่วยและลาอื่นๆ) ตรงกับวันที่จัดกิจกรรมหลัก ให้ถือว่าไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น <b>(ขาด)</b></p> <p>ยกเว้นการเดินทางไปราชการ/ติดภารกิจราชการ จะอนุโลมให้ถือว่าเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</p> <p>๔. กรณีการลาพักผ่อนและลากิจ ในวันที่ตรงกับวันที่จัดกิจกรรมเสริม จะอนุโลมให้ถือว่าเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว</p> <p>๕ กรณีติดประชุมด่วน หรือภาระกิจในส่วนของการะงานหลัก ให้ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานผู้อำนวยการรับทราบ (เอกสารหลักฐานที่ระบุว่าไม่สามารถเข้าร่วมได้)</p>

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ร้อยละของผลการประเมินผล กิจกรรม ๕ ส	น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐ – ๖๐	ร้อยละ ๖๑ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐	๑. ผลคะแนนการดำเนินงาน กิจกรรม ๕ ส แต่ละแผนงาน/แต่ละ หลักสูตรวิชา (นับได้สองรอบการประเมิน)
๔. ร้อยละผลลัพธ์ของงานที่วิทยาลัย มอบหมาย ในการปฏิบัติงานตาม กระบวนการการแนะแนวการรับสมัคร นักศึกษา โดยประเมินผลลัพธ์ร้อยละของ จำนวนนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เฉลี่ยทุกหลักสูตรวิชาเทียบกับ แผนรับนักศึกษา (ใช้ผลรวมกันในรอบการประเมิน)	รอบการประเมิน ที่ ๑ น้อยกว่า ๒๐%  รอบการประเมิน ที่ ๒ น้อยกว่า ๒๐%	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๒๐ – ๓๐ %  รอบการประเมิน ที่ ๒ ๒๐ – ๓๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๓๑ – ๔๐ %  รอบการประเมิน ที่ ๒ ๔๐ – ๔๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ ๔๑ – ๕๐ %  รอบการประเมิน ที่ ๒ ๖๐ – ๗๙ %	รอบการประเมิน ที่ ๑ มากกว่า ๕๐ %  รอบการประเมิน ที่ ๒ มากกว่า ๘๐ %	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานแสดงการสรุปผล การรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จากฝ่ายงานวิชาการและวิจัย ดังนี้ - <u>ในรอบประเมินที่ ๒/๒๕๖๘</u> ใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน เรียน ตามระยะเวลาของรอบการ ประเมิน ๒/๒๕๖๘
๕. การมอบหมายให้โพส แชร์ คลิปวิดีโอหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของทาง วิทยาลัยทุกรูปแบบทุกช่องทางที่สามารถ ปฏิบัติได้	๐-๕ ครั้ง/ รอบการประเมิน	๖-๑๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	๑๑-๑๕ ครั้ง/ รอบการประเมิน	๑๖-๒๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน	มากกว่า ๒๐ ครั้ง/รอบ การประเมิน	๕	เอกสาร/หลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่า เป้าหมาย *การแชร์จะต้องมีการเพิ่มข้อความ ประชาสัมพันธ์ และเปิดการมองเห็น แบบสาธารณะ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖. งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ระดับวิทยาลัย	เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนดำเนินงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผลการดำเนินงาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย (จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ เม.ย. ๖๘)
๗. มีผลงานในการพัฒนาในหน้าที่ หรือ Flowchart การปฏิบัติงาน	มีเค้าโครงในการดำเนินการจัดทำผลงาน	มีแผนระยะเวลาในการดำเนินงานและข้อมูลสนับสนุนที่ชัดเจน	อยู่ระหว่างดำเนินการโดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์	มีผลงานเสร็จสมบูรณ์	มีผลงานเสร็จสมบูรณ์และนำไปใช้ประโยชน์	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒. ผลสัมฤทธิ์ของด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ ๑๐)***							
