

**ตัวชี้วัด**  
**ของบุคลากรสายสนับสนุน**

	หน้า
<b>ตัวชี้วัดบุคลากรสายสนับสนุน</b>	
ตัวชี้วัดที่ ๑ การเข้าร่วมกิจกรรมและผลสัมฤทธิ์ของการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๒
ตัวชี้วัดที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการเข้าร่วมกิจกรรมครอบครัว	๒
ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาตนเอง	๓
ตัวชี้วัดที่ ๔ การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย	๓
ตัวชี้วัดที่ ๕ ผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด	๔
 <b>ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน</b>	
เทคโนโลยีสารสนเทศ	๕
บริหารทั่วไป	๖
การเงิน	๗
การบัญชี	๘
พัสดุ	๙
การเจ้าหน้าที่	๑๐
สารบรรณ	๑๑
ยานพาหนะ	๑๑
อาคารสถานที่	๑๒
สนาม	๑๓
ซ่อมบำรุง	๑๓
บรรณารักษ์	๑๔
ทะเบียน วัดและประเมินผล	๑๕
เลขานุการฝ่าย	๑๖
แม่บ้าน	๑๗
ศูนย์ความเป็นเลิศ	๑๘

## ตัวชี้วัดและรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
ตัวชี้วัดที่ ๑ การเข้าร่วม กิจกรรมและ ผลสัมฤทธิ์ของ การเข้าร่วม กิจกรรม	ข้อ ๑	ข้อ ๒	ข้อ ๓	ข้อ ๔	ข้อ ๕	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ</b> ๑. เข้าร่วมกิจกรรมประจำจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้ง กิจกรรมรับเสด็จ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. เข้าร่วมกิจกรรม/ เป็นกรรมการโครงการพัฒนานักศึกษา/ทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม ร้อยละ ๗๐-๙๐ ของโครงการทั้งหมด ๓. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย มากกว่าร้อยละ ๙๐ ของกิจกรรมทั้งหมด ๔. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ส่งผลให้ได้รับคำชื่นชมจากสังคมภายในหรือนอก ๕. เป็นผู้ริเริ่มหรือขับเคลื่อนกิจกรรมร่วมกับนักศึกษา ส่งผลให้ได้ สถาบันได้รับรางวัลหรือเกียรติบัตรยกย่องชมเชยจากสังคม ภายนอก
ตัวชี้วัดที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของ การเข้าร่วม กิจกรรม ครอบครัว	ข้อ ๑	ข้อ ๒	ข้อ ๓	ข้อ ๔	ข้อ ๕	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b> ๑. มีส่วนร่วมในการดูแลพื้นที่ครอบครัวให้สวยงาม สร้างสรรค์ เป็น ที่ชื่นชมของผู้อื่น ๒. มีการเข้าร่วมกิจกรรมครอบครัวเดียวกัน ร้อยละ ๖๐-๗๐ ของ กิจกรรมทั้งหมด ๓. มีการเข้าร่วมกิจกรรมครอบครัวเดียวกัน ร้อยละ ๘๐ขึ้นไป ของ กิจกรรมทั้งหมด ๔. มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมของครอบครัวทั้งภายในและ ภายนอกสถาบัน เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีอัตลักษณ์ของสถาบัน ๕. ร้อยละ ๙๐ ของนักศึกษาในครอบครัวมีพฤติกรรมคุณธรรม ตามที่วิทยาลัยกำหนด หรือ นักศึกษาได้รับคำชื่นชมยกย่องของ สังคมหรือนักศึกษาได้รับรางวัลด้านคุณธรรมจริยธรรม หรือ นักศึกษาในครอบครัว ไม่ถูกลงโทษเนื่องจากพฤติกรรม คุณธรรมตามที่วิทยาลัยกำหนด

