

# หลักเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ปี พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนของการประเมิน

๑. หลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๗๐ โดยให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่า ของการใช้ทรัพยากร ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (job description) โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย ๗ ประเภทงาน ดังนี้ งานธุรการหน่วยงาน งานนักวิทยาศาสตร์ งานบริหารงานทั่วไป งานคลัง และแผน งานบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ และงานช่างและซ่อมบำรุง

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะทางการบริหาร สำหรับรายละเอียด และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

## ๒. ค่าน้ำหนักและวิธีการกำหนดค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ ค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงาน มีผลรวมค่าน้ำหนัก ๑๐๐ และแบ่งหัวข้อเป็นดังนี้

๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงาน (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๗๐-๘๐)

(โดยเลือกตัวบ่งชี้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ อาจมาจากหลายประเภทงาน)

๒.๑.๓ ด้านความพึงพอใจของการบริการ (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐-๕๐)

### ๒.๒ วิธีการกำหนดค่าน้ำหนัก

๒.๒.๑ ค่าถ่วงน้ำหนัก แต่ละกิจกรรมหรือโครงการหรืองาน ในแต่ละด้านให้กำหนด โดยผู้บังคับบัญชาตามความสำคัญและปริมาณงานของกิจกรรมหรือโครงการ หรืองานนั้น

๒.๒.๒ กำหนดให้แต่ละระดับชั้นของค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕

## ๒. รายละเอียดข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่/ตัวชี้วัด	การกำหนดค่าเป้าหมาย	กำหนดค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
<b>๑. งานธุรการหน่วยงาน</b>		
๑.๑ การคีย์ระบบ ๓ มิติ ถูกต้อง ทันเวลา ตัวชี้วัด : ๑.๑.๑ ร้อยละจำนวนเรื่องที่มีความถูกต้องของการคีย์ระบบ ๓ มิติ	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๒๐-๔๐
๑.๒ การรับส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ๑.๒.๑ ร้อยละของจำนวนวันที่สามารถเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนามภายใน ๑ วันทำการสำหรับหนังสือเข้าก่อน ๑๖.๐๐ น.	๐ หมายถึง < ๕๐ ๑ หมายถึง ๕๐-๕๔ ๒ หมายถึง ๕๕-๕๙ ๓ หมายถึง ๖๐-๖๔ ๔ หมายถึง ๖๕-๖๙ ๕ หมายถึง ๗๐ ขึ้นไป	๕๐-๗๐
<b>๒. งานเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ</b>		
๒.๑ เตรียมความพร้อมปฏิบัติการของการจัดการเรียนการสอน ตัวชี้วัด : ๒.๑.๑ ร้อยละของปฏิบัติการที่จัดทำรายการสารเคมี/อุปกรณ์ ถูกต้องและเสร็จสิ้นก่อนเริ่มปฏิบัติการนั้นๆหนึ่งสัปดาห์	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๒๐-๔๐  (ตามจำนวนรายวิชาปฏิบัติการหรือจำนวนปฏิบัติการที่รับผิดชอบ)
๒.๑ ตัวชี้วัด : ๒.๑.๒ ร้อยละของความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมปฏิบัติการสำหรับการจัดการเรียนการสอน	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๓๐-๖๐  ตามจำนวนกลุ่มปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
๒.๒ การเสนอ จัดหา จัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์สารเคมี เพื่อการเรียนการสอน ตัวชี้วัด : ๒.๒.๑ ร้อยละของการจัดหาใบเสนอราคา/ส่งรายการสารเคมีที่ต้องการสั่งซื้อ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเสร็จสิ้นภายใน ๗ วันหลังได้รับคำสั่ง	๐ หมายถึง < ๖๐ ๑ หมายถึง ๖๐-๖๔ ๒ หมายถึง ๖๕-๖๙ ๓ หมายถึง ๗๐-๗๔ ๔ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๕ หมายถึง ๘๐ ขึ้นไป	๒๐-๓๐
๒.๓ การดูแล บำรุง รักษา และส่งซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์	๐ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ ๑ หมายถึง จัดให้มีวิธีการใช้เครื่องมือเบื้องต้น ๒ หมายถึง จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ ๓ หมายถึง จัดทำแผนฯ เสร็จภายใน ๒ เดือนแรก ๔ หมายถึง มีแผนและดำเนินการตามแผน ๕ หมายถึง มีแผน ดำเนินการตามแผน และประเมินผล	๑๐-๔๐  ตามจำนวนประเภทของเครื่องมือที่รับผิดชอบ

ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่/ตัวชี้วัด	การกำหนดค่าเป้าหมาย	กำหนดค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
<b>๓. งานบริหารงานทั่วไป</b>		
๓.๑ การรับส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพ <b>ตัวชี้วัด :</b> ๓.๑.๑ ร้อยละของวันที่ส่งหนังสือ ออกไปที่หน่วยงานภายใน ๑ วันทำการ หลังจากคณบดีหรือรักษาการลงนาม	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๔๐-๘๐
๓.๑ <b>ตัวชี้วัด :</b> ๓.๑.๒ ร้อยละของจำนวนวันที่ สามารถเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ภายใน ๑ วันทำการสำหรับหนังสือเข้าก่อน ๑๖.๐๐ น.	๐ หมายถึง < ๕๐ ๑ หมายถึง ๕๐-๕๕ ๒ หมายถึง ๕๕-๕๙ ๓ หมายถึง ๖๐-๖๔ ๔ หมายถึง ๖๕-๖๙ ๕ หมายถึง ๗๐ ขึ้นไป	๔๐-๘๐
๓.๒ การสรรหาบุคลากรที่ถูกต้องและทันเวลา <b>ตัวชี้วัด :</b> ๓.๒.๑ ร้อยละของการจัดทำ กระบวนการสรรหาเป็นไปตามกรอบเวลา	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๒๐-๔๐
๓.๓ การจัดทำข้อมูลบุคลากรให้ทันสมัยและ ถูกต้อง <b>ตัวชี้วัด :</b> ๓.๓.๑ ระดับความสำเร็จในการลง ข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๓๐-๕๐
๓.๔ การดำเนินการการประเมินบุคลากร ครบถ้วนและทันเวลา <b>ตัวชี้วัด :</b> ๓.๔.๑ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การประเมินบุคลากรถูกต้อง และทันเวลา	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๓๐-๕๐
๓.๕ การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ <b>ตัวชี้วัด :</b> ๓.๕.๑ ร้อยละการประชุมที่จัดทำ รายงานเสร็จตามระยะเวลากำหนด (ภายใน 3 วันหลังวันประชุม)	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๕-๓๐  ตามจำนวนครั้งของการประชุมที่รับผิดชอบตามแผนในหนึ่งรอบการประเมิน
<b>๔. งานคลังและแผน</b>		
๔.๑ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ ถูกต้อง <b>ตัวชี้วัด :</b> ๔.๑.๑ ร้อยละความถูกต้องของ เอกสารการเบิก-จ่ายเงิน	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๔๐-๘๐

ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่/ตัวชี้วัด	การกำหนดค่าเป้าหมาย	กำหนดค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
<p>๔.๒ การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ</p> <p><b>ตัวชี้วัด :</b> ๔.๒.๑ ระดับความสำเร็จการให้บริการด้านการเงินหรือพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ</li> <li>๑ หมายถึง จัดทำ ขั้นตอน (flow chart) การให้บริการ</li> <li>๒ หมายถึง จัดทำแผนการดำเนินการ</li> <li>๓ หมายถึง จัดทำแผนฯ เสร็จภายใน ๒ เดือนแรก</li> <li>๔ หมายถึง มีแผนและดำเนินการตามแผน</li> <li>๕ หมายถึง มีแผน ดำเนินการตามแผน และประเมินผล</li> </ul>	<p>๑๐-๕๐</p> <p>ตามจำนวนระบบที่พัฒนา</p>
<p>๔.๓ การปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>ตัวชี้วัด :</b> ๔.๓.๑ ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง &lt; ๗๕</li> <li>๑ หมายถึง ๗๕-๗๙</li> <li>๒ หมายถึง ๘๐-๘๔</li> <li>๓ หมายถึง ๘๕-๘๙</li> <li>๔ หมายถึง ๙๐-๙๔</li> <li>๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป</li> </ul>	<p>๕๐-๘๐</p>
<p>๔.๓</p> <p><b>ตัวชี้วัด :</b> ๔.๓.๒ ร้อยละผลการต่อรองราคาให้ลดลงจากงบประมาณที่ตั้งไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง &lt; ๗๕</li> <li>๑ หมายถึง ๗๕-๗๙</li> <li>๒ หมายถึง ๘๐-๘๔</li> <li>๓ หมายถึง ๘๕-๘๙</li> <li>๔ หมายถึง ๙๐-๙๔</li> <li>๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป</li> </ul>	<p>๑๐-๕๐</p>
<p>๔.๔ การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำรายงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำแผนแล้วเสร็จตามที่กำหนด</p> <p><b>ตัวชี้วัด :</b> ๔.๔.๑ ระดับความสำเร็จการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำรายงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง</li> <li>๑ หมายถึง จัดทำขั้นตอนในการจัดทำแผน</li> <li>๒ หมายถึง มีแผนประจำปีในการจัดทำแผน</li> <li>๓ หมายถึง มีแผนประจำปีภายใน ๒ เดือนแรก</li> <li>๔ หมายถึง จัดทำแผนเสร็จตามที่กำหนด</li> <li>๕ หมายถึง จัดทำแผนเสร็จตามที่กำหนด และมีการประเมินผล</li> </ul>	<p>๕๐-๘๐</p>
<p>๔.๕ การติดตามการดำเนินการด้านแผน</p> <p><b>ตัวชี้วัด :</b> ๔.๕.๑ ระดับความสำเร็จในการติดตามการดำเนินการตามแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ</li> <li>๑ หมายถึง มีการติดตามข้อมูลการดำเนินการ</li> <li>๒ หมายถึง มีการติดตามข้อมูลการดำเนินการครบ</li> <li>๓ หมายถึง มีการติดตามข้อมูลการดำเนินการครบตามรอบ</li> <li>๔ หมายถึง มีการประเมินแผนและรายงานคณะกรรมการประจำคณะ</li> <li>๕ หมายถึง มีการประเมินแผนและรายงานคณะกรรมการประจำคณะตามกำหนด</li> </ul>	<p>๕๐-๘๐</p>
<p><b>๕. งานบริการการศึกษา</b></p>		
<p>๕.๑ การรับส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพ</p> <p><b>ตัวชี้วัด :</b> ๕.๑.๑ ร้อยละของจำนวนวันที่สามารถเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนามภายใน ๑ วันทำการสำหรับหนังสือเข้าก่อน ๑๖.๐๐ น.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง ไม่มีข้อมูล</li> <li>๑ หมายถึง &lt; ๕๕</li> <li>๒ หมายถึง ๕๕-๕๙</li> <li>๓ หมายถึง ๖๐-๖๔</li> <li>๔ หมายถึง ๖๕-๖๙</li> <li>๕ หมายถึง ๗๐ ขึ้นไป</li> </ul>	<p>๕๐-๗๐</p>
<p>๕.๒ การจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ</p> <p><b>ตัวชี้วัด :</b> ๕.๒.๑ ร้อยละการประชุมที่จัดทำรายงานเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 3 วันหลังวันประชุม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง &lt; ๗๕</li> <li>๑ หมายถึง ๗๕-๗๙</li> <li>๒ หมายถึง ๘๐-๘๔</li> <li>๓ หมายถึง ๘๕-๘๙</li> <li>๔ หมายถึง ๙๐-๙๔</li> <li>๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป</li> </ul>	<p>๕-๓๐</p> <p>ตามจำนวนครั้งของการประชุมที่รับผิดชอบตามแผนในหนึ่งรอบการประเมิน</p>

ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่/ตัวชี้วัด	การกำหนดค่าเป้าหมาย	กำหนดค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
๕.๓ การจัดทำข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และทันเวลา ตัวชี้วัด : ๕.๓.๑ ระดับความสำเร็จการดำเนินงานข้อมูลของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ</li> <li>๑ หมายถึง จัดทำ ขั้นตอน (flow chart) การจัดทำข้อมูล</li> <li>๒ หมายถึง จัดทำแผนการดำเนินงาน</li> <li>๓ หมายถึง จัดทำแผนฯ เสร็จภายใน ๒ เดือนแรก</li> <li>๔ หมายถึง มีแผนและดำเนินการตามแผน</li> <li>๕ หมายถึง มีแผน ดำเนินการตามแผน และประเมินผล</li> </ul>	๑๐-๓๐  ตามจำนวนครั้งของการส่งข้อมูลหรือปริมาณข้อมูล
๕.๔ การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ๕.๔.๑ ระดับความสำเร็จการให้บริการการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ</li> <li>๑ หมายถึง จัดทำ ขั้นตอน (flow chart) การให้บริการ</li> <li>๒ หมายถึง จัดทำแผนการดำเนินการ</li> <li>๓ หมายถึง จัดทำแผนฯ เสร็จภายใน ๒ เดือนแรก</li> <li>๔ หมายถึง มีแผนและดำเนินการตามแผน</li> <li>๕ หมายถึง มีแผน ดำเนินการตามแผน และประเมินผล</li> </ul>	๑๐-๕๐  ตามจำนวนระบบที่พัฒนา
๕.๕ การมีส่วนร่วมต่อกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก ตัวชี้วัด : ๕.๕.๑ ร้อยละจำนวนกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกที่มีการเข้าร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง &lt; ๖๐</li> <li>๑ หมายถึง ๖๐-๖๔</li> <li>๒ หมายถึง ๖๕-๖๙</li> <li>๓ หมายถึง ๗๐-๗๔</li> <li>๔ หมายถึง ๗๕-๗๙</li> <li>๕ หมายถึง ๘๐ ขึ้นไป</li> </ul>	๑๐-๓๐
<b>๖. งานบริการวิชาการ</b>		
๖.๑ การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ๖.๑.๑ ระดับความสำเร็จการให้บริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ</li> <li>๑ หมายถึง จัดทำ ขั้นตอน (flow chart) การให้บริการ</li> <li>๒ หมายถึง จัดทำแผนการดำเนินการ</li> <li>๓ หมายถึง จัดทำแผนฯ เสร็จภายใน ๒ เดือนแรก</li> <li>๔ หมายถึง มีแผนและดำเนินการตามแผน</li> <li>๕ หมายถึง มีแผน ดำเนินการตามแผน และประเมินผล</li> </ul>	๓๐-๘๐
๖.๒ การดูแล บำรุง รักษา และส่งซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ ตัวชี้วัด : ๖.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดูแล บำรุง รักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ</li> <li>๑ หมายถึง จัดให้มีวิธีการใช้เครื่องมือเบื้องต้น</li> <li>๒ หมายถึง จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ</li> <li>๓ หมายถึง จัดทำแผนฯ เสร็จภายใน ๒ เดือนแรก</li> <li>๔ หมายถึง มีแผนและดำเนินการตามแผน</li> <li>๕ หมายถึง มีแผน ดำเนินการตามแผน และประเมินผล</li> </ul>	๑๐-๔๐  ตามจำนวนประเภทของเครื่องมือที่รับผิดชอบ
๖.๓ การดำเนินงานประสานงานการจัดทำเล่มวารสารวิทยาศาสตร์บูรพาที่มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ๖.๓.๑ กำหนดตีพิมพ์เล่มวารสารวิทยาศาสตร์บูรพาทันเวลา (เล่ม 1 ภายในเดือนกรกฎาคม เล่ม 2 ภายในเดือนธันวาคม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง เสร็จหลังกำหนดเกิน ๑ สัปดาห์ ทุกเล่ม</li> <li>๑ หมายถึง เสร็จหลังกำหนด ๑ สัปดาห์ ๒ เล่ม</li> <li>๒ หมายถึง เสร็จหลังกำหนด ๓ สัปดาห์ ๑ เล่ม</li> <li>๓ หมายถึง เสร็จหลังกำหนด ๒ สัปดาห์ ๑ เล่ม</li> <li>๔ หมายถึง เสร็จหลังกำหนด ๑ สัปดาห์ ๑ เล่ม</li> <li>๕ หมายถึง เสร็จทันเวลาทุกเล่ม</li> </ul>	๓๐-๕๐
<b>๗. งานช่างและซ่อมบำรุง</b>		
๗.๑ งานซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ๗.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จในการทำงาน โดยต้องไม่กลับมาซ่อมใหม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ หมายถึง &lt; ๗๕</li> <li>๑ หมายถึง ๗๕-๗๙</li> <li>๒ หมายถึง ๘๐-๘๔</li> <li>๓ หมายถึง ๘๕-๘๙</li> <li>๔ หมายถึง ๙๐-๙๔</li> <li>๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป</li> </ul>	๔๐-๘๐

ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่/ตัวชี้วัด	การกำหนดค่าเป้าหมาย	กำหนดค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
๗.๑ <b>ตัวชี้วัด</b> : ๗.๑.๒ ร้อยละของงานที่เข้าไปประเมินหน่วยงานเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๔๐-๘๐
๗.๒ งานพาหนะที่ปลอดภัย <b>ตัวชี้วัด</b> : ๗.๒.๑ ร้อยละของจำนวนเที่ยวที่ไม่มีอุบัติเหตุ	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๔๐-๘๐
๗.๓ การให้บริการโสตทัศนศึกษาที่มีประสิทธิภาพ <b>ตัวชี้วัด</b> : ๗.๓.๑ ระดับความสำเร็จการให้บริการโสตทัศนศึกษา	๐ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ ๑ หมายถึง จัดทำ ขั้นตอน (flow chart) การให้บริการ ๒ หมายถึง จัดทำแผนการดำเนินการ ๓ หมายถึง จัดทำแผนฯ เสร็จภายใน ๒ เดือนแรก ๔ หมายถึง มีแผนและดำเนินการตามแผน ๕ หมายถึง มีแผน ดำเนินการตามแผน และประเมินผล	๔๐-๘๐
๗.๓ <b>ตัวชี้วัด</b> : ๗.๓.๒ ร้อยละของจำนวนครั้งที่มีการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของห้องประชุมเสร็จก่อนวันใช้งานจริง ๑ วันทำการ (สำหรับใบคำขอใช้ก่อนวันงาน ๒ วันทำการ)	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๔๐-๘๐
๗.๔ การจัดส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพ <b>ตัวชี้วัด</b> : ๗.๔.๑ ร้อยละของวันที่จัดส่งเอกสารถูกต้อง	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๔๐-๘๐
๗.๕ การผลิตเอกสารที่ถูกต้อง <b>ตัวชี้วัด</b> : ๗.๕.๑ ร้อยละของเอกสารที่ผลิตได้ถูกต้อง	๐ หมายถึง < ๗๕ ๑ หมายถึง ๗๕-๗๙ ๒ หมายถึง ๘๐-๘๔ ๓ หมายถึง ๘๕-๘๙ ๔ หมายถึง ๙๐-๙๔ ๕ หมายถึง ๙๕ ขึ้นไป	๔๐-๘๐
<b>๘. งานที่ใช้ประเมินกลาง</b>		
๘.๑ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ <b>ตัวชี้วัด</b> : ๘.๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในระดับดีขึ้นไป	๐ หมายถึง < ๕๐ ๑ หมายถึง ๕๐-๕๕ ๒ หมายถึง ๕๕-๕๙ ๓ หมายถึง ๖๐-๖๔ ๔ หมายถึง ๖๕-๖๙ ๕ หมายถึง ๗๐ ขึ้นไป	๑๐-๕๐

ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่/ตัวชี้วัด	การกำหนดค่าเป้าหมาย	กำหนดค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
๘.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัด : ๘.๒.๑ กำหนดเอง	๐ หมายถึง กำหนดเอง ๑ หมายถึง กำหนดเอง ๒ หมายถึง กำหนดเอง ๓ หมายถึง กำหนดเอง ๔ หมายถึง กำหนดเอง ๕ หมายถึง กำหนดเอง	กำหนดเอง

### ๓. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะ ประกอบด้วย

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

#### ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

#### ๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานธุรการภาควิชา

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ร้อยละ)	สูตรคำนวณ	การจัดเก็บข้อมูล
		๑	๒	๓	๔	๕			
การคีย์ระบบ ๓ มิติ ถูกต้อง ทันเวลา	ร้อยละความถูกต้องของการคีย์ระบบ ๓ มิติในรอบปีงบประมาณ ของจำนวนเรื่อง เสนอซื้อ - จ้าง ทั้งหมด	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๑๐	จำนวนเรื่องที่ต้อง/ จำนวนเรื่องทั้งหมด*๑๐๐	จากระบบ ๓ มิติ
ระบบการรับส่งเอกสาร ที่มีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่เสนอ ผู้บังคับบัญชาภายใน ๑ วันทำการ	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ขึ้นไป	๒๐-๔๐	จำนวนเรื่องที่น่าเสนอ ภายใน ๑ วัน/จำนวน เรื่องที่เข้าภายใน ๑๖.๐๐ น. ทั้งหมด*๑๐๐	แบบฟอร์มข้อมูล จำนวนเรื่องของ หนังสือเข้า
ความพึงพอใจ ผู้รับบริการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการใน ระดับดีขึ้นไป	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ขึ้นไป	๑๐	จำนวนผู้รับบริการมีความ พึงพอใจระดับดีขึ้นไป/ จำนวนผู้รับบริการที่ตอบ แบบสอบถามทั้งหมด* ๑๐๐	แบบสอบถาม ความพึงพอใจ



งานบริหารงานทั่วไป

การจัดประชุม ทันเวลา	ร้อยละการประชุมที่จัดทำ รายงานเสร็จตามระยะเวลา กำหนด (ภายใน 3 วัน)	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	จำนวนครั้ง ของทุกการ ประชุมตาม แผนที่ รับผิดชอบ (พิเศษเป็น ๕, ๑๐, ....)	จำนวนการประชุมที่ จัดทำรายงานเสร็จ ทันเวลา/จำนวนการ ประชุมทั้งหมด* ๑๐๐	ระบบประชุม e-meeting
กระบวนการสรร หาบุคคลที่ถูกต้อง และทันเวลา	ร้อยละระบบการจัดการเอกสาร การสรรหาเป็นไปตามกรอบเวลา	<๗๕	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐ ขึ้นไป	๓๐	การสรรหาตามกรอบ เวลา/การสรรหา ทั้งหมด*๑๐๐	
	ร้อยละความถูกต้องของเอกสาร การสรรหา	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๓๐	จำนวนเรื่องที่ ถูกต้อง/จำนวนเรื่อง ทั้งหมด*๑๐๐	
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในระดับดีขึ้น	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ ขึ้นไป	๑๐	จำนวนผู้รับบริการมี ความพึงพอใจระดับ ดีขึ้น/จำนวน ผู้รับบริการที่ตอบ แบบสอบถาม ทั้งหมด*๑๐๐	แบบสอบถาม ความพึงพอใจ

งานซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพ	ร้อยละความสำเร็จในการทำงาน โดยต้องไม่กลับมาซ่อมใหม่	<๗๕	๗๕-๗๙	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐ ขึ้นไป	๙๐		
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในระดับดีขึ้นไป	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ ขึ้นไป	๑๐	จำนวนผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับดีขึ้นไป/จำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด*๑๐๐	แบบสอบถามความพึงพอใจ
งานพาหนะที่ปลอดภัย	ร้อยละความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๙๐	จำนวนครั้งที่ไม่มีอุบัติเหตุ/จำนวนครั้งที่ให้บริการขับรถ*๑๐๐	
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในระดับดีขึ้นไป	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ ขึ้นไป	๑๐	จำนวนผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับดีขึ้นไป/จำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด*๑๐๐	แบบสอบถามความพึงพอใจ
การผลิตเอกสารที่ถูกต้อง	ร้อยละของเอกสารที่ผลิตได้ถูกต้อง	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๙๐		
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในระดับดีขึ้นไป	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ ขึ้นไป	๑๐	จำนวนผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับดีขึ้นไป/จำนวน	แบบสอบถามความพึงพอใจ

								ผู้รับบริการที่ตอบ แบบสอบถาม ทั้งหมด*๑๐๐	
การสนับสนุนการ ดำเนินงาน	ร้อยละความถูกต้องของการเตรียม วัสดุในการทำการทดลอง ใน ๑ ภาค การศึกษา	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๙๐		
	ร้อยละความพร้อมในการดูแลจัดการ เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการ ประชุม / โครงการอบรมฯ ต่าง ๆ ของจำนวนการประชุม / โครงการ อบรมทั้งหมด	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๙๐		
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในระดับดีขึ้นไป	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ขึ้นไป	๑๐	จำนวนผู้รับบริการมี ความพึงพอใจระดับ ดีขึ้นไป/จำนวน ผู้รับบริการที่ตอบ แบบสอบถาม ทั้งหมด*๑๐๐	แบบสอบถาม ความพึงพอใจ

งานบริการวิชาการ (สรุปเมื่อวันที่ ๓๑ ต.ค. ๕๕)

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ร้อยละ)	สูตรคำนวณ	การจัดเก็บ ข้อมูล
		๑	๒	๓	๔	๕			
ระบบการรับส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๑ วันทำการ	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ขึ้นไป	๒๐-๔๐	จำนวนเรื่องที่นำเสนอภายใน ๑ วัน/จำนวนเรื่องที่เข้าภายใน ๑๖.๐๐ น. ทั้งหมด*๑๐๐	แบบฟอร์มข้อมูลจำนวนเรื่องของหนังสือเข้า
การจัดทำข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และทันเวลา	ระดับความสำเร็จการดำเนินงานข้อมูลของฝ่าย	จัดทำ flow chart	จัดทำแผนตาม flow chart	จัดทำแผนภายใน ๒ เดือนแรก	ดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตามแผนและมีประเมิน	จำนวนครั้ง ๑-๒ = ๑๐ มากกว่า ๒ = ๒๐	ตามระดับความสำเร็จของผลงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จการจัดทำขั้นตอน (flow chart) และแผนการให้บริการ	จัดทำ flow chart	จัดทำแผนตาม flow chart	จัดทำแผนภายใน ๒ เดือนแรก	ดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตามแผนและมีประเมิน	จำนวน flow chart ๑-๒ = ๑๐ มากกว่า ๒ = ๒๐	ตามระดับความสำเร็จของผลงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดประชุมทันเวลา	ร้อยละการประชุมที่จัดทำรายงานเสร็จตามระยะเวลา	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	จำนวนครั้งของทุกการ	จำนวนการประชุมที่จัดทำรายงานเสร็จ	ระบบประชุม e-meeting

	กำหนด (ภายใน 3 วัน)						ประชุมตาม แผนที่ รับผิดชอบ (พิเศษเป็น ๕, ๑๐, .....)	ทันเวลา/จำนวนการ ประชุมทั้งหมด* ๑๐๐	
การมีส่วนร่วมต่อ กิจกรรมของ หน่วยงานภายนอก	ร้อยละจำนวนกิจกรรมของ หน่วยงานภายนอกที่มีการเข้า ร่วม	<๖๕	๖๕-๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐ ขึ้นไป	๑๐	จำนวนกิจกรรมที่มี การเข้าร่วม/จำนวน กิจกรรมทั้งหมด* ๑๐๐	การทำคำสั่ง แต่งตั้ง กรรมการ ข้อมูลการ ลงทะเบียน
ความพึงพอใจ ผู้รับบริการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในระดับดีขึ้นไป	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ขึ้นไป	๑๐	จำนวนผู้รับบริการมี ความพึงพอใจระดับ ดีขึ้นไป/จำนวน ผู้รับบริการที่ตอบ แบบสอบถาม ทั้งหมด*๑๐๐	แบบสอบถาม ความพึงพอใจ

งานคลังและแผน

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ร้อยละ)	สูตรคำนวณ	การจัดเก็บ ข้อมูล
		๑	๒	๓	๔	๕			
การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง และพัฒนา	ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๔๐		
	จำนวนกระบวนการงานทางการเงินที่ได้รับการปรับปรุง	๐	๑	๒	๓	๔ ขึ้นไป	๑๐		
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในระดับดีขึ้น	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ ขึ้นไป	๑๐	จำนวนผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับดีขึ้น/จำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด*๑๐๐	แบบสอบถามความพึงพอใจ
การปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่มีประสิทธิภาพและถูกต้อง	ร้อยละผลการต่อรองราคาให้ลดลงจากงบประมาณที่ตั้งไว้	๐	๑-๓	๔-๖	๗-๙	>๑๐	๒๐	งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อพัสดุจริง/งบประมาณที่ตั้งไว้*๑๐๐	เล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๓๐	จำนวนเอกสารจัดซื้อ-จ้างที่ถูกต้อง/จำนวนเอกสารทั้งหมด*๑๐๐	

	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ด้านงานพัสดุ	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๔๐		
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในระดับดีขึ้น	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ ขึ้นไป	๑๐	จำนวนผู้รับบริการมี ความพึงพอใจระดับ ดีขึ้น/จำนวน ผู้รับบริการที่ตอบ แบบสอบถาม ทั้งหมด*๑๐๐	แบบสอบถาม ความพึงพอใจ
ความสำเร็จของ การดำเนินการด้าน นโยบายและแผน	ร้อยละของความสอดคล้องของ การจัดสรรงบประมาณที่ หน่วยงานดำเนินการสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๓๐	งบประมาณที่ใช้ใน ยุทธศาสตร์จริง/ งบประมาณที่ตั้งไว้ ตามยุทธศาสตร์* ๑๐๐	
	ร้อยละของความสำเร็จในการ ปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและ แผน	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๓๐		
	ผลการประเมินผลสำเร็จของการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ๖	<๘๐	๘๐-๘๔	๘๕-๘๙	๙๐-๙๔	๙๕ ขึ้นไป	๓๐		
	ร้อยละของความพึงพอใจของ ผู้รับบริการด้านงานนโยบายและ แผน	<๕๕	๕๕-๕๙	๖๐-๖๔	๖๕-๖๙	๗๐ ขึ้นไป	๑๐	จำนวนผู้รับบริการมี ความพึงพอใจระดับ ดีขึ้น/จำนวน ผู้รับบริการที่ตอบ แบบสอบถาม ทั้งหมด*๑๐๐	แบบสอบถาม ความพึงพอใจ