๘. กิจกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้แก่หน่วยงาน	มีโครงการและคณะดำเนินงาน	กำลังดำเนินการ	มีผลงาน	มีรายได้	มีรายได้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๕	๑. โครงการบริการวิชาการที่ได้รับการอนุมัติ ๒. เอกสารหลักฐานการมีรายได้ ๓. จัดทำกิจกรรมในรูปแบบของภาพรวมของหน่วยงาน **เอกสารที่แนบต้องสะท้อนผลตามระดับค่าเป้าหมายที่เลือก
๙. ได้รับมอบหมายการดำเนินงานศูนย์พัฒนาบุคลากรชายฝั่ง	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและมีแผนการดำเนินงาน และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงาน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและดำเนินงานตามแผนฯ ได้ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนน้อยกว่า ๒๐% ตามรอบการประเมิน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและดำเนินงานตามแผนฯ ได้ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน ๕๐ – ๖๙% ตามรอบการประเมิน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและดำเนินงานตามแผนฯ ได้ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน ๗๐ – ๘๐% ตามรอบการประเมิน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์และร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนมากกว่า ๘๐% ตามรอบการประเมิน และมีนวัตกรรม/งานวิจัย / เสนอของบประมาณ/โครงการเพื่อพัฒนาศูนย์ฯ	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑๐. งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในศูนย์การเรียนรู้ smart farming / ดำเนินงานจัดหารายได้จากทรัพย์สิน/ ทีมโปรเจ็ค (Team Project)	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการย่อยและมีแผนการดำเนินงาน และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงาน	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ ตั้งแต่ ๖,๐๐๐ บาทขึ้นไป	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ ตั้งแต่ ๑๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์หรือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและมีรายได้ ตั้งแต่ ๑๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป และมีนวัตกรรม/แผนดูแลบำรุงรักษาและรายงานผล	เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์และร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนมากกว่า ๘๐% ตามรอบการประเมิน และมีรายได้ ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และมีนวัตกรรม/แผนดูแลบำรุงรักษา และรายงานผล	๕	๑. คำสั่ง และใบลงชื่อร่วมปฏิบัติงานตามคำสั่ง และ ๒. แผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ ๓. มีการรายงานลักษณะภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ดำเนิน โดยให้รายงานมายังผู้อำนวยการทราบ (เช่น แผนงานบริหารทรัพย์สินและรับงานนอก จะรวบรวมเอกสารดำเนินการรายงานไปยังผู้อำนวยการทราบ โดยแผนงานบริหารทรัพย์สินจะประสานกับประธานคณะทำงานแต่ละชุดวางแผนร่วมกัน)
๑๑. งานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เอกสารที่ระบุเป็นผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด	จัดทำแผนการดำเนินงานเก็บตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติภายใน เม.ย. ๖๘	มีการรายงานผลรอบ ๗ เดือน (ต.ค. ๖๗ – เม.ย. ๖๘)	มีการรายงานผลผลรอบ ๑๐ เดือน (ต.ค. ๖๗ – ก.ค. ๖๘) โดยมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	มีการรายงานผลตัวชี้วัดครบทั้ง ๒ รอบ และได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
<b>๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย (๔๕%)*</b>							
กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล						๔๕	

เอกสารแนบท้ายการประชุม ๒

๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย (๔๕%)\*  
โดยแยกเป็นรายบุคคล

๑. นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย (๔๕%)*							
๑. ร้อยละของการปฏิบัติงานในรอบภาระหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบการประเมิน : งานหอพักนักศึกษา	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๒๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๒. ร้อยละของการปฏิบัติงานในรอบภาระหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบการประเมิน : งานวินัยฯ	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย



ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ร้อยละของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก	มีแผนการปฏิบัติงานการตรวจติดตามควบคุม ดูแลเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงาน และรายงานผล พร้อมเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลพร้อมเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลพร้อมเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน และรายงานผล พร้อมเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้ ร้อยละ ๕๐ - ๕๙ ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
รวม						๔๕	

๒. นางสาวพีรพร รักษาคุณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย (๔๕%)*							
๑. ร้อยละของการปฏิบัติงานในกรอบภาระหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบการประเมิน : งานสารบรรณ	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๑๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๒. ร้อยละของการปฏิบัติงานในกรอบภาระหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบการประเมิน : ผู้ช่วยแผนกสำนักงาน ผอ.	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๑๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ร้อยละของการปฏิบัติงานในรอบ ภาระหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบการประเมิน : ผู้ช่วยแผนกงานยานพาหนะ	มีแผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี	ดำเนินงานตาม แผนในรอบการ ประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงาน และเอกสาร หลักฐานผลการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผน ในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐาน ผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผน ในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและ เอกสารหลักฐานผลการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตาม แผนในรอบการ ประเมินได้ ร้อย ละ ๘๐ ขึ้นไปของ แผนปฏิบัติงาน และเอกสาร หลักฐานผลการ ปฏิบัติงาน	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุ ในแต่ละค่าเป้าหมาย
๔. ร้อยละของการปฏิบัติงานในรอบ ภาระหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบการประเมิน : ผู้ช่วยแผนกบุคลากร	มีแผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี	ดำเนินงานตาม แผนในรอบการ ประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงาน และเอกสาร หลักฐานผลการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผน ในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและ เอกสารหลักฐานผลการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผน ในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและ เอกสารหลักฐานผลการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตาม แผนในรอบการ ประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของ แผนปฏิบัติงาน และเอกสาร หลักฐานผลการ ปฏิบัติงาน	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุ ในแต่ละค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้ร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของงานที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
รวม						๔๕	

๓. นายบุญล้อม รักษาพันธ์ ตำแหน่งพนักงานสถานที่

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย (๔๕%)*							
๑. ร้อยละของการปฏิบัติงานในกรอบภาระหน้าที่ได้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๒. ทำความสะอาดหอพักและบริเวณรอบ ๆ หอพัก	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ดูแลจัดสวนปรับแต่งภูมิทัศน์รอบ ๆ หอพัก	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๔. ซ่อมแซมอุปกรณ์ครุภัณฑ์ภายในหอพัก	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๕. ตรวจเช็คครุภัณฑ์ภายในหอพัก	มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงาน	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๖. งานที่วิทยาลัยมอบหมาย (ตกแต่งสถานที่ในกิจกรรม/โครงการ/งานพิธีการต่าง ๆ)	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	มากกว่า ๔ ครั้ง	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
รวม						๔๕	

๔. นางสาวจรินทร์พร กิจบุญชู ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก(%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย (๔๕%)*							
๑. การจัดซื้อวัสดุสำนักงานภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย และสาขาศึกษาทั่วไป	มีแผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๕๐ - ๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าภายใน - ภายนอก ของฝ่ายวิชาการและวิจัย และสาขาศึกษาทั่วไป	มีแผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๕๐ - ๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๓. ส่งตารางสรุปฯ TQF ๓-๒ และแจ้งการอัปเดต มคอ. ๓-๔ ก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษา และส่ง TQF ๓-๓ และแจ้งการนำเสนอ มคอ. ๕-๖ อัปเดต	มีแผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๕๐ - ๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนรอบการประเมินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย



ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก(%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔. จัดส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนตามรายวิชา ที่แผนงานหลักสูตรและตำราเรียน กำหนดมา และประสานงานในการจัดหา อาจารย์พิเศษ	มีแผนปฏิบัติงาน ประจำปี	ดำเนินงานตาม แผนรอบการ ประเมินร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของ แผนปฏิบัติงานและ เอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผน รอบการประเมิน ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผน รอบการประเมิน ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตาม แผนรอบการ ประเมินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของแผน ปฏิบัติงานและ เอกสารหลักฐาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุ ในแต่ละค่าเป้าหมาย
๕. จัดทำและส่งตารางประจำตัวผู้สอน และภาระงานสอนไปยังแผนงานที่ เกี่ยวข้อง	มีแผนปฏิบัติงาน ประจำปี	ดำเนินงานตาม แผนรอบการ ประเมินร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของ แผนปฏิบัติงานและ เอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผน รอบการประเมินร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของ แผนปฏิบัติงานและ เอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผน รอบการประเมินร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของ แผนปฏิบัติงานและ เอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตาม แผนรอบการ ประเมินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของ แผนปฏิบัติงาน และเอกสาร หลักฐาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุ ในแต่ละค่าเป้าหมาย
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของงานที่ได้รับ มอบหมายและเอกสาร หลักฐาน	ดำเนินการได้ร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของ งานที่ได้รับ มอบหมายและ เอกสารหลักฐาน	ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ ของงานที่ได้รับ มอบหมายและ เอกสารหลักฐาน	ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของงานที่ได้รับ มอบหมายและ เอกสารหลักฐาน	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของงานที่ได้รับ มอบหมายและ เอกสารหลักฐาน	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุ ในแต่ละค่าเป้าหมาย
รวม						๔๕	

๕. นายกัมปนาท เวชสุนทร ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก(%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย (๔๕%)*							
๑. ดูแลช่วยเหลืออาจารย์ผู้ควบคุมแต่ละรายวิชาปฏิบัติการ	มีแผนปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบการประเมินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๒. เบิก – จ่าย-รับคืน วัสดุอุปกรณ์ให้นักศึกษาและบุคลากร	ดำเนินการเบิก-จ่าย-ยืม-คืนฯ	ดำเนินการเบิก-จ่าย-ยืม-คืนฯ ร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินการเบิก-จ่าย-ยืม-คืนฯ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินการเบิก-จ่าย-ยืม-คืนฯ ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	ดำเนินการเบิก-จ่าย-ยืม-คืนฯ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของแผนปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก(%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. จัดเก็บ ตรวจสอบ ดูแลเครื่องมือ ทำความสะอาด อุปกรณ์สื่อ อุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการ	มีแผนปฏิบัติงาน ประจำปี	ดำเนินงานตาม แผนในรอบการ ประเมินร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของ แผนปฏิบัติงานและ เอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผน ในรอบการประเมิน ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผน ในรอบการประเมิน ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตาม แผนในรอบการ ประเมินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของ แผนปฏิบัติงาน และเอกสาร หลักฐาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุ ในแต่ละค่าเป้าหมาย
๔. บำรุงรักษา/แจ้งซ่อมครุภัณฑ์หรือ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายของหลักสูตรวิชา	มีแผนปฏิบัติงาน ประจำปี	ดำเนินงานตาม แผนในรอบการ ประเมินร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของ แผนปฏิบัติงานและ เอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผน ในรอบการประเมิน ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตามแผน ในรอบการประเมิน ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐาน	ดำเนินงานตาม แผนในรอบการ ประเมินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของ แผนปฏิบัติงาน และเอกสาร หลักฐาน	๑๐	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุ ในแต่ละค่าเป้าหมาย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของงานที่ได้รับ มอบหมาย	ดำเนินการได้ ร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของงานที่ได้รับ มอบหมาย	ดำเนินการได้ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ของงานที่ได้รับ มอบหมาย	ดำเนินการได้ ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของงานที่ได้รับ มอบหมาย	ดำเนินการได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของงานที่ได้รับ มอบหมาย	๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุ ในแต่ละค่าเป้าหมาย
รวม						๔๕	

๖. นายจิรศักดิ์ เสนเรือง ตำแหน่งช่างเทคนิค

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก(%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย (๔๕%)*							
๑. ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่โดยรวมของวิทยาลัยฯ	มีแผนการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๑๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๒. ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าหลัก ระบบไฟฟ้าย่อยภายในอาคาร และระบบไฟฟ้าสำรองภายในวิทยาลัยฯ	มีแผนการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๑๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๓. ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ของวิทยาลัยฯ ให้เรียบร้อยสวยงาม	มีแผนการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๑๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
รวม						๔๕	

๗. นายมนต์ชัย ใจรังสี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก(%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภารกิจหลักตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย (๔๕%)*							
๑. ตรวจเช็คสภาพ รถยนต์ราชการก่อนและหลังใช้งานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	มีแผนการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๕๐ – ๕๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๑๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๒. ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของวิทยาลัย	มีแผนการปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๖๐ – ๖๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๗๐ – ๗๙ ของแผนปฏิบัติงาน	ดำเนินงานตามแผนในรอบประเมินได้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของแผนปฏิบัติงาน	๑๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
๓. ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด	มีบันทึกการใช้รถประจำวัน ๕๐-๖๙%	มีบันทึกการใช้รถประจำวัน ๗๐-๗๙%	มีบันทึกการใช้รถประจำวัน ๘๐-๘๙%	มีบันทึกการใช้รถประจำวัน ๙๐-๙๙ %	มีบันทึกการใช้รถประจำวัน ๑๐๐%	๑๕	๑. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุในแต่ละค่าเป้าหมาย
รวม						๔๕	