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จ ของการพัฒนา ตนเอง	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b> ๑. มีส่วนร่วมในการทำแผนพัฒนารายบุคคล และพัฒนาตนเอง ครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ๒. ได้ผ่านการอบรมคุณธรรมจริยธรรมครบตามหลักสูตร ๓. เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาที่วิทยาลัยจัด อย่างน้อย ร้อยละ ๙๐ (ถูกกำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมาย) ๔. มีการนำความรู้ไปเผยแพร่ เช่น การนำเสนอในที่ประชุม บนเว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่ ๕. มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เช่น การนำเนื้อหาความรู้ที่ได้ จากการประชุมไปใช้พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างเป็นรูปธรรม
ตัวชี้วัดที่ ๔ การมีส่วนร่วมใน การดำเนินงาน คุณภาพของ วิทยาลัย  รวมทั้งการ รับรองสถาบัน PA สปช.	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ</b> ๑. เข้าร่วมกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ร้อยละ ๗๐ ขึ้น ไป ๒. เข้าร่วมกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ร้อยละ ๘๐ และ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับงาน/ฝ่าย ๑ ตัวบ่งชี้ ๓. เข้าร่วมกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ร้อยละ ๘๐ และ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับงาน/ฝ่าย ๑ ตัวบ่งชี้ และมีผลการดำเนินงานในระดับที่ดี- ขึ้นไป ๔. เข้าร่วมกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ร้อยละ ๘๐ และ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับงาน/ฝ่าย ๒ ตัวบ่งชี้ และมีผลการดำเนินงานในระดับที่ดี มาก ๕. มีส่วนผลักดันให้กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วน งานที่รับผิดชอบได้รับการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
ตัวชี้วัด ๕ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b> ๑. ปฏิบัติงานตรงตามเวลา ไม่มาปฏิบัติงานสายและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยระเบียบการลาป่วย ลากิจ และลาพักร้อน ๒. มี Job description ระบบและกลไกการทำงาน (Work Flow) และปฏิบัติงานตามอย่างครบถ้วน ๓. ปฏิบัติว่าด้วยการยืมเงิน การคืนเงินไปราชการ และเงินอื่นๆ ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัยและกระทรวงการคลัง ๔. มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (หรือเข้าร่วมประชุมรับรู้ข่าวสาร เฉพาะผู้ไม่ได้ใช้ระบบ) ๕. มีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน / โครงการขยะรีไซเคิล และการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ๖. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่วิทยาลัยกำหนดและสร้างชื่อเสียงให้เกิดขึ้นกับวิทยาลัย

ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน  
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<b>งานเทคโนโลยี</b> <b>สารสนเทศ</b> ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับคุณภาพ ของเว็บไซต์	๑-๒ ข้อ	๓-๔ ข้อ	๕-๖ ข้อ	๗-๘ ข้อ	๙ ข้อ	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b> ๑. มีข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของวิทยาลัย โครงสร้างฝ่าย/งาน และมี ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ สำหรับติดต่อหน่วยงานภายในสังกัด มี ผู้รับผิดชอบเว็บไซต์และข้อมูลเผยแพร่อย่างชัดเจนและสามารถ ติดต่อได้ ๒. มีผังเว็บไซต์ (Site map) ๓. มีเว็บเพจของหน่วยงานภายใต้ฝ่าย อย่างน้อย 1 ระดับ ๔. มีการแสดงผลอักษรภาษาไทยถูกต้อง อ่านออกได้โดยไม่ ผิดเพี้ยน ๕. มีการเชื่อมโยงข้อมูลต้องไม่เกิดหน้าว่างเปล่าหรือปรากฏ ข้อความผิดพลาดของโปรแกรม ๖. มีรูปแบบ โครงสร้างสี ตัวอักษร และภาพที่ปรากฏเหมาะสม สื่อ ถึงภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร มีการใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ ขององค์กรที่ถูกต้อง ๗. มีการจัดหมวดหมู่ข้อมูลดี และข้อมูลสำคัญง่ายต่อการเข้าถึงไม่ ควรอยู่ลึกเกินไป ๘. มีการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์เป็นที่น่าสนใจ และสะดวกต่อ การใช้งาน ๙. มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ
<b>งานเทคโนโลยี</b> <b>สารสนเทศ</b> ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับคุณภาพ ของการดูแล ระบบฐานข้อมูล	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b> ๑. มีแผนการดูแลระบบเครือข่ายและฐานข้อมูล เพื่อสามารถใ้ งานได้และสอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัย ๒. มีการจัดทำและดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยและ เป็นปัจจุบันเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจและนำไปใช้ได้ทุก พันธกิจ ๓. มีการประเมินความพึงพอใจของระบบสารสนเทศไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ ทั้งภาพรวมและรายข้อ และนำผลการประเมินความพึง พอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ ๔. มีการตรวจและบำรุงรักษา Computer Network ทั่วทั้งวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่น้อยกว่า๘๐% ๕. ติดตามการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสพช.กับวิทยาลัยในทุกฐาน ตามที่สพช.กำหนด

ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน  
งานบริหารงานทั่วไป

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<p><u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>ระดับความสำเร็จของงานบริหารงานทั่วไป</p>	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	<p>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</p> <p>๑. จัดระบบการทำงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปให้เป็นระบบ มีขอบเขตและผังการทำงานที่ชัดเจน</p> <p>๒. ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งาน สัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้ง ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานโต้ตอบ หนังสือ แพลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงาน พิธีกรรมต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำ รายงานการประชุมรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จ เรียบร้อยและ มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ติดตามงานในสำนักงานเพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่ ึ่งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (MOU) อย่างน้อย ๑ รายการ</p> <p>๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ รวมทั้งทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน  
งานการเงิน

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<b>งานการเงิน</b> การเบิกจ่ายให้ ดำเนินการโดย ถูกต้องตาม ระเบียบ	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕-๖ ข้อ	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b> ๑. จัดทำรายการรับ-จ่ายเงินอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบ เอกสารการ เบิกจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและมี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันเวลา ๒. เร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม นโยบาย (รัฐบาล เขตบริการ สุขภาพ สบช. และจังหวัด) ๓. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ปฏิบัติงานด้านการเงินกา รงบประมาณและบัญชี เพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น ๔. ให้คำปรึกษาเพื่อหาแนว ทางการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยง านที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงาน นบรรลุ ตาม เป้าหมายและการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเพื่อใช้ ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ๕. ปฏิบัติตามระเบียบการเงินการบัญชีอย่างถูกต้อง ประหยัด ไม่ ถูกท้วงติงจากการตรวจสอบของกรรมการทั้งภายในและ ภายนอก ๖. มีฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการรับ- จ่ายเงิน อย่างเป็น ระบบ มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในก ารตัดสินใจของ ผู้ร่วมงานและผู้บริหาร

ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน  
งานการบัญชี

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<p><u>งานการบัญชี</u> ผลสำเร็จของ งานการบัญชี</p>	๑-๒ ข้อ	๓-๔ ข้อ	๕ ข้อ	๖-๗ ข้อ	๘ ข้อ	<p><b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b></p> <p>๑. ดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทของวิทยาลัยให้รวดเร็ว ทันเวลา</p> <p>๒. จัดทำบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. จัดทำรายงานฐานะทางการเงินของวิทยาลัย รายงาน คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและ สบช.ทุกเดือน</p> <p>๔. จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่เป็นเงินรายได้ ของ วิทยาลัยรวมทั้งเงินโครงการต่างๆ ให้ถูกต้องและทันเวลา</p> <p>๕. เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายไม่ให้เกิดการสูญหายและ ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๖. ปฏิบัติตามระเบียบการเงินการบัญชีอย่างถูกต้อง ประหยัด ไม่ ถูกท้วงติงจากการตรวจสอบของกรรมการทั้งภายในและ ภายนอก</p> <p>๗. ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ในรอบการประเมิน</p> <p>๘. มีฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการบัญชี อย่างเป็นระบบ มี ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการตัดสินใจของผู้ร่วมงานและ ผู้บริหาร</p>



ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน  
งานพัสดุ

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<b>งานพัสดุ</b> ระดับ ความสำเร็จของ งานพัสดุ	๑-๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔-๕ ข้อ	๖ ข้อ	๗ ข้อ	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b> ๑. กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา ๒. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามเวลาที่กำหนด ๓. การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบฟอร์มเพื่อส่งมอบให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างมีลายลักษณ์อักษร ๔. การควบคุม การใช้ การเก็บรักษาพัสดุที่ได้มาอย่างเป็นระบบ และประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ ๕. สรุปผลการตรวจ สอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและดำเนินการจัดจำหน่ายตามระเบียบและทันเวลา ๖. ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ไม่ถูกท้วงติงจากการตรวจสอบจากกรรมการทั้งภายในและภายนอก ๗. มีฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการรับ-จ่ายพัสดุ และพัสดุในครอบครอง ที่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการตัดสินใจของผู้ร่วมงานและผู้บริหารได้

ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน  
งานการเจ้าหน้าที่

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<b>งานการ เจ้าหน้าที่</b> ผลสำเร็จของ ด้านการ บริหารงาน ทรัพยากรบุคคล	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b> ๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การทำจัดทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคคล เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำเอกสารการศึกษา กฎระเบียบ การรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อประกอบการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ ๓. จัดทำคู่มือมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ๔. แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ เรื่อง ๕. มีฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากร อย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการตัดสินใจของผู้ร่วมงานและผู้บริหาร

## ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน

## งานสารบรรณ

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<u>งานสารบรรณ</u> คุณภาพระบบงานสารบรรณ	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	<p><b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b></p> <p>๑. รับ-แยก-คัด-คัดกรอง การจัดส่งหนังสือมีความถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>๒. แจกเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ โดยต้องดำเนินการแจ้งเวียนภายใน ๒ ชั่วโมงหลังจากที่หนังสือเวียนจัดทำแล้วเสร็จ</p> <p>๓. พิมพ์และตรวจสอบหนังสือส่งออก ถูกต้องสมบูรณ์ มีความผิดพลาดไม่เกิน ร้อยละ ๕</p> <p>๔. ติดตามและตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือทาง สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันเวลาและทั่วถึง ถูกต้อง</p> <p>๕. มีการจัดเก็บหนังสือเข้าออก อย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการตัดสินใจของผู้ร่วมงานและผู้บริหาร</p>

## ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน

## งานยานพาหนะ

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<u>งานยานพาหนะ</u> คุณภาพงานยานพาหนะ	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	<p><b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b></p> <p>๑. มีความพร้อมในการใช้งาน หมายถึง การที่สภาพยานพาหนะสามารถใช้งานได้โดยใช้การตรวจสอบความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ ส่วนควบคุมของรถ เช่น ไฟเลี้ยว ไฟหลัง ไฟหน้า เบรก ระบบ โช้คอัพ ช่วงล่าง หม้อน้ำและเชื้อเพลิง ฯลฯ</p> <p>๒. แต่งกาย มารยาทในการให้บริการ และมีจิตบริการเป็นที่พอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>๓. อุปกรณ์ในรถพร้อมใช้ สะอาด ทำความสะอาดรถทุกสัปดาห์</p> <p>๔. ให้บริการได้รวดเร็ว/ทันเวลา ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>๕. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด ไม่มีอุบัติเหตุในรอบการประเมิน</p>

ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน  
งานอาคารสถานที่

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
งานอาคาร สถานที่ ระดับ ความสำเร็จของ การดูแลอาคาร สถานที่	๑-๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	๖ ข้อ	<p>๑. ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ให้สะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบและสวยงาม เป็นที่ชื่นชมของผู้อื่น</p> <p>๒. จัดการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบฯและติดตามการซ่อมให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และทันการณ์</p> <p>๓. ดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ระบบฯ และอาคารสถานที่เพื่อยืดอายุการใช้งาน ซึ่งจะทำให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่</p> <p>๔. การให้บริการในส่วนที่รับผิดชอบ เช่นห้องประชุม ห้องเรียน หอพัก โรงอาหารและสถานที่ต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้ห้อง/สถานที่ได้ตรงกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำจัดปลวกของวิทยาลัย ไม่ให้เกิดขึ้นในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>๖. จัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน มีระบบการจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ชื่นชมและเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่น</p>

## ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน

## งานสนาม

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
งานสนาม ระดับ ความสำเร็จของ การดูแลสนาม	๑-๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	๖ ข้อ	<p>๑. ดำเนินการพัฒนาสถานที่ให้สะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบและสวยงาม เป็นที่ชื่นชมของผู้อื่น</p> <p>๒. จัดตกแต่งสนามให้สวยงาม ร่มรื่น หญ้าและกิ่งไม้ไม่รก ไม่มีน้ำขัง</p> <p>๓. ดูแล ทำความสะอาดระบบท่อระบายน้ำและบ่อบำบัดน้ำเสียให้สะอาด ไม่มี ต้นหญ้าและขยะในท่อและบ่อน้ำเสีย ไม่ส่งกลิ่นเหม็น</p> <p>๔. ดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ระบบฯ และอาคารสถานที่เพื่อยืดอายุการใช้งาน ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่</p> <p>๕. ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำจัดปลวกของวิทยาลัย ไม่ให้เกิดขึ้นในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>๖. มีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน มีระบบการจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ชื่นชมและเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่น</p>

## ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน

## งานซ่อมบำรุง

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
ระดับ ความสำเร็จของ การซ่อมบำรุง	๑-๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	๖ ข้อ	<p>๑. ดำเนินการซ่อมแซม ตามรายการซ่อมแซมที่ได้รับการอนุมัติ ให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ซ่อมและบำรุงรักษาให้ระบบไฟฟ้า ประปา ให้สามารถใช้งานได้ทันต่อเวลา ทั้งในและนอกเวลาราชการ</p> <p>๓. ดูแลและบำรุงรักษาระบบบ่อบำบัดน้ำเสียให้สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในวิทยาลัย</p> <p>๔. ดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ระบบฯ และอาคารสถานที่เพื่อยืดอายุการใช้งาน ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่</p> <p>๕. ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำจัดปลวกของวิทยาลัย ไม่ให้เกิดขึ้นในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>๖. มีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน การจัดการระบบขยะอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ชื่นชมและเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่น</p>

ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน  
บรรณารักษ์

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<b>บรรณารักษ์</b> คุณภาพงาน บรรณารักษ์	๑-๒ ข้อ	๓-๔ ข้อ	๕ ข้อ	๖ ข้อ	๗ ข้อ	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b> ๑. วางแผนการจัดการซื้อหนังสือ วารสาร ฐานข้อมูล ให้เพียงพอ และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ๒. มีการจัดระบบการสืบค้นหนังสือ ที่ง่าย สะดวก จัดมุมอ่านหนังสือที่เหมาะสม เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ ๓. มีการจัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ ๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่ นักศึกษาคณาจารย์ บุคลากร รัไนวิทยาลัย และผู้รับบริการ ภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย ๕. มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ ๖. มีการเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้อง สมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ๗. มีระบบการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลหนังสือ การยืม- คืนอย่างเป็นระบบ ลดการสูญหายของหนังสือ และการใช้งานที่เพียงพอ

## ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน

## งานทะเบียน วัดและประเมินผล

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
งานทะเบียน วัดและประเมินผล คุณภาพงานทะเบียน	๑-๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	๖ ข้อ	<p><b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b></p> <p>๑. ดำเนินการรับนักศึกษา รายงานตัวและจัดทำทะเบียนแฟ้มประวัติเป็นไปตามเป้าหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ดำเนินการและเร่งรัดการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา สรุปลำดับและรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละวิชาภายใน ๒ สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษา</p> <p>๓. ดำเนินการในเรื่อง ลาพักการเรียน การรักษาสถานะภาพการเป็นนักศึกษา การโอนย้าย ให้เป็นไปตามข้อบังคับสพช. และวิทยาลัย</p> <p>๔. ให้คำแนะนำ ปริญญา และบริการด้านงานทะเบียนแก่นักศึกษาคณาจารย์ บุคลากรในวิทยาลัย และผู้รับบริการ ภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงาน</p> <p>๕. ดำเนินการทำหนังสือรับรองผลการศึกษา (Transcript) ลงทะเบียนรับปริญญาบัตร การสมัครสมาชิกขององค์กรวิชาชีพถูกต้อง ทันเวลา</p> <p>๖. มีฐานข้อมูลงานทะเบียน ที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>
งานทะเบียน วัดและประเมินผล คุณภาพงานวัดประเมินผลการศึกษา	๑-๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	๖ ข้อ	<p><b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b></p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำข้อสอบที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทันเวลา</p> <p>๒. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบครบถ้วน ภายใน ๒ สัปดาห์หลังการสอบ</p> <p>๓. ดำเนินการและเร่งรัดการแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ภายใน ๔ สัปดาห์หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา</p> <p>๔. ดำเนินการแจ้งผลการเรียนแต่ละปีการศึกษาแก่ผู้ปกครองเจ้าของทุน ภายใน ๒ เดือนหลังสิ้นสุดปีการศึกษา</p> <p>๕. ให้คำแนะนำ ปริญญา และบริการด้านงานวัดประเมินผลแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในวิทยาลัย และผู้รับบริการ ภายนอก เพื่อ ประโยชน์เกี่ยวกับงาน</p> <p>๖. มีฐานข้อมูลงานวัดประเมินผล ที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>

## ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน

## เลขานุการฝ่าย

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<b>เลขานุการฝ่าย</b> คุณภาพงาน เลขานุการ	๑ ข้อ	๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	<b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b> ๑. การกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บและรักษา เอกสารราชการ ได้ถูกต้อง ทันเวลา ๒. ดำเนินการประสานงานในฝ่ายให้ทันตามเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การส่งเบิกค่าสอน ดำเนินการทุนการศึกษา ฯลฯ ๓. การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม ๔. ช่วยเหลือและประสานงานทั้งในงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จทันเวลาเกิดผลดีกับหน่วยงาน และองค์กร ๕. มีฐานข้อมูลของงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารได้



## ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน

## แม่บ้าน

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
แม่บ้าน						
คุณภาพงาน แม่บ้าน	๑-๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	๖ ข้อ	<p><b>เกณฑ์มาตรฐาน : รายข้อ</b></p> <p>๑. ดำเนินการพัฒนาหอพักและบริเวณหอพักให้สะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบและสวยงาม เป็นที่ชื่นชมของผู้อื่น โดยการตรวจหอพักอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง</p> <p>๒. จัดการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบฯและติดตามการซ่อม ให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ทันเวลา ทำให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่</p> <p>๓. การให้บริการในส่วนที่รับผิดชอบ เช่นห้องประชุม หอพัก โรงอาหารและสถานที่ต่างๆ เพื่อให้ ผู้ใช้บริการสามารถใช้ห้อง / สถานที่ได้ตรงกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. จัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน มีการประกาศใช้มาตรการเพื่อการบังคับใช้ในหอพักและมีระบบการจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ชื่นชมและเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๕. ดูแลติดตามการเข้า-ออกหอพักให้เป็นไปตามระเบียบและดูแลการเจ็บป่วยนักศึกษาป่วย ตรวจเยี่ยมนักศึกษาป่วยที่โรงพยาบาล</p> <p>๖. มีฐานข้อมูลของงานที่เกี่ยวข้องเช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ห้องพัก ฐานข้อมูลนักศึกษา ที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ใช้ในการตัดสินใจได้</p>

## ตัวชี้วัดตามลักษณะงาน

## ศูนย์ความเป็นเลิศ

KPI (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน					เกณฑ์มาตรฐาน
	๑	๒	๓	๔	๕	
<u>ศูนย์ความเป็นเลิศ</u> ระดับความสำเร็จของการดูแลศูนย์ความเป็นเลิศ	๑-๒ ข้อ	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๕ ข้อ	๖ ข้อ	๑. ดูแลอาคารสถานที่ให้สะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบและสวยงาม เป็นที่ชื่นชมของผู้อื่น ๒. จัดการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระบบฯและติดตามการซ่อม ให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และทันการณ์ ๓. ดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ระบบฯ และอาคารสถานที่เพื่อยืดอายุการใช้งาน ซึ่งจะทำให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่ ๔. เตรียมห้องต่างๆในศูนย์ให้พร้อมใ้ในการให้บริการ และสามารถใช้อห้อง/สถานที่ได้ตรงกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ ๕. ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำจัดปลวกของวิทยาลัย ไม่ให้เกิดขึ้นในส่วนที่รับผิดชอบ ๖. จัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน มีระบบการจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ชื่นชมและเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